

共同体メカニズム研究学会  
大会運営マニュアル

2026年6月20日（土）・21日（日）  
同志社大学 今出川キャンパス 良心館

日程	6月20日（土）・21日（日）
会場	同志社大学 今出川キャンパス 良心館
受付	良心館1階ロビー付近
対象	運営委員・学生補助者

## 1. 大会運営の基本方針

本大会では、プログラム編成、教室割当、受付、誘導、セッション補助、AV 対応、緊急時対応を一体的に設計する。特に良心館では、1 階受付、各階教室、休憩室、本部の動線を明確にすることが重要である。

方針	内容
分かりやすい導線	受付から各教室まで、掲示と誘導員で迷わない構造を作る。
教室単位の責任体制	座長、学生補助者、巡回教員の役割を明確にする。
トラブル時の即応	AV 不具合、急病、忘れ物、混雑への連絡経路を整備する。

## 2. 運営委員会の担当体制

担当	主な業務	準備物
大会統括	全体進行、大学・学会本部との調整、緊急判断	緊急連絡表、全体シフト表
プログラム担当	セッション編成、座長・報告者調整、時間割作成	プログラム、座長リスト
会場担当	教室割当、AV 確認、掲示、代替教室確保	教室別掲示、AV 確認表
受付担当	参加者確認、名札・資料配布	名簿、名札、封筒
誘導担当	駅・入口・館内の案内、掲示確認	案内板、矢印掲示、会場図
学生担当	学生アルバイト募集、シフト、事前説明	業務マニュアル、出勤簿
会計・物品担当	懇親会参加費、謝金、物品、弁	現金箱、釣銭、領収

	当、飲料管理	書、物品リスト
--	--------	---------

### 3. 教室・会場割当

利用可能教室を、一般報告、共通セッション、休憩室、本部、予備教室に分けて管理する。

利用可能教室：RY101、RY102、RY104、RY107、RY301、RY302、RY304、RY305、RY405

用途	候補教室・場所	備考
受付	良心館 1 階ロビー付近	参加者動線の起点として明確に掲示する。
休憩室	RY302	水、お茶、お菓子の用意
親子休憩室	RY301	問題が生じていないか巡回
パネルディスカッション・総会	RY107	パネリストのテーブルと椅子用意、名前を印刷した紙をテーブルに貼る作業。
一般報告	RY101、RY102、RY107	AV 機器の設定とテスト
ポスターセッション	RY104	パネルの配置
予備教室	RY106 または RY107 の 空き枠	AV 不具合、混雑、急な変更に備える。

## 4. 事前準備スケジュール

時期	作業
1 か月前	プログラム確定、教室確定、座長依頼、報告者への発表要領通知。
3 週間前	施設利用時間、開錠、AV 支援、警備、掲示可能場所を確認。
2 週間前	参加者名簿、名札、領収書、配布資料、会場案内図を作成。
1 週間前	学生アルバイト確定、シフト表作成、業務説明、掲示物印刷。
当日朝	受付設営、教室掲示、案内板設置、AV 確認、受付開始、誘導配置、座長・報告者確認。

## 5. 受付・本部業務

### 受付業務

- 事前登録者名簿と照合し、名札・資料を配布する。
- 当日参加者がいる場合は、名簿追記を行う。
- 6/21 の講演者の明和政子教授には、個別に案内できるように受付内で分担を決める。
- 遺失物は受付に集約し、記録を残す。

### 誘導・案内掲示

- A3 以上の掲示で、教室番号、矢印、階数を大きく表示する。
- 総会・基調講演前は混雑を想定し、会場前で整列誘導を行う。

### 大会本部

- 予備プログラム、文具、養生テープ、延長コード、掲示予備、緊急連絡先を置く。

## 6. セッション運營業務

役割	主な業務
教室準備担当教員	・ 開始 30 分前に AV 卓を解錠。掲示・座長席・マイクを確認。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常設 PC とプロジェクター投影を確認。トラブル時は本部・AV 担当へ連絡。</li> </ul>
教室付き学生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC、プロジェクター、マイクを準備。</li> <li>・討論者あり口頭報告ではトーク開始時刻から 17 分で 1 回、19 分で 2 回、20 分で 3 回卓上ベルを鳴らす。討論者による討論がつづいていればトーク開始時刻から 27 分で 1 回、29 分で 2 回、30 分で 3 回卓上ベルを鳴らす。質疑応答などが続いている場合は、トーク開始時刻から 37 分で 1 回、39 分で 2 回、40 分で 3 回卓上ベルを鳴らす。</li> <li>・質疑時に質問者へマイクを渡す。</li> <li>・終了後、電源 OFF・忘れ物確認。</li> </ul>
セッション担当教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開始 10 分前に座長へ挨拶。</li> <li>・複数教室を巡回・待機。</li> <li>・進行遅延やトラブルを補佐。</li> <li>・終了後、施錠と忘れ物を確認。</li> </ul>

注意：各セッションでは、座長に「時間厳守」「資料配布方法」「質疑応答のマイク運用」を事前確認する。

## 7. 学生アルバイト配置

配置先	推奨人数	主な業務
受付	1～2 名	名簿照合、名札・資料配布、問い合わせ対応
教室付き	各使用教室に 1～2 名	AV 準備、資料配布、質疑マイク、片付け

## 8. 当日運営フロー

6月20日(土)	6月21日(日)
8:00 運営委員・学生集合、点呼	8:00 運営委員・学生集合
8:30 受付設営、ポスターセッション 会場設営等	8:00 学生アルバイト教室係 AB 集 合、掲示修正
9:00 受付開始	8:00 受付
午前 セッション運営、座長・報告者 確認	午前 セッション対応
昼 休憩室・昼食案内、午後会場確認	昼 昼食・休憩室・総会準備
午後 セッション、総会・懇親会等へ の誘導	午後 最終セッション、閉会対応
終了後 教室片付け、忘れ物確認、本 部整理	終了後 全教室撤収、AV 施錠、会計 資料整理

## 9. 緊急対応・トラブル対応

緊急時の連絡先：大学正門 075-251-3015

事象	初動対応	連絡先・担当
AV 不具合	教室付き学生が座長に報告し、 巡回教員を呼ぶ。代替教室も検 討。	八木匡運営委員長または大垣昌 夫運営委員の携帯電話に連絡 (当日に電話番号を書いた紙を 渡す)
報告者未着	座長判断で順番変更または休憩	八木匡運営委員長または大垣昌

	扱い。受付で到着確認。	夫運営委員の携帯電話に連絡  (当日に電話番号を書いた紙を渡す)
急病者	周囲の安全確保、必要に応じて救急要請。大学担当部署に連絡。	八木匡運営委員長または大垣昌夫運営委員の携帯電話に連絡  (当日に電話番号を書いた紙を渡す)
忘れ物	教室付き学生が回収し、本部または受付で管理。	八木匡運営委員長または大垣昌夫運営委員の携帯電話に連絡  (当日に電話番号を書いた紙を渡す)

## 10. 当日チェックリスト

### 開始前

- 受付机・名簿・名札・資料を設置
- 各教室の掲示を確認
- PC・プロジェクター・マイクを確認
- 座長席と報告者席を確認
- 誘導員の配置を確認
- 緊急連絡表を本部・受付で共有

### 終了後

- PC・プロジェクター・マイクを片付け
- AV 卓を施錠
- 教室内の忘れ物を確認
- 掲示物を撤去
- 参加者数・トラブル記録を整理