

プロジェクト名	〇〇学会202X年次大会 展示担当	会期初日	開始日	2024/4/1
		2025/1/1	終了日	2025/3/31

展示責任者		展示副責任者	
担当		担当	
担当		担当	

タスクNO.	項目名	詳細	担当	期限	ステータス		ご連絡文	
					進行状況	議事録NO.	発信時期	サンプル
EX1	展示募集要項の作成と配布	展示スペースの詳細と料金（正会員/協賛団体/一般企業別に明確に区別）、申し込み期限と方法の案内、展示規則や禁止事項の連絡	担当者A	会期8ヶ月前	会期8ヶ月前	EX1議事録		
EX2	出展者の募集と選定	オンライン申込フォームの設置、申込内容の審査と選考基準の設定、選考結果の通知と出展料の請求	担当者A	会期8ヶ月前	会期8ヶ月前	EX2議事録	会期7ヶ月前	出展社募集連絡文面
EX3	展示会場のレイアウト設計	会場の収容力に基づいたブース配置、来場者の動線を考慮した配置、電源や設備の配置計画	担当者B	会期8ヶ月前	会期8ヶ月前			
EX4	出展者向けマニュアルの作成と配布	搬入出スケジュールの詳細、ブース設営のガイドライン、展示会当日の注意事項の作成	担当者B	会期7ヶ月前	会期7ヶ月前			
EX5	展示会の広報活動	学会ウェブサイトでの情報公開、SNSやメールニュースレターでの告知、関連分野の専門誌への広告掲載	担当者A	会期6ヶ月前	会期6ヶ月前			
EX6	出展者向け事前説明会の実施	展示会の全体スケジュールの説明、出展者ガイドラインの説明、質疑応答セッション（問合せ窓口）の運営	担当者C	大会当日	大会当日	EX6議事録		
EX7	展示会場の設営と最終確認	ブースの設置と電気工事の完了、案内板やサインの設置、物流と搬入の手配と保管場所の確保	担当者C	大会終了後2ヶ月以内	大会終了後2ヶ月以内			
EX8	展示会当日の運営	受付と案内スタッフの配置、トラブル対応窓口の設置、定期的な会場巡回と状況確認	担当者B	大会終了後3ヶ月以内	大会終了後3ヶ月以内			
EX9	来場者アンケートの実施	アンケート用紙の作成と配布、オンラインフォームの準備、回答促進のためのノベルティの準備	担当者A	大会終了後4ヶ月以内	大会終了後4ヶ月以内			
EX10	展示会評価と出展者へのフォローアップ	アンケート結果の分析、出展者からのフィードバック収集、次回の展示会に向けた改善点の確認	担当者C	大会終了後4ヶ月以内	大会終了後4ヶ月以内	EX10議事録		

