

# 企画運営要領

## 事前準備

1. 当日の企画運営者は、事前に参加申込のエントリーをお願いします。
2. 各企画への参加希望者の人数は担当の方へ、8月上旬までにご連絡します。
3. 配布資料がある場合は、事前に電子メールでご連絡ください。当日、資料をご持参の上、指定の場所へ必要部数を並べてください。参加者数は早割申込締切後に、適時 MIS29 ウェブサイト TOP ページにてお知らせいたします。
4. プレゼンテーション資料は、会場の PC に合わせてご用意ください。PC 仕様、利用できるソフトウェア等は以下のとおりです。
  - ・ OS : Windows XP Professional
  - ・ 使用可能装置 : USB メモリ
  - ・ プレゼンテーション用ソフトウェア : PowerPoint2010
  - ・ インターネット接続可能大学の PC では、セキュリティロックがかかっている USB は利用できません。利用を予定している場合、あらかじめロックを解除しておいてください。
5. プレゼンテーション資料は、大会前日の 8 月 24 日（金）17 : 00 までに電子メールへ添付してお送りください。お送りいただいたプレゼンテーション資料は、開会式までに大会実行委員が発表用 PC にコピーし、動作確認をします。

念のため当日 USB でプレゼンテーション資料をお持ちください。セキュリティロックを解除しておいてください。

当日、資料の差し替えをご希望する場合は、受付開始から基調講演終了までの間に大会受付へお申し出ください。

## 当日

1. 各会場にて事前に打ち合わせた内容に沿ってすすめてください。
2. 会場のレイアウト変更等は、各会場におります実行委員とともに行ってください。
3. 当日の企画進行で困った点等ありましたら各会場の実行委員にお尋ねください。

## 終了後

1. 各会場担当の実行委員の指示に従い、会場の現状復帰にご協力ください。
2. 資料などはお持ち帰りください。

電子メール : mis29-office[at]umin.ac.jp  
[at]を@に変えて送信してください。