

# 会場係(午後) 業務マニュアル

## 道具箱の中身

△ 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ください。

- ・プログラム(2枚) ・会合一覧表 ・アナウンスファイル ・プロジェクタ取扱説明書
- ・タイマー&ベル ・レーザーポインタ、指示棒 ・人数調査票 ・懐中電灯
- ・電池 ・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

集合時間	13:30
集合場所	本部(205号室)

- \* 点呼と連絡事項の確認
- \* 道具箱(中身を確認)を持ち、担当会場へ移動

### ■会場準備

準備時間	13:30~13:45
------	-------------

- \* 内線の場所・マイク(3本)の有無を確認  
(101A、101B、102A、102B、202、203号室はマイクなし)
- \* プログラムを一枚、会場入り口に設置
- \* レーザーポインタ、タイマー、ベル、マイクの動作確認
- \* プロジェクタ切替器の操作方法の確認
- \* 指示棒、レーザーポインタを配置
- \* 座長と打ち合わせ(時間配分、キャンセルの確認、アナウンスのお願いなど)

### ■各発表中

勤務日	19~23日	(一部の会場)	24日
各発表時間	14:15 ~18:00	16:00又は 16:45終了	14:15~16:00 (国際会議場は18:00)

- \* 打ち合わせ通りに以下の業務を行う。
  - ・会場人数のチェック(人数調査票に記入)
  - ・時間管理
  - ・機器操作の補助(スライド、プロジェクタ切替器など)
  - ・質疑応答中の質問者へのマイク渡し
- \* 解決できない問題は、内線により本部へ連絡

### ■各発表終了後

- ・忘れ物のチェック
- ・ごみの回収
- ・机、椅子などを移動させた場合は元の位置へ戻す。

### ■終了後

勤務日	19~23日	(一部の会場)	24日
終了時間	18:00 ~18:30	16:00 - 16:30又は 16:45 - 17:45	16:00 - 16:30 (国際会議場は18:00)

- ・終了後に会合がある場合は、外に会合札を設置
- ・設置した会合札以外を道具箱に戻す。(プログラムをはがす)
- ・会場の照明、プロジェクタはそのままでよい。
- \* 道具箱を忘れずに持ち、本部へ戻り賃金を受け取る

## <メモ欄>

## <問合せ先>

連合大会本部…………… 205号室 内線 **3205**

担当：岩上直幹(大会本部長) 興野純(大会副本部長)  
金子岳史(大会本部補佐長) 高下裕章(大会本部補佐) 末松環(大会本部補佐)