

会場係 作業マニュアル (前半 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 (8:00-8:15)

- *必ず 8:00 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 (8:15-8:30)

- *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 (8:30-10:30、10:45-12:45、14:15-16:15)

- *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。

PM1 終了後 (16:15-16:30)

- *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)