

会場係

<勤務時間・場所>

各階 各口頭発表会場

- 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、
担当会場へ移動。
- 08:30-17:30 会場にて勤務。
(休憩 12:30~13:30)
- 17:30 業務終了後、本部 205 号室に戻り、名札返却、日当を受け取り解散。

<業務>

全体の流れ

- AM1 (9:00-10:30) 開始前**
 - 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。
- AM2 (10:45-12:15) 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)
- PM1 (13:45-15:15) 開始前**
 - 開始 15 分前 (13:30) までに本部に集合後、各担当会場へ戻って準備。
- PM2 (15:30-17:00) 終了後**
 - 机・椅子など移動した場合は、元の位置へ戻す。
 - 忘れ物のチェック。
 - 部屋の消灯。
 - 道具箱を持って本部へ戻る。

各コマ毎

- 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。)
- 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)
3. 当日コマ全て終了後
- ・ 会場人数調査表の記入。
 - ・ 忘れ物、ごみ回収。
 - ・ 道具箱に番号札他、中身に戻して本部に帰る。

<道具箱>

- ・ 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)

<連絡先>

本部連絡先： 205号室 内線 3205 岩上 (事務局長)
内出 (統括責任者) 菅森、平井 (統括副責任者)

幕張メッセ：会場 (音響・映像機材など) 内線 6430
下村様 (照明他) 内線 6300