

平成24年度 愛媛大学総合技術研究会

平成25年3月7日(木), 8日(金)

【運営実施マニュアル】

『技の共同体』－交流から創造へ－

平成 25 年 2 月作成

(取扱注意)

平成 24 年度愛媛大学総合技術研究会実行委員会

目 次

1. 実施大綱	3
2. スタッフの集合時間・場所	3
3. ひめぎんホール	
3.1 ひめぎんホールにおける運営体制	4
3.2 ひめぎんホールにおける各スタッフの役割	7
3.3 日程別作業内容 とチェックリスト	14
3.4 会場レイアウト	24
4. 受付運営要項	
4.1 1 日目会場受付	41
4.2 2 日目会場受付	43
4.3 応接例	44
5. 城北キャンパス	
5.1 城北キャンパスにおける運営体制	47
5.2 城北キャンパスにおける各スタッフの役割	49
5.3 日程別作業内容とチェックリスト	54
5.4 各会場レイアウト	59
6. トラブル・危機管理対応	63
7. 参考資料	
7.1 研究会サイトに掲載した開催要項の発表に関する事項(ポスター, 口頭)	76
7.2 座長のてびき	78

【運営実施マニュアルをお読みになるにあたって】

この『平成 24 年度愛媛大学総合技術研究会・運営実施マニュアル』は普段の日常業務とは異なる業務を遂行するにあたり、各担当の役割を明確にすることで、状況に即してどのように対応すべきかを著したものです。

予定よりも大幅にページ数を超過してしまいましたが、より正確さを期するため、皆様のご担当頂く内容を整理して頂き、付箋、あるいはマーキングするなど工夫してご使用頂ければ幸いです。

なお、記述の際は参加者が愛媛大学総合技術研究会に来て良かったと思って頂けるように配慮いたしましたが、本書では情報不足な点多々あるかと存じます。

マニュアルはあくまでも最低限の決めごとを記したものであります。それぞれのご担当におきまして判断に迷われたときは、最良と思われることを実践していただきますようお願い申し上げます。

◇3 つのポイント

☆参加者の視点に立つ

参加者の来場までの情報は web サイトに公開した『開催要項』のみです。したがって、運営側とは違い行き先ひとつをとっても、こちら側の案内不足でわからない点多々あります。同じことを幾度となく訊かれても『丁寧にわかりやすく』を念頭にご対応ください

☆☆時間帯の違いによって異なる業務量

代表例として『受付業務』がありますが、時間と行事の進行にともない、業務が集中する時間帯が発生します。大きなミスがおこらないような解決策として、当実行委員会では前日・当日に必ずリハーサルを実施いたします。その際に疑問点がございましたら、必ず各運営責任者に遠慮なく問い合わせて頂きますようお願いいたします。

☆☆☆交流の機会を大切に

本研究会のスローガンは『技の共同体』—交流から創造へ—です。

人員配置の策定では、交代要員を多くすることでお聴きになりたい発表をできるだけ聴講できるような体制を考えました。

総合技術研究会は技術職員で組織運営される最も大きな全国大会です。国の研究機関、国公立高等教育機関の技術・技能系職員は全国で約 1 万人います。このたび愛媛大学に集われた熱意のある積極的な技術職員と触れ合うことができる、またとないチャンスです。

わたしたちも参加者のひとりです。ぜひ、交流の輪を広げ、今後につなげていただきますようお願い申し上げます。

1. 実施大綱

■主催 国立大学法人 愛媛大学

■実行委員長 十河 基介

■開催目的

本研究会は全国の大学、高等専門学校及び大学共同利用機関の技術職員が、日常業務で携わっている広範囲な技術的教育研究支援活動について発表する研究会です。発表内容も通常の学会とは異なり、日常業務から生まれた創意工夫や失敗事例なども重視し、参加者の技術交流と技術向上を図ることを目的としています。

■開催日時 平成 25 年 3 月 7 日（木）12:00 ～ 3 月 8 日（金）17:00

■開催場所

【1 日目】ひめぎんホール（愛媛県県民文化会館）

〒790-0843 愛媛県松山市道後町 2 丁目 5 番 1 号 Tel : (089) 923-5111

【2 日目】愛媛大学 城北キャンパス（共通教育講義棟 他）〒790-8577 愛媛県松山市文京町 3

■スケジュール

◇3 月 7 日（木）ひめぎんホール（愛媛県県民文化会館）

12:00 ～ 受付（県民プラザ）

13:30 ～13:40 開会式（メインホール）

13:50 ～15:20 特別セッション（メインホール）

16:00 ～16:40 ポスターセッション・A グループ（県民プラザ）

17:00 ～17:40 ポスターセッション・B グループ（県民プラザ）

18:00 ～ 情報交換会（真珠の間）

◇3 月 8 日（金）愛媛大学・城北キャンパス 共通教育講義棟 他

08:50 ～12:30 口頭発表（午前）

13:30 ～15:40 口頭発表（午後）

【施設公開】3 月 8 日（金）

工学部実習工場 9:00 ～16:00

愛媛大学ミュージアム 10:00 ～16:30

2. スタッフの集合時間・場所(部会担当者を除く)

■3 月 6 日（水）服装は平服、※学生スタッフは 3 月 7 日（木）、8 日（金）のみ雇用しています。

10:00 工学部 5 号館内玄関エントランス ※工学部内技術職員にて搬出作業対応

13:00 ひめぎんホール内 県民プラザ ※欠席の方は事前に連絡をお願いします。

■3 月 7 日（木）服装はスーツ等正装

09:00 ひめぎんホール内 県民プラザ ※2 日目の城北キャンパススタッフの方は 10:30

■3 月 8 日（金）服装はスーツ等正装

08:00 共通教育講義棟 2 階 22 番講義室（グリーンホール）※部会、受付、警備・案内担当者は 7:30

なお、当日、やむを得ない事情で遅刻、欠席される場合は下記の連絡先までご報告ください。
優先順に、発表・会場担当部会長 ●●(xxx-xxxx-xxxx)、実行委員長 ●●(xxx-xxxx-xxxx)

3. ひめぎんホール

3.1 ひめぎんホールにおける運営体制

【設営 [3月6日(水)], 運営 [3月7日(木)]】

◆開会式, 特別セッション, ポスターセッション, 情報交換会時の運営スタッフ表

担当		氏 名	所属	業務内容
実行委員長		●●●●●	工学部等技術部	トラブル等の最終判断
実施本部	本部要員	●●●●●	医学部等技術部	列席者誘導・案内
		●●●●●	農学部技術室	スタッフ欠席時の交代
		●●●●●	工学部等技術部	急病人への対応
		●●●●●	農学部技術室	緊急時の情報収集
		●●●●●	農学部技術室	
		●●●●●	工学部等技術部	
		●●●●●	工学部等技術部	
		統括運営責任者	●●●●●*1	工学部等技術部
	統括運営副責任者	●●●●●*2	工学部等技術部	同上補佐(発表・会場担当部会)
		●●●●●*3	工学部等技術部	同上(発表・会場担当部会)
受 付	運営責任者	●●●●●	工学部等技術部	受付統括(総務部会・受付) お問い合わせデスク
	運営副責任者	●●●●●*4	工学部等技術部	当日受付・会計(同上部会・会計)
		●●●●●*5	工学部等技術部	お問い合わせデスク 学生スタッフ勤務管理・弁当
		●●●●●	医学部等技術部	一般受付
	受付係(一般受付)	●●●●●	医学部等技術部	一般受付
		●●●●●	医学部等技術部	誘導案内
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		12 名	学生スタッフ	
	受付係(当日受付)	●●●●●	医学部等技術部	当日受付
		●●●●●	医学部等技術部	会計業務補佐
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		4 名	学生スタッフ	当日受付 お問い合わせデスク
	お問い合わせデスク係		●●●●●	医学部等技術部

		●●●●*3	工学部等技術部	協議会等の関連問い合わせ
ク ロ ー ク	運営責任者	●●●●*6	医学部等技術部	利用案内
	運営副責任者	●●●●*7	工学部等技術部	※貴重品以外の管理
	ク ロ ー ク 係	●●●●	医学部等技術部	18:30 まで
		●●●●	工学部等技術部	以降は下記シフトにて運営
		〇〇,〇〇	参加者有志記名	18:30-19:00 担当(2 名)
		〇〇,〇〇	同 上	19:00-19:30 担当(2 名)
		〇〇,〇〇	同 上	19:30-20:00 担当(2 名)
		●●●●*6	医学部等技術部	20:00-20:30 担当(6 名)
		●●●●*7	工学部等技術部	(情報交換会終了時の混雑緩和の
		〇〇〇〇	参加者有志記名	ための誘導要員)
		〇〇〇〇	同 上	
		〇〇〇〇	同 上	
		〇〇〇〇	同 上	
休 憩 室	運営責任者	●●●●	工学部等技術部	休憩室全体の運営
	休憩室係	●●●●	工学部等技術部	休憩室 2
		●●●●	工学部等技術部	休憩室 1
		2 名	学生スタッフ	休憩室 2 (ゴミ処理担当)
広 報 ・ 記 録	広報・記録責任者	●●●●	工学部等技術部	写真撮影, 記事作成 (情報処理担当部会長)
	広報・記録副責任者	●●●●	工学部等技術部	事故あるときの代理(同上部会)
警 備 ・ 案 内	警備・案内責任者	●●●●	工学部等技術部	警備・案内業務
	警備・案内副責任者	●●●●	農学部技術室	
	警備・案内係	●●●●	農学部技術室	
		●●●●	医学部等技術部	
		3 名	委託警備員	夜間警備 17:00-21:00(民間)
開 会 式 特別セッション 会 場 (メインホール)	運営責任者	●●●●*1	工学部等技術部	計画・会場運営
	運営副責任者	●●●●	工学部等技術部	総合司会
		●●●●	医学部等技術部	特別セッション司会
	ステージ・客席係責任者	●●●●	医学部等技術部	舞台作業(全員),
	ステージ・客席係	●●●●	医学部等技術部	参加者誘導
		●●●●	農学部技術室	(●●, ●●, ●●, ●●)
		●●●●	工学部等技術部	質疑マイク
		●●●●	工学部等技術部	(①●●, ②●●, ③●●, ④●●)
		●●●●	工学部等技術部	
	PC・プロジェクター責任者	●●●●*8	工学部等技術部	PC, プロジェクター担当
ポスター発表 会場 (県民プラザ)	運営責任者	●●●●*2	工学部等技術部	設営・運営
	運営副責任者	●●●●*3	工学部等技術部	設営・運営
	ポスター会場係①	●●●●	医学部総務課	発表者対応

		●●●●●	工学部等技術部	
		●●●●●	農学部技術室	
		●●●●●	農学部技術室	
		●●●●●	工学部等技術部	
		●●●●●	工学部等技術部	
		●●●●●	工学部等技術部	
	ポスター会場係②	●●●●●	医学部等技術部	一般受付より 15:30 から応援
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
		●●●●●	医学部等技術部	
情報交換会 (真珠の間)	運営責任者	●●●●●	工学部等技術部	折衝, 運営
	運営副責任者	●●●●●	農学部技術室	司会・進行
	受付責任者	●●●●●*4	工学部等技術部	当日受付(会計)
	受付副責任者	●●●●●*5	工学部等技術部	お問い合わせデスク
	受付係	●●●●●	農学部技術室	入場者チェック
		●●●●●	工学部等技術部	メインホール会場
		●●●●●	工学部等技術部	ステージ・客席係から 4 名
		●●●●●	工学部等技術部	
	情報交換会係	参加者全員		会場内応接
	音響・照明担当	●●●●●*8	工学部等技術部	
メイン ホール室外	開催案内担当	●●●●●	工学部等技術部	開催案内ポスター, 印刷物

●●●●●*1 は兼務担当者を示す

3.2 ひめぎんホールにおける各スタッフの役割

■実行委員長(●●●●●)

- ・トラブルによる研究会運営についての最終判断・指示(最高責任者)

■実施本部(●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●)

- ・悪天候による交通障害等の情報収集・開示, 対応策の検討
(中止の最終判断は実行委員長とする)
- ・救急箱の管理, 急病人の対応(AED 設置場所: 1 F 第 1 事務室, 救急箱調達: ●●)
- ・列席者の誘導・案内・応接
- ・運営スタッフ欠席時の交代
- ・各責任者からの支援要請対応
- ・観光案内・物産ブースの設営, 撤去指示(担当: ●●)
- ・不測の事態(地震, 火災, 停電, 急病など)発生時の情報収集・管理, 統括運営責任者と協議後の即時対応(中止の最終判断は実行委員長とする)

■統括運営責任者(●●●●●)*発表・会場担当部会長

- ・企画・進行表作成, 会場レイアウト作成
- ・会場使用に関する業務(予約, 申請, 機器等使用打合せ等)
- ・実施マニュアルの作成
- ・実施マニュアル説明会開催時の業務内容の案内
- ・各責任者との連絡調整, 業務指示
- ・ひめぎんホール使用全会場の解錠・施錠等の鍵管理(本部要員と共同)
- ・備品・消耗品の調達・管理
- ・城北キャンパスからの運搬物確認と運搬業者発注
- ・ポスター発表時の電源付設業者発注
- ・警備業務依頼と当日の警備員との打合せ
- ・看板デザイン作成および業者発注, 設置確認, 各サイン類のデザイン作成および印刷
- ・情報交換会お品書き作成と配布準備(入場者カウント)
- ・メインホール運営責任者の兼務→下記, 【開会式・特別セッション運営責任者 参照】
- ・翌日, 城北キャンパス会場の最終確認
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■統括運営副責任者(●●●●●)*発表・会場担当部会

- ・統括運営責任者の補佐
- ・統括運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・ポスターセッション運営責任者の兼務→【ポスターセッション運営責任者の項目 参照】
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■統括運営副責任者(●●●●●)*発表・会場担当部会

- ・統括運営責任者の補佐

- ・統括運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●→●●)
- ・受付運営責任者の連絡調整
- ・お問い合わせデスクでの対応
- ・ポスターセッション会場副責任者兼務→ 下記,【ポスターセッション運営責任者 参照】
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 必要に応じ, 統括運営責任者への連絡および現場指示)

■受付運営責任者(●●●●)*総務部会・受付担当

- ・受付業務の企画
- ・受付レイアウトによる設営指示
- ・実施マニュアル(受付業務)の作成
- ・実施マニュアル説明会開催時の業務内容の案内
- ・受付業務全般の指示
- ・受付状況の全体把握
- ・問い合わせデスクでの案内業務統括
- ・翌日(城北キャンパス)の受付移転
- ・聴講者・参発表者・座長に係わる電話窓口(当日専用携帯電話)
- ・アンケート回収箱設置と回収・保管
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営副責任者(●●●●)*総務部会・会計担当

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・当日受付の設営
- ・参加費・情報交換会費の把握および参加者からの調査依頼に対しての照会
- ・当日受付での受付業務統括(参加申込書による登録, 各会費の徴集)
- ・当日参加者の状況把握および運営責任者への報告
- ・情報交換会時の受付責任者
- ・当日参加者による会費収入の集計
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営副責任者(●●●●)*総務部会・調達担当

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●→●●)
- ・当日受付の設営
- ・学生スタッフの勤務管理
- ・運営スタッフの弁当調達, 配布
- ・スタッフ全員の腕章管理
- ・情報交換会時の受付副責任者
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営副責任者(●●●●)

- ・運営責任者の補佐
- ・一般受付(Web による事前申込者)担当者への指示
- ・正面玄関，メインホールおよびクロークまでの案内誘導担当者への指示
- ・一般受付の状況把握および運営責任者への報告
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，運営責任者への連絡)

■受付係 [一般受付] (●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， 学生スタッフ 12 名)

- ・一般受付の設営
 - ・正面玄関，メインホールおよびクロークまでの案内誘導
 - ・一般受付(Web による事前申込者)での受付業務(名札，配布物)
 - ・当日参加者および問い合わせ者に対しての『当日受付』、『お問い合わせデスク』の案内
 - ・担当参加者の受付状況把握と運営副責任者(一般受付)への報告
 - ・正面玄関，メインホールおよびクロークまでの案内誘導
 - ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，運営責任者への連絡)
- ※ポスターセッション・グループ A 発表(●●， ●●)，グループ B 発表(●●)のため離席
要員派遣なし

■受付係 [当日受付，お問い合わせデスク] (●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， ●●●●， 学生スタッフ 4 名)

- ・当日受付での受付業務(名札，配布物)
- ・各参加費の徴収
- ・当日参加者および問い合わせ者に対しての『当日受付』、『お問い合わせデスク』の案内
- ・担当参加者の受付状況把握と運営副責任者(当日受付)への報告
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，運営責任者への連絡)

■クローク運営責任者(●●●●)

- ・クロークの設営指示
- ・クロークの案内誘導指示
- ・自己責任による管理方法の周知指示 ※貴重品は置かない 有料ロッカーの案内
- ・クローク担当者の交代時間管理 (情報交換会中はスタッフ一覧シフト)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■クローク運営副責任者(●●●●)

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・クロークの案内誘導指示
- ・自己責任による管理方法の周知指示 ※貴重品は置かない 有料ロッカーの案内

- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■クローク係(●●●●, ●●●●)

- ・クロークの案内誘導
- ・自己責任による管理方法の周知 ※貴重品は置かない 有料ロッカーの案内
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 運営責任者への連絡)
- ※ポスターセッション・グループ B 発表のため離席(●●, ●●) → 本部要員派遣(●●, ●●)

■休憩室運営責任者(●●●●)

- ・休憩室の設営指示
- ・休憩室の運営業務指示
- ・休憩室担当者の交代時間管理
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■休憩室係(●●●●, ●●●●, 学生スタッフ 2 名)

- ・休憩室の設営
- ・休憩室の運営業務 (休憩室 1 : ●●, 休憩室 2 : ●●)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 運営責任者への連絡)

■広報・記録責任者(●●●●)*情報処理担当部長

- ・開催期間中の記録用映像・写真撮影
- ・撮影後のデータ整理・保管
- ・開催後の Web 記事作成・編集

■広報・記録副責任者(●●●●)*情報処理担当部会

- ・責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ※城北キャンパス, 1F 会場設営(3/7), 運営(3/8)は グリーンホール会場責任者業務

■警備・案内責任者(●●●●)

- ・屋外案内看板の設置および管理
- ・会場の屋外警備および案内誘導の指示
- ・身障者案内誘導(車椅子等)
- ・警備・案内担当者の交代時間管理
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■警備・案内副責任者(●●●●)

- ・警備・案内責任者の補佐
- ・責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■警備・案内係(●●●●, ●●●●)

- ・屋外案内看板の設置
- ・会場屋外の警備および屋外案内誘導
- ・身障者案内誘導(車椅子等)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 必要に応じ, 責任者および副責任者の指示による)

■メインホール運営責任者(●●●●*1)

- ・開会式, 特別セッションのレイアウト作成,
- ・会場看板等の図案作成, 業者依頼, 設置確認
- ・使用備品の申請(照明, 演台, 司会台, 各マイク, プロジェクター, 幕等)
- ・開会式・連絡案内の進行表・司会ト書き作成
- ・開演前ループ映像・オープニングムービー制作, BGM 選定
- ・リハーサルによる運営作業の最終確認
- ・開会式 PC による音響・映像操作指示
- ・当日の運営統括
- ・連絡・案内者(他機関)の出欠確認および舞台誘導・進行説明
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■メインホール運営副責任者(●●●●)

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・開会式・連絡・案内の進行表作成
- ・リハーサルによる総合司会・進行の確認
- ・総合司会・進行
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導アナウンス(地震, 火災など)

■メインホール運営副責任者(●●●●)※実行委員長と共同

- ・運営責任者の補佐
- ・特別セッションの進行表作成
- ・リハーサルによる司会・進行の確認
- ・講演者の応接
- ・特別セッションの司会・進行
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導アナウンス(地震, 火災など)

■ステージ・客席係責任者(●●●●)

- ・リハーサルによるステージレイアウトおよび作業手順確認および指示(場ミリ作業込み)
- ・ステージおよびホール内で使用するマイクチェック
- ・本番のステージ作業の指示
- ・列席者用座席の確保(設営時にサインおよびバリア)

- ・ホール内における来場者の案内誘導指示
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など), 実施本部への連絡

■ステージ・客席係(●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●)

- ・リハーサルによるステージ作業の手順確認
- ・ホール内における来場者の案内誘導, 宿泊状況調査書の回収
- ・本番のステージ作業
- ・特別セッション時の質疑用マイク担当業務
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, ステージ・客席係責任者への連絡)

■PC・プロジェクター責任者(●●●●)

- ・PC およびプロジェクター作業・管理
- ・講演者および連絡・案内者(他機関), PPT ファイルの管理

■ポスターセッション運営責任者(●●●●*2)

- ・発表会場の設営・撤去作業指示(掲示板の運搬含む)
- ・リハーサルによる運営作業の確認・指示
- ・運営業務の統括
- ・発表者の出欠確認管理(不在の場合は会場アナウンス)
- ・発表開始・終了等のアナウンス
- ・発表者からの要望対応を指示(事前申し込み者のみ)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■ポスターセッション運営副責任者(●●●●*3)

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・運営業務の統括補佐
- ・発表者の出欠確認管理(不在の場合は会場アナウンス)
- ・発表開始・終了等のアナウンス
- ・発表者からの要望対応を指示(事前申し込み者のみ)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■ポスター会場係①(●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●)

- ・会場の設営・撤去作業
- ・リハーサルによる運営作業の確認
- ・担当掲示区域の出欠確認(発表者不在の場合は会場責任者・副責任者まで連絡)
- ・運営作業(担当発表者の応接, ポスター掲示, 撤去補助など)
- ・発表者からの要望等の対応(判断が難しい場合は運営責任者・副責任者まで連絡)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 運営責任者への連絡)

■ポスター会場係②(●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●)

- ・15:30 一般受付を離れ、ポスター会場係①と同じ業務、運営責任者(●●)の説明を受けてください。

■情報交換会運営責任者(●●●●), 予算折衝(実行委員長同行)

- ・料理・飲料内容の検討と発注(愛大プロデュース品, おみやげ含む)
- ・会場レイアウトの確認
- ・当日の運営統括
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■情報交換会運営副責任者(●●●●)※進行表作成・実行委員長

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・実行委員長との協議による進行表の作成
- ・司会・進行のリハーサル
- ・司会・進行
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導アナウンス(地震, 火災など)

■情報交換会受付責任者(●●●●*4)

- ・受付の設営
- ・情報交換会費の把握および参加者からの調査依頼に対しての照会
- ・当日参加者による会費収入の集計
- ・受付担当者の交代時間管理(交代要員)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■情報交換会受付副責任者(●●●●*5)

- ・受付責任者の補佐
- ・受付責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■情報交換会受付係(●●●●, ●●●●, ●●●●, ●●●●)※メインホール会場・ステージ・客席係

- ・入場時のチェック おしながきを配布し参加人数をカウント
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など実施本部の指示による)

■情報交換会係(情報交換会参加スタッフ)

- ・男性職員はポスター発表会場の撤去作業後入場, 女性職員は乾杯前後のビール等の配膳
- ・各テーブルでの応接
- ・終了時のおみやげ配布, 階段等のアナウンス, クロークまでの混雑解消誘導
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など)実施本部指示による

■音響・照明担当(●●●●)

- ・ステージ上のスタンドマイク(高さ調節, スイッチ確認)→レストラン・オレンジ, ホール係

■開催案内資料担当(●●●●)

- ・開催予定の各機関ポスター掲示, 配布印刷物のディスプレイ

3.3 日程別作業内容とチェックリスト

研究会前日 [3/6(水)] 【ひめぎんホール設営】

時間	担 当	check	内 容
09:00	各部会		■集合(工学部機械工学科事務室) ◇業務内容の確認打ち合わせ
10:00	工学部等技術部 技術職員		■集合(5号館玄関) ■作業内容説明(●●, ●●) ◇搬出物一覧表にて担当者の割り振り(一覧表: ●●, ●●)
			■運搬車両への積載作業 ◇ひめぎんホール搬入物品の運搬車両積み込み作業 ★工学部サクシード[●●], 環境建設工学科ハイエース[●●] 受付配布物, 飲料(ペットボトル), サイン類 ★運搬業者 ●●●●, 担当者名: ●●氏, [連絡先]****-*****-**** 掲示板(実習工場)・午前, 机・ホワイトボード(総合研究棟2)・午後
			■搬出物一覧表による積載物品の確認(●●, ●●)
12:45	運搬担当		■運搬 ◇工学部出発 → ひめぎんホール(東側出入り口)
13:00	3/6 参加者確認		■集合(ひめぎんホール, 県民プラザ) ★各自, 『実施マニュアル』, 『プログラム集』必ず持参のこと
			■搬入物の荷下ろし作業 → 東口, ひめぎんホール台車使用
			■作業内容の概略説明(●●), 出欠確認, 各会場の配置など
13:30	各運営責任者による会場設営指示(3/6 はメインホール, 県民プラザ, クロークのみ申請)		
	受付担当		◇受付運営責任者[●●] ★受付設営 ★受付サイン類の貼付 ★ひめぎんホール1Fレイアウト ◇観光案内・お土産デスク担当[●●] ★机等の設営(サブホール前) ※警備・案内および休憩室担当は受付設営支援 県民ひろばの立て看板はクローク保管で 3/7 午前設置にする. 休憩室2のゴミ箱等および飲料はクローク保管で 3/7 午前設営
	クローク担当		◇クローク運営責任者[●●] ★クローク設営 ※ポスターセッション掲示板等の収納スペース確保 ★各机に記号サイン+入口注意事項サイン貼付
	休憩室担当		◇休憩室運営責任者[●●] ※3/7 午前設営 ★ポンジューズ配達受取・予約したお茶の購入調[会計担当●●]

		★休憩室設営 第1・第2会議室
	メインホール担当	◇メインホール運営責任者[●●] ★メインホール会場設営 ◇今後開催各研究会の参加 PR デスク, ボードの設置 ◇列席者・本部要員の座席サインおよび確保 ★メインホール関係のサイン類貼付 (トイレ, メインホール入り口, 列席者等のサイン) ★誘導・入り口サイン類の貼付 ※特にトイレまでのサイン ◇ステージ・客席係責任者[清井] ★ステージ, 場ミリ ★特別セッション, 連絡. 案内行事使用機材の設営 (PC, プロジェクター, レーザーポインターなど)
	ポスターセッション 担当	◇ポスターセッション運営責任者[●●] ★掲示板の組立ておよび設置 ★電子掲示板付近 大型丸椅子移動 ★ポスターデスクおよび配置図用ボード設置 ★掲示板 左上にボード番号貼付 ★画鋏配布, ボード設置 (1 ボードにつき画鋏 15 個, 係員に不足対応用を常備させる) ★電源要望者掲示板までの配線工事業者 ●●電機サービス, 担当者名: ●●氏[連絡先]****-*****-**** ★机要望者への机配置(講義室机) ※実施本部要員・口頭発表会場スタッフはポスター会場設営支援
	情報交換会担当	◇情報交換会運営責任者[●●] ★受付設営・会場設営の確認 ★入り口, 受付サイン類の貼付 3/6 貼付 ★横看板の移設, 3/7 メインホール行事終了後 ※横看板はメインホールで使用後, 移設[3/7, 16:00~17:30] ★最終確認, 3/7-17:25
各会場設営終了後, 休憩		
15:30	各担当別	■担当者別の運営方法の説明とリハーサル ◇実施本部責任者[●●] ★列席者・案内誘導経路の確認 ★トラブル対応の手順確認 ◇受付担当[●●], クローク担当[●●] ★各受付までの案内・誘導方法 ★一般受付での接遇と会場までの誘導 ★当日受付, お問い合わせデスクの接遇 ★クロークへの案内誘導と利用にあたっての注意事項

		◇休憩室運営責任者[●●] 3/7 午前中に配置および交代時間の確認 ◇広報・記録責任者[●●] ★準備・リハーサル状況の記録撮影 ◇警備・案内責任者[●●] ★配置および案内誘導方法の現場確認 ★交代時間管理の確認 ◇ポスターセッション運営責任者[●●] ★各列担当者の配置確認 (配置時間帯ごと 12:00-15:30, 15:30-18:00) ★ポスター掲示方法の諸注意確認 ※画鋏不足およびテープ要望時の対応方法把握 ★要電源・展示機の申込者エリアでの対応確認 ※¹ 事前申し込み者のみ対応, 当日は認めない ※² 設営時確認用配置図 Group A を確認のこと ★発表者の出欠確認方法と不在時の対応方法 出欠確認, 各種トラブルの対応 ★掲示物放置者への対応と保管 ★ポスターセッションにおけるアナウンス確認 [アナウンス担当, ●●・●●] 拡声器使用, 螺旋階段踊り場にて ①A グループの掲示依頼と未掲示者への掲示呼びかけ ※特別セッション等の遅れで開始時間がおくれることも想定する. ②Aグループ発表開始と終了時間のアナウンス ※開始時間が遅れた場合は終了時間もお知らせする. ③A グループ終了 5 分前, 発表終了アナウンス ④B グループとの掲示入れ替えアナウンス ⑤B グループの掲示依頼と未掲示者への掲示呼びかけ ⑥グループ開始と終了のアナウンス ⑦情報交換会の案内アナウンス(18:00 より, 2F 真珠の間)
		◇メインホール運営責任者[●●] ◇ステージ・客席係責任者[●●] ★看板納品, メインホール横看板設置 ●●工芸社, 担当者名: ●●氏[連絡先]***-*****-*** 【リハーサル内容】 ★会場内の施設確認(舞台・舞台裏, 非常口, トイレ) ★進行表および舞台レイアウトの確認

		■進行概略(リハーサル), 本番はリハーサル結果で変更も有る ①開会前の来場者への実行委員会からのお知らせ映像確認 ②間もなく会場が暗くなりますからオープニングムービーながれ ③オープニングムービーの確認 ④司会(●●)登場, 開会宣言と実行委員長のアナウンス→ピンスポット ※司会(森), 舞台下手袖に待機し・登場 ⑤実行委員長(●●)による『開会宣言』, ファンファーレの確認 ※実行委員長(●●), 舞台上手袖に待機し・登場→退場 ⑥司会による主催者挨拶(学長)のアナウンス ⑦主催者挨拶(学長)→代役[●●] ※舞台上手袖にて待機し登場, 終了後, 袖から退場し客席誘導 ⑧特別セッションの舞台作業確認 ※その時間を使い, 司会はプログラム集の案内とアンケート回収方法等についてアナウンスする ⑨特別セッション時における司会交代のながれ(●●→●●) ※舞台ライトダウン, 各席に 4 名着座後, 徐々にライトアップ ⑩開会挨拶と黙祷までのながれ ⑪東北大学, 神戸大学のパワーポイント動作状況確認 ⑫質疑応答時の客席マイク担当者の配置確認 ⑬司会者から発言者選定時のマイク担当者の誘導方法確認 ⑭マイク担当者から発言者へのマイク受渡方法確認 ⑮質問に応じて PPT で講演者が説明することも想定し, 照明操作 ⑯質疑応答中は発言者の近くにマイク担当者は待機 ⑰特別セッション終了後の舞台作業 ⑱司会交代(●●→●●) ⑲連絡・案内 ■各機関からの案内, 1 件につき約 5 分 ※1. の案内終了時点で 15:50 を超過している場合は, ポスター発表 A グループの方は掲示場所への誘導案内をする。 3. 以降開催される研究会開催案内 (メインホール入口のカウンターに案内ポスター掲示とチラシ有り) ⑳ポスターセッション, 情報交換会の案内 ★退場の誘導・案内確認 ※閉会後の BGM ★各種トラブルの対応 地震・火災・急病を想定したアナウンス, 誘導方法の確認 なお, 詳細な進行表は別紙とし, 3/6 リハーサル後に大幅な変更時は, 本番用を 3/7 に配布する
--	--	---

			◇音響・照明[ひめぎんホールスタッフ] ★開会前, 実行委員会案内スライド用照明・音響セッティング ※開会前 BGM ★オープニングムービー時の照明・音響セッティング ★開会宣言・主催者挨拶時の照明・音響セッティング ★特別セッション時の講師スライド講演用照明・音響セッティング ★特別セッション時の全体討論用照明・音響セッティング ★特別セッション 会場内での質疑応答用照明・音響セッティング マイク担当者 ★連絡・案内時の照明・音響セッティング ★閉会後の照明・音響セッティング ※閉会后 BGM
16:30			■リハーサル終了
16:40	ひめぎんホール 担当者全員		■再集合(一般受付前) ◇最終ミーティング 翌日の運営に関する伝達事項など ★集合時間(9:00, 一般受付), ★服装(スーツ), ★天気予報 ★持参品(プログラム, 実施マニュアル, 筆記用具等)
16:50	川口, 横田		■公用車返却[●●, ●●] ★2 日目分飲料および城北キャンパス用看板運搬 ⇒実習工場にて保管, 台車×1, リヤカー×1

研究会初日(3/7)【ひめぎんホール 運営】

時間	担 当	check	内 容
8:30	総務部会 情報処理担当部会 発表・会場担当部会		■集合(本館 4F 機械工学科事務室) ◇部会担当者によるミーティング[司会・発表・会場担当部会長●●] ★天気概況 ★交通状況情報 ★業務進行・変更点等の確認 ◇午前中の即時対応について[発表・会場担当部会・口頭発表会場責任者] ★忘れ物, ★物品調達対応者 [●●, ●●]
9:00	ひめぎんホール スタッフ		■集合(ひめぎんホール, 県民プラザ) ◇点呼・人員配置確認[●●] ◇アルバイトスタッフ勤務管理簿[徳永] ◇業務の最終確認および質疑応答[●●] ★運営進行の変更の有無 ★弁当配布場所・昼食時間
9:20	受付担当		◇受付運営責任者[●●] ★クローク室保管配布物の搬出, 最終設営 ★学生アルバイト, 職員スタッフの配置確認 ★前日で確認した接遇方法の説明および最終リハーサル
	クローク担当		◇クローク運営責任者[●●] ★最終リハーサル ★交代時間の確認

9:20	休憩室担当		◇休憩室責任者[●●] ★休憩室 2 ヘクロークから飲料搬出(案内警備担当者応援) ★休憩室の設営 (サイン貼付, 飲料ディスプレイ, ごみ箱等の設置)
	特別セッション担当		◇特別セッション運営責任者[●●] 【講演者】●●大学・●●氏, ●●大学・●●氏 受付にご来場 → 実施本部(2F 第 3 会議室)へ案内誘導する(●●) ★顔合わせ, リハーサルまでの打合せ, 10:10 にメインホールへ誘導
	警備・案内担当		◇警備・案内責任者[●●](雨天時はレインコート貸与) ★立て看板の設置 ★配置および案内誘導方法の現場確認(昨日との状況変化有無)
	メインホール担当		◇メインホール運営責任者[●●] ★前日リハーサルの最終確認 ★特別セッションの当日リハーサル 10:00 開始予定 ★講演者による会場確認(入退場方法, 会場規模など) ★配置確認(机・席次等の確認) ★進行確認(発表順, パワーポイント内容, 質疑応答の形式など) ★PC 不調時の代替 PC 入れ替え作業の確認
	ポスターセッション担当		◇ポスターセッション運営責任者[●●] ★最終リハーサル ※ポスター会場係②担当者も忘れずに
10:30	城北キャンパス担当		ひめぎんホール 1F 受付集合
10:40	職員スタッフ		メインホール・ステージ上に集合 (学生スタッフは留守番) ★開催前の最終打合せ, 集合写真撮影
11:00	特別セッション担当		■打合せおよび昼食会(実施本部) 弁当・お茶確保
	各担当		■昼食(休憩室 1, 休憩室 2) 混雑時は①警備・案内, ②受付, ③会場の順でお願いします)
11:30	警備・案内担当		■警備・案内開始
	クローク担当		■クローク開場
12:00	ポスターセッション担当		■A グループ発表者の掲示サポート開始 ポスター開場係①
	受付担当		■受付開始
	ステージ・客席係		■メインホール入口開場 (主催者からのお願い映像, BGM スタート) ★入ロドアを全開とし, 入場の案内誘導開始(●●, ●●, ●●, ●●) ★開場内での案内誘導(●●, ●●, ●●, ●●, ●●, ●●, ●●) ①指定以外の客席前列から着席案内 ②宿泊状況調査書のアナウンス[●●]と場内での回収 ③飲食禁止の案内 ④早く来られた方への休憩室 2(飲料サービス)案内 ⑤その他, 会場内での問い合わせ対応
13:00	実施本部要員		■列席者お迎え, 第 1 応接室までの誘導および応接

13:29	メインホール会場	■開会式開始【進行概略】*詳細は別紙進行表 間もなく会場が暗くなりますからオープニングムービーのながれ→ライトダウン ①オープニングムービー上映
13:31		②ステージ中央に演台設置作業 ③ピンスポット→司会登場, 実行委員長による開会宣言アナウンス
13:32		※総合司会, 舞台下手袖に待機し・登場する ③実行委員長による『開会宣言』, ファンファーレ
13:33		※実行委員長, 舞台上手袖に待機し・登場→退場 ④総合司会による主催者挨拶(学長)のアナウンス
13:40		⑤主催者挨拶(学長) ※舞台上手袖にて待機し登場, 終了後, 袖から退場し客席誘導 ⑥特別セッションの舞台作業→ライトダウン
13:45		※その時間を使い, 司会はプログラム集の案内とアンケート回収方法等についてアナウンスする ⑦特別セッション舞台作業終了
13:50		⑧総合司会から特別セッション司会へ交代 ■特別セッション開始
13:55		①司会者側(●●, ●●), 講演者側(●●氏, ●●氏)着席状態→ライトアップ ※学長挨拶および舞台作業終了時間で開始時間を調節, 休憩はとらず, 予定時間より早めにスタート
14:25		②開会挨拶(●●)と黙祷(●●)
14:55		③●●大学・●●氏の講演→プロジェクター使用の照明*途中映像有り ④●●大学・●●氏の講演→プロジェクター使用の照明
15:20		※トラブル代替 PC 講演者に進行に合わせて PPT を操作(●●) ⑤全体討論→ライトアップ ※¹ 質疑応答時の客席マイク担当者の配置(●●, ●●, ●●, ●●) ※² 司会者から発言者を選定し, マイク担当者を誘導 ※³ マイク担当者から発言者へのマイク受渡 ※⁴ 質問に応じて講演者がプロジェクターで説明する際は照明操作 ※⁵ 質疑応答中は発言者の近くにマイク担当者は待機 ⑥特別セッション終了 ※¹ 出来るだけ時間どおりをお願いします ※² 終了時間が超過した場合は休憩時間を取らない ※³ 演台のみ残し, 4 名分の机・イスは撤去 ※⁴ マイク担当者, 舞台上手袖にマイク返却 ■休憩 (連絡・案内担当機関の出欠確認と舞台袖誘導[●●])

15:25		①特別セッション司会(●●)から総合司会(●●)に交代 ■連絡・案内 ①技術研究会報告集データベース, 分子研・●●氏 ※①の案内終了時点で 15:50 を超過している場合は, ポスター発表 A グループの方は掲示場所への誘導案内をする. ②今後開催される各研究会の案内 1)岩手大学 2)鳥取大学 3)核融合研究所 4)北海道大学 ※メインホール入口のカウンターに案内ポスター掲示とチラシ有り 上記, 4 機関+基礎生物学的研究所, チラシ・ポスター
15:50		③ポスターセッション, 情報交換会の案内 ④連絡案内の終了, メインホール行事の終了アナウンス ★出口ドアを全開とし, 退場の誘導・案内(高垣, 藤岡) ※¹ 閉会後の BGM 開始 ※² 舞台等の撤去作業
(15:30)	ポスターセッション担当	■ポスターセッションの開始準備(受付規模縮小, 担当者の各列配置) ①発表者の掲示サポート ②時間があれば, ポスター発表者の受付状況を事前に把握しておく [アナウンス担当, ●●・●●] 拡声器使用, 螺旋階段踊り場にて ③メインホールからの退場に合わせて A グループの掲示および配置を呼びかける. 「まもなく, ポスターセッション・A グループの発表を開始致します. 講演者の方は, ご自分の掲示板までお越しください.」, 適当な間隔で数回 ④会場係, 担当講演番号の掲示有無を確認 未掲示の場合は周辺で担当者が口頭で呼びかけ 「講演番号〇〇の※※様はいらっしゃいますか?」とアナウンス ⑤未掲示の講演番号を運営責任者(●●)まで報告 ⑥A グループの掲示依頼と未掲示者への掲示呼びかけ 「講演番号 P〇〇の※※様はすみやかに掲示板までお越しください」とアナウンスする.
15:50		
15:55		
16:00		■ポスターセッション・A グループの発表開始 ※特別セッション等の遅れで開始時間がおくれることも想定する ①講演開始と終了時間のアナウンス 「これより, ポスターセッション・A グループの発表を開始致します. 終了時刻は 16:40 です. それではよろしくおねがいします.」 ※拡声器サイレンを鳴らす
16:35		②A グループ終了 5 分前のアナウンス 「発表終了 5 分前をお知らせいたします.」

16:40		■ポスターセッション・A グループの発表終了 ①終了のアナウンス ※拡声器サイレンを鳴らす 「ただ今を持ちまして、ポスターセッション・A グループの発表を終了致します。」「講演者の皆様ありがとうございました。お話の続きは情報交換会等でよろしくお願い申し上げます。」「なお、ひきつづき、ポスターセッション・Bグループの発表をおこないますので、すみやかに B グループの講演者と交代をお願い申し上げます。」 ②終了時間を 5 分経過しても掲示したままの講演者には担当者が口頭で入れ替わりのお願いをする。 ③B グループの掲示依頼アナウンス 「17:00 より、ポスターセッション・Bグループの発表を開始致します。講演者の方は、ご自分の掲示板までお越しください。」、適当な間隔で数回 ③会場係、担当講演番号の掲示有無を確認 未掲示の場合は周辺で担当者が口頭で呼びかけ 「講演番号〇〇の※※様はいらっしゃいますか？」とアナウンス ④未掲示の講演番号を運営責任者(●●)まで報告 ⑥Bグループの掲示依頼と未掲示者への掲示呼びかけ 「講演番号 P〇〇の※※様はすみやかに掲示板までお越しください」とアナウンスする。
16:50		
16:55		■ポスターセッション・Bグループの発表開始 ①講演開始と終了時間のアナウンス 「これより、ポスターセッション・Bグループの発表を開始致します。終了時刻は 17:40 です。それではよろしくおねがいします。」 ※拡声器サイレンを鳴らす ②B グループ終了 5 分前のアナウンス 「発表終了 5 分前をお知らせいたします。」
17:00		■ポスターセッション・B グループの発表終了 ①終了のアナウンス ※拡声器サイレンを鳴らす 「ただ今を持ちまして、ポスターセッション・Bグループの発表を終了致します。」「講演者の皆様ありがとうございました。お話の続きは情報交換会等でよろしくお願い申し上げます。」 ②情報交換会の案内アナウンス 「このあと、情報交換会を 2 階真珠の間にておこないますので、参加者の皆様はご移動いただきますようお願い申し上げます。」 「これを持ちまして、ポスターセッションを終了いたします。ご来場の皆様誠に有難うございました。」
17:35		
17:40		
(17:00)		★メインホールから真珠の間へ横看板移設 ●●工芸社、担当者名:●●氏[連絡先]***-****-****7 ★休憩室2の飲料サービス提供終了 (ハイエース鍵を●●から●●)

(17:00)			※分別後ペットボトルごみと残り飲料は東口公用車(ハイエース)に搬入
(17:30)			★屋外委託警備開始(電停の横断歩道周辺), 受付来場→●●へ連絡 ●●警備会社, 担当者名: ●●氏, [連絡先]***-****-**** ■情報交換会の開始準備 (情報交換会受付担当配置・業務開始) ◇運営責任者(●●), 司会(●●), 音響・照明担当(●●)最終確認
17:40			■真珠の間 A の入口開場 ★入口ドアを全開とし, 入場の案内誘導開始(●●, ●●, ●●, ●●) 献立メニューの配布(配布数にて参加者概数を把握)
18:00			■情報交換会開始 * 休憩室クローズ鍵返却(●●) ※定刻よりもおくれることを想定しておくこと 司会(●●) 【進行】別紙・進行表にて
(18:00)	情報交換会担当 以外の情報交換 会参加スタッフ		◇ポスター運営責任者(●●) ★ポスターセッションで使用した掲示板の解体撤去 ★クローク利用者がいなくなったら, クローク内保管場所へ収納 ◇受付運営責任者(●●) ★受付未完了者の配布物などの搬出 ※¹ 東口公用車(サクシード, ハイエースへ搬入) ※² 公用車搬入終了後は情報交換会会場へ ★搬出物の確認後, 城北キャンパス, 共通教育講義棟・受付へ搬入 (●●, ●●, ●●, ●●), 各会場の最終確認(●●, ●●, ●●) ★守衛室へ共通教育講義棟の施錠依頼 ※公用車を 5 号館掲示板搬入口駐車スペースへ, 情報交換会会場へ
20:00	情報交換会 参加スタッフ		■情報交換会終了 ※定刻よりもおくれることを想定しておくこと(20:20 が限度) ※情報交換会会場(真珠の間), クローク(多目的室), 使用届 21:00 まで ★クローク, 正面玄関までの誘導・案内 ※階段の注意喚起, 会場, クロークの忘れ物注意喚起(雨天時は傘) ★クローク室内の県民広場側ガラスドア解錠・全開 ※¹ クローク室への入室時における混雑対策として状況に応じて入室を制限する. ※² 室内・館外にて県民広場側ドアへの退室を誘導する.
20:30			★真珠の間, 横看板の撤去 ●●工芸社, 担当者名: ●●氏 [連絡先]***-****-**** ★委託警備の終了確認[●●]
20:50			■参加者の退館終了限度 ★1 日目終了ミーティング[県民プラザ] 忘れ物保管確認, 伝達事項確認, 2 日目の運営について伝達など

3.4 会場レイアウト

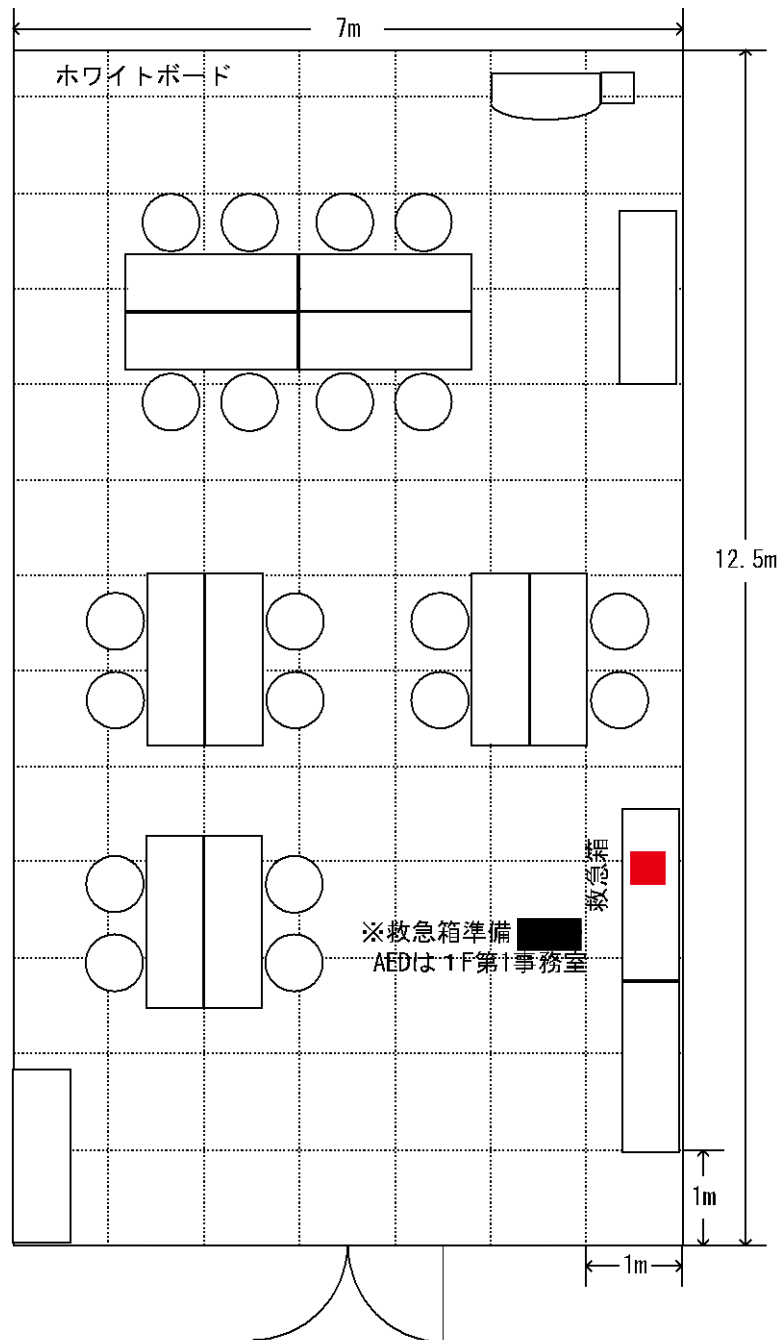
ひめぎんホール開催時 [3 月 7 日 (木)]

①実施本部 (2F, 第 3 会議室)

実施本部レイアウト

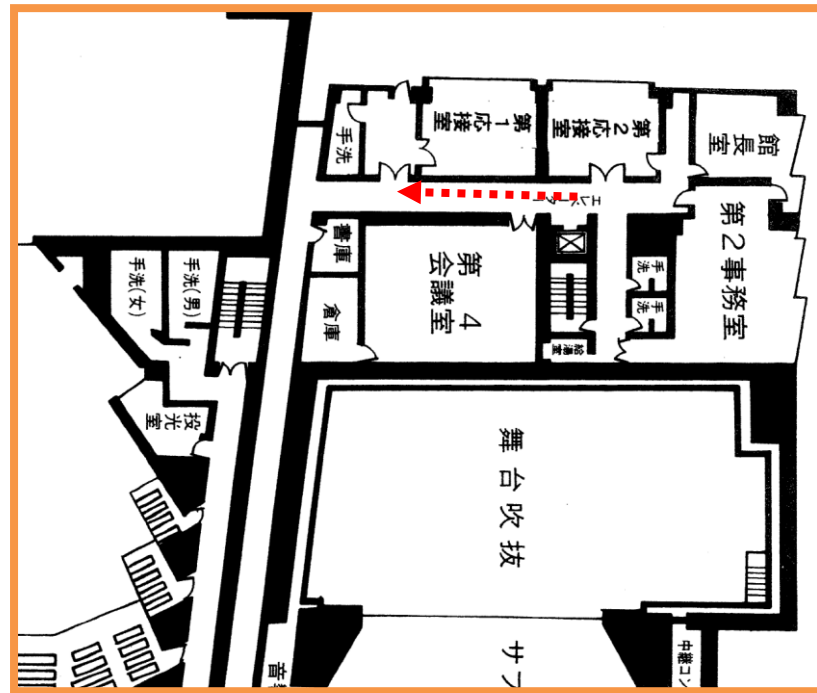
3月7日(木)9:00~18:00

※18:00以降は真珠の間前の受付へ移設

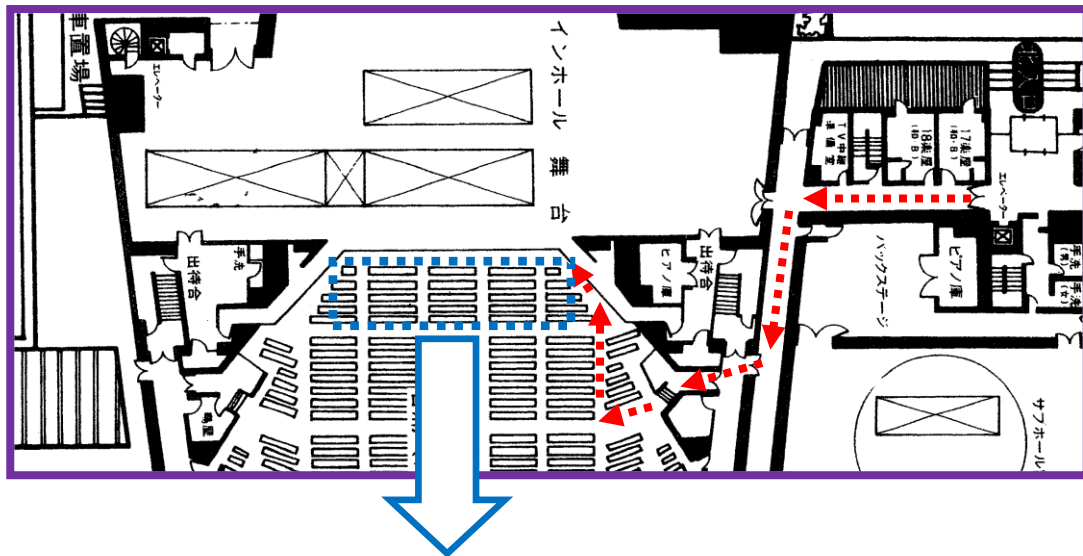


■第 1 応接室(地上 2 階)までの案内

1 F 北入口からエレベーターもしくは階段を使用し前室のある第 1 応接室へ



■指定席(前列)への案内経路

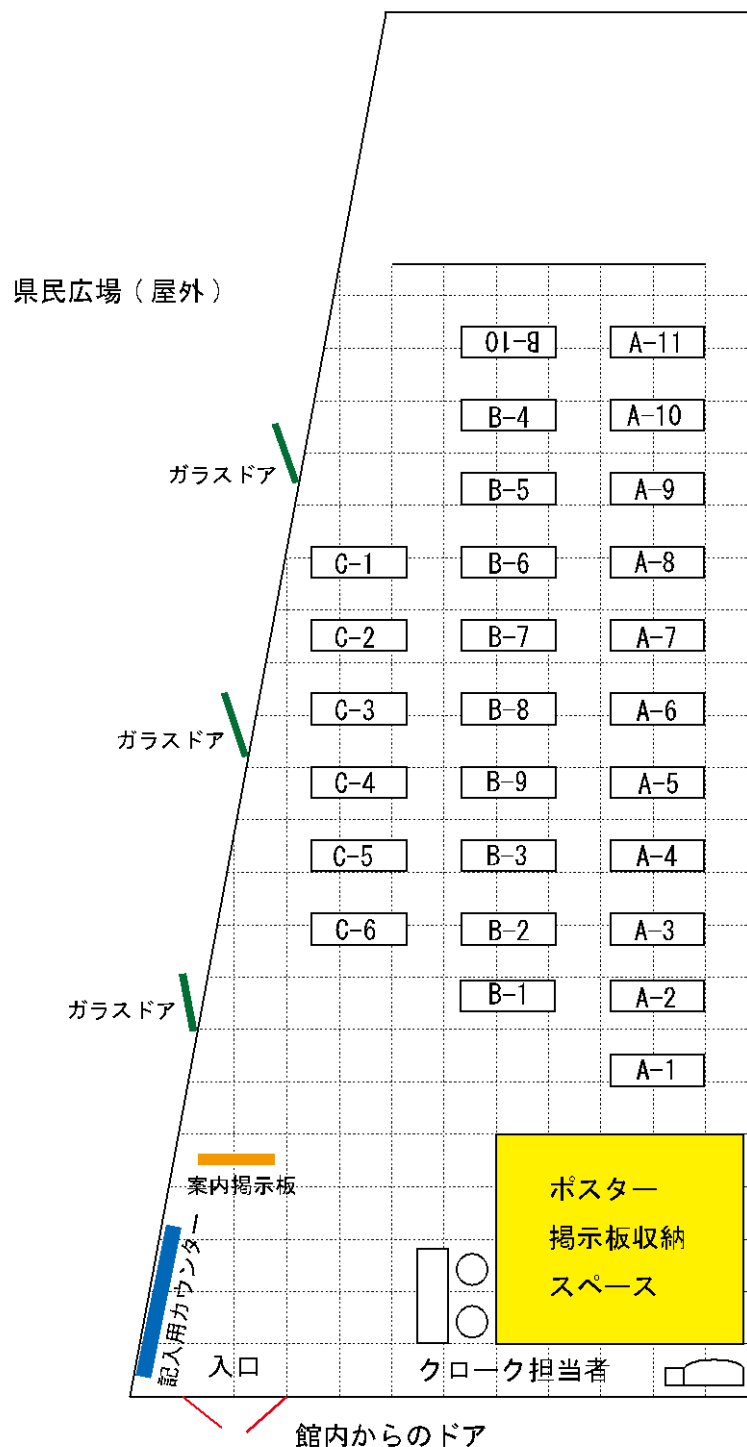


ステージ		計	3,000
学長・学部長・列席者、本部要員(1 の 36-43, 2 の 36-43)			
プロジェクター設置ゾーンバリア			
オーケストラピット			
[17][18][19]	1	[20][21][22][23][24][25][26][27]	[28][29][30][31][32][33][34][35]
[15][16][17][18][19]	2	[20][21][22][23][24][25][26][27]	[28][29][30][31][32][33][34][35]
[13][14][15][16][17][18][19]	3	[20][21][22][23][24][25][26][27]	[28][29][30][31][32][33][34][35]
[11][12][13][14][15][16][17][18][19]	4	[20][21][22][23][24][25][26][27]	[28][29][30][31][32][33][34][35]
[9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19]	5	[20][21][22][23][24][25][26][27]	[28][29][30][31][32][33][34][35]
		[36][37][38][39][40][41][42][43]	[44][45][46][47][48][49][50]
		[36][37][38][39][40][41][42][43]	[44][45][46][47][48][49][50]
		[36][37][38][39][40][41][42][43]	[44][45][46][47][48][49][50]
		[36][37][38][39][40][41][42][43]	[44][45][46][47][48][49][50]
		[36][37][38][39][40][41][42][43]	[44][45][46][47][48][49][50]

④クローク室レイアウト(1F, 多目的室)

※利用者配布用

■クローク室のレイアウト



■荷物の置き場所を忘れないためにも

本紙に置き場所をマークしてお持ちください

■必要な方には荷札もありますので活用ください。

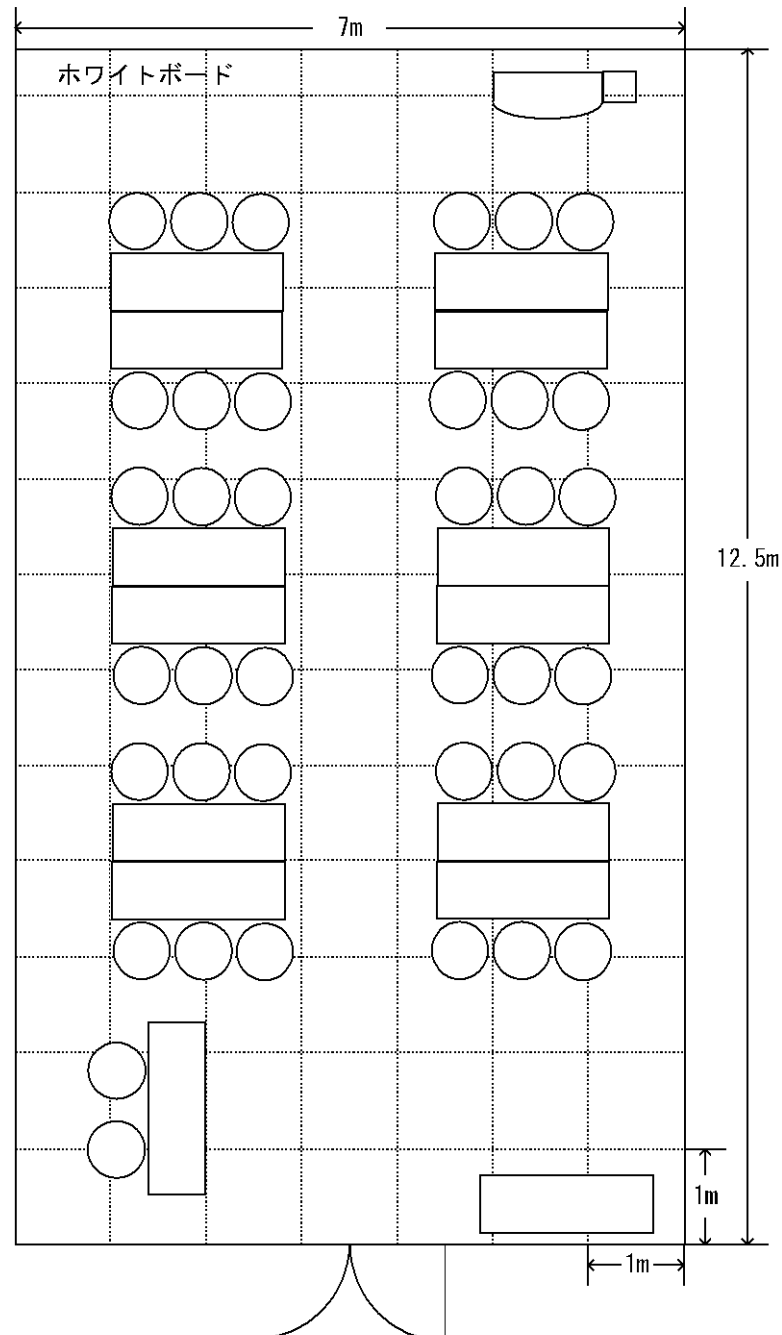
★貴重品は置かないでください。コインロッカーがあります。

⑤休憩室 1 (2F, 第 2 会議室)

休憩室 1

3月7日(木)9:00~18:00

※飲料サービスは休憩室 2 にあります。



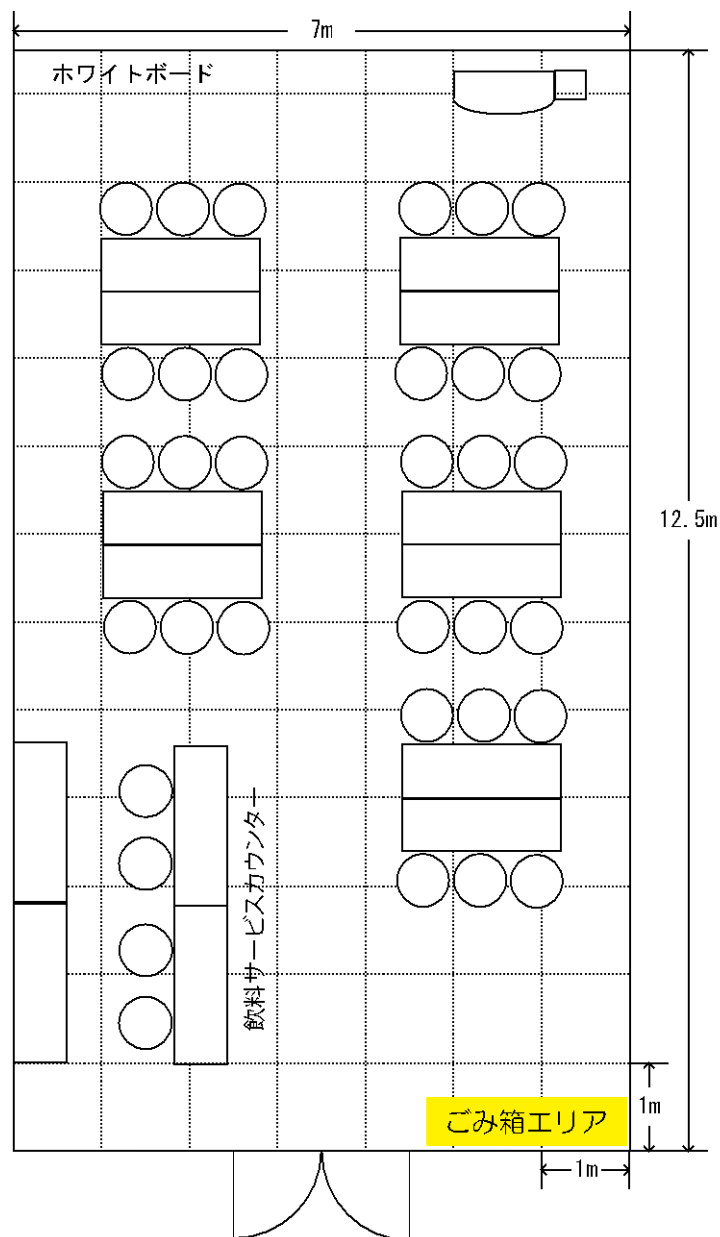
⑥休憩室 2 (2F, 第 3 会議室)

- ※¹ ごみ分別・回収・搬出担当の学生スタッフ 2 名 (ペットボトルのボトル部, キャップ+包装は別)
- ※² 本室を出て左トイレの手前にサービス室 (給湯室) がある. 残渣処理等はここを使用してください.
- ※³ ごみ箱, ごみ袋 (透明 90L・10 枚), ゴム手袋 (4 双), ぞうきん (3 枚), 残ったら翌日用です.
- ※⁴ サービスカウンターへ「ポンジューズ」とお茶に分けてディスプレイし, 配給してください.
- ※⁵ カウンター背面に補給用飲料設置, 翌日も使用するので必要以上に箱を開けないで下さい.

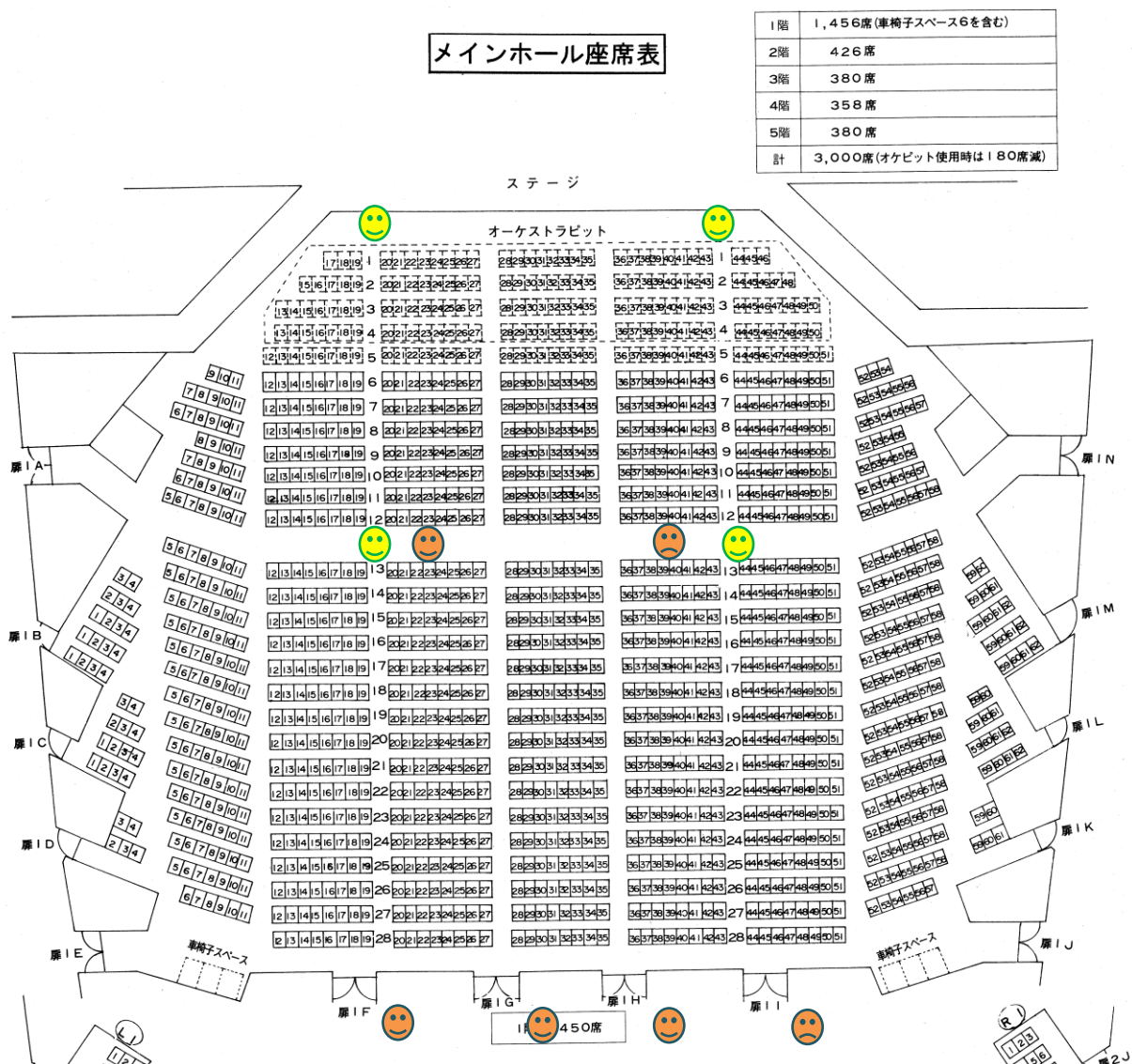
休憩室 2

3月7日(木)9:00~18:00

※飲料サービスは17:00にて終了



⑧メインホールのレイアウトと人員配置



■開場(12:00)と誘導案内について(客席 2F 以上は閉鎖)

12:00 にステージ・客席係は入口ドアを全開にして開場し客席へ誘導する



人員配置(来場者混雑時の MAX), 行事終了の退場時も同様

来場数に応じて, 以降の出迎えや誘導人数は現場で判断してください。

■特別セッションの全体討論時の客席マイクについて(予定時間 14:55ー15:20)



客席マイク担当者の配置状況

都合上, ワイヤレスマイクが 4 本しかありません。

司会(●●)が発言者を選定しますが, 一番近いと思われる方が発言者まで急行して下さい。

ただし, リハーサルで変更があるかも知れません

⑨ステージレイアウト

◇レイアウトー 1

★開会前・主催者からのおしらせ映像

★オープニングムービー上映時

『技の共同体』ー交流から創造へー

平成 24 年度

愛 媛 大 学 総 合 技 術 研 究 会

プロジェクター
スクリーン

有線マイク

司会

タイトル看板

司会

◇レイアウトー 2

★開催宣言, 主催者挨拶(学長)

『技の共同体』ー交流から創造へー

平成 24 年度

愛 媛 大 学 総 合 技 術 研 究 会

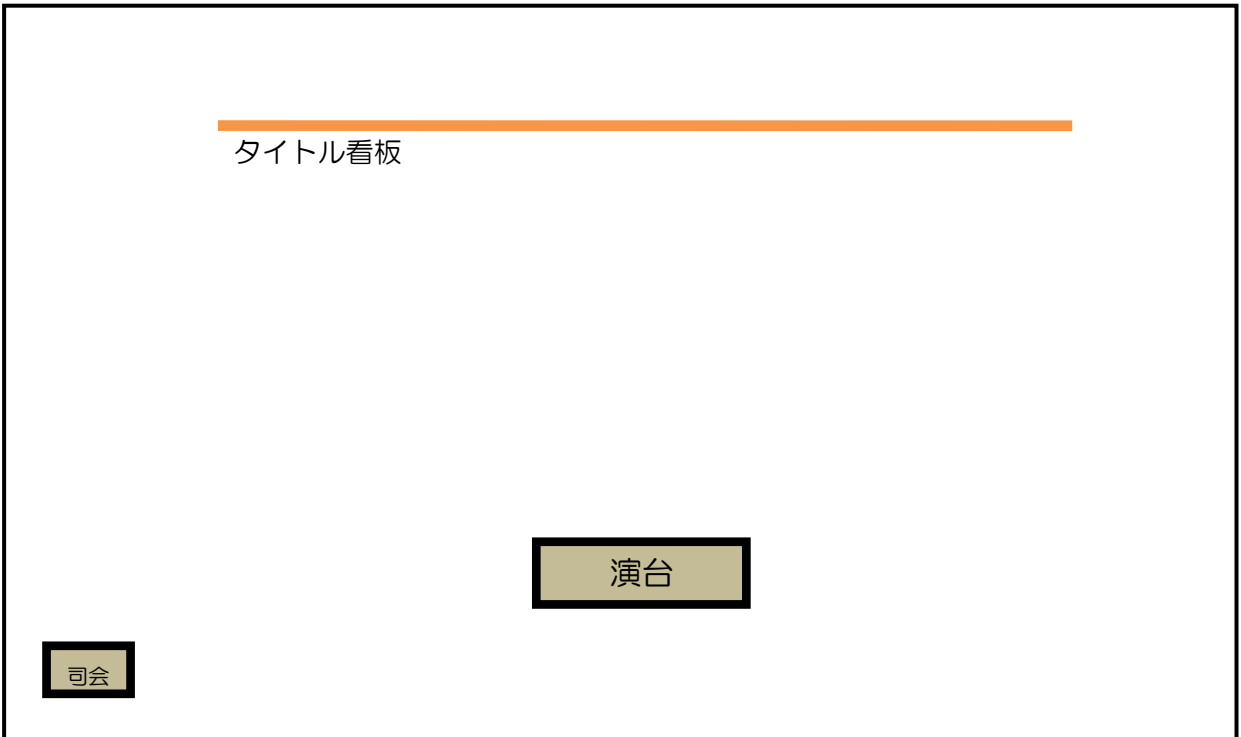
有線マイク



ワイヤレスマイク



タイトル看板



◇レイアウト 3

★特別セッション発表(●●大・●●氏, ●●大・●●氏)

★連絡・案内時

『技の共同体』—交流から創造へ—

平成 24 年度 愛 媛 大 学 総 合 技 術 研 究 会

プロジェクター
スクリーン

有線マイク

司会

ワイヤレスマイク

演台

タイトル看板

演台

司会

◇レイアウト4

★特別セッション・全体討論 *講演者にミネラルウォーターを準備

『技の共同体』—交流から創造へ—

平成 24 年度 愛 媛 大 学 総 合 技 術 研 究 会

プロジェクター
スクリーン

有線マイク

ワイヤレスマイク

司会

司会者側

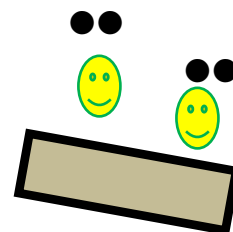
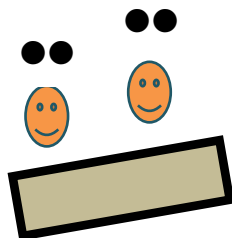
講演者側

演台

※各テーブルのマイクはリハーサル確認記入

.....

タイトル看板



司会

演台

⑩ポスターセッションレイアウト

■ポスターセッション会場設営および人員配置図

◇ 3月6日(水) 設営 13:00

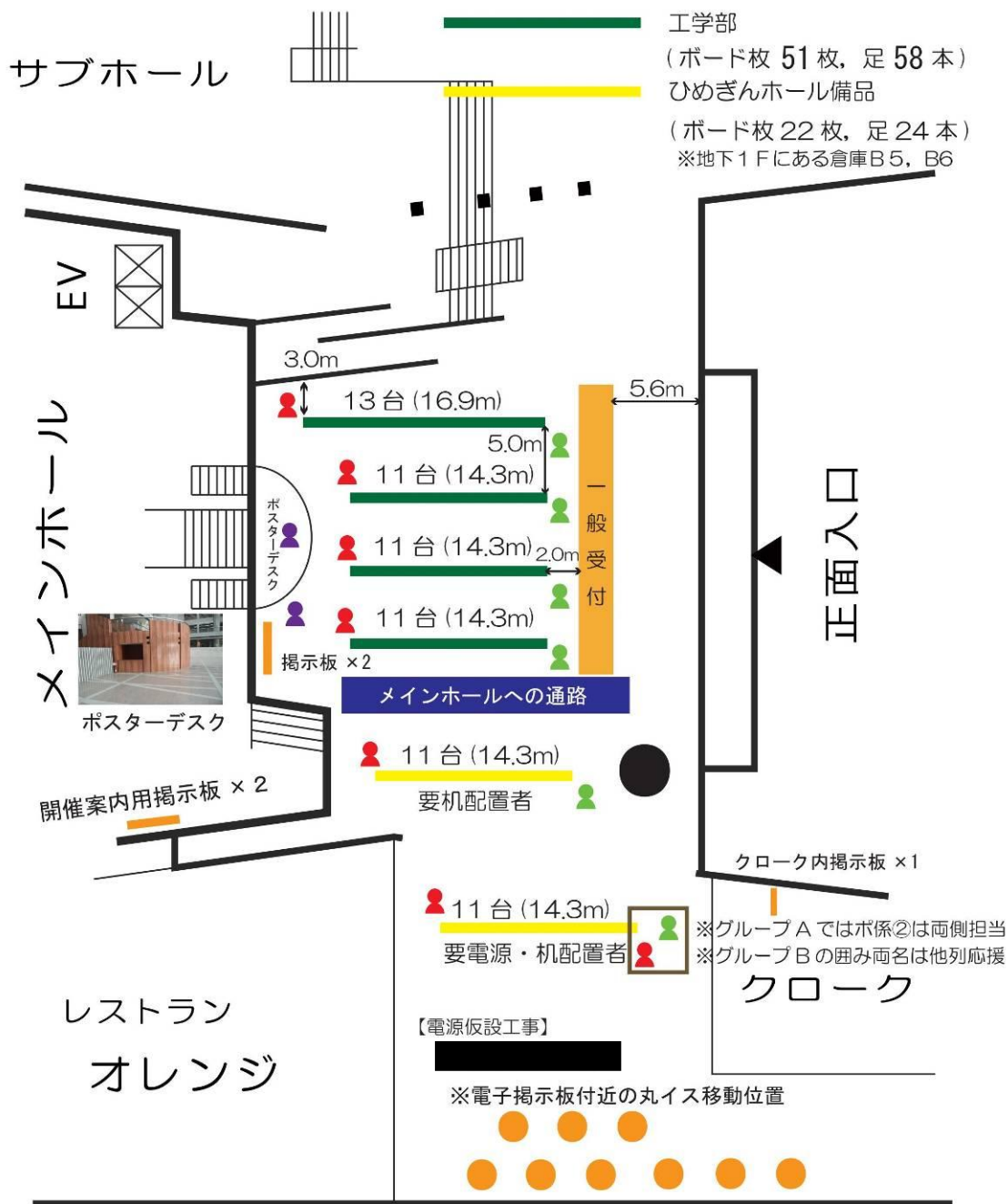
◇ 3月7日(木) Aグループ 16:00～16:40

Bグループ 17:00～17:40

※18:00より撤去 掲示板・机はクロック室へ

ポスター会場責任者

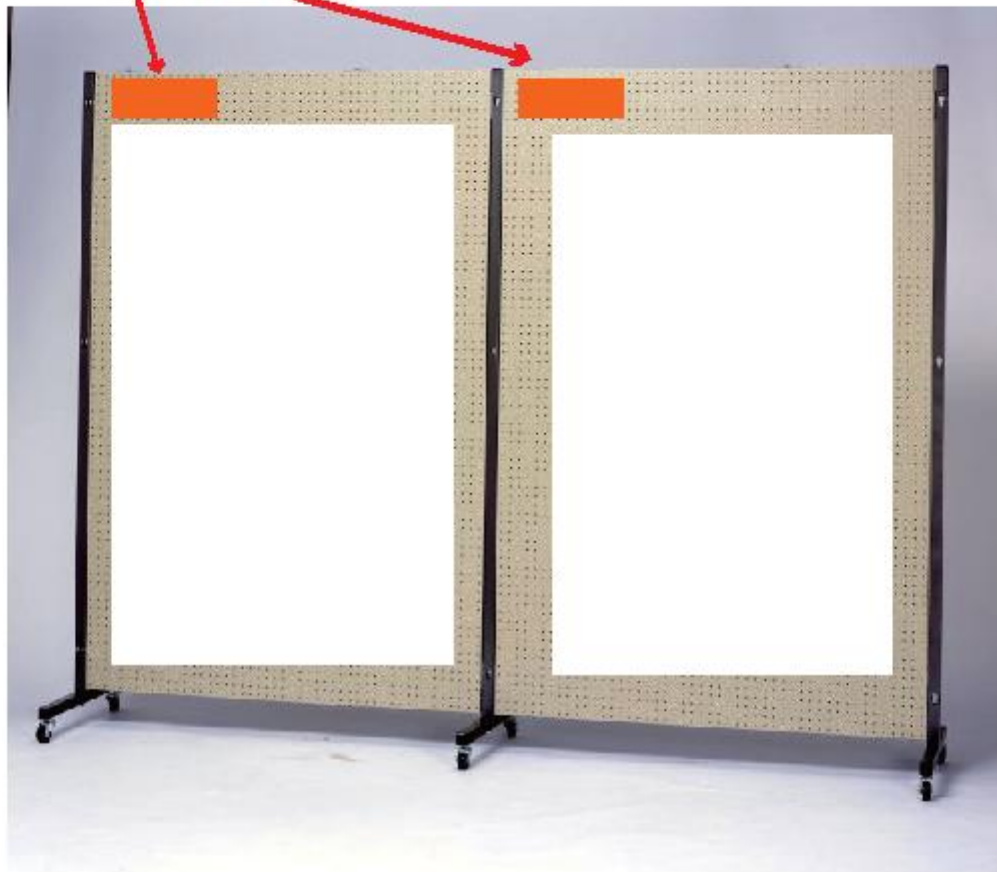
ポスター会場係① ポスター会場係②



※ポスターセッション以外の掲示板設置も忘れずに

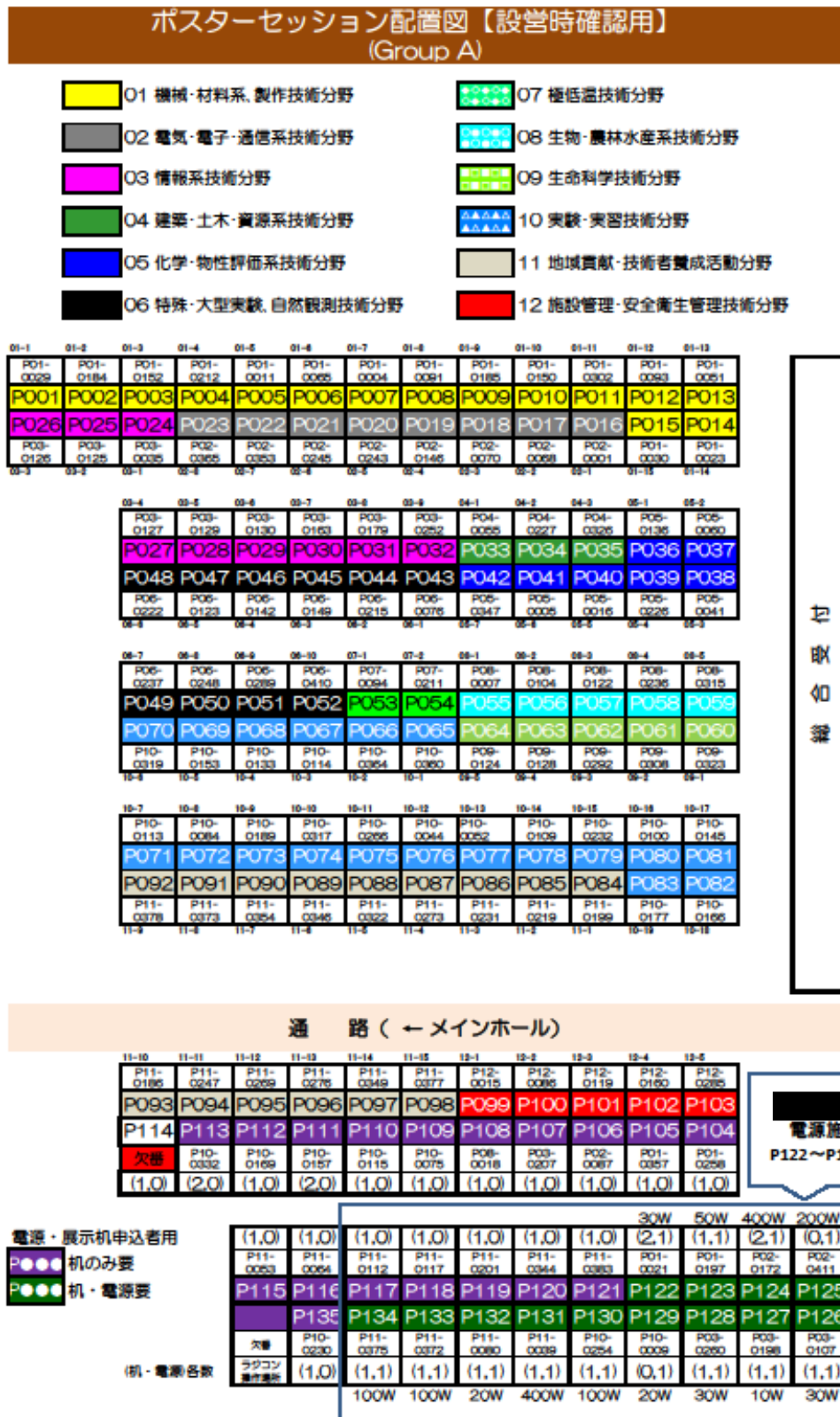
⑪ポスターセッション，展示パネルと机

■ポスターセッション時の展示パネル外観
掲示番号



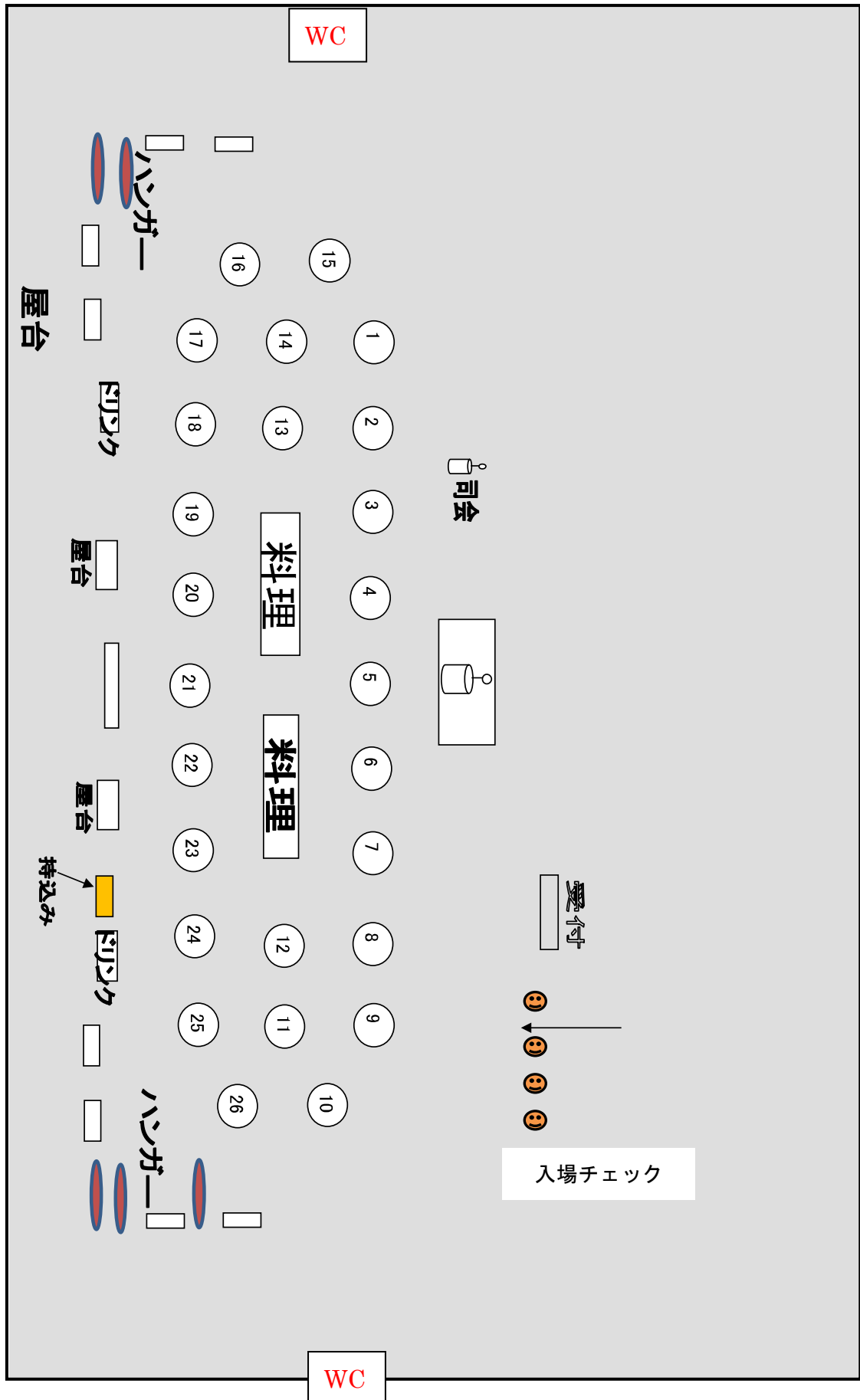
机の要望者
机のみ配置

⑫ポスターセッション・A グループにおける机と電源の要望数



⑬情報交換会レイアウト

17:30 会場 18:00 開始 20:00 終了予定



4. 受付運営要項

4.1 1日目 会場受付

場所：ひめぎんホール1F 県民プラザホール

時間：9：00～17：00（開会式 13:30）

受付担当者：職員 15 名,アルバイト 16 名

●一般受付①～⑥ 受付 6 箇所 1 箇所につき 責任者 1 名（職員）＋アルバイト 2 名

●当日受付⑦ 責任者[土居]

会計 2 名（職員）

受付 3 箇所 1 箇所につき 責任者 1 名（職員）＋アルバイト 1 名

記入机前記入補助者 1 名（アルバイト）

●お問い合わせデスク ⑧ 責任者[横田]

他職員 2 名

受付から開会式時刻まで

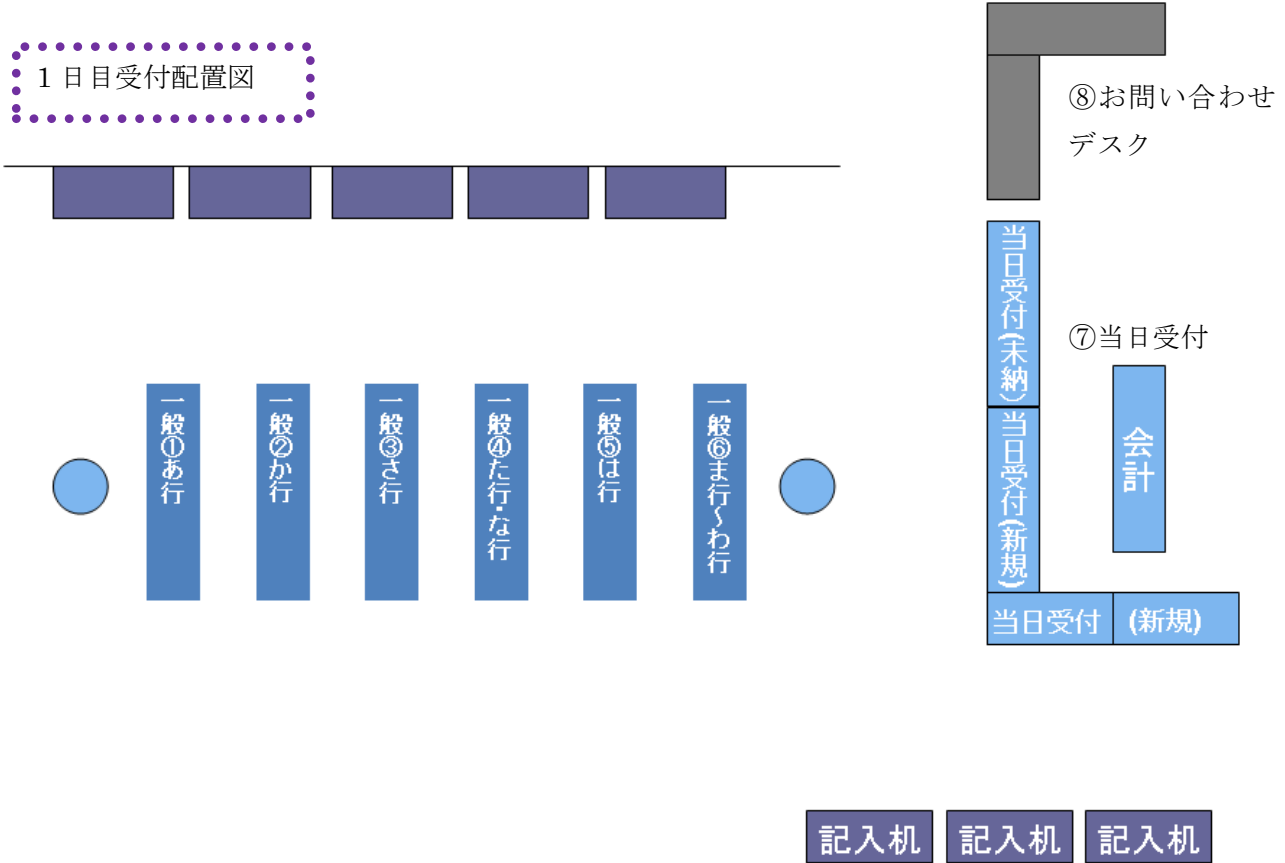
・集中する時間帯リムジンバス（1 台 40 席）

空港,JR→県文着 12:11,12:46

●●鉄道車両課 TEL 000-000 ●●連絡

	一般受付（6 か所）						⑦ 当日受付	⑧お問い合 わせデスク
	① あ行	② か行	③ さ行	④ た・な行	⑤ は行	⑥ ま～わ行		
職員	1	1	1	1	1	1	6	3
アルバイト	2	2	2	2	2	2	4	0

1 日目受付配置図



受付手順：

受付担当	対象者	手順
一般受付 ①～⑥	WEB 受付済 参加費納入済	1. 参加者チェック。名前を確認。 2. 名札と裏面の情報交換会領収書（参加者のみ）を確認して渡す。 3. 資料の入ったトートバッグを配布。 4. 名札ケースに参加費の領収書が入っていることを伝える。 （当日の情報交換会参加申込の方は当日受付⑦へ口頭で案内）
当日受付 ⑦	当日申込者	1. 申込用紙に記入してもらう。名刺提出可。（様式－申込①） 2. 記入内容のチェック。 3. 研究会参加費（当日料金）徴収。参加費領収書を渡す。 4. 情報交換会参加の場合、情報交換会参加費（当日料金）を徴収。名札に赤●シールを貼り、情報交換会費領収書を渡す。 5. 当日用名札の番号を控えて渡す。 6. 当日用の資料を配布。 7. 申込用紙の保管
	参加費未納 WEB 登録有	1. 名札確認。 2. 申込用紙に記入してもらう。（様式－申込②） 3. 記入内容チェック。 4. 研究会参加費（当日料金）を徴収。参加費領収書を渡す。 5. 情報交換会参加の場合、情報交換会参加費（当日料金）を徴収。名札に赤●シールを貼り、名札と情報交換会費領収書を渡す。 6. 当日用の資料を配布。 7. 申込用紙の保管
	情報交換会費 追加 WEB 登録有	1. 申込用紙に記入してもらう。名刺提出可。（様式－申込②） 2. 記入内容のチェック。 3. 情報交換会参加費（当日料金）を徴収。名札に赤●シールを貼り、名札と情報交換会費領収書を渡す。 4. 申込用紙の保管
無 線 LAN 受付	2 日目 無線 LAN 利用者	1. 無線 LAN 申込用紙の配布。（様式－無線 LAN） 2. 申込用紙の番号・所属・氏名の確認 3. 申込用紙の保管
お問い合わせ デスク⑧	上記に当てはまらない問合せ、 トラブル等	1. 受付全般のトラブルや混雑の原因を特定し、対処、応援。 2. 報道による取材の場合は本部へ連絡。 3. 他、可能な限り対応。

4.2 2 日目 会場受付

受付場所：共通講義棟 1F 共講 13

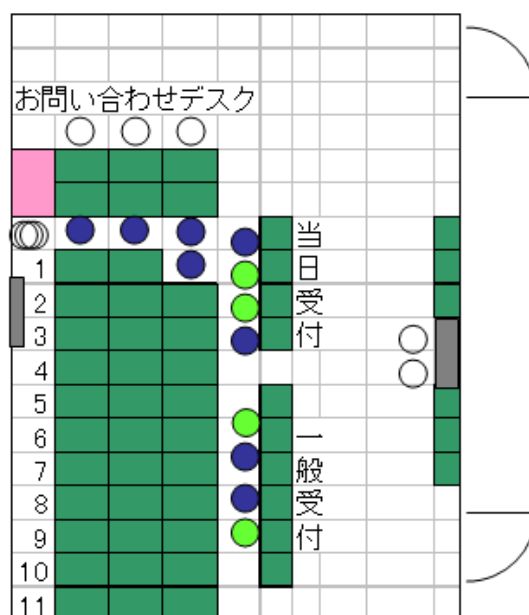
担当 12 名：(職員 8 名、アルバイト 4 名)

- ・一般受付（五十音順） 4 名
- ・当日受付 5 名 責任者[●●]
- ・お問い合わせデスク 3 名 責任者[●●]

無線 LAN 受付場所：グリーンホール

- ・無線 LAN 受付（クローク担当者） 2 名

	一般 受付	当日 受付	お問い合 せデスク	無線 LAN 受付
職員	2	3	3	2
アルバイト	2	2	0	0



対象者別による担当受付

対象者	一般受付	当日受付(支払)	お問い合わせデスク
研究会参加費 振込済	●	—	—
〃 未納	—	●	—
情報交換会費 振込済	●	—	—
〃 未納	●(不参加)*1	●(参加)	—
当日 研究会参加申込	—	●	—
〃 情報交換会参加申込	—	●	—
その他問合せ	—	—	●

● 対応

— 非対応

*1…事前申込があっても料金未納の場合は不参加扱いとする。

4.3 応接例

一般受付の応接（Point! 大きなトラブルを避けるため、笑顔で接客をお願いします。）

ケース		受付 A（入口側）	受付 B
①受付に来られたら		「こんにちは」 「お名前をお願いします」	
②名前の確認		手の平を差出して「こちらでお間違えないでしょうか？」	名前を確認。
	当日シール有 未納者等	「申し訳ありません。こちらには名札がありませんので、後方の⑦番、当日受付で受付をお願いいたします。」	
	当日シール無	「申し訳ありません。後方の⑦番、当日新規受付で受付をお願いいたします。」	
③確認ができた場合		付箋をつまんで引出し、同じ位置に上から付箋を貼る。 赤●シールがある場合、裏面を見せて「情報交換会の領収書は、裏面にあります。」と伝えて名札を表にして両手で渡す。 「次の方、どうぞ。」	トートバッグを渡す。「中に名札ケースが入っていますので名札をご着用ください」「参加費の領収書は名札ケースに入っています。」
備考	聞き取れなかったとき	「すみません。聞き取れなかったのでもう一度お願いします。」	
	情報交換会に 当日申込したい場合	（相手）「情報交換会に今から申し込みますか？」 「はい。できます。後方の⑦番当日受付でお申し込みをお願いいたします。」	

責任者は、間違いがないかチェックをして、少しでもトラブルが起きそうなときはすぐに対処すること。トラブルが起きたときは、誘導案内係を呼び、当日受付の責任者まで引率させること。

当日受付の応接（Point! 大きなトラブルを避けるため、笑顔で接客をお願いします。）

ストーリー	ケース	受付 A	受付 B 職員	受付（会計）
①受付に来られたら	事前登録の確認	「こんにちは」 「WEBでご登録は頂いていますか？」		
	登録有 「はい」	「お名前をお願いします」 「〇〇〇〇です。」 名札を探して、両手で差し出し相手側に見せる「こちらでお間違えないでしょうか？」		
		「こちら（様式－申込②）にご記入願います。」 記入内容をチェック。		
	登録無 「いいえ」	「こちら（様式－申込①）にご記入願います。」		
		記入内容をチェック。		
②情報交換会の確認	情報交換会の確認	「情報交換会にご参加（不参加）でよろしいですか？」		
	参加		「それでは、当日の参加費と情報交換会費で 8,500 円になります。」	
			「〇〇〇〇円お預かりします。」 （おつりがあれば「〇〇〇円のおつりです。」）	受付 B からお金を預かり、おつりと領収書を渡す。
		名札に赤●シール貼付を行う。	参加費、情報交換会費の領収書を渡す。 「こちらが参加費・情報交換会の領収書になります。」	
	不参加		「了解しました。当日の参加費は 2,500 円になります。」	
			「〇〇〇〇円お預かりします。」 （おつりがあれば「〇〇〇円のおつりです。」）	受付 B からお金を預かり、おつりと領収書を渡す。

				「お待たせしました。こちらが参加費の領収書になります。」	
③資料配布			「名札ケースはこちらに入っております。」資料の袋を渡す。		
	当日参加の場合		「こちらに記入して名札をお付けください。」名札を渡す。 「名札ケースはこちらに入っております。」資料の袋を渡す。		
WEB 申込済で情報交換会のみ追加申込の場合	申込用紙記入の有無		(相手)「情報交換会の当日参加はできますか。」 「はい。こちらでできます。申込用紙にご記入いただきましたか。」		
	記入無		(相手)「いいえ」 「こちら(様式－申込②)にご記入願います。」		
	記入有		(相手)「こちらにあります。」 「名札をお預かりいただけますか。」		
	記入後		記入内容をチェック。	「当日の情報交換会費は 6,000 円になります」	
	会計		名札に赤●シール貼付、名札を渡す。	「〇〇〇円お預かりします。」 (おつりがあれば「〇〇〇円のおつりです。」) 「こちらが情報交換会の領収書になります。」	受付 B からお金を預かり、おつりと領収書を渡す。

無線 LAN 受付の応対 (Point! 大きなトラブルを避けるため、笑顔で接客をお願いします。)

ストーリー	ケース	受付 A	受付 B
受付に来られたら	2 日目	「こちら(様式－無線 LAN)にご記入願います」	
		申込用紙の番号・所属・氏名の確認。申込用紙の保管。	

5 城北キャンパス

5.1 城北キャンパスにおける運営体制

【設営 [3月7日(木)], 運営 [3月8日(金)]】

◆開会式, 特別講演, ポスターセッション, 情報交換会時の運営スタッフ表

担当		氏 名	所属	業務内容
実行委員長		●●●●*	工学部等技術部	トラブル等の最終判断
実施本部	本部要員	●●●●*	医学部等技術部	座長欠席時の交代
		●●●●*	農学部技術室	スタッフ欠席時の交代
		●●●●*	工学部等技術部	急病人への対応
		●●●●*	農学部技術室	緊急時の情報収集
		●●●●*	農学部技術室	
		●●●●*	工学部等技術部	
		●●●●*	工学部等技術部	
		●●●●*	工学部等技術部	発表・会場担当部会長 午前 10:00 以降 ひめぎんホール片づけ
	統括運営責任者	●●●●	工学部等技術部	全発表会場運営統括
	統括運営副責任者	●●●●	工学部等技術部	同 上 補 佐
受 付	運営責任者	●●●●*	工学部等技術部	受付統括, お問い合わせデスク
	運営副責任者	●●●●*	工学部等技術部	当日受付・会計
		●●●●*	工学部等技術部	学生スタッフ勤務管理・弁当
		●●●●*	工学部等技術部	一般受付
	受付係	●●●●*	工学部等技術部	一般受付
		●●●●*	工学部等技術部	8:00-9:30 まで受付
		●●●●*	工学部等技術部	[1F~4F の 副責任者]
		●●●●*	工学部等技術部	
		4 名*	学生スタッフ	一般受付, 当日
広報・記録	広報・記録責任者	●●●●*	工学部等技術部	写真撮影・記事監修
警備・案内	警備・案内責任者	●●●●*	工学部等技術部	屋外における警備および
	警備・案内副責任者	●●●●*	工学部等技術部	案内業務(看板・サインの設置も
		●●●●*	工学部等技術部	含む)
		●●●●*	工学部等技術部	(正門, 西門, 駐車場)
	警備・案内係	5 名	学生スタッフ	学生スタッフ (日赤電停, 西門, 駐車場)
1F 全会場	会場責任者	●●●●*	工学部等技術部	各階会場管理
	会場副責任者	●●●●*	工学部等技術部	各階会場管理補佐
		●●●●*	医学部等技術部	
	会場係	2 会場(3 名)	学生スタッフ	各会場 [A(2), B(1)]
2F 全会場	会場責任者	●●●●	工学部等技術部	各階会場管理
	会場副責任者	●●●●*	工学部等技術部	各階会場管理補佐

		●●●●*	医学部等技術部	
		●●●●*	工学部等技術部	
	会場係	3 会場(5 名)	学生スタッフ	各会場 [C(2),D(1),E(2)]
3F 全会場	会場責任者	●●●●●	工学部等技術部	各階会場管理
	会場副責任者	●●●●●*	工学部等技術部	各階会場管理補佐
		●●●●●*	医学部等技術部	
		●●●●●*	工学部等技術部	
	会場係	4 会場(6 名)	学生スタッフ	各会場 [F(2), G(2), H(1), I(2)]
4F 全会場	会場責任者	●●●●●	工学部等技術部	各階会場管理, 座長
	会場副責任者	●●●●●*	工学部等技術部	各階会場管理補佐
		●●●●●*	医学部等技術部	
		●●●●●	農学部技術室	
	会場係	4 会場(6 名)	学生スタッフ	各会場 [J(2), K(2), L(1), M(2)]
グリーン ホール	会場責任者	●●●●●*	工学部等技術部	無線 LAN 案内(応援本部より 2 名), プロジェクター管理
	会場副責任者	●●●●●*	工学部等技術部	休憩・クローク
		●●●●●*	工学部等技術部	前日の担当者応援 9:00 迄
	会場係	2 名*	学生スタッフ	ゴミ・喫煙所担当
施設見学 (実習工場)	会場責任者	●●●●●*	工学部等技術部	企画・運営
	会場副責任者	●●●●●*	工学部等技術部	同上補佐
協議会会場	連絡協議会設営担当者	●●●●●	工学部等技術部	会場準備(実行委員長指示)
	実験・実習連絡協議会	●●●●●*	工学部等技術部	会場準備・運営
無線 LAN	設営責任者	●●●●●	工学部等技術部	無線 LAN 設営管理
開催案内	開催案内担当	●●●●●	工学部等技術部	開催案内ポスター掲示等

5.2 城北キャンパスにおける各スタッフの役割

■実行委員長(●●●●●)

- ・トラブルによる研究会運営についての最終判断・指示
- ・運営協議会会場の設営指示
- ・運営協議会の開催(●●, ●●, 書記●●)

■実施本部(●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●)

- ・悪天候による交通障害等の情報収集・開示, 対応策の検討
(中止の最終判断は実行委員長とする)
- ・救急箱の管理, 急病人の対応
- ・運営スタッフ欠席時の交代
- ・グリーンホール業務の応援(午前中 LAN 登録に 1 名, クローク 1 名)
- ・座長不在時の交代(統括運営責任者 ●●より指示)
- ・不測の事態(地震, 火災, 停電, 急病など)発生時の情報収集・管理, 統括運営責任者(●●)と協議後の即時対応(中止の最終判断は実行委員長とする)

■実施本部, 発表・会場担当部会長(●●●●●)

- ・実施マニュアルの作成
- ・実施マニュアル説明会開催時の業務内容の案内
- ・ひめぎんホール搬出物品回収と工学部への返却(午前 10 時ひめぎんホール多目的室)
- ・看板デザイン作成業者発注, サイン類作成

■統括運営責任者(●●●●●)

- ・各会場レイアウト作成, 実施マニュアルの作成
- ・設営指示および確認
- ・リハーサルによる運営方法の説明および確認
- ・学生スタッフの勤務管理(3/7 設営時)
- ・会場の施錠および会場(共通教育講義棟)・鍵管理)
- ・当日の運営統括
- ・座長不在時の交代座長要請(実施本部要員より)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部と協議し各運営責任者へ指示)

■統括運営副責任者(●●●●●)

- ・統括運営責任者の補佐
- ・統括運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・消耗品・備品の調達および管理
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営責任者(●●●●●)

- ・受付業務全般の指示
- ・受付状況の全体把握
- ・問い合わせデスクでの案内業務統括
- ・アンケート回収箱設置と回収・保管
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営副責任者(●●●●●)

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●●)
- ・当日受付の設営
- ・参加費の把握および参加者からの調査依頼に対しての照会
- ・当日受付での受付業務統括(参加申込書による登録, 会費の徴集)
- ・当日参加者の状況把握および運営責任者への報告
- ・当日参加者による会費収入の集計
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営副責任者(●●●●●)

- ・運営責任者の補佐
- ・運営責任者に事故があった場合の代理(●●→●●→●●●)
- ・当日受付の設営
- ・学生スタッフの勤務管理
- ・運営スタッフの弁当調達, 配布
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■受付運営副責任者(●●●●●)

- ・運営責任者の補佐
 - ・一般受付(Web による事前申込者)担当者への指示
 - ・一般受付の状況把握および運営責任者への報告
 - ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 運営責任者への連絡)
- ※運営責任者(●●)より, 事前に説明を受けてください。

■受付係 [一般受付は 1F~4F の会場副責任者が兼務し 8:00-9:30 までとする]

(●●●●●, ●●●●●, ●●●●●, ●●●●●)

- ・一般受付(Web による事前申込者)での受付業務(名札, 配布物)
- ・当日参加者および問い合わせ者に対しての『当日受付』, 『お問い合わせデスク』の案内
- ・担当参加者の受付状況把握と運営副責任者(一般受付)への報告
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 運営責任者への連絡)

■受付係〔当日受付，お問い合わせデスク〕（学生スタッフ 4 名）

- ・当日受付での受付業務(名札，配布物)
- ・各参加費の徴収
- ・当日参加者および問い合わせ者に対しての『当日受付』、『お問い合わせデスク』の案内
- ・担当参加者の受付状況把握と運営副責任者(当日受付)への報告
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，運営責任者への連絡)

■広報・記録責任者(●●●●)

- ・開催期間中の記録用写真撮影
- ・撮影後のデータ整理・保管
- ・開催後の Web 記事作成・編集
- ・運営協議会の書記

■警備・案内責任者(●●●● [正門])

- ・屋外案内看板の設置・管理および撤去指示，不足サインの作成設置
- ・会場の屋外警備および案内誘導の指示
- ・身障者案内誘導(車椅子等)指示
- ・警備・案内担当者の交代時間管理
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■警備・案内副責任者(●●●● [正門]，●●●● [西門]，●●●● [駐車場])

- ・責任者の補佐
- ・責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・屋外案内看板の設置・管理および撤去指示
- ・身障者案内誘導(車椅子等)指示
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■警備・案内係(学生スタッフ 5 名)

- ・会場(屋外)警備および来場者の誘導案内業務
- ・案内看板の撤去
- ・身障者案内誘導(車椅子等)
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，必要に応じ，責任者および副責任者の指示による)

■各階会場責任者(●●●● [設営時]・●●●● [運営時]，●●●●，●●●●，●●●●)

- ・担当階会場設営指示
- ・担当階会場に関するサイン貼付
- ・担当階会場におけるプロジェクター確認作業
- ・担当階会場におけるマイク(音響)確認作業
- ・当日開始前の担当階会場の最終確認

- ・担当階会場の各セッションにおける座長の来場状況確認，不在時の実施本部連絡
(座長不在の場合，実施本部から交代要員が来るまで一時的に座長代理)
- ・担当階会場備品のトラブル対応(PC，プロジェクター，レーザーポインターなど)
※予備機材(交換用に PC，レーザーポインター，ストップウォッチ，電池をストック)
- ・担当階会場の廊下巡回(不審者・不審物・遺失物など)
- ・担当階の会場責任者の交代時間管理
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■各階会場副責任者(●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●，●●●●)

- ・各階会場責任者の補佐
- ・各階会場責任者に事故があった場合の代理
(1F●●→●●，2F●●→●●，3F●●→●●，4F●●→●●)
- ・各会場責任者との時間交代要員
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■各階会場係(学生スタッフ，1F・3名，2F・5名，3F・6名，4F・6名)

- ・会場の設営(清掃も含む)
- ・各担当会場の時計，照明，マイク，会場連絡係
- ・発表終了後の撤去作業
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，会場責任者への連絡)

■グリーンホール会場責任者(●●●●)

- ・グリーンホール内の設営指示
- ・グリーンホール内の案内誘導指示
- ・クロークエリアの監視
- ・無線 LAN の接続チラシの配布および対応，対応者が少ない場合実施本部に要請
- ・喫煙所の管理(喫煙場所〔格子内〕での喫煙案内，清掃指示)
- ・グリーンホール担当者の交代時間管理
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■グリーンホール会場副責任者(●●●●，●●●●)

- ・会場責任者の補佐
- ・会場責任者に事故があった場合の代理(新谷→重松)，ただし，無線 LAN は本部より応援
- ・クロークエリアの監視
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震，火災，停電，急病など，実施本部への連絡)

■グリーンホール会場係(学生スタッフ 2 名)

- ・飲料サービスおよびゴミ箱の管理
- ・喫煙所の掃除((喫煙場所〔格子内〕での喫煙案内指示，清掃，約 1 時間間隔で履行)

- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 会場責任者への連絡)

■施設見学・実習工場会場責任者(●●●●)

- ・会場の企画・設営
- ・当日の見学案内
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■施設見学・実習工場会場副責任者(●●●●)

- ・会場責任者の補佐
- ・会場責任者に事故があった場合の代理(●●→●●)
- ・会場の設営
- ・当日の見学案内
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■協議会会場・連絡協議会設営責任者(●●●●)

- ・会場の設営
- ・会場までの案内誘導
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■協議会会場・実験実習連絡協議会(●●●●)

- ・会場の設営
- ・会場までの案内誘導
- ・不測の事態発生時の即時対応・誘導(地震, 火災, 停電, 急病など, 実施本部への連絡)

■無線 LAN 設営責任者(宮内 譲嗣)

- ・共通教育講義棟エリアの無線 LAN 使用環境の準備

■開催案内資料担当(●●●●)

- ・開催予定の各機関ポスター掲示, 配布印刷物のディスプレイ

5.3 日程別作業内容とチェックリスト

研究会 1 日目 [3/7(木)] 【共通教育講義棟 設営】

時 間	担 当	check	内 容
12:45			◇口頭発表統括運営責任者[●●] ◇同上副責任者[●●] ◇各階会場責任者[●●, ●●, ●●, ●●] ◇警備・案内責任者[●●] ◇施設見学会場副責任者[●●] 以上職員は 12:45 に実習工場に集合し搬入物を運搬 上記 8 名 + 学生スタッフ 25 名集合 ★集合 共通教育講義棟 11 番講義室(作業できる服装)
13:00			★点呼(●●), 学生スタッフへ実施マニュアルの配布(●●)
			★学生スタッフ携帯番号の記入・確認 (取扱注意:管理者 ●●・●●限定)
			★研究会に関する説明, 担当場所の確認(●●) ※配置学生氏名を会場図に記入
			★各階責任者の紹介・学生スタッフとの顔合わせ
			★配布物の確認および担当者への配布(●●) ◇学生スタッフ 腕章, レーザーポインター, 電池, ストップウォッチ, ベル, 「座長の 手引き」, サイン類, テープ類(透明, 養生), ◇各階会場責任者(1~4F) 腕章, トランシーバー, 電池, 予備 PC, 予備レーザーポインタ, 予備 ストップウォッチ, サイン類, テープ類(透明, 養生), ゴミ袋(透明・黄 色), 清掃用具 ◇グリーンホール[●●] サイン類, PC
			★担当業務内容についての概略説明(●●)
			★設営に関する説明(●●)
			★運営に関する説明(●●)
			★プロジェクターおよび音響機器の取扱い講習(●●)
			★座長・発表者不在, 学生スタッフの不在, 不測および緊急事態の 対応方法について説明(●●)
			★予想される質問事項およびトラブル説明(●●)
14:00	全員		★各会場の設営 ※1F・2F は受付設営後に各会場へ.
	会場係		★座長と会場係の机とイスを予備室から各会場へ搬出

	★スクリーン右側の黒板に板書 ⇒教室名、会場名、分野名、講演番号、ベルのタイミング(下図参照) H会場 (講34) 7. 極低温技術分野 講演番号: 7-01 予 鈴 1 鈴: 10分 2 鈴: 15分(発表終了) 3 鈴: 20分(質疑応答終了)
	★サイン掲示 ⇒ 部屋後ろ側入口前:「@会場」「プログラム」 黒板側入口:「締切」「後ろからお入りください」廊下:「@会場」 各会場(部屋)は学生スタッフ、廊下・階段は各階責任者が担当する
	★座長席と会場係席、次発表者席を設置する。机・イスが固定の部屋は、予備室から机とイスを 2 セット持ってくる。座長席には「座長席」、「座長の手引き」を机に貼り、プログラムを 1 冊置いておく。次発表者には「次発表者」を机に貼る。会場係の席には「ベル」「ストップウォッチ」「乾電池」を置いておく。 ★AV ボックスのカギを開け、出カラインを引っ張りだす。メイン電源、マイク電源のスイッチを入れる。 ★スクリーンをおろす(手動・電動があり)
	★照明の明るさを把握しておくこと。ブラインド、暗幕により適度な調整をする。
	★演台に必要なものを設置 (右写真参照) ★コンセント ★出カライン ★マイク ★レーザーポインタ 
	★有線マイクレンタル、マイク 9 本、10m シールド付 ●●レントオール[担当者名]●●氏, ***-*****-**** ※前金で当日払い 受渡担当 ●● ★音響セッティング。音量チェック、混線確認。 特に同じ会場内で複数マイクを使うところや、近隣会場との混線(最終一斉チェックを 15:00 に開始予定)
	★プロジェクターの投影テスト。 PCは各階会場責任者が1台ずつ保有しているので順番に借りること。像が台形になっていないか、ピントがあっているか、縦横比がおかしくないか。機器の取り扱いに慣れておくこと。
	★清掃。特に机の落書きや机の中のゴミ

	各階会場責任者		★担当階の学生スタッフへ指示・管理
			★テスト用の PC を 1 台準備. 全ての部屋で投影テスト
			★廊下・階段の張り紙. トイレの確認
	施設見学担当 (●●)		★試写, クローク, 休憩エリア設定
			★サイン(張り紙)貼る ⇒ 入口:「クローク」「休憩室」「試写室」 ※クロークエリアを設定し机にアルファベットサインを張る
			★投影テスト
	警備・案内担当		★屋外の案内看板設置(正面玄関, 西門, 共通教育講義棟前) ※台車は共通教育講義棟の搬入時で使用したもの ※看板は実習工場に保管してある
15:00	全員		★音響最終チェック, 不測・緊急事態の対応リハーサル ※全会場ですべてのマイクを ON にし, 混線チェック(●●) ※不測・緊急事態の対応リハーサル(●●) ★地震・火災・急病者を想定した対応について説明
15:30	全員		■再集合(1F 11 番講義室) ★ミーティング ※明日の集合時間通知 ※服装(スーツ) ⇒ 学生スタッフ解散 ※職員はひめぎんホールへ移動【ポスター発表, 情報交換会】
18:30	川口, 横田 岡野, 石丸		◇ひめぎんホール統括運営責任者一時, 交代(●●→●●) ★受付配布物および飲料の搬入 ★全会場の確認・修正 ★守衛室に共通教育講義棟の施錠を依頼する. ★ひめぎんホール使用看板を実習工場に設置(●●) ★ペットボトル等ごみ保管→建設材料試験棟(●●) ※以上, 公用車 5 号館搬入口へ駐車後, 徒歩でひめぎんホールへ

研究会 2 日目 [3/8(金)] 【共通教育講義棟 運営】

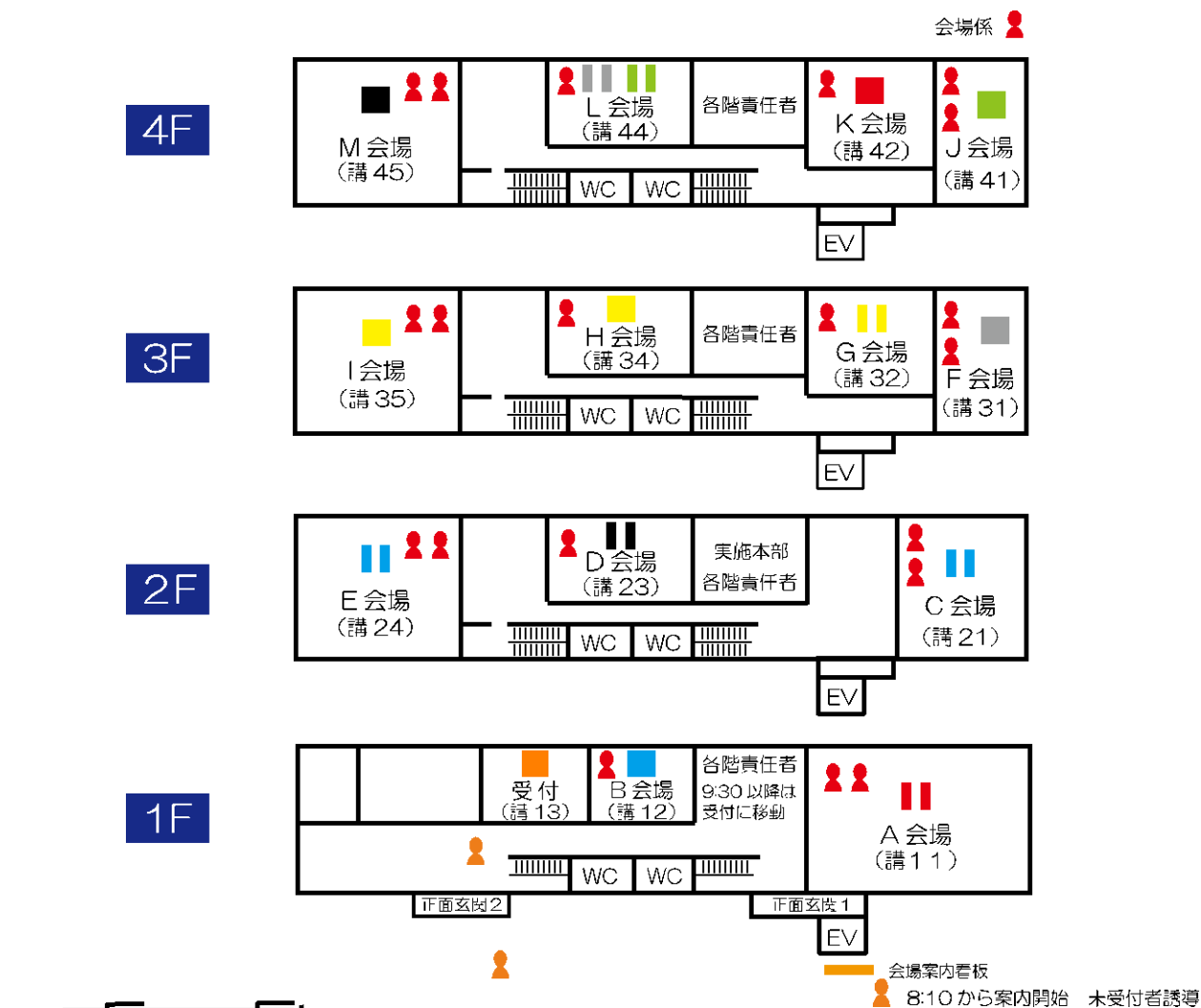
【共通教育講義棟 運営】

時間	担当	check	内容
7:30	各担当部会 警備・案内担当 受付担当者		■集合(実施本部 共通教育講義棟 2F 22 番講義室) ★守衛室にて解錠確認依頼(●●) ★工学部 5 号館脇駐車確認, ※掲示板搬入のため(●●)
			★事前打ち合わせ ◇天気概況 ※雨天時は傘袋配布する. 要員確保 ◇交通情報 ◇スケジュール・運営方法の確認
			■集合(●●, ●●, ●●, ●●, ●●) (受付 共通教育 1F 13 番講義室) ★ミーティング(●●)

7:45	警備・案内担当		■正門・西門の警備誘導案内開始（●●，学生来るまで電停案内）
8:00	その他担当者全員 (学生スタッフ)		■集合(グリーンホール) ◇点呼後，最終ミーティング(●●)，終了後，各配置につく
8:15	会場係		★担当会場の最終確認 (ゴミ，マイク，レーザーポインター，プロジェクター，明るさ等々・・・ 異常時は各階会場責任者まで通達する)
			★エアコン稼働(当日の気温等で事前指示有り)
			★座長の来場確認
8:40	各階会場責任者 各階会場副責任者		★担当階の最終確認(レイアウト、張り紙、機器、消耗品など)
			★担当階会場の巡回
			★担当階会場の学生スタッフ
			■会場内警備および来場者の誘導案内
			■身障者の案内誘導
	試写・クローク・休憩		■会場の最終確認
8:50	会場係		■午前中セッション開始(第1セッションは各会場職員 1 名配置) ※発表中は携帯電話をマナーモードにすること. ◆発表中は照明を落とし，質疑応答中は明るくする. 会場によっては，前半分だけ暗くするだけで十分かもしれない. ◆座長が「次のご講演は，@@です. よろしくお願ひします。」と，講演者の紹介を終えたところからタイマーを開始する. ★10 分経過で1 鈴 ★15 分経過で2 鈴 ★20 分経過で3 鈴 を鳴らす. ◆質疑応答時，マイク係が設定されている部屋は，迅速に行動すること. 小走りにマイクを持っていき，マイクを渡したら邪魔にならないようにしやがんでおく. ◆発表，質疑応答が終了したら黒板の講演番号を更新する. ◆各会場入場者数をセッション(1 時間)ごとに調査 ⇒ (別紙チェック表に記入) ◆会場の暖房確認・換気を適宜行う. ◆その他セッション運営に関しては座長の指示に従う. ◆会場でのトラブルに対応する なお，プロジェクターは 1 度電源を落とすと再起動が遅いため，昼休憩および夕方のセッション終了まではつけっぱなしにしておくこと.
	各階会場責任者 各階会場副責任者		※携帯電話をマナーモードにすること，発表時間中はお静かに ※不測の事態に備え，各階に 1 名は必ず常駐する. ◆来場者への案内および対応 ◆代替品・消耗品を常備し，会場トラブルに対応する. ◆現場で対応困難な場合は実施本部(●●，●●)へ通達する

	試写室 クローク 休憩室		◆試写の要望があれば、対応する。 ◆クローク要望の際は、引換証などの配布が無いこと、クローク箇所指定された機等を利用して頂くことをきちんと伝えて下さい。 とくに、貴重品は来場者の自己管理であることを伝えて下さい。 最低二人は常駐しておくこと。
	全員		■セッション終了分野から昼食休憩 ◇お弁当を配布しますので、実施本部まで取りに来る。 ◇会場係・各階会場責任者 ⇒ 次のセッション開始 20 分前には会場に戻ってくる ◇警備・案内担当者 ⇒ <u>セッション開催時間内において</u>、適宜交代しながら休憩をとること ◇西門キャンパスマップを食堂案内のため、発表会場脇に移動 ◇食堂案内誘導員配置
13:10	会場係		■各会場に再配置
13:30	各階会場責任者 各階会場副責任者		■午後セッション開始 ◆午前セッションと同様
	会場係		■片づけ ◇終了したところから順次、静かに片づけ ⇒ 張り紙撤去、机戻す、黒板消す、清掃、備品を実施本部に返却 ◇各会場入場者数用紙を提出(●●・●●まで)
15:40	全員		■全セッション終了 ※参加者が共通教育講義棟を退去してから ◆片づけ清掃 ◆各階会場責任者は担当階の確認をおこなうこと ◆看板は南加記念ホール広場・正門に集めておくこと ◆各種備品等はグリーンホールまで運ぶこと
16:40	全員		■集合(グリーンホール) ◎実行委員長による終了宣言とあいさつ ◆各備品の搬出

②口頭発表会場の人員配置図



口頭発表分野一覧

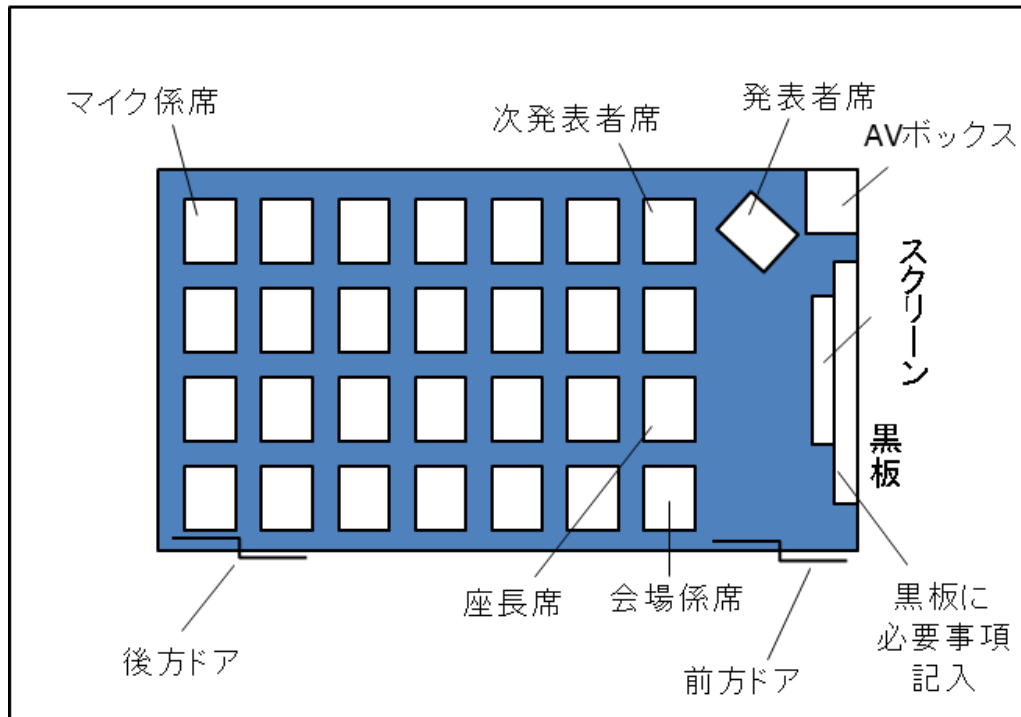
■ 4F	M会場 (講 45)	■	特殊・大型実験, 自然観測技術分野
	L会場 (講 44)	■	生体・農林水産系技術分野 (セッション1)
	L会場 (講 44)	■	生命科学技術分野 (セッション3,4)
	K会場 (講 42)	■	化学・物性評価系技術分野
	J会場 (講 41)	■	情報系技術分野
■ 3F	I会場 (講 35)	■	機械・材料系, 製作技術分野
	H会場 (講 34)	■	機械・材料系, 製作技術分野
	G会場 (講 32)	■	極低温技術分野
	F会場 (講 31)	■	電気・電子・通信系技術分野
■ 2F	E会場 (講 24)	■	実験・実習技術分野
	D会場 (講 23)	■	施設管理・安全衛生管理技術分野
	C会場 (講 21)	■	実験・実習技術分野
■ 1F	B会場 (講 12)	■	建築・土木・資源系技術分野
	A会場 (講 11)	■	地域貢献・技術者養成活動分野
	受付 (講 13)	■	一般受付 当日受付 お問い合わせデスク

③口頭発表会場に関する人員配置表

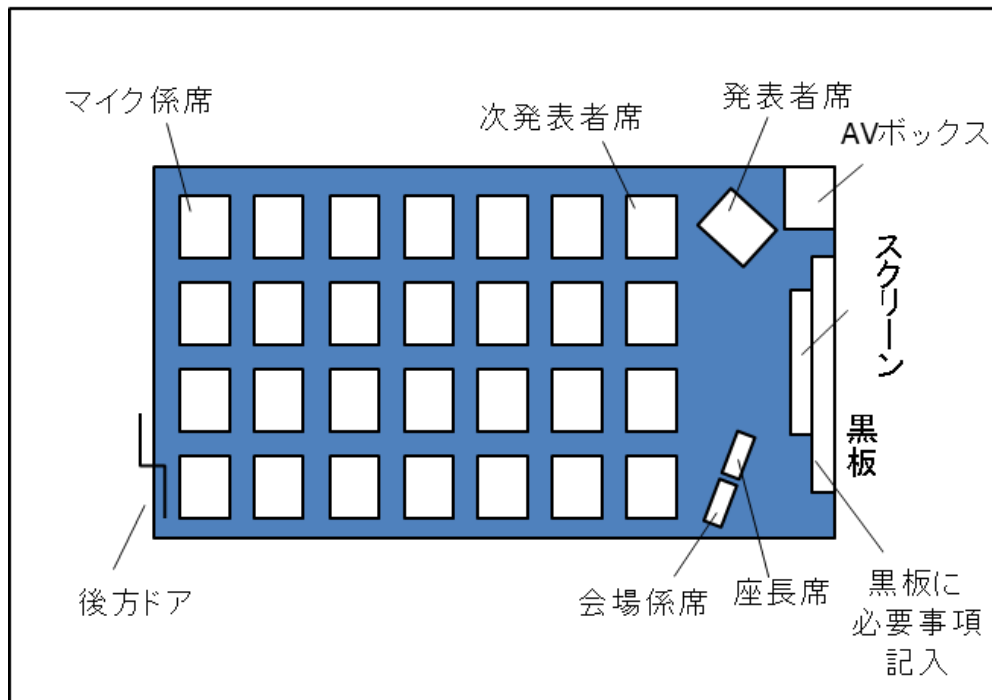
階数	講義室名	会場名	学生スタッフ	職員 (◎は正責任者)	座長席	マイク レンタル品
1F	グリーンホール (別棟)	クローク・試写 休憩		◎●●●● ●●●●● ●●●●●	—	—
			—			
	11 講義室	A 会場	●●●●● ●●●●●	◎●●●● ●●●●● ●●●●●	要	有線×1
	12 講義室	B 会場	●●●●●		—	—
13 講義室	受 付 ★9:30 以降, 会場責任者室併用			—	—	
2F	21 講義室	C 会場	●●●●● ●●●●●	◎●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	要	有線×1
			22 講義室		実施本部	—
	23 講義室	D 会場	●●●●●		—	—
	24 講義室	E 会場	●●●●● ●●●●●		要	有線×1
3F	31 講義室	F 会場	●●●●● ●●●●●	◎●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	—	有線×1
			—		—	
	32 講義室	G 会場	●●●●●		—	有線×1
	33 講義室	各階責任者室	—		—	—
	34 講義室	H 会場	●●●●● ●●●●●		—	—
			35 講義室		I 会場	●●●●● ●●●●●
4F	41 講義室	J 会場	●●●●● ●●●●●	◎●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	—	有線×1
			—		—	
	42 講義室	K 会場	●●●●●		—	有線×1
	43 講義室	各階責任者室	—		—	—
	44 講義室	L 会場	●●●●● ●●●●●		—	—
			45 講義室		M 会場	●●●●● ●●●●●
警備・案内担当(屋外)			●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	◎●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●		

④各会場のレイアウト

会場設置図(バラ机教室)



会場設置図(固定机部屋)



6. トラブル・危機管理対応

総合技術研究会開催期間中のトラブルをはじめ災害および怪我・急病人等の緊急時の対応について定める。

6.1 開催運営に支障がある場合の想定

開催運営に支障が生じる可能性がある場合は、次のとおりであり、開催前及び開催期間中を想定しておく必要がある。

トラブル対応	(1) 期間中のトラブル ① 各種トラブルや怪我・急病人等 ② 不審者および不審物の発見 ③ ポスターセッションでのトラブル ④ 口頭発表でのトラブル ⑤ 機材関係トラブル ⑥ 遺失物・拾得物
危機管理対応	(2) 期間前に発生した場合 ① 地震や火災による会場被災 ② 異常気象（大雨・風雪）等の対策 ③ インフルエンザ等の疾病対策 (3) 大会期間中に発生した場合 ① 地震や火災発生時 ② 停電時の会場設備対策

■トラブル対応

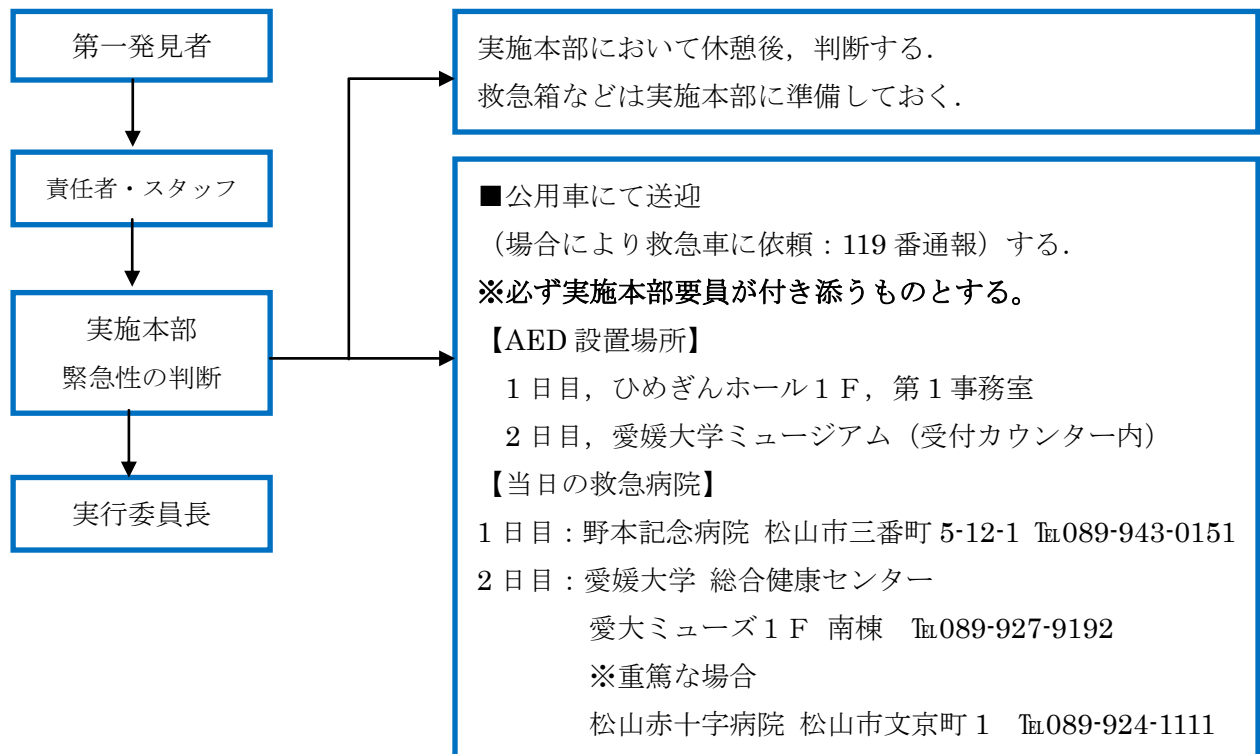
(1)研究会期間中のトラブル

各責任者は、研究会を極力続行できるように、現場で判断して行動する。

現場での対応ができる場合、担当部会長および実施本部へは事後報告でもよい。

① 各種トラブルや怪我・急病人等

開催中の細かなトラブルについては、基本的に各責任者が対応する怪我や急病人については初期における現場対応と直ちに実施本部へ連絡し判断を仰ぐ。

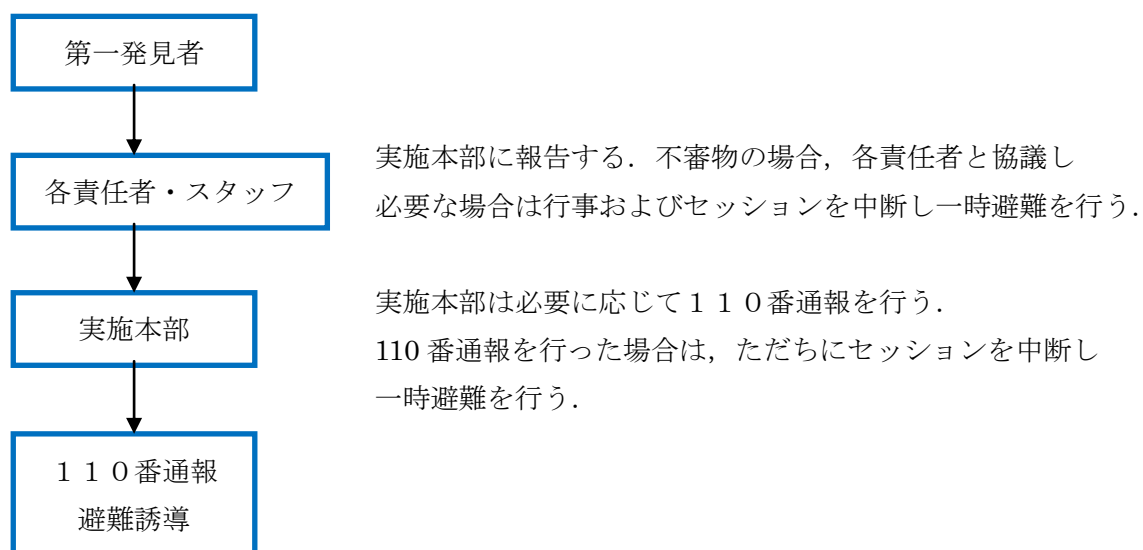


怪我や急病人等の緊急時には、事務局が責任者となり指示に対応する。

搬送後に、状況等を実施本部に連絡。必要に応じ同行者および家族等への連絡

②不審者および不審物の発見

責任者は直ちに実施本部に届けるとともに、必要に応じた対応を行う。



③ポスターセッション（発表者の不在，ポスター掲示）でのトラブル

※ポスター発表者の出欠確認は，発表開始 5 分前に掲示有無で判断します。

発表者の不在

セッション開始 5 分前の時点で発表者が不在の場合，以下の措置をおこなう。

会場係

会場係は担当列の掲示板にポスターが掲げられていない場合は周辺にて「講演番号〇〇の※※様はいらっしゃいますか？」とアナウンスする。
該当者がいない場合はポスター会場責任者へ連絡する

運営責任者

マイクを使用し「講演番号 P〇〇の※※様はいらっしゃいますか？」とアナウンスする。

発表者の遅刻・欠席に関する対応は，運営責任者の判断に任せる。

終了後(5 分経過)にポスターが掲示ある場合

終了 5 分後の時点でポスターが掲示されている場合，以下の措置をおこなう。

会場係

会場係は担当列の掲示板にポスターが撤去されているか確認する。

【発表者がいる場合】

口頭で撤去作業をお願いする。

【発表者が不在の場合】

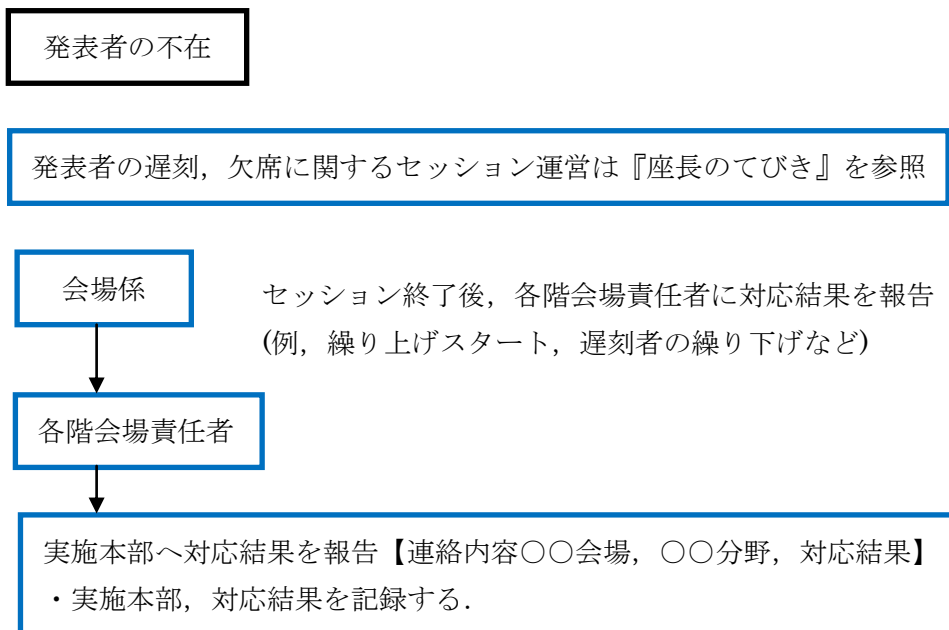
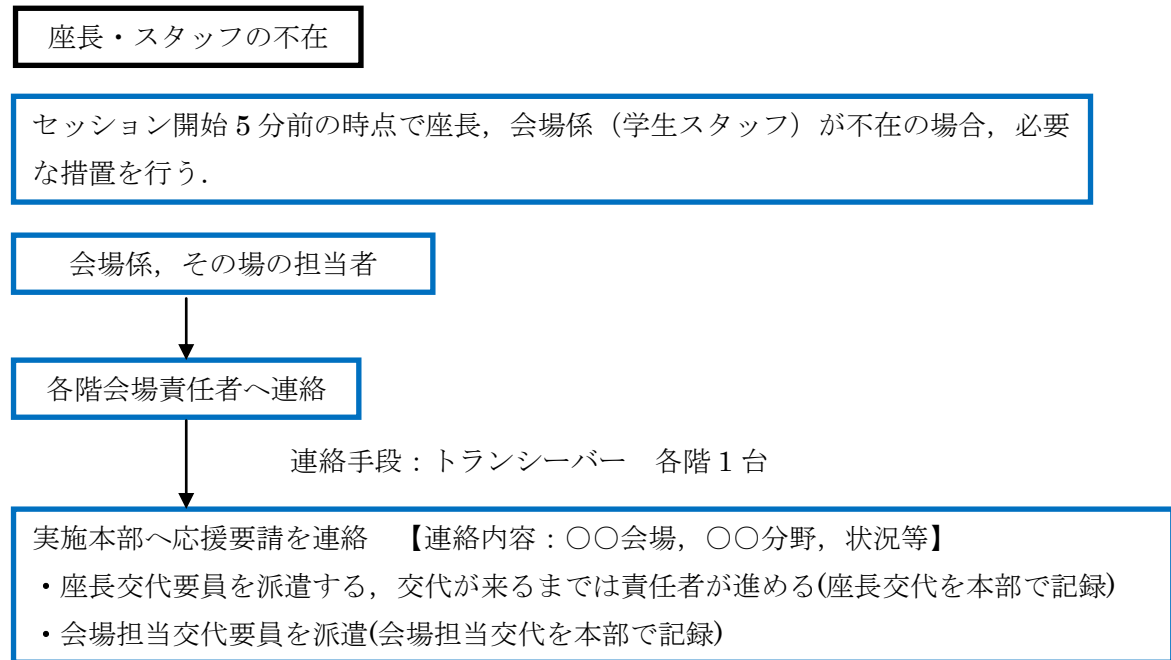
当該掲示板の周辺にて「講演番号 P〇〇の※※様はいらっしゃいますか？」とアナウンスする。

該当者がいない場合は自らポスターを撤去し，運営責任者まで届ける
会場係より届けられたポスターはセッション中はポスターデスクで保管し，セッション終了後，受付運営責任者に届けて保管すること。

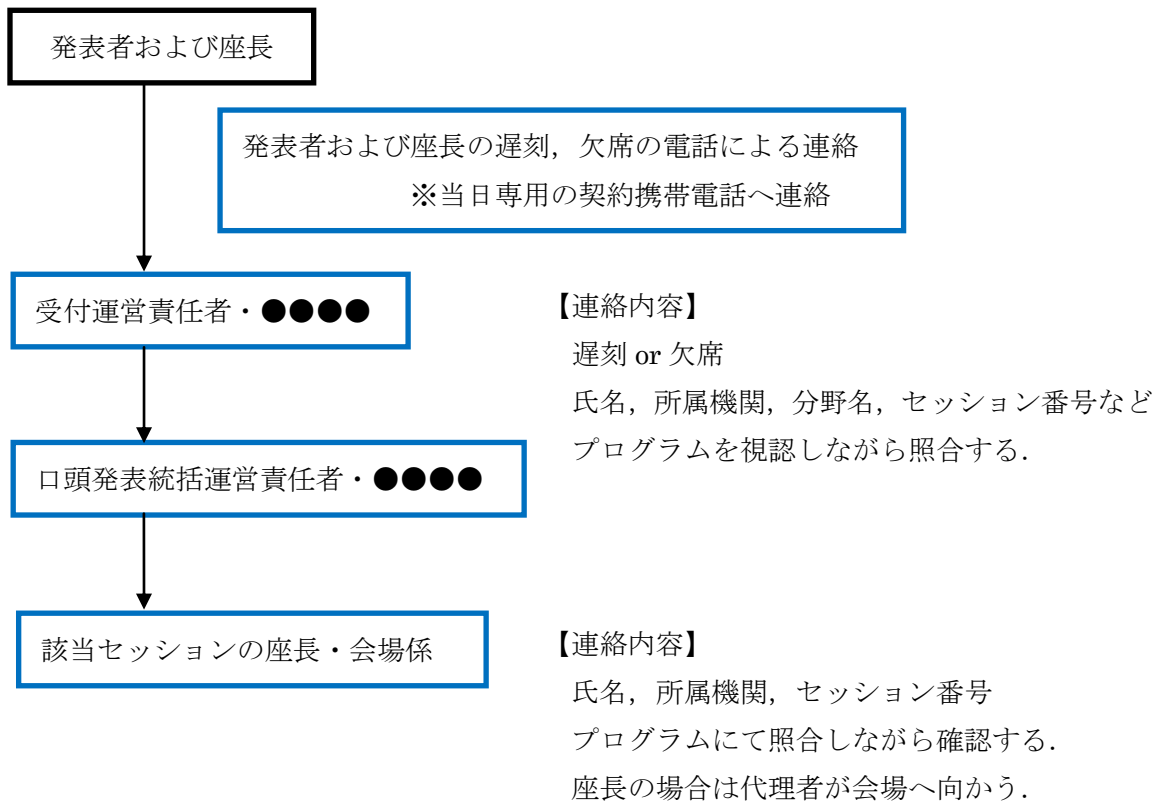
会場責任者

④口頭発表でのトラブル

関係者の不在（座長，学生スタッフ，発表者）

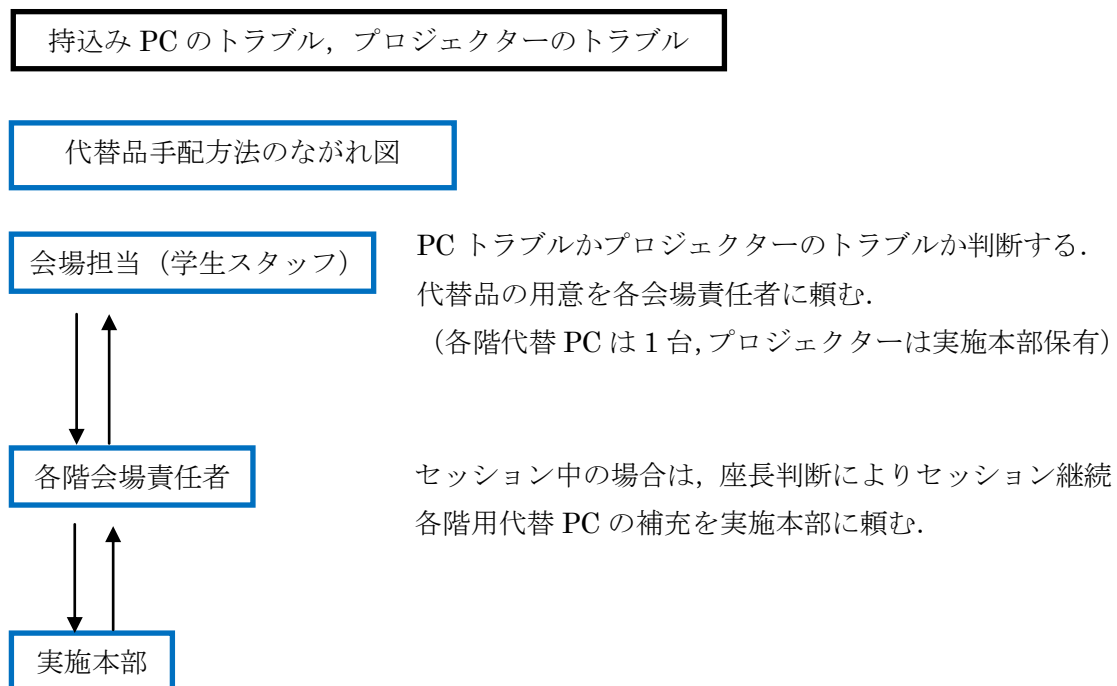


当日の発表者・座長からの遅刻および欠席の連絡

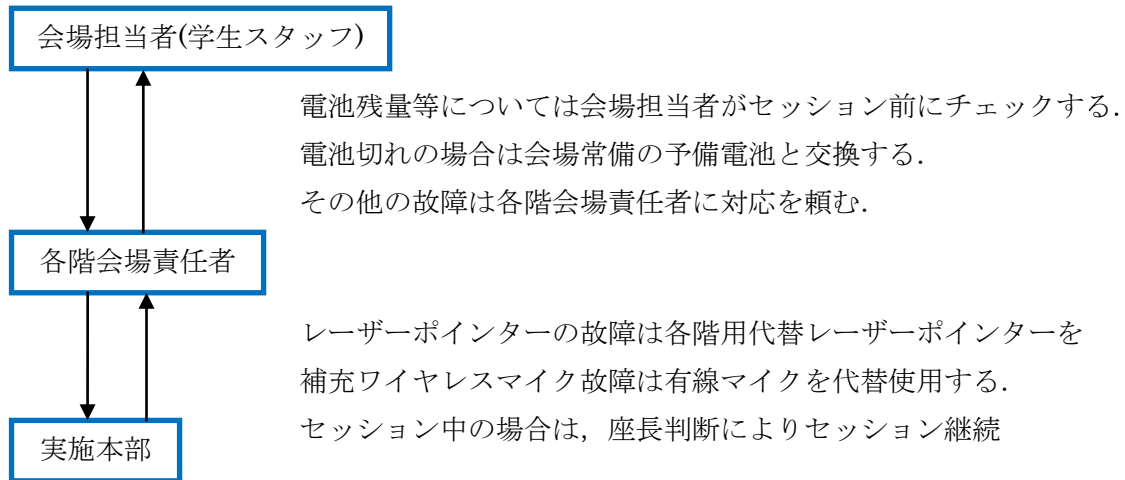


⑤機材関係のトラブル

機材関係のトラブル（発表者 PC・プロジェクター・レーザーポインター・マイク）

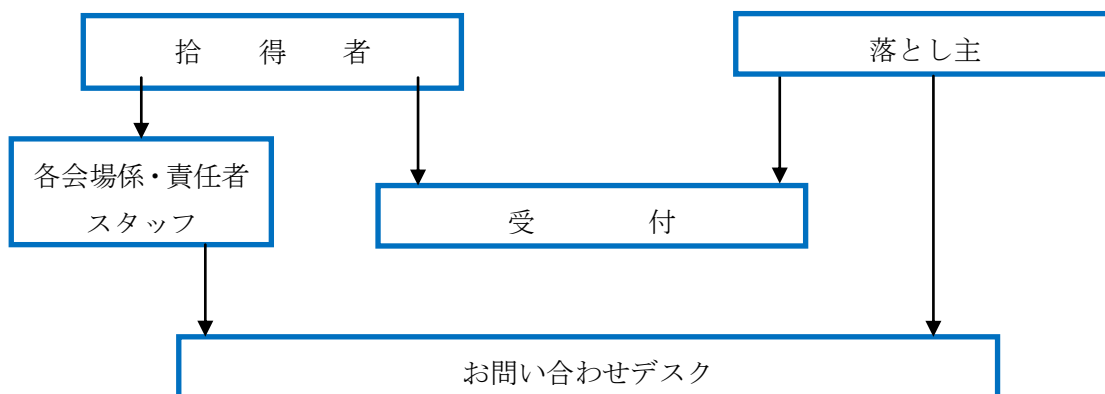


レーザーポインタ・ワイヤレスマイク 電池切れ等の消耗品トラブル



⑥遺失物・拾得物

管理はお問い合わせデスクにて行う。



- ・ 拾得者には所定の用紙に記入して頂き、拾得場所・状況等を確認する。
- ・ 掲示・告知方法、お問い合わせデスクのホワイトボードに一覧掲示

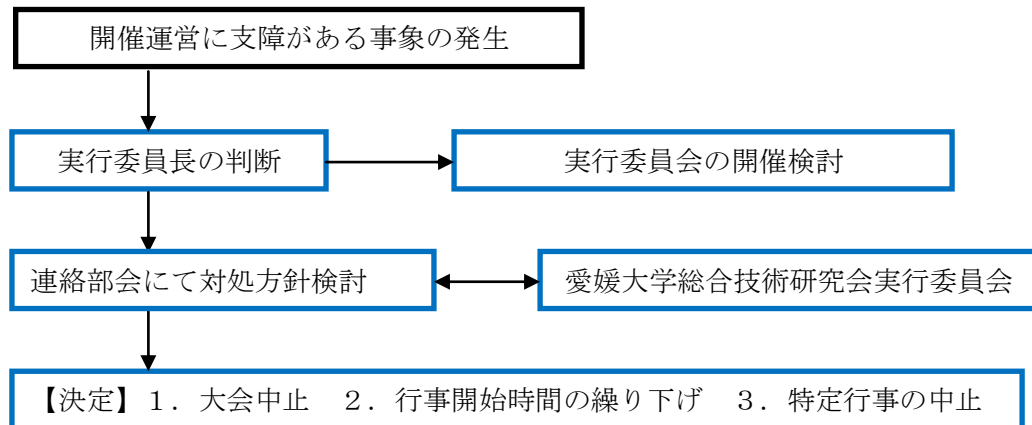
【照合方法】

- ① 拾得時間・場所・紛失物の特徴等を聞く
- ② 特に財布等の貴重品はあらかじめ見せないように注意する。
- ③ 現物確認、引き取りの際は名札か身分証明等を確認しサインを頂く。

■危機管理対応と緊急時の具体的対応について

■研究会期間前の場合

- ・各部長は必要な措置をするとともに、開催運営に支障があると判断した場合は、速やかに実行委員長に報告する。
- ・実行委員長は部長および実施本部より情報収集を図るとともに、速やかに実行委員会の開催の必要性和可否を判断する。
- ・実行委員会を開催する場合、下図の流れとする。



1. 大会中止

松山市近郊での地震等の災害が生じた場合、もしくはその恐れがある場合、また、これにより都市機能が機能しなくなった場合、もしくは恐れがある場合
 首都圏などの大都市で大規模な災害が発生した場合
 新型インフルエンザ等の感染性の高い病気が発生した場合、もしくはその恐れがある場合

2. 行事開始時間の繰り下げ

(2) のような障害による大会の開催運営の支障が一定のうちに終息できると判断した場合

3. 特定行事の中止

(2) のような障害が生じたとしても行事の一部中止で大会の開催運営がほぼ遂行できると判断した場合

■研究会期間中の場合

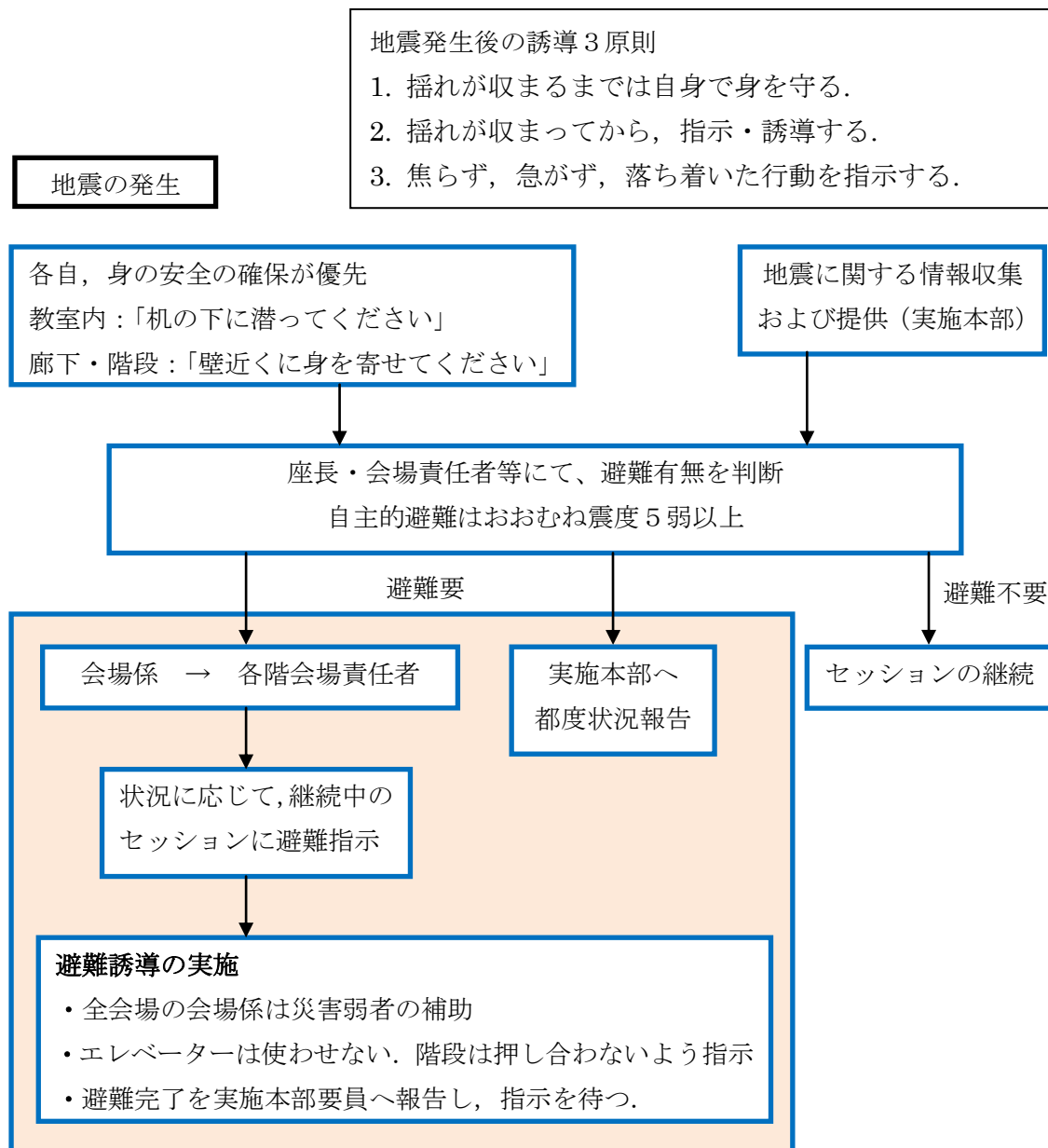
緊急時の具体的対処を以下のものとする。

各責任者は以下の対処に関する行動がスムーズにとれるように、あらかじめ避難場所や誘導経路等の確認を行い、個別の行動計画を策定する。

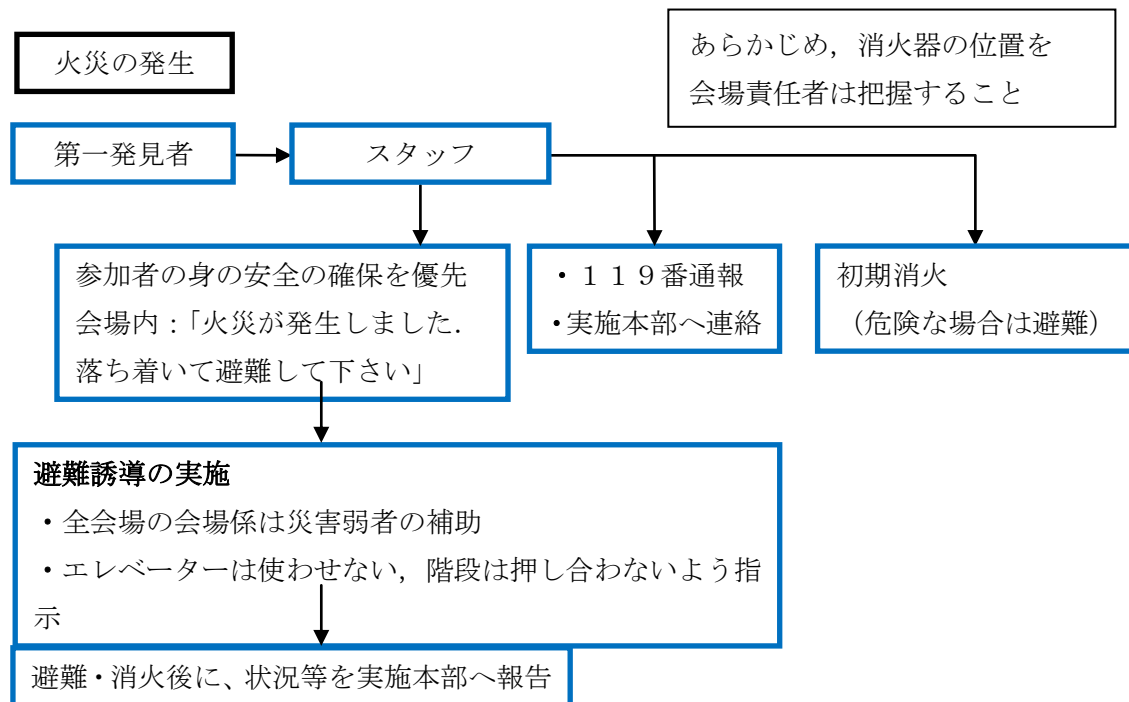
【屋外の案内看板等の取り扱いについて】

- ・屋外の設置した看板については、暴風警報、暴風雪警報以上が発令された場合は設置しない。
- ・荒天の状況により、屋外の警備・案内責任者からの情報から総合的に勘案し、統括運営責任者の判断で設置・撤去を指示する。

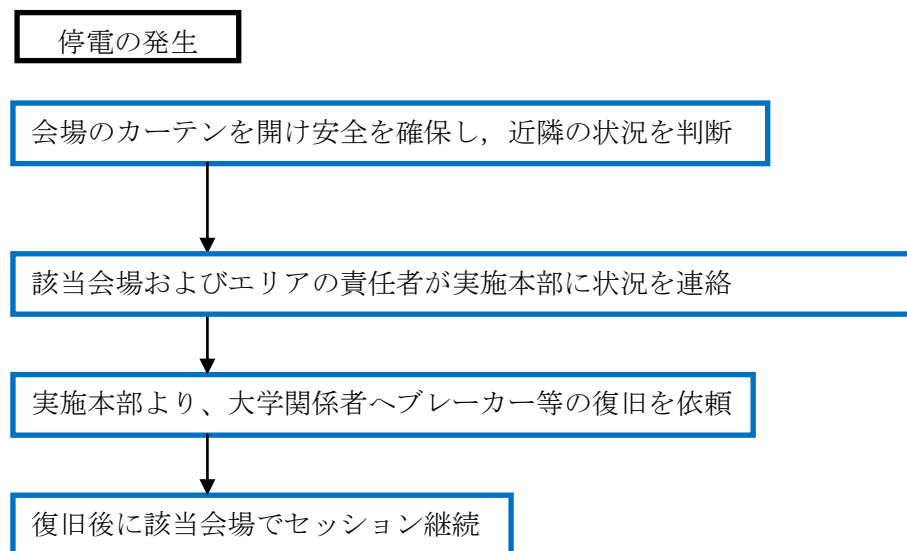
■地震の場合



■火災の場合



■停電の場合



※停電時にプロジェクターのランプ損傷の可能性があるため，復旧後に確認が必要
復旧困難な場合は実施本部まで連絡

■テロ，事故，事件の場合は『火災の場合』と同じ流れとする。
ただし，110 番通報については実施本部からとする。

避難場所①

■ひめぎんホール開催時 [3月7日(木)]

県民広場(屋外)まで誘導

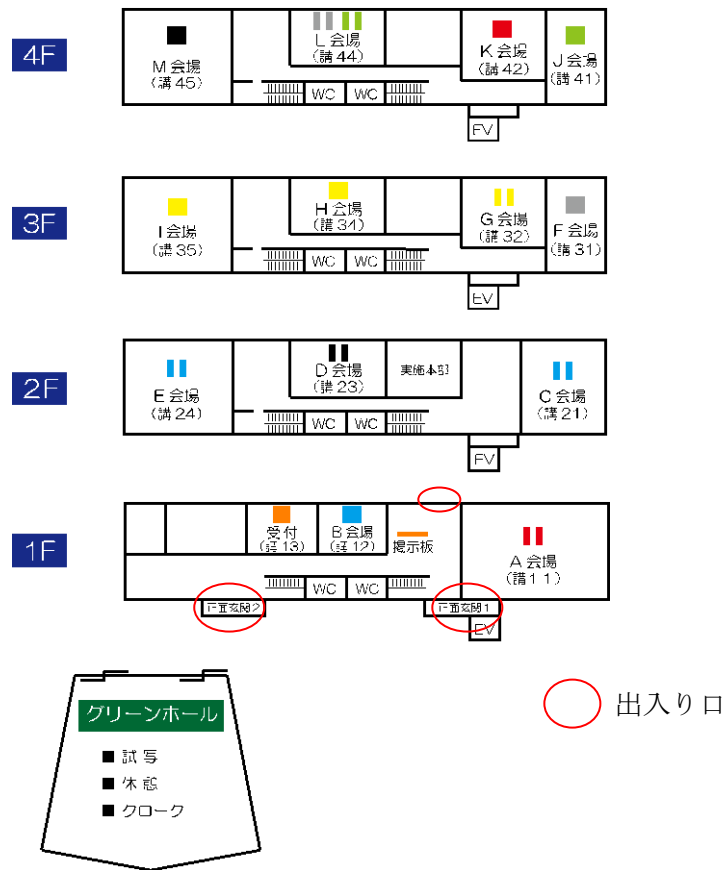


- ・受付担当者は、正面玄関の入口ドアを全開にする
- ・スタッフは現在いる場所から避難経路を判断し、参加者を誘導する
- ※特に情報交換会場からの避難は連絡階段に殺到するため、押さないように指示する
- ・各階会場責任者は階段に殺到するため、押さないことを指示
- ・屋外にいる警備案内責任者は避難者に対して広場で待機するように指示
- ・実施本部要員は各会場に取り残されている人がいないか確認する。(ただし、安全優先)

避難場所②

■城北キャンパス開催時 [3月8日(金)]

南加記念ホール前広場(屋外)まで誘導



□頭発表会場見取り図



- ・受付担当者は、玄関の入口ドアを全開にする
- ・スタッフは現在いる場所から避難経路を判断し、参加者を誘導する

※口頭発表会場からの避難は連段に殺到するため、
押さないように指示する

- ・屋外にいる警備案内責任者は避難者に対して広場で待機するように指示
- ・実施本部要員は各会場に取り残されている人がいないか確認する。(ただし、安全優先)

■遺失物の届け出・保管と引渡方法について

- ・スタッフは遺失物拾得者からヒアリングし、お問い合わせデスク(●●)まで、『遺失物取得届出書』に記入し提出すること
 - ・遺失物は開催期間中、お問い合わせデスクにて保管すること
 - ・遺失物の情報掲示は1日目ひめぎんホール、お問い合わせデスク脇のホワイトボード、2日目は共通教育講義棟1Fエントランス掲示板に案内する。
 - ・持ち主に返すときは、必ず本人確認をおこない、引渡確認書にサイン後、返却する。
- ※財布等貴重品は現物を先に見せず、必ず特徴を聞くこと。

平成24年度愛媛大学総合技術研究会

遺失物取得届出書

取得者名： (機関名：)

遺失者名：
(※遺失物から判明する場合)

取得場所：

取得日時： 月 日 () 時 分

取得物名：

対応スタッフ者名：

受取者氏名(控) (機関名)

平成24年度愛媛大学総合技術研究会

遺失物引渡確認書

引渡日時： 月 日 () 時 分

受取者氏名： (機関名：)

引渡対応者氏名：

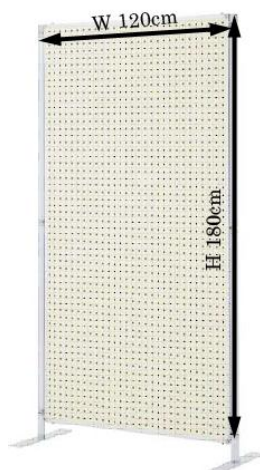
7. 参考資料

7.1 研究会サイトに掲載した開催要項の発表に関する事項

【ポスター発表】

- ◇発表日時 平成 25 年 3 月 7 日(木) 16:00～17:40
- ◇会 場 ひめぎんホール 1F (県民プラザ)
- ◇発表時間 A・B グループ別の二交代制
A グループ(16:00-16:40), B グループ(17:00-17:40)

◇パネ ル



- ◇受 付 ポスターセッション開始 10 分前の掲示の有無により, 出欠を確認させていただきます。

◇掲示方法

- ①掲示板・左上に『講演番号』を掲げています。掲示の際は, こちらが指定した講演番号と相違ないかご確認下さい。
- ②画鋲は掲示板にあらかじめセットしてあります。画鋲不足・テープが必要な方はお近くの『愛媛大学腕章』を付けたスタッフまで申し付け下さい。
- ③電源および装置等展示の希望の方は, 申込み入力フォームにある該当項目をチェックして下さい。また, その他要望は問い合わせ欄に詳細を入力願います。おって, 会場担当者より確認の連絡メールをさせていただきます。

なお, 会場の都合により要望に添えない場合があることを事前にご了承下さい。

- ◇掲示撤去 発表終了後, 各自責任をもって撤去して下さい。なお, A グループの発表者は発表時間終了後, B グループの発表者と遅滞なきよう交代をお願い致します。

【口頭発表】

プロジェクタによるスライド投影方式で行います。セッション進行をスムーズに行うため、下記の項目について熟読頂きますようお願い致します。なお、本研究会では OHP による投影は行いませんのでご了承下さい。

- ◇発表日時 平成 25 年 3 月 8 日(金) ~~9:00~~ 8:50～17:00
- ◇会 場 愛媛大学・城北キャンパス 共通教育講義棟
- ◇発表時間 20 分(講演 15 分, 質疑応答 5 分 ただし, 入退場, PC 接続時間を含みます。)

◇機 材

会場では次のものを準備致します:

液晶プロジェクタ, 接続ケーブル(ミニ D-sub15 ピン端子), PC 用 AC 電源, レーザーポインタ

発表者は次のものを準備して下さい:

ノート PC, 外部出力接続アダプタ(ミニ D-sub15 ピン端子を持たない PC をご使用の際は必ずご持参下さい。極薄型 PC の場合には特にご注意下さい。)

◇注意事項

- ①パソコン画面の外部映像出力への切替方法をお手持ちのパソコンのマニュアル等によりご確認ください。
- ②パソコンの接続・モニタ切替・操作等はすべて発表者側で行って頂きます。
- ③パソコンの起動(あるいはスリープ状態の解除)前に液晶プロジェクタと接続しておかないと映像出力が認識されない機種(Mac OS 機の一部等)がありますので, 操作方法をご確認ください。
- ④パソコンのトラブルによる発表時間の延長は認めません。
- ⑤試写室もございますが, 各会場に設置されるプロジェクタとは機種が異なる場合がありますのでご注意ください。
- ⑥スピーカー等による音声の接続は行いません。
- ⑦発表中にパソコンの画面が消えないよう電源や省電力機能の設定をご確認ください。

7.2 座長のとびき

座長の方には配布メールを配信しています。会場にも 1 部常備しています。

座長のとびき

平成 24 年度愛媛大学総合技術研究会実行委員会

平成 25 年 1 月 28 日作成

1. とびきの目的

この『とびき』は、総合技術研究会の口頭発表において、座長として各セッションの担当して頂く方々に対し、その役割と進行の原則を記述するものです。

座長がセッションの進行を行う上で、ご参考となるように心がけてまとめました。

基本的には座長の裁量で進めて頂いて結構ですので、会場にて活発な議論を誘導して頂くようお願い致します。

2. セッションの司会・進行担当者と進行補助担当者

司会・進行役である座長を各セッションにつき 1 名で担当して頂きます。

進行の補助役として、各会場に時計、照明、質問マイク、会場連絡等の業務を担当する会場係(学生スタッフ)を配置しています。

3. 座長の選任

座長はあらかじめ実行委員会よりお願いし、本人の了承を頂いた方になっていただきます。

4. 座長の役割

座長は各セッションをスムーズに進行させるとともに、セッションの活性化を図るために次のことを役割と致します。

- ・セッション開始 8 分前には必ず来場ください。
- ・当日、止む得ない事情で遅刻・欠席される方は、メールにてご案内させて頂いた受付直通携帯電話にご連絡ください。
- ・来場確認はご担当頂くセッションの会場入口ドアに掲示しているプログラム表の座長名横の空欄に○印をご記入ください。会場係(学生スタッフ)が状況を確認致します。
- ・座長はセッションの開始 5 分前に発表者を集合させ、点呼をとって発表者が来場していることを確認してください。
- ・発表者が遅刻している場合は、次の発表者に状況を申し伝え、講演を繰り上げて進行してください。遅刻者の発表はそのセッションの最終講演へ変更してください。
また、会場の聴講者に講演順の変更についてお知らせください。
- ・前述の遅刻者がそのセッション最終講演に間に合わなかった場合は『欠席』とし、セッションを閉じてください。
- ・前日までにキャンセルの申し出があった講演についても、同様に次の講演を繰り上げて進行してください。

- ・座長は講演開始に先立ち、以下に示すセッションの進め方を簡潔に説明してください。

【説明内容】**◆発表・討議時間の確認について**

1 鈴 10 分・発表終了時間の予告, 2 鈴 15 分・発表終了, 3 鈴 20 分討議終了

◆時間厳守について

発表時間を超過しないこと, 登壇時のすみやかな交代のお願い

【進行方法】

- ・発表題目と発表者氏名をそのたび毎に読み上げます。
- ・討議の時間においては, 討議を誘導し, セッションを盛り上げるようにします。その際, まずフロアからの意見・質疑を求めるようにし, 議論が少ない時は座長が議論を誘導するようにして頂きます。会場からの意見・質問がない時は, 予定時間にこだわらず, 早めに終えて頂いて結構です。
- ・セッションの最後に必要に応じて, 簡単に担当セッションのまとめや今後の方向性等を示唆するコメントなどを述べてセッションを終了します。
- ・担当される発表群の発表時間の開始時刻と終了時刻は, なるべく指定時間内に収まるようにご配慮下さい。

5. 口頭発表に関する注意事項

- ・口頭発表には, 液晶プロジェクタを採用しております。発表者が持ち込まれた PC の操作は発表者自身で行うことになっております。必要があれば, 発表に先立ち発表者にご指示くださるようお願い致します。
- ・会場に配置する補助員は, 時計, ベル, 照明, マイク, 会場連絡係としておりますので, 緊急時(機器の故障, 会場の整理)にはご用命ください。
- ・発表終了時間を 1 分間超過して終了していない時は, まとめるよう促してください。なお, 著しく発表時間を超えた場合には, 座長権限で発表を終了させてください。
- ・質問者には必ず, 所属と名前を述べてから質疑に入るように徹底させてください。
- ・討議が個人攻撃とならないよう, 座長がうまく裁いて発表者の今後の業務の糧になるように討議を導いてください。なお, 座長が討議の必要なしと認めた発言については, 発言者があっても, その意見を止めて頂いても結構です。
- ・最後に発表者と討議者に敬意を表して終了するようにしてください。

以 上