

お願い

この手引きは、東京支部会員向けに作られたものです。本文中の「東京支部」とある部分は、ご自身の支部名に読み替え、実際の贈呈式にあたっては各支部の担当者にご相談の上、進めていただきますよう、お願いします。

IEEE Milestone 贈呈式の手引き

2016年9月23日 改訂

IEEE マイルストーンの贈呈式を計画される方のために、贈呈式の枠組み、マイルストーンの HP、及び支部の HP の見方について記載した。

(1) IEEE マイルストーン贈呈式の枠組み

マイルストーンへの認定が決まると、IEEE 本部 歴史委員会から提案者宛てに、Subject が「IEEE Board of Directors approval of milestone proposal <Milestone 名>」の通知メールが送られる。

注) 支部に通知メールが届かないことがあるので、提案者は通知メールを受け取ったら、IEEE 支部 History committee にも連絡願いたい。

メールには次のステップ(贈呈式計画、銘板の発注)への手順が記載されており、これと ETHW 記載のマニュアルを参照しながら贈呈式を計画する。

記念の式典としては、贈呈式、記念講演会、記念祝賀会、除幕式、等がある。

補足) 最近、IEEE History Committee から、提案者、及び、支部宛に感謝状が届くようになりました。

(2) 参照資料

上記本部からのメール (Next Steps)

ETHW(Engineering and technology History Wiki)

[http://iecemilestones.ethw.org/Milestone Guidelines and How to Propose a Milestone](http://iecemilestones.ethw.org/Milestone%20Guidelines%20and%20How%20to%20Propose%20a%20Milestone)

本手引きに添付

- ・添付1: 「IEEE マイルストーン贈呈式の計画についてのメモ」
- ・添付2: IEEE マイルストーン記念式典 Q&A
- ・添付3: IEEE マイルストーン記念式典 式次第(例)
- ・添付4: マイルストーン認定の通知メール例

以上

IEEE Board of Directors (BoD) において Milestone の認定が最終決定すれば、History Center の Milestone Administrator より提案者と IEEE Section Chair に連絡される。下記事項を念頭に、関連組織が協力して **Dedication Ceremony (贈呈式)**、および、**関連行事**を計画し準備に取り掛かる。

1) 贈呈式と関連行事

贈呈式関連行事としては、次のようなものがある。それぞれの主体組織も併記する。

- a) 贈呈式：IEEE から銘板を受贈者に贈呈。中心となる行事で、IEEE 支部主催。
- b) 祝賀会：通常、受贈者が主催し、贈呈式に続いて開催。記念講演会の後に開催しても可。
- c) 記念講演会：認定された業績に関する講演会。IEEE 支部主催。他組織との共催も可。
- d) その他：関連施設の見学会など。

上記の中、a) の贈呈式は必須であるが、b) ~ d) の行事は主催者と関連組織が自由に行えば良い。

2) 実施日の決定

贈呈式の主役である受贈者と贈呈者の日程、銘板の製作期間、及び、会場の都合を考慮して決定し、関係者に通知する。

- a) 参加者の都合：受贈者側の VIP、贈呈者である IEEE 本部 VIP、主催者の IEEE 支部の都合で候補日を決めて調整する。
IEEE 本部 President office < <http://www.ieee.org/about/corporate/leadership.html> >
IEEE Japan Office < <http://jp.ieee.org/index.html> >
- b) 銘板の製作期間：製作に最低 **8 週間**が必要。銘板には贈呈式の年月が鑄込まれるので、実施日を早急に確定し発注する。
- c) 会場の確保：適当な会場が確保できることが必要。

3) Citation の確認と Plaque (銘板) の製作依頼

Milestone の象徴となる銘板には、Citation と贈呈式の年月が書き込まれるので、Citation の文章を確認し、**History Center** に製作を依頼する。BoD で一旦承認された Citation の変更は、許されないが、単純な修辞上の修正は History Center の担当者の判断となるので早急に申し出る。

銘板は、複数個の製作を依頼できる。最終承認通知の最後に、Milestone Plaque Order Form があるので、それに必要事項を記入し依頼する。

製作の途中で鑄型の電子コピーが送られて来るので、誤植や誤字などないか注意深く検証し、返信する。銘板作成に最低 **8 週間**が必要であるので、贈呈式の実施日を考慮し早急に手配する必要がある。

銘板の費用は年々変化しているが、大略 1,000 ドル、送料は 200 ドルである。費用の支払い方法などは支部と相談して決める。

銘板本体の寸法は 45 × 30cm × 3cm、重量は 9kg である。(台座など、銘板の設置や取り付けについては考慮する必要がある)

また、関係者への配布用として、小型レプリカ、ガラス製のミニチュアも製作可能であるので、必要な場合は別途 History Center に依頼する。

4) 招待者の選定と招待状の発送

贈呈式には、IEEE 本部を始め、国内外の関連部門から招待者を選び、招待状を発送する必要がある。(本部関係からは **IEEE President** を招待する。困難な場合は、銘版贈与を行うに相応しい人の来訪を要請する。本部からの参加者の旅費は、IEEE 本部が負担する。)

国内では、IEEE 国内支部関係者、受賞組織関係者の他、政府、地域行政、大学、学会・協会などの関係者から、選定して招待する。通常 IEEE 支部長と受賞側代表者の連名の招待状を発送する。

海外からの特別な招待(講演者を含む)を考える場合は、旅費なども検討する必要がある。

5) 贈呈式当日の実施計画

贈呈式は、主役となる銘板贈呈者（IEEE 本部よりの参加者）、受贈者（受贈組織の代表者）を決め、支部主催で準備する。式典参加者には、受賞テーマや Milestone に関する説明を含む小冊子を準備し配布する。

記念祝賀会は贈呈式の後、参列者に加えて、認定された業績に関係深い人々が参加し祝賀する会で、受贈した組織が主催する。

記念講演会は、認定された業績に関する専門家を講師に招いて行われる。IEEE 支部の行事として、一般会員の参加も募集して行う。

6) マスコミ・メディアへの情報提供

マイルストーン贈呈式は、地域のメディアを巻き込んで、技術や技術者に対する地域社会の認識・理解を向上させる絶好の機会である。マスコミ関係者に贈呈式関連行事を知らせ、マイルストーンの説明や広報・PRを積極的に行うことが望まれる。

7) 事後報告

贈呈式終了後、写真などを含む記録を作成し、支部ホームページや Region10 News Letter 等に公開している。

8) ETHW での公開

下記の ETHW には過去の受賞から現在申請中までのマイルストーンに関する多くの情報が得られる。受賞したものについては、Google map を使った Innovation Map に世界中のマイルストーンの銘板設置場所が示されている。

http://ethw.org/Milestones:List_of_IEEE_Milestones

9) 贈呈式終了後の変更

極く稀ではあるが、贈呈式終了後に、受賞組織が合併・吸収・分割などの変更により、銘板展示場所の移動が生じることがある。そのような場合には、速やかに支部事務局を通じて、本部 History Center に通知する。

以上

(添付2)

IEEE マイルストーン記念式典 Q & A

2015年7月16日 改訂

Q：参考資料は？

A：

IEEE マイルストーン贈呈式の計画についてのメモ
IEEE 本部 HC からの認定通知に付いている「Next Steps」
ETHW(Engineering and technology History Wiki)

[http://ieemilestones.ethw.org/Milestone Guidelines and How to Propose a Milestone](http://ieemilestones.ethw.org/Milestone_Guidelines_and_How_to_Propose_a_Milestone)

Q：基本的な考え方？

A：

支部主催行事：贈呈式、記念講演会

受贈団体主催行事：記念祝賀会

贈呈式を除いて任意の行事で時間、順序、内容などに決まりはない。効果的な行事を受贈者側の意向に沿って行う。

IEEE 側の行事は、会場を受贈者側から提供を受ける形で実施する。

Q：会場選び？

A：

会場：ホテル、大学施設、会社施設など。 どの式典にしたいかで決める。

他の行事：除幕式、見学会など

Q：日程？

A：

IEEE 支部、IEEE 本部（会長）受贈者の都合で決める。

IEEE 本部（会長）との調整は直接会長室とコンタクトするか、あるいは Japan Office に依頼する。

IEEE 会長：出来るだけ出席の意向で、先に都合を聞けばご出席、都合悪ければ元・次期会長が出席、の模様。

Q：招待者？

A：

IEEE 側：支部理事、本部長、IEEE 本部 HC 委員（日本在住）、R10、Japan Council、Japan Office など約 30 名程度（出席は 20 名程度）

受贈団体側：任意（団体関係者、官庁、業界団体、学会、大学など様々、会の性格付けも様々）

招待者数：様々な規模。

Q：招待状？

A：

便宜のために贈呈式、記念祝賀会、記念講演会を纏めて作成し、出欠の回答は受贈団体に送る形にする。

IEEE 側招待者リストは事務局で作成し受贈団体に渡す。（事前に事務局からメールでの日程の予告も方法。）

講演会は通常の講演会と同様な参加者募集もする。

Q：銘板？

A：

費用の支払い方法などは、受贈団体の都合を勘案して、米国側との発注、送付先、支払方法を決める。

IEEE 支部は取次や立替は可能、費用負担はしない運用をしている。

正、複製は全く同一物。記録・管理の対象か否かの差。

納期、送付先などでトラブルの可能性があり受贈団体側で十分なフォローをする。

⑤枠や置台を作るケースもあり。(祝賀会などで展示のため)

Q：会場の準備？

A：

横断幕(看板)、プロジェクター、スクリーン、その他は受贈団体側で準備する。

IEEE 支部旗は事務局から借り出す。

案内板、受付、飾り付けなどは任意(会場の習慣的なものに合わせる)

写真、動画の撮影などは問題ない。

板、ゆかりの品、関連製品など展示は任意。スクリーンを使う事も可。

Q：記念品？

A：

式次第の小冊子、マイルストーンの小冊子の配布が薦められる。IEEE ロゴは本部HPからダウンロードして使用する。

記念品、みやげなどは任意。招待者別に区分しても良い(ミニプラークも作成可)。

記念品等の渡すタイミングは、名札と引換にして任意の時にすると良い。

Q：通訳？

A：

英 日は不要(一般的には)。受贈者側の意向による。

日 英は、大概の場合はIEEE 会長のみとなる。(横で短くコメント出来れば親切な運営となる。)

Q：講演会？

A：

構成は、受贈団体側の企画に依る。

IEEE 関係者は学会側から依頼、他の講師は受贈団体から内諾を得る。

正式な講演依頼は学会からする。

IEEE から講演料、旅費の負担はしない。

Q：広報？

A：

広報発表、プレス取材などは任意。連名(IEEE/受贈側)の案内は可能。IEEE ロゴは本部HPからダウンロードして使用する。

IEEEマイルストーン記念式典 式次第

日時 : 201 年 月 日 () (受付開始:10:30)
 贈呈式:11:00~11:30
 記念祝賀会:12:00~13:30
 記念講演会:13:45~15:00
 場所 : ホテル 階 の間(贈呈式、記念講演会)
 の間(記念祝賀会)

. IEEEマイルストーン贈呈式 <主催:IEEE 東京支部>

11:00 ~ 11:30 の間

司会 IEEE 東京支部 Secretary

贈呈式次第:11:00 ~ 11:30

- 1)開会 IEEE 東京支部 Secretary <20秒>
- 2)IEEE 東京支部 挨拶 IEEE 東京支部 東京支部長 <3分>
- 3)IEEE 本部 挨拶 IEEE President and CEO <3分>
- 4)銘板の授与 同上 会社 社長 <6分>
(写真撮影)
- 5)受賞者代表挨拶 会社 社長 <3分>
- 6)閉会 IEEE 東京支部 Secretary <20秒>

写真撮影: 適宜

プレス発表: 適宜

. 記念祝賀会 <主催: 会社>

12:00 ~ 13:30 の間

司会 会社

- 1) 開式
- 2) 挨拶 会社 <3分>
- 3) 来賓祝辞
 - [1] IEEE 東京支部/JC <3分>
 - [2] 省 <3分>
 - [3] 会社/ 大学 <3分>
 - [4] 工業会/ 学会 <3分>
- 4) 乾杯 会社
- ご歓談 -----
- 5) 閉会の辞 会社

. 記念講演会 <主催:IEEE 東京支部>

13:45 ~ 15:00 の間

司会 IEEE 東京支部 TP Chair

- 1)講演1 : 演題「IEEEマイルストーンの概要」 <15分>
講演者: IEEE
- 2)講演2 : 演題「 」 <30分>
講演者:
- 3)講演3 : 演題「 」 <30分>
講演者:

- 以上 -

(添付4) マイルストーン認定の通知メール例

送信元: <発信者。現在は Robert Colburn r.colburn@ieee.org>
宛先: <Proposer のメールアドレス>
Cc: <同報先メールアドレス>
日付: <発信日>
件名: IEEE Board of Directors approval of Milestone <Docket Number> <Milestone Name>

Dear <Proposer>,

I am pleased to inform you that the IEEE Board of Directors has approved the IEEE History Committee 's recommendation that your proposal be approved as an IEEE Milestone in Electrical Engineering and Computing with the following citation:

<Milestone Name><Citation>

(link to milestone page on ETHW
http://ieeemilestones.ethw.org/*****)

Citations approved by the Board of Directors should be understood as final.
Please note that any requested changes in the citation will almost certainly require re-approval, and would delay your milestone.

Next Steps:

1) Date and location of the dedication ceremony. In choosing the date, please note that it takes 8 weeks for the foundry to cast the plaques. This time is not changeable. Because the month of the dedication ceremony is cast on the plaque(s), the date must be decided before the plaques can be cast. The ceremony is entirely in the hands of the IEEE sponsoring organizational unit, but the IEEE History Center stands ready to assist.

We recommend that you check the IEEE meetings calendar which can be found in the right-hand column of <http://www.ieee.org/about/corporate/board/index.html> when considering a date so that the ceremony does not conflict with ? or might even be planned in conjunction with ? major IEEE meetings. This will maximize the chances for IEEE representation.

In addition, letting the IEEE Presidents ' office know as soon in advance (up to two years) allows them to incorporate milestone dedication ceremonies in their travel schedules. (See #2 below for more detail.)

Templates which may help in planning the ceremony can be found on the IEEE Global History Network at:

http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Milestones:Milestone_Dedication_Ceremony_Planning#Checklist_for_Planning_Milestone_Dedication_Ceremony

2) The contact information for inviting the IEEE President (or representative) is the President ' s office at <http://www.ieee.org/about/corporate/leadership.html>. If you would like an IEEE president, past-president, or president-elect to attend the dedication ceremony, please confirm the date as early as possible, and also indicate which role the President

will play -- a main speaker, milestone presenter, (or both), as well as roles of the other speakers on the agenda.

3) How many plaques would you like? Do you wish to order plaques in additional languages? If local law and/or custom requires that additional plaques in a language other than English (the official language of the IEEE Milestone Program) -- or placed at a separate location -- History Center staff can have the non-English plaque(s) cast, and your organizational unit will be charged an additional \$US835 per plaque plus shipping. When supplying a translation, please allow extra time for the IEEE History Committee to have the translation verified. The English version remains the official citation which will appear on the History Center 's Website and in other IEEE publications.

4) The plaque order form can be found at http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Milestones:Plaque_Order_Form . Please be sure to include the street address you wish staff to ship the plaque(s) to, as well as a telephone number of the recipient. Milestone plaques are usually shipped either by UPS or FedEx.

5) The IEEE History Center requests that it receive payment for the plaque (s) (approximately US\$835 per plaque, plus shipping ? see costs on milestone plaque order form, link above) prior to beginning the casting process. When you have sent the History Center the plaque order form, staff will email you an invoice. The invoice will give details on the methods of payment. These can also be found on the IEEE Global History Network under Milestone Frequently-Asked Questions:
http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Milestones:Milestone_Program_Frequently_Asked_Questions

Plaque dimensions and mounting details can be found on the IEEE Global History Network at:
http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Milestones:Milestone_Guidelines_and_How_to_Propose_a_Milestone#Casting
and at
http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Milestones:Plaque_mounting_details A photograph of a milestone plaque can be found at:
<http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Image:Milestoneplaquephoto25.jpg>

The foundry which casts the milestone plaques also offers to make smaller replicas of the main plaque, which can be handed out to members of the team who carried out the achievement, or to members of the IEEE organizational unit participating in the ceremony, or to whomever the organizational unit would like. If this is an option you would like to explore, please feel free to contact the milestone administrator. Photos showing three styles of miniature plaques can be found in the Milestone Program Guidelines on the IEEE Global History Network (scroll down to section 8):
http://www.ieeeahn.org/wiki/index.php/Milestones:Milestone_Guidelines_and_How_to_Propose_a_Milestone

IEEE 's Corporate Communications Department (f.tardo@ieee.org) is available to assist your organizational unit in publicizing the dedication and raising awareness of the accomplishments of engineers and their contributions. The IEEE History Center does not have the facilities to mail invitations to lists on the Organizational Unit 's behalf.

I look forward to helping you prepare a pleasurable and meaningful dedication ceremony. Again, congratulations on this important milestone.

Yours sincerely,
Robert Colburn
Milestone Administrator

--

Robert D. Colburn, Research Coordinator
IEEE History Center
at Stevens Institute of Technology
Samuel C. Williams Library 3rd Floor
1 Castle Point on Hudson
Hoboken, NJ 07030-5991
Office: +1 732 562 5468
r.colburn@ieee.org

IEEE -- Advancing Technology for Humanity

http://www.ieee.org/web/aboutus/history_center/

Engineering & Technology History www.ethw.org