第43回年次大会　会場係アルバイトマニュアル

1．集合時間

年次大会前日：1月17日(火)　18：00

年次大会初日：1月18日(水) 　8：00

年次大会二日目：1月19日(木) 　8：00

年次大会三日目：1月20日(金) 　8：00

2. 集合場所：ウインクあいち12階1210（大会本部）

3．担当講演会場割り付け ：第43回年次大会アルバイト係用コマ割付表 参照（中山先生作成）

4．緊急連作先 ：大会本部(090-6030-3012)

5．業務内容

1) 業務内容の説明を受ける（前日18：00～19：00）

2) 出勤の確認（8：00集合、中山先生）

3) 会場設営業務（前日18：00～19：00，初日8：00～10：00）

・ウインクあいち18階の集荷事務室から台車で事務用品セットを受け取り、大会本部に運搬。

（前日18：00～19：00）

・11F,12Fの看板掲示用場所（エレベーターを降りた正面）にポスターを貼り付ける。(初日8：00～10：00)

・Ⅰ～XⅢ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（PCは講演者が持参）

②マイク動作確認（追加のマイクが設置されている場合はそちらも確認）

③照明スイッチ動作確認

④各種張り紙の貼り付け

・「座長」「講演者」「講演卓」｢締切｣「入口」「予鈴・・・」「発表資料は・・・」

4) 講演時に関する進行業務（Ⅰ～XⅢ会場）

・講演者に、セッション前の休憩時間等に以下をアナウンス。

①以下のセッション以外

[S06-18p-V] FL研究会10周年記念シンポジウム

　　　　　　　　ファイバレーザー技術の新展開

[B07-19a-VI] 可視・紫外レーザー、磁気光学材料

[C08-20p-V] イオン加速

『予めプロジェクタとの接続・動作を確認してください。接続動作をチェックできる部屋も用意していますので，活用してください。プロジェクタとの接続には，切り替えスイッチを使用します。ご自身の前の講演が終了するまでにPCを接続してください。』

②上記セッションでは、

『セッション専用の PC(Windows10)にプレゼン資料を保存し、動作を確認してください。なお、セッション終了後，PC に保存されたプレゼン資料は消去します。』

・開始10 分前までに座長横の会場係の席に着席し、座長に挨拶、進行手順の確認。

・座長と評価者から論文発表賞の評価票を回収。座長に、「評価者はアルバイトに評価票を渡すように」と一言アナウンスして貰うよう依頼をお願い致します。

・必要に応じ、講演者のPC の接続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。

・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）

・満室の会場にて入室制限（立ち見は禁止）：必要に応じてアナウンス

・回収物（座長札、優秀論文発表賞の評価表、オリジナル論文推薦書）の回収。

（別紙「会場アルバイトの方へ」を参照）

5) 昼休み時の業務内容（Ⅰ～XⅢ会場）

・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（Ⅰ～XⅢ会場）

・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) ポスター発表に関する業務

・ポスター用押しピン配布、ポスター番号貼り付け。

8) クローク（1106）の運営

・クローク利用リストによる管理

9) 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。会場係主査へ業務終了報告を行い、適宜解散する。