

会場係 作業マニュアル（午前 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（8:30-8:45）

*必ず 8:30 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（8:45-9:00）

*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（9:00-10:30、10:45-12:15）

*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、ごみの回収。

*机・椅子などを動かした場合は元の位置へ戻す。

AM2 終了後（12:15-12:30）

*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て本部に戻る。

*休憩へ（13:30 まで）

<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）