

# 会場係 作業マニュアル（後半 3 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（10:15-10:30）

- \*必ず 10:00 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（10:30-10:45）

- \*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）昼休み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（10:45-12:45、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。

### AM2 終了後（12:45-13:00）

- \*昼休みに会合がある場合は外に会合札を設置する。
- \*設置したプログラム・会合札以外を工具箱に入れて持ち帰る。
- \*会場の電気・プロジェクタはそのままで本部に戻る。
- \*本部でチェックを受けて、昼休憩をとる。

### PM1 開始前（14:00-14:15）

- \*14:00 までには本部に戻り、工具箱を持って会場に向かう。
- \*会場準備を行う。

### PM2 終了後（18:30-18:45）

- \*PM1 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。  
（プログラム回収忘れに注意）
- \*会場の電気・プロジェクタはそのままで本部に戻る。
- \*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)