

平成22年度国際交流拡大プログラム業務スケジュール

	時期	準備委員	ACCU	作成資料・書類など
3ヶ月前	2010年11月 上旬	委員委嘱内諾 ←	委員選定 スケジュール調整	<ul style="list-style-type: none"> ・委員委嘱状 準備委員会配布資料 ・準備委員リスト ・プログラム開催要項(案) ・公開フォーラム概要(案) ・報告書構成案 ・海外招へい候補者リスト ・広報用チラシ ・プログラム開催要項 (和文・英文)
	中旬 下旬	委員委嘱 第1回準備委員会開催通知 ←	委員委嘱 第1回準備委員会開催通知	
		海外参加者候補リストアップ 準備委員会資料作成 会議用備品(卓上ネームプレート など)準備	海外参加者候補リストアップ 準備委員会資料作成 会議用備品(卓上ネームプレート など)準備	
		公開フォーラム広報開始	公開フォーラム広報開始	
		第1回準備委員会開催 準備委員への旅費・謝金支払い ←	第1回準備委員会開催 準備委員への旅費・謝金支払い	
			プログラム日程調整	
			旅行者へ見積り依頼→業者確定 会場、宿泊先確定	
2ヶ月前	2010年12月 上旬		海外参加者の候補者決定 関係各所へ協力依頼	<ul style="list-style-type: none"> 送付書類 ・招待状 ・プログラム開催要項 ・日程表 ・参加者用手引き ・参加者情報シート ・査証申請用書類 ・後援名義依頼状
	中旬	委員と適宜相談 ←	候補者へ参加打診 海外参加者へ参加依頼状送付	
		委員と適宜相談 ←	公開フォーラムでのモデレーター・基 調講演者・発表者選定 通訳者の確保 アルバイトの手配	
	下旬	委員と適宜相談 ←	参加者情報シートに基づき、参加者 各国の査証発給所要日数確認・必 要書類準備 航空券・宿泊手配準備	
委員と適宜相談 ←		視察先選定、公開フォーラム出席 者・発表者・出展団体(企業)などと 連絡調整		
		委員と適宜相談 ←	プログラム概要調整・確定 参加者リスト作成開始 航空券送付 参加者旅程確定 後援名義依頼発出	

	時期	準備委員	ACCU	作成資料・書類など
1ヶ月前	2011年1月 上旬		参加者発表資料回収・督促 公開フォーラム基礎資料確定 当日使用機材予約	・公開フォーラム案内チラシ兼 申込書 ・事務局作業表 (緊急連絡網含む)
	中旬		公開フォーラム一般参加者申し込み 受付開始	
	下旬		公開フォーラムにおける補助スタッフ (アルバイト、他課など)の確保	
1週間前	2011年2月 上旬		準備委員会資料作成 会議用備品(卓上ネームプレート など)準備	準備委員会配布資料 ・プログラム開催要項 ・プログラムスケジュール ・海外参加者リスト
		第2回準備委員会開催	第2回準備委員会開催通知 第2回準備委員会開催	
			会場下見・公開フォーラム当日レイ アウト確認 航空券・査証手配最終確認 公開フォーラム担当スタッフへの説 明・役割分担確認	
			配布資料印刷 展示物・備品(卓上ネームプレート ・名札など)準備	
			海外参加者滞在費・必要書類一式 準備	
3日前				
前日			海外参加者来日→出迎え	海外参加者配布資料 ・プログラム開催要項 ・プログラムスケジュール ・参加者リスト ・発表資料使用許諾書 ・プログラム評価シート
当日	2月15日 2月16-18日 2月19日		フォーラム実施	
	下旬		海外参加者へ礼状送付 後援団体ほか関係機関に礼状送 付・事業実施の報告 準備委員への旅費・謝金支払い 翻訳・報告書印刷・製本見積もり→ 業者決定	報告書作成開始(日英表記)
	2011年3月 上旬		支払い、清算 報告書原稿翻訳	
	中旬		Webページ作成、公開	
	2011年4月			
	中旬		報告書印刷・製本	
	下旬		関係者へ報告書発送	