

コンベンション開催スケジュール例



コンベンション開催に向けて必要な準備事項を記載しています。準備の進捗状況などを確認する際の参考としてご活用ください！
※スケジュールは大会規模や内容によって異なる場合がございます。

約2～1年前 開催の計画と決定

- 実行委員会の発足
- 事務局の設置
- 各担当部会の設置
- 開催目的・テーマの決定
- 開催時期（開催日）・開催地の決定
- 予算計画
- 協賛金などの資金調達
- 会場の視察
- 会場・宿泊先の確保（仮予約）



約1年～6カ月前 基本計画立案

- 会場の正式予約
- 会場使用計画書の作成
- プログラムの具体的な計画
- 各種専門業者へ依頼
- 来賓・招待者・講師の選定と依頼
- 輸送・宿泊・エクスクーシヨンの計画

約6カ月～3か月前 手配

- 制作物・会場設営の発注
- 昼食内容の決定
- スタッフの確保
- 他機関への後援依頼
- 参加者募集～参加申込受付
- 運営マニュアルなどの作成



約3か月～直前 準備Check

- 最終予算決定
- 最終打ち合わせ
- 手配の最終確認
- 当日使用する物の確認
- 制作物の点検と配布資料の手配確認
- 会場設営・機材の再確認
- 受付・クロークなどの配置
- リハーサル



開催当日

- マニュアルに沿って対応
 - 大会本部業務
 - 各部会責任者業務
 - 来賓・講師などの対応
 - 参加者への対応 等

開催終了後

- 撤収作業
- 精算
- 決算報告書の作成
- 礼状・感謝状の発送
- 実行委員会の解散



（一社）水戸観光コンベンション協会では
段階に応じた豊富な支援メニューを準備して
おります。お気軽にお問合せください！



▲ホームページはコチラ