

8月1週目に「数学入門」「数学教室」を開催する場合

Month	出席者	会議名	PROJECT MANAGEMENT		協賛企業対応		スタッフ募集		数学入門		数学教室		配布物		テラシ・ポスター		プレスリリース		広報活動		参加者募集		備後保険		Tシャツ		参加賞(缶バッチ)		学内事務手続き				
			内容		To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	To Do	Who	
3月	代表、執行部、実行グループ代表	企画立案会議(サミット会議)	企画書作成(ビジョン、目的、組織、ポジションステートメント、開催日、会場、予算)																												会場空き状況確認 執行部事務担当		
4月	【広報担当部署】広報戦略本部(教育委員会)【教育委員会】地域教育連携・支援センター【運営実行関連部署】熱研所長、熱研ミュージアム、熱研病音動物学、TMGH、CICORN 運営委員会(代表、執行部、実行グループ代表)	キックオフ会議	顔合わせ 企画説明、打合せ ・開催日決定 ・会場決定 ・関係部署へ挨拶(【広報担当部署】広報戦略本部【教育委員会】地域教育連携・支援センター【運営実行関係部署】ミュージアム、TMGH、CICORN) ・予算/資金確保(大学予算?寄附金?協賛金?) ・講座内容(担当者決定、概要打合せ) ・参加者募集方法、募集期限決定 ・チラシ(担当者決定、掲載事項確認) ・プレスリリース(担当者決定、内容確認) ・Web公開(担当者決定、内容確認) ・スタッフ募集(運営委員、当日ボランティア)(担当者決定、募集方法) ・プロジェクトタイムライン作成、スタッフ名簿作成 次回会議日時			募集担当者決定	執行部、実行グループ	担当者決定	実行グループ	担当者決定	実行グループ					原稿作成担当者決定 原稿ドラフト作成	実行グループ担当者	原稿作成担当者決定 原稿ドラフト作成	実行グループ担当者	原稿作成担当者決定 原稿ドラフト作成	実行グループ担当者											会場仮予約(開催日、準備、後片付け) 執行部事務担当	
5月	運営委員会	第1回全体会議	チラシ(原稿校正) プレスリリース(原稿校正) Web公開(原稿校正) 講座内容(連携報告: イベントコンセプト、タイムライン、担当者) プロジェクト進行状況確認、修正 次回会議日時													原稿ドラフト修正 変更	実行グループ担当者	原稿ドラフト修正 変更	実行グループ担当者	原稿ドラフト修正 変更	実行グループ担当者												
中旬/下旬	運営委員会	第2回全体会議	チラシ(原稿最終確認、配布先、配布方法、ポスター貼付場所) プレスリリース(原稿最終確認、実施方法、回数) Web公開(原稿最終確認、公開日決定) 講座内容(連携報告: プログラム、内容詳細ドラフト、予算、配布物、参加賞) プロジェクト進行状況確認、修正 次回会議日時													最終稿完成	実行グループ担当者	最終稿完成	実行グループ担当者	最終稿完成	実行グループ担当者												
6月	初旬															チラシ印刷発注(外注)	執行部事務担当	学内担当部署(広報戦略本部)へ依頼	執行部事務担当	JSコーポレーションへ掲載依頼、原稿送付	執行部事務担当	学内担当部署(広報戦略本部)へ依頼	執行部事務担当										
中旬(参加応募〆切1ヶ月前)	運営委員会	第3回全体会議	チラシ(広報戦略本部、地域教育連携・支援センター、教育委員会へ通知→近隣小中学校へ送付、ポスター貼付) 参加者選定法検討、選定結果通知文書作成 講座内容(連携報告: 内容詳細、会場見取り図、配布資料、アンケート、参加賞、保険) イベント当日備後保険加入検討 スタッフボランティア総計(作成?必要数?) 学内提出書類確認(構内交通規制実施前、施設利用予約) プロジェクト進行状況確認、修正 次回会議日時	協賛、寄附依頼メール送信(チラシ、寄付金申込書を添付)	代表	スタッフ募集説明会	執行部教員	内容詳細決定、会場見取り図、配布資料、アンケート、参加賞	実行グループ担当者	内容詳細決定、会場見取り図、配布資料、アンケート、参加賞、保険	実行グループ担当者					・広報戦略本部へ通知 ・地域教育連携・支援センターへ通知 ・教育委員会へ通知 ・近隣小中学校へチラシ送付 ・近隣自治会へ配布 ・ポスター貼付開始	執行部事務担当	学内担当部署(広報戦略本部)	Web公開	JSコーポレーション	Web公開	学内担当部署(広報戦略本部)	募集開始(チラシ配布、Web公開、ポスター貼付による)	見積り依頼、申込み(支払い月、前月中(開催月、前々月中)に完了)	執行部事務担当	デザイン作成、確認	実行グループ担当者	デザイン作成、確認	実行グループ担当者	構内交通規制実施前、施設利用予約展提出、	執行部事務担当		
7月	初旬																																
中旬	運営委員会	第4回全体会議	参加者選考、決定、名簿作り、選考結果発送 講座内容(連携報告: 内容・準備物最終確認、当日スタッフスケジュール、当日スタッフ名簿) プロジェクト進行状況確認、修正 次回会議日時	協賛企業と打合せ(当日の役割について、展示等)	代表、執行部	スタッフ人数確認	実行グループ担当者	準備物手配、配布資料作成、アンケート作成、参加賞準備	実行グループ担当者	準備物手配、配布資料作成、アンケート作成、参加賞準備	実行グループ担当者																						
開催前週	運営委員会	第5回全体会議	最終打合せ(前日準備について、当日のスケジュール(参加者)スタッフ確認、配布物の確認)	スタッフ勉強会 実行グループ担当者	スタッフ勉強会 実行グループ担当者	スタッフ勉強会 実行グループ担当者	スタッフ勉強会 実行グループ担当者	最終打ち合わせ	運営委員	最終打ち合わせ	運営委員																						
8月	開催前日	運営委員会、ボランティアスタッフ	会場準備、配布物準備、当日スケジュール確認	展示等最終打ち合わせ、準備	代表、執行部	スタッフ打合せ	実行グループ担当者	会場準備	運営委員、ボランティアスタッフ	会場準備	運営委員、ボランティアスタッフ	当日配布準備	実行グループ																				
開催日	運営委員会、ボランティアスタッフ		世界モスキートデー イベント開催																														
開催後	運営委員会	第6回全体会議	反省会、ハンドブック見直し・改訂																														
	運営委員会、学内関係各位		学内報告会開催(ランチタイムセミナーなど)																														
	代表		関係各位(学内・学外)へ報告(報告書送付)																														