

薬物動態談話会 セミナーの企画に関する内規

- (1) この内規は薬物動態談話会（以下、談話会）が主催する「薬物動態談話会セミナー」（以下、セミナー）の企画・開催方法に関して定めたものである。なお、講師謝礼、講師交通費及び広告掲載料等は別途に定める「会計内規」に従う。
- (2) 会議開催の基準
 - ①セミナーは、1997年（平成9年）に開催された「第1回薬物動態談話会セミナー」を基準として、年1回、夏に開催する。
- (3) 運営担当者
 - ①セミナーの運営はセミナー幹事及びセミナーを担当する常任幹事が主体となり、さらに、薬物動態談話会幹事会（以下、幹事会）が随時協力する。なおセミナー会計はセミナー幹事が担当し、会計幹事が監査を実施する。
 - ②セミナーでは、運営に協力いただく CRO (Contract Research Organization) を「協力会社（事務局）」と位置づけ、これを受け入れる。協力会社に対して、先方が希望される方式で薬物動態談話会会長名の協力依頼状を、庶務幹事の協力を得てセミナー幹事が準備し発行する。

2018年での協力会社は、積水メディカル株式会社、株式会社新日本科学、株式会社 LSI メディエンスの3社であり、このうち1社が毎年持ち回りで「主事務局」を担当する。2018年の主事務局は積水メディカル株式会社で、以後、株式会社新日本科学、株式会社 LSI メディエンスの順番となる。
 - ③セミナー幹事は協力会社と連携して、組織委員会、講演者、座長等との連絡を担当する。さらに、会場関連の連絡・交渉等を担当する。
- (4) 開催場所と日程の選定
 - ①開催場所は利便性を考慮して年度毎に選定し、幹事会での審議により決定する。
 - ②開催日程は8月下旬の2泊3日とし、セミナー幹事が主体となり担当の常任幹事と協議して国内・海外の関連学会と重ならないように注意して候補日を選定し、会場の仮押さえをする。原則として、該当年度の1年前の9月例会時に開催する幹事会で日程を決定する。
- (5) 組織委員会の結成と役割
 - ①セミナー幹事は意図するセミナープログラムにふさわしいアカデミア及び企業研究者を選定して、組織委員会の委員就任を打診する。組織委員はセッション毎に2名とし、必要に応じて幹事会メンバーから選定してもよい。なお、組織委員会結成の準備は1月幹事会までに済ませておく。
 - ②1月の幹事会において、セミナー幹事は、担当する常任幹事の協力を得て、セミナーの構想と組織委員会の構成委員の案を提案して、決定を図る。
 - ③セミナー幹事が主体となり組織委員会を立ち上げ、電話会議を中心にメールベースでの協

議を重ね、セッショントピックの選定、各セッション及び特別講演、教育講演における講師を選定し、プログラム（座長含む）を企画する。

- ④セミナー幹事は協力会社及び幹事会メンバーと協力してプログラムに沿ってセミナーを運営する。
- ⑤組織委員はセッションの座長、ラウンドテーブルディスカッション及び総合討論の進行、取りまとめ、オーバービュー、総括を担当する。

(6) 組織委員会による電話会議の開催

- ①談話会では、協議の手段として電話会議とメールベースでの情報共有を推奨する。電話会議の開催（ホスト）はセミナー幹事が担当して、経費が発生する場合は会計幹事が支払いに対応する。ただし、電話料金は会議参加者側が負担するものとする。
- ②セミナーの組織委員会による電話会議開催の準備はセミナー幹事が行い、会議を主導し議事録を残し、結果を幹事会で報告する。以下に開催事例を示す。
これら以外でも、セミナー幹事は必要に応じて電話会議を開催し、スムーズな組織委員会の運営を図る。
- ・12月：セミナー幹事が主体となり、1月幹事会の前に担当常任幹事及び関係する幹事会メンバーが参加して事前の協議・検討事項の打ち合わせを目的に電話会議を開催する。
- ・1月：セミナー幹事が主体となり、第1回組織委員会（電話会議）の前に、担当常任幹事及び関係する幹事会メンバーとの間で事前の協議・検討事項の打ち合わせを目的に電話会議を開催する。
- ・2月：セミナー幹事が主体となり、第1回組織委員会（電話会議）を開催し、セッションのテーマ、特別講演及び教育講演を協議して提案をまとめる。結果は4月幹事会で報告して承認を得る。
- ・3月：セミナー幹事が主体となり、第2回組織委員会（電話会議）を開催し、プログラムを協議して提案をまとめる。結果は4月幹事会で報告して承認を得る。

(7) セミナープログラムの企画

- ①セミナー幹事は、組織委員会の協議結果及び幹事会での決定を受けてセミナープログラムを企画し、随時、講演候補者への講演依頼を行う。ただし、組織委員会の結成に先立って、幹事会で講師候補が提案された場合は、幹事会の承認を得た後に依頼することができる。
- ②セミナー幹事は講演候補者にセミナープログラム案と講演の趣旨を伝え、受諾後、講演者と演題名を調整し決定し、さらに、「講演要旨（キースライドを含む）」、「御略歴」の提出（締め切り：講演要旨はセミナーの約2ヶ月前、キースライド及びご略歴はセミナーの約1ヶ月前）を含む連絡事項を、提出締切日を含めて伝達する。
- ③セミナー幹事から講演者への連絡事項
 - ・発表日時・場所・発表時間（発表、質疑応答）の確認
 - ・学部長、所属長あるいは講演者宛ての「講演依頼書」／「招聘状」作成の要否
 - ・交通費・参加費に関して（一般会員は参加費のみ無料、謝礼は「会計内規」に従う）
 - ・交通費の事前計算のため、講演者に移動経路の確認
 - ・講演で使用する媒体（PC持参 or USB持参で事務局PC使用など）の確認

- ・ 宿泊の有無、食事の要否
 - ・ 参考のため要旨集（略歴付）のテンプレートファイルを配信
- ④リマインダーとして、セミナー幹事はセミナーの約 2 週間前に再度、確認のメールを送信する〔講演日時、場所（宿泊の有無）、時間（発表、質疑応答）、当日の会場への到着予定時間などを確認〕。講演要旨の提出が遅れている場合もリマインドする。
- ⑤セミナー幹事は組織委員会と協議してセッションのテーマ名称を決定し、一般講演者及びプログラムを確定する（4 月度幹事会で確定）。組織委員（座長）には、事前に担当講演者の講演要旨（キースライドを含む）及び略歴を配信する。これらの情報により、組織委員はセッションの充実を図る。

(8) セミナーへの参加募集

- ①4 月幹事会では、セミナー幹事の発議によりセミナープログラムを審議して確定する。
- ②セミナー幹事は組織委員会及び幹事会と図ってセミナーポスターを PDF ファイルで作成し、庶務幹事が HP に掲示すると共に、会員にメール配信する。
- ③講演者・時間日程を 5 月下旬までに確定する。セミナー幹事は最終化したプログラムを庶務幹事に送付して会員への案内を依頼する。
- ④庶務幹事は談話会 HP を用いて会員にアナウンスし、HP で参加募集を開始する。さらに、庶務幹事は一般会員への案内状を作成して、メール配信する。なお、参加費の振込み先と参加申込み〆切日についてはセミナー幹事及び会計幹事と協議のうえ決定した内容を記載する。
- ⑤HP 上での参加申し込みは庶務幹事の協力を得てセミナー幹事が取りまとめ、会計幹事は参加費振込みを確認する。なお、参加費振込みの督促はセミナー幹事が対応する。
- ⑥セミナー幹事はセミナーに関する会員からの問い合わせに対応し、必要に応じて庶務、会計幹事に協力を依頼する。

(9) セミナー実施に向けての準備

- ①セミナー会場・宿泊・意見交換会の打ち合わせのため、必要に応じて、4 月幹事会前後を目処に、セミナー幹事が協力会社と会場施設を訪問し、施設担当者と協議する。この場合、セミナー幹事が日程調整し、役割分担及び打ち合わせ事項等のセミナー準備案を作成して関係者に配信する。協議の後、役割分担を確定し関係者に配信する。
- ②協力会社はセミナー参加者が確定すると施設側に宿泊者名簿を提出し、部屋割りを決定する。なお、追加での参加希望にもできるだけ対応する。セミナー幹事はプログラムが固定次第、協力会社と施設側に提出し、会場運営の希望を伝える。協力会社は意見交換会及び 2 次会の企画を調整する。
- ③セミナー幹事はプログラム・要旨集の作成にあたる。要旨集は、プログラム、講演要旨＋キースライド及び略歴より構成する。企業広告がある場合は、「会計内規」に従い対応する。

セミナー幹事は集約した最終版ファイルを確認後、印刷会社に送付して、印刷・製本を発注する（部数は参加人数分＋予備）。製本された要旨集はセミナー幹事が最終確認後、印刷会社より直接会場に送付してもらう。

④セミナー幹事と協力会社は、セミナーでの講演者を含めての参加者の受付を担当し、3種類の名簿（宿泊者名簿、受付用名簿、参加者配布用名簿）と名札を作成する。

- ・宿泊者名簿：参加者が確定次第、宿泊者リストを施設にメールで送信する。喫煙・禁煙の別を明記する。
- ・受付用名簿：「一般会員用」名簿と「幹事会・演者・座長用」名簿の2種とし、セミナー当日の受付時に用いる。セミナー幹事あるいは協力会社が作成し、印刷して持参する。
- ・参加者配布用名簿：当日配布資料として、参加者の人数分＋予備を用意する。事前にセミナー幹事または協力会社に印刷を依頼し、施設へ送付しておいてもよい。
- ・名札の作成：セミナー幹事は参加者の名札を作成する。協力会社に作成を依頼してもよい。

⑤セミナー幹事は当日配布資料として、「座長・演者への連絡票」を作成し、受付時に座長・演者に手渡すように図る。

⑥セミナー幹事は、協力会社の協力を得て、当日配布資料「連絡事項（諸注意）」を作成する。これは、セミナー開催中の諸注意、幹事連絡先及びセミナー施設内地図が記載された資料で、前日までに作成し、セミナー当日の受付で参加者全員に配布する。

(10) セミナー当日の運営

①セミナー幹事は、セミナー当日の各作業のおおよその実施時期について、「セミナー幹事のスケジュール管理表」を作成して関係者に周知しておく。

②セミナーは、幹事会社と協力会社で計15名から20名程度のチームを編成して運営する。

③受付を含む会場設営と配布資料準備は、セミナー幹事の指示に従って分担して実施する。

- ・講演者の来場確認、謝礼・交通費支払い（セミナー幹事が担当者を指示）、スライド入手、PCの状況確認、及び講演者との打ち合わせ（9項⑤「座長・演者への連絡票」を配布）。
- ・セミナー幹事はセミナーの開会宣言とセミナーの司会と、さらに、閉会宣言と連絡事項のアナウンスを担当する。なお、セミナーの司会（進行）は1部副幹事が担当してもよい。

(11) 付則

①この内規は2018年（平成30年）12月1日より実施し、改訂は幹事会の承認により行なわれる。