

会場係 作業マニュアル（午後 2 コマ）

工具箱中身

- ・プログラム（2枚）
- ・会合一覧
- ・アナウンスファイル
- ・プロジェクタ説明書
- ・タイマー&ベル
- ・レーザーポインタ&指示棒
- ・人数調査表
- ・懐中電灯
- ・電池（タイマー、レーザーポインタ、懐中電灯用+予備）
- ・会合用立て札
- ・文房具（鉛筆、黒マジック、ボールペン、セロテープ、メモ用紙、OHP ペン（赤青黒）、消しゴム）

仕事の流れ

点呼・業務内容確認（13:45-14:00）

- *必ず 13:45 までに本部（205 号室）に集合する。
- *大会本部担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- *工具箱を持ち、担当会場に向かう。

（注）大会本部に荷物を置いておくことはできません。大きな荷物は集合前にクロークに預けておくようにしてください。

会場準備（14:00-14:15）

- *内線の場所・マイク（3 本）の有無を確認する。
- *プログラムを 1 枚、会場入り口に設置する。
- *レーザーポインタ、タイマー、ベル、マイクの動作確認を行う。
- *プロジェクタ切替器の動作を把握する。

（注 1）202、203 号室はマイクなし。

（注 2）昼に会合があった場合は、会合札を回収する。

各コマ開始前

- *指示棒、レーザーポインタを配置する。
- *座長と打ち合わせを行う。
（時間配分、キャンセルの確認、アナウンスのお願いなど）

各コマ中（14:15-16:15、16:30-18:30）

- *打ち合わせ通りに時間管理を行う。
- *機器操作の補助（スライド、プロジェクタ切替器など）を行う。
- *会場人数のチェックを行い、人数調査表に記入する。
- *質問時間中、質問者へのマイク渡しを行う。
- *解決できない問題があったら、内線を使って本部へ連絡する。

各コマ終了後

- *忘れ物のチェック、ごみを回収する。
- *机・椅子などを動かした場合は元の位置へ戻す。

PM2 終了後（18:30-18:45）

- *PM2 終了後に会合がある場合は外に会合札を設置する。
- *設置した会合札以外を工具箱に入れて持ち帰る。
（プログラムの剥がし忘れに注意）
- *会場の電気・プロジェクタはそのままでも本部に戻る。
- *本部でチェックを受けて、賃金を受け取る。

<メモ>

問い合わせ番号 『連合大会本部』 205 号室 内線 **3205**
大会本部担当：岩上直幹(大会本部長) 小泉奈緒子(大会本部補佐長)
菅森義晃(大会本部補佐) 矢部優(大会本部補佐)