

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

会場準備 (13:30-13:45)

- *必ず 13:30 までに本部 (205 号室) に集合する。
- *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。

- *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) 202、203 号室はマイクなし。

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 (20-24 日 13:45-15:15、15:30-17:00、一部 17:15 まで 25 日 13:45-15:15、104・国際を除く)

※担当のコマ時間はプログラム日程表で確認すること。

- *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、ごみの回収。
- *机・椅子などを動かした場合は元の位置へ戻す。

PM2 終了後 (20-24 日 17:00-17:30、一部 17:15-17:30) 25 日 15:15-15:45、104・国際は除く)

- *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本部に戻る。

<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) 興野純 (大会副本部長)
小泉奈緒子 (大会本部補佐長)、矢部優 (大会本部補佐)、金子 岳史 (大会本部補佐)