

会場係

<勤務時間・場所>

勤務場所：各階 各口頭発表会場
集合時間：業務開始 15 分前
集合場所：2F 本部 205 号室

08:15	2F 本部 205 号室に集合する。 点呼、および業務内容説明後、名札を着用して、 道具箱を持って担当会場へ移動。
08:30-09:00	会場の準備
09:00-12:15	【AM1】 【AM2】 各会場にて勤務 【AM2】 の終了後、道具箱を持って本部へ戻る。 (部屋は施錠されないので、貴重品は置かない)
12:30-13:30	休憩
13:30-13:45	本部に集合後、各担当会場へ戻って準備。
13:45-17:00	【PM1】 【PM2】 各会場にて勤務
17:00-17:30	会場の片付け
17:30	道具箱を持って本部 205 号室に戻り、 名札を返却、日当を受け取り解散。

<業務>

会場の準備

- ・ 番号札を会場入り口にセットする。
- ・ タイマーの乾電池チェック。作動確認。
- ・ 指示棒を講演者代へ設置。

各コマ毎

1. 開始前 ・ 座長との打ち合わせ。
 - ・ 予鈴の時間配分、進行方法の確認
 - ・ AM1とPM2は、終了後の休み時間に会合が入っているかどうか

2. 講演中

- ・ 時間管理（座長の指示に従う、予鈴を鳴らすなど）
- ・ 講演毎に番号札を換える
- ・ 機器操作の補助（プロジェクタ、OHP、VHS、質疑応答時のマイク）

会場の片付け

- ・ 机・椅子など移動した場合は、元の位置へ戻す
- ・ 会場人数調査表の記入（必ずカウントし記入して提出）
- ・ 忘れ物、ごみ回収
- ・ 部屋の消灯
- ・ 道具箱に番号札他、中身に戻して本部に戻る

◆ 道具箱の中身

- ・ 会場係作業マニュアル／会場人数調査表
- ・ クリップ型マグネット2個
- ・ 懐中電灯
- ・ セッションプログラム
- ・ 番号札
- ・ 指示棒（IC、コンベンションBはレーザーポインタあり）
- ・ タイマー
- ・ ベル
- ・ 筆記用具（ペン・メモ用紙）

【 各種連絡先 】

連絡先	内線番号	担当者
本部連絡先 (205号室)	3205	岩上(事務局長)
		菅森(統括責任者)
		新井、飯田(統括副責任者)
幕張メッセ	会場(音響・映像機材など)	6430
	照明他	6300
		下村様