**会場係アルバイトマニュアル**

（遊部作成、2019 年 1 月 11 日）

1．集合時間

：1 月 12 日(土) 9：00

：1 月 13 日(日) 8：00

：1 月 14 日(月)　 8：00

2. 集合場所：現地大会本部

3．担当講演会場割り付け ：第 39 回年次大会アルバイト係用コマ割付表 参照

4．緊急連作先 ：大会本部(090-6030-3012)または 080-9819-9291（遊部）

5．業務内容

1) 出席の確認（初日のみ 9：00、2，3 日目は 8：00）

2) 作業内容の説明を聞く（初日 9：00～10：00）

3) 会場設営業務（初日 10：00～11：00） 事務用品セットの受け取り（初日のみ）

Ⅰ～XⅢ,S会場に分かれ、①プロジェクタ、PC 設置・動作確認 スクリーンへ投影確認

マイク動作確認（マイクが設置されている場合のみ） 照明スイッチ動作確認

各種張り紙の貼り付け

（「座長」、「講演者」、｢締切｣「予鈴・・・」、「発表資料は・・・」、｢質問者は・・・｣

4) 講演時に関する進行業務

講演者に、会場パソコンにあらかじめ発表用 PP を入れるようアナウンス。 開始 10 分前までに座長席横に着席し、座長を確認、挨拶。 必要に応じ、講演者の自前 PC のセットと講演終了時の現状復帰の手伝い。 座長がセッション開始 5 分前までに来ないときは、本部に連絡すること。 ベル操作

一般講演：15 分、一鈴（10 分）、二鈴（12 分）、3 鈴（15 分） 招待講演：30 分、一鈴（20 分）、二鈴（25 分）、3 鈴（30 分）

会場照明操作（講演中：一部 OFF 質疑中：ON）

「講演進行状況報告書」の作成 優秀論文発表賞のエントリーがある場合、エントリー件数を座長に伝える。 優秀論文発表賞のエントリーがある場合、座長交代時に採点表を受け取る。 5) 昼休み時の業務内容

講演進行状況報告書（午前の部）を大会本部に提出 講演開始 15 分前には会場に待機する。

6) 午後のセッション終了後の業務内容 PC、プロジェクタの電源を切る。 講演進行状況報告書（午後の部）を本部に提出する。 7) 最終日の業務内容

講演会終了後、PC,事務用品セットを本部に返却。 会場内各種張り紙の撤去。 会場係主査（高山）業務終了報告を行い、適宜解散する。