現地実行委員会　アルバイト係 報告書

主査　片山 竜二
副査　安國 良平
委員　三科 健
委員　高橋 和

まず会期三日間にわたりトラブルなく会議運営できたことに関し、アルバイト・現地補助業務に従事を頂いた延べ４７名の皆様に感謝申し上げる。

当係の業務

当係は、会期前の準備としてアルバイト募集、指示書作成、用務分担、事前インストラクション（オンライン）、アルバイト名簿を総務・会計係に提出、アルバイト名札作成、会期中は出退勤管理、領収書発行を実施した。

アルバイトの業務

当係の補助のもと、アルバイト・現地補助業務者が下記の用務を分担し実施した。具体的な用務については別添の指示書に詳述したのでそちらを参照されたい。

・会場設営、撤収
・参加受付
　事前登録：　招待講演者、一般参加者、参加証なし
　当日登録：　クレジットカード、現金
・クローク
・口頭講演会場補助
　照明、マイク、座長補助
・ポスター講演会場補助
・写真撮影

現地用務指示書（受付 R01~R06）

1.　集合時間

1 月 13 日（火）　　午前担当 08：00　午後担当 13：15

1 月 14 日（水）、15 日（木）　午前担当 08：30　午後担当 13：15

基本はこの時間に集合ですが、午前後半以降に勤務開始の場合は、15 分前までに下記片山に勤務開始の旨を伝えること。

2.　集合場所

大阪南港 ATC O’s 棟南館　6 階 B4 会議室（アルバイト控え室）

3.　緊急連絡先

受付業務：　080-2151-6713　大阪公立大学 和田（受付係主査）

会場業務：　090-8445-9767　奈良先端大学 細川（会場係主査）

出勤関係：　090-9385-9120　大阪大学　　片山（アルバイト係主査）

大会本部：　090-6030-3012　大阪大学　　中嶋（緊急用）

4.　概要

4.1.　設営

- 初日の午前、受付開始（08:45）までに遅延が生じないよう、迅速に設営すること。
- 2、3 日目の受付設営は、前日の最終担当者が行うこと。

4.2.　業務

- 下記詳細を参照。

4.3.　撤収

- 初日、2 日目は張り紙をそのままに、最終日に撤去すること。

4.4.　出勤・退勤報告

集合場所：　B4 会議室

報告先：　　アルバイト係主査 片山

5.　業務

5.1.　講演会場設営（朝）

出勤報告後、受付係主査 和田とともに、第 I 会場前に設置された受付に移動し、以下を行う。

- 受付の机に全 3 種類の受付の貼り紙が貼られていることを確認する。
- 受付の机の上に、下記の必要品が用意されていることを確認する。

5.2.　必要品

- 参加者名簿、当日参加受付用紙（招待、一般）、参加章、連絡表、サインペン、ボールペン、クリップ、デジカメ、クレジットカード決済端末、領収書

5.3. 時間

主にセッション開始前および終了後に業務が集中すると思われる。

- 1 月 13 日（火）　8:45 ～ 17:50
- 1 月 14 日（水）　8:30 ～ 17:50
- 1 月 15 日（木）　8:30 ～ 17:20

5.4. 業務内容

- 受付種類ごとに以下の手順で業務を行う。
- 「連絡表」の日付欄に記入、担当者欄にはアルバイト担当者の（名前）と（担当時刻）を記入。

5.4.1. 事前受付（招待講演者・一般参加者 参加証忘れ） R01

【招待講演者】

- 招待者から招待状を提示された場合は受け取る。

招待状が会社名等である場合

- 招待者には、「招待者用 当日参加受付用紙」を渡し、記載台での記入を依頼する。
- 記入の代わりに名刺を渡された場合は、名刺を「招待者用当日参加受付用紙」にクリップで挟み保管する。

招待状が個人名の場合

- 参加者名簿を用いて招待者であることを確認し、名簿にチェック（レ）を入れる。
- 確認できない場合は、受付係主査　和田に確認する。
- 確認後、招待者に無記名の「参加章」を渡し、記載台での所属・名前の記入を促す。

【一般参加者 参加証忘れ】

参加証の画面提示ができる場合

- 参加証忘れの参加者には、スマートフォンやパソコンで Confit にログインすることを依頼し、参加証を画面で提示してもらう。
- デジカメ（スマートフォン）で画面の写真を撮る。
- 参加証忘れの参加者に、無記名の「参加章」を渡し、記載台での所属・名前の記入を促す。
- その後、画面の写真をもとに、「参加者名簿」に（参加証忘れで画面確認による参加）を示すチェック（〇）を入れる。

参加証の画面提示ができない場合

- 「当日参加受付用紙」を渡し、上部の太線枠内のみ（ご芳名、ご所属、e-mail）記載台での記入を依頼する。
- 「参加者名簿」で参加登録の確認を行い、確認できた場合は、「参加者名簿」に（参加証忘れで名簿確認によるの参加）を示すチェック（●）を入れる。
- 参加証忘れの参加者に、無記名の「参加章」を渡し、記載台での所属・名前の記入を促す。

5.4.2. 当日受付（クレジットカード） R02・R05

- 申込者が「当日参加受付用紙」を持参した場合は、その内容・金額が正しいか確認する。
- 申込者が「当日参加受付用紙」を持参していない場合は、用紙を渡し、記載台での記入を促す。
- 記載台での記入後は、その内容・金額が正しいか確認する。
- 記載内容を確認して問題ない場合は、受付係委員 松山が「クレジットカード決済端末」を用いて申込者に対応し、決済を行う。
- 領収書の宛名と金額を記入し、申込者に領収書を渡す。

- 申込者に、無記名の「参加章」を渡し、記載台での所属・名前の記入を促す。

5.4.3. 当日受付（現金） R03・R04・R06

- 申込者が「当日参加受付用紙」を持参した場合は、その内容・金額が正しいか確認する。
- 申込者が「当日参加受付用紙」を持参していない場合は、用紙を渡し、記載台での記入を促す。
- 記載台での記入後は、その内容・金額が正しいか確認する。
- 記載内容を確認して問題ない場合は、受付係副査 菜島の確認のもとで申込者から現金を受け取る。
- 現金のやり取りの際には、会計係のアルバイト担当者 **R04** も注意して確認すること。
- お釣りが必要な場合は、用意されたお釣りの中から申込者に渡す。
- 領収書の宛名と金額を記入し、申込者に領収書を渡す。
- 申込者に、無記名の「参加章」を渡し、記載台での所属・名前の記入を促す。
- お釣りがあった場合は、「当日参加受付用紙」の余白に受取金額とお釣り金額を共に記載する。
- 受付の忙しさが一段落した時点で、受取金額およびお釣り金額の確認を複数人で行う。
- 問題なければ、受取金額、お釣り金額およびその時点の時刻を連絡表に記入し、会計係のアルバイト担当者に受取金を預ける。
- 会計係のアルバイト担当者は、すぐに会計係担当者に受取金を届ける。

【トラブル等の対応】

- 業務遂行上、何らかのトラブルが生じた場合や、来年度への申し送りが必要と思われる内容については、発生時点で受付係主査 和田に連絡するとともに、内容について「連絡表」に記載し、当日の業務終了時に受付係主査 和田に提出する。

5.5. 業務終了時および交代時の対応

担当終了時

- 「当日参加受付用紙」の情報をもとに、引継ぎ前の情報も含めて、当日受付した参加者の人数や受取金を「連絡表」に明記し、受付係主査 和田に業務終了報告を行う。
- 当日の受付人数（招待者人数、参加証忘れ－参加証の画面提示が可能な人数、参加証忘れ－参加証の画面提示ができない人数、当日受付（クレジットカード支払い）人数、当日受付（現金支払い）人数、各日の受取金額総額、各日のお釣り金額総額）を次年度への申し送り事項として報告する予定。
- 退勤手続き後、解散。

交代時

- 午後からのアルバイト担当者は、出勤手続きの後、受付に行き、受付係主査 和田の指示を受ける。

5.6. 最終日の最終セッション終了後

- 会場借上げ終了時刻（18：00）までに速やかに完全撤収する。
- 受付関係の張り紙はすべて剥ぐ。
- 「参加者名簿」、「当日参加受付用紙」、「連絡表」以外の紙類はすべて本部に持ち帰り破棄。
- 受付係主査 和田に「参加者名簿」、「当日参加受付用紙」、「連絡表」を提出し、業務終了報告を行う。
- 退勤手続き後、解散。

現地用務指示書（クローク R07）

1. 集合時間

1 月 13 日（火）　　午前担当 08：00　午後担当 13：15
1 月 14 日（水）、15 日（木）　午前担当 08：30　午後担当 13：15
基本はこの時間に集合ですが、午前後半以降に勤務開始の場合は、15 分前までに下記片山に勤務開始の旨を伝えること。

2. 集合場所

大阪南港 ATC O’s 棟南館　6 階 B4 会議室（アルバイト控え室）

3. 緊急連絡先

受付業務：　080-2151-6713　大阪公立大学 和田（受付係主査）
会場業務：　090-8445-9767　奈良先端大学 細川（会場係主査）
出勤関係：　090-9385-9120　大阪大学　　片山（アルバイト係主査）
大会本部：　090-6030-3012　大阪大学　　中嶋（緊急用）

4. 概要

4.1. 設営

- 初日の午前、受付開始（08:45）までに遅延が生じないよう、迅速に設営すること。
- 2、3 日目の受付設営は、前日の最終担当者が行うこと。

4.2. 業務

- 下記詳細を参照。

4.3. 撤収

- 初日、2 日目は張り紙をそのままに、最終日に撤去すること。

4.4. 出勤・退勤報告

集合場所：　B4 会議室
報告先：　　アルバイト係主査 片山

5. 業務

5.1. 講演会場設営（朝）

出勤報告後、受付係主査 和田とともに、北側入口付近に設置されたクローク受付の場所に移動し、以下を行う。

- クローク受付の机に貼り紙（クローク受付、注意事項）が貼られていることを確認する。
- クローク受付の机の上に、下記の必要品が用意されていることを確認する。
- クローク内の荷物置き場を確認する。

5.2. 必要品

- 荷札、引換札、預かり表、連絡表、輪ゴム、養生テープ、サインペン、ボールペン

5.3. 時間

主にセッション開始前および終了後に業務が集中すると思われる。

- 1 月 13 日（火）　8:45 ～ 17:50
- 1 月 14 日（水）　8:30 ～ 17:50
- 1 月 15 日（木）　8:30 ～ 17:20

5.4. 業務内容

- 以下の手順で業務を行う。
- 「預かり表」と「連絡表」の日付欄に記入し、担当者欄にはアルバイト担当者の（名前）と（担当時刻）を記入する。

【荷物の預かり】

- クローク利用者が傘やコートの預け入れを希望される場合は、対応できないことを伝える。
- クローク利用者には、荷物に貴重品が入っていないことを確認した上で、「預かり表」の荷札番号の横の欄に（名前）、（所属）、（携帯電話番号）を記載してもらう。
- 荷物が複数ある場合は、「預かり表」の複数の荷札番号に対して記載してもらう。ただし、2 個目以降の（名前）、（所属）、（携帯電話番号）は（〃）で省略する。
- 「預かり表」の荷札番号に対応する「荷札（針金付き）」を荷物に取り付ける。
  ＃針金で取り付けることが難しい場合は、輪ゴムや養生テープを利用する。
- クローク利用者には、荷札番号と同じ番号を記載した「引換札」を渡し、参加章ホルダーに入れるように依頼する。その際に、当日のクローク業務の終了時刻までに引き取りに来てもらうように伝える。
- クロークの適切な場所に、荷札番号の順番に荷物を保管する。
- 「預かり表」の（受取時刻）欄に記入する。（＃この記載をもって「受取確認した」と見なす。）
- 当日の業務引継ぎのため、「連絡表」にクローク内の荷物の配置を簡単に図示する。
- 荷物の預かり業務に関連したトラブルが生じた際は、すぐに受付係主査　和田に連絡する。

【荷物の引き渡し】

- クローク利用者から、「引換札」を受け取り、対応する荷物をクロークから運ぶ。
- クローク利用者が「引換札」を紛失した場合は、自身の証明書を提示してもらい、「預かり表」で確認する。
- 「預かり表」に照合して、荷物の個数を確認し、問題なければ、「荷札」を外して荷物をクローク利用者に引き渡す。
- 「預かり表」の（引き渡し時刻）欄に記入する。（＃この記載をもって「引き渡し確認した」と見なす。）
- 引き渡しの終わった「荷札」と「引換札」は、再利用せず、A4 クリアファイルに保管する。

【トラブル等の対応】

- 荷物の預かり業務および引き渡し業務で発生したトラブルや、来年度への申し送りが必要と思われる内容については「連絡表」に記載し、当日の業務終了時に受付係主査　和田に提出する。
- 当日のクローク業務の終了時刻までに引き取りに来てもらえない荷物がある場合は、「預かり表」をもとに受付係主査 和田にその旨を伝える。その後は和田が対応する。

5.5. 業務終了時および交代時の対応

担当終了時

- 「預かり表」の情報をもとに、引継ぎ前の情報も含めて、預かり荷物の個数と引き渡し荷物の個数を「連絡表」に明記し、受付係主査 和田に業務終了報告を行う。
- 当日の預かり荷物の総数を次年度への申し送り事項として報告する予定。
- 退勤手続き後、解散。

交代時

- 午後からのアルバイト担当者は、出勤手続きの後、クローク受付に行き、受付係主査 和田の指示を受ける。

5.6. 最終日の最終セッション終了後

- 会場借上げ終了時刻（18：00）までに速やかに完全撤収する。
- クローク受付関係の張り紙はすべて剥ぐ。
- 「預かり表」と「連絡表」以外の紙類はすべて本部に持ち帰り破棄。
- 受付係主査 和田に「預かり表」と「連絡表」を提出し、業務終了報告を行う。
- 退勤手続き後、解散。

5.7. その他

- 「荷札」と「引換札」は 1 番から 300 番まで用意しているが、不足が予想される場合は、新規に用意するか、使用済みを再利用するか、受付係主査 和田の指示に従う。

現地用務指示書（口頭講演会場 A～I・S）

1. 集合時間

1 月 13 日（火）　　午前担当 08：00　午後担当 13：15
1 月 14 日（水）、15 日（木）　午前担当 08：30　午後担当 13：15
基本はこの時間に集合ですが、午前後半以降に勤務開始の場合は、15 分前までに下記片山に勤務開始の旨を伝えること。

2. 集合場所

大阪南港 ATC O’s 棟南館　6 階 B4 会議室（アルバイト控え室）

3. 緊急連絡先

受付業務：　080-2151-6713　大阪公立大学 和田（受付係主査）
会場業務：　090-8445-9767　奈良先端大学 細川（会場係主査）
出勤関係：　090-9385-9120　大阪大学　　片山（アルバイト係主査）
大会本部：　090-6030-3012　大阪大学　　中嶋（緊急用）

4. 概要

4.1. 設営

- 初日の午前、セッション開始までに遅延が生じないよう、迅速に設営すること。
- 2、3 日目の受付設営は、前日の最終担当者が行うこと。

4.2. 業務

- 下記詳細を参照。

4.3. 撤収

- 初日、2 日目は張り紙をそのままに、最終日に撤去すること。

4.4. 出勤・退勤報告

集合場所：　B4 会議室
報告先：　　アルバイト係主査 片山

5. 業務

5.1. 講演会場設営（朝）

- 出勤報告後、以下の手順で会場設営を行う。
- 会場前掲示のプログラムにてセッション開始時刻→担当会場について各自確認。
- アルバイト控室（B 4 会議室）、本部（B6 会議室）、ポスター会場の設営
- アルバイト控室（B4 会議室）にて担当会場の講演会場機材（ポーチと A3 クリアフォルダー）を会場主査 細川から受け取り、チェックリストに基づき内容物を確認の上、講演会場へ移動
- プロジェクタ確認（講演者による接続・動作確認がスムースに行えるよう、最初に行う）
- 照明確認：操作方法と講演中の照度確認。セッション中に設定する”明るさ”をチェックしておく。セッション中はスクリーン投影像が鮮明に見える程度に落とし（真っ暗にならない様、質問時に講演者や質問者の顔が見え、手元が見える程度に。会場内で部分調整できる場合は、ス

クリーン側を暗め、聴衆側は明るめに設定する)、セッション終了後に明るくする。セッション中は扱わない。

- 会場内貼紙掲示・配布

ホワイトボードにセロテープで貼付け

講演者各位・予鈴・写真撮影等の禁止・Wi-Fi 情報

その他アナウンス（講演者変更、講演取消情報等あれば）

講演卓・座長席・会場係席の前に配布（会場係席は座長席の横）

講演者・座長・会場係講演機材設置（ポインターは演台、他は座長＋会場係テーブル）

- 配布用紙配布

「座長各位」　→ 座長席

「会場アルバイトの方へ」「講演進行状況報告書」(当日の全セッション分＋予備)

→ アルバイト席

- マイクの音量等チェック

※ セッション開始時刻の 10 分前までには上記準備を終えること。

5.2. 必要品

- 物品チェックリストを A3 クリアファイルに入れておくので、それを見て確認すること。

5.3. 業務内容

5.3.1. セッション開始前

- 午後一のセッションの場合、プロジェクタ電源を入れ、照明チェック、講演機材の確認を行う（上記講演会場設営（朝）を参照のこと)。
- 開始 10 分前までに会場係席に着き、座長が来ていることを確認、進行手順の確認
- 必要に応じて講演者の PC 接続、ならびに講演終了時の現状復帰の手伝いを行う。
- 座長がセッション開始時刻の 5 分前までに来ないときは、本部に連絡し、指示を仰ぐ。

5.3.2. セッション開始後

- セッション開始時に照明を適切な照度まで落とす。
- ベル操作

一般講演：15 分、1 鈴（10 分)、2 鈴（12 分)、3 鈴（15 分）

招待講演：30 分、1 鈴（20 分)、2 鈴（25 分)、3 鈴（30 分）

※ 設置してあるタイマーも必要に応じて使用（事前に使用法・設定時間を確認しておくこと）

- 担当するセッション毎に講演進行状況報告書を記入する(参加者数を目視で数える)。
- トラブル時は電話で本部に連絡し、対応を仰ぐ。

5.3.3. セッション終了後

- 照明を明るくする。
- 役目を終えられた座長から、座長札を回収する。(他のセッションの座長を行う場合は、そのまま座長が座長札を持ち続ける場合もあります)
- オリジナル論文推薦書（一般セッションのみ）があれば座長から回収する。

5.3.4. 午前業務終了後

- プロジェクタの電源を切る。
- 照明を明るくした状態に戻す。
- 会場内の忘れ物等をチェック。忘れ物は、本部に持ち帰り、総務に渡す（会場・セッション名

を伝えること)。

- 張り紙・無記入の講演進行状況報告書等はそのまま会場に残しておく。
- 講演用機材一式（レーザーポインタ 1, 予備電池一式, ベル 1, ストップウォッチ 1, タイマー 1, 予備電池 1, マジックペン（黒, 赤）各 1, セロテープ 1, 付箋 1, ボールペン（黒, 赤)各 1 →要確認！）はソフトケースに入れて、アルバイト控室に持ち帰る。
- 回収した座長札、オリジナル論文推薦書（あれば)、担当したセッションの記入済み講演進行状況報告書、を本部に持ち帰り、座長札回収箱、オリジナル論文推薦書回収箱、報告書回収箱にそれぞれ投函する。
- 午後の業務がある場合はそれまで休憩。
- ※１４日と１５日の昼休みは会議のため、本部（B6 会議室）で昼食ができるようにする予定。
- 午後の業務がない場合は会場係主査 細川に業務終了報告を行う。
- 退勤手続き後、解散。

5.3.5. 午後業務終了後（最終日以外）

- プロジェクタの電源を切る。
- 会場内の忘れ物等をチェック。忘れ物は、本部に持ち帰り、総務に渡す（会場・セッション名を伝えること)。
- 配布用紙の回収（座長各位、会場アルバイトの方へ）
- 講演用機材一式（レーザーポインタ 1, 予備電池一式, ベル 1, ストップウォッチ 1, タイマー 1, 予備電池 1, マジックペン（黒, 赤）各 1, セロテープ 1, 付箋 1, ボールペン（黒, 赤)各 1 →要確認！）はソフトケースに入れて、本部に持ち帰り、本部会場係スタッフに渡す。
- 張り紙・無記入の講演進行状況報告書等はそのまま会場に残しておく。
- 回収した座長札、オリジナル論文推薦書（あれば)、担当したセッションの記入済み講演進行状況報告書、を本部に持ち帰り、座長札回収箱、オリジナル論文推薦書回収箱、報告書回収箱にそれぞれ投函する。
- 会場係主査 細川に業務終了報告を行う。
- 退勤手続き後、解散。

5.3.6. 午後業務終了後（最終日）

- 会場借上げ終了時刻（18：00）までに速やかに完全撤収する。
- 配布用紙の回収（座長各位、会場アルバイトの方へ、無記入進行状況報告書）
- 会場全ての張り紙はすべて剥ぐ。
- 紙類はすべて本部に持ち帰り破棄。
- 講演用機材（ポインター他全て、要内容確認）の回収
  回収した機材はすべて本部へ持ち帰り、本部会場係スタッフに渡す。
- 回収した座長札、オリジナル論文推薦書（あれば)、担当したセッションの記入済み講演進行状況報告書、を本部に持ち帰り、座長札回収箱、オリジナル論文推薦書回収箱、報告書回収箱にそれぞれ投函する。
- 会場係主査 細川に業務終了報告を行う。
- 退勤手続き後、解散。

現地用務指示書（ポスター会場 PS）

1. 集合時間

1 月 13 日（火）　　午前担当 08：00　午後担当 13：15

1 月 14 日（水）、15 日（木）　午前担当 08：30　午後担当 13：15

基本はこの時間に集合ですが、午前後半以降に勤務開始の場合は、15 分前までに下記片山に勤務開始の旨を伝えること。

2. 集合場所

大阪南港 ATC O’s 棟南館　6 階 B4 会議室（アルバイト控え室）

3. 緊急連絡先

受付業務：　080-2151-6713　大阪公立大学 和田（受付係主査）

会場業務：　090-8445-9767　奈良先端大学 細川（会場係主査）

出勤関係：　090-9385-9120　大阪大学　　片山（アルバイト係主査）

大会本部：　090-6030-3012　大阪大学　　中嶋（緊急用）

4. 概要

4.1. 設営

- ポスター会場設営（ポスター番号札貼付け、ポスター発表賞応募演題札貼付け）
- 初日の午前、セッション開始までに遅延が生じないよう、迅速に設営すること。

4.2. 業務

- 下記詳細を参照。

4.3. 撤収

- 初日、2 日目は張り紙をそのままに、最終日に撤去すること。

4.4. 出勤・退勤報告

集合場所：　B4 会議室

報告先：　　アルバイト係主査 片山

5. 業務

5.1. 1 月 13 日(火)　　ポスター数 35 件

5.1.1. 会場設営

- 8 時から速やかに会場セッティングを行い、ポスター貼付け開始が遅れないよう、できるだけ早く作業する。
- 10 時から講演者がポスター貼付け開始

【作業手順】

- 8：00 に本部で会場主査 細川から”ポスター番号”,”1/13(火)のセッションプログラム” , “両面テープ”, “セロテープ”を受け取り、ポスター会場に運ぶ。
- 各ボードに ポスター番号札(P-01~P-35)をボード左上に両面テープで張り付け、両面テープを P-01~P35 のボード中央下においておく。

- 優秀ポスター発表賞応募演題パネルには、ポスター番号札の右横に“優秀ポスター発表賞応募演題”札を貼る(26 件)。

(該当番号 → 岡本先生に問い合わせ中)

5.1.2. 会場待機・トラブル等対応

- 10 時からポスター貼付け開始、12:15-13:45 がポスター講演時間なので、上記準備作業後、そのまま会場に待機し、ポスターセッション終了までトラブル対応をする。
- 本人で対応できないものについては会場主査 細川に電話し、指示を仰ぐ
- ポスターセッション終了後、昼休憩→ 16 時まで待機
- １４日と１５日の昼休みは会議のため、本部（B6 会議室）で昼食ができるようにする予定。

5.1.3. 翌日講演への準備

- 16：00 に、本部で会場主査 細川から翌日のセッションプログラム（1/14(水))を受け取り、ポスター会場に行く。
- 貼残しポスター撤去(本部に持ち帰り廃棄)、ポスター番号札のチェック（無くなっているところには予備の番号札を貼る）
- “優秀ポスター発表賞応募演題”を翌 14 日の該当パネルに張り替える(30 件)。

(該当番号 → 岡本先生に問い合わせ中)

- 両面テープの再配布(P-01 ~ P-35)
- セッションプログラムを翌日(1/14(水))のものに張り替える。
- 企業展示パネルは最終日まで貼りっぱなし。
- 本部に戻って、機材を返却し、会場主査 細川に業務終了連絡を行う。
- 退勤手続き後、解散。

5.2. 1 月 14(水) ポスター件数 35 件

5.2.1. 会場設営

- 8 時半に会場に向かい、前日夕方に配置済みのポスター番号札、両面テープのチェック

5.2.2. 会場待機・トラブル等対応

- 9 時からポスター貼付け開始、12:15-13:45 がポスター講演時間なので、上記確認作業後、ポスターセッション終了時刻まで、会場内でトラブル対応をする。
- 本人で対応できないものについては会場主査 細川に電話し、指示を仰ぐ
- ポスターセッション終了後、昼休憩→ 16 時まで待機

5.2.3. 翌日講演への準備

- 16：00 に、本部で会場主査 細川から翌日のセッションプログラム(1/15(木))と両面テープを受け取り、ポスター会場に行く。
- 貼残しポスター撤去(本部に持ち帰り廃棄)、ポスター番号札のチェック（無くなっているところには予備の番号札を貼る）
- 両面テープの再配布(P-01 ~ P-21)
- “優秀ポスター発表賞応募演題”をすべて剥ぐ。
- セッションプログラムを翌日(1/15(木))のものに張り替える。
- 本部に戻って、機材を返却し、会場主査 細川に業務終了連絡を行う。
- 退勤手続き後、解散。

5.3. 1 月 15(水)　ポスター件数 21 件

5.3.1. 会場設営

- 9 時に会場に向かい、前日夕方にセッティング済みのポスター番号札、両面テープ、セッションプログラムのチェック。

5.3.2. 会場待機・トラブル等対応

- 9 時からポスター貼付け開始、12:15-13:45 がポスター講演時間なので、上記確認作業後、ポスターセッション終了時刻まで、会場内でトラブル対応をする。
- 本人で対応できないものについては会場主査 細川に電話し、指示を仰ぐ
- ポスターセッション終了後、昼休憩→ 15:45 まで待機

5.3.3. 撤収作業

- 15：45 に再度ポスター会場に行き、撤収作業。
- セッションプログラムを剥がす。(本部で廃棄)
- ポスター番号札の撤去
- ※ ポスター番号札を持ち帰って廃棄。
- 貼残しポスターは 16 時ジャストに撤去開始→ 本部に持ち帰って廃棄。
- 企業パネルを剥がして細川に渡す。
- 会場内をチェックし、忘れ物・ゴミ等を回収して本部に持ち帰る。ごみは本部で廃棄、忘れ物は総務係に預ける。
- 会場主査 細川に業務終了連絡を行う。
- 退勤手続き後、解散。

現地用務指示書（写真撮影 TP）

1. 集合時間

1 月 13 日（火）　　午前担当 08：00　午後担当 13：15
1 月 14 日（水）、15 日（木）　午前担当 08：30　午後担当 13：15
基本はこの時間に集合ですが、午前後半以降に勤務開始の場合は、15 分前までに下記片山に勤務開始の旨を伝えること。

2. 集合場所

大阪南港 ATC O’s 棟南館　6 階 B4 会議室（アルバイト控え室）

3. 緊急連絡先

大会本部：	090-6030-3012	大阪大学	中嶋	（総務係 写真担当）
	080-5369-1938	大阪大学	山ノ井	（総務係 写真担当）
出勤関係：	090-9385-9120	大阪大学	片山	（アルバイト係主査）

4. 概要

4.1. 業務

- 大会速報、最終報告書などで使用する開催記録写真を、大会期間中に撮影する。
- 下記詳細を参照。

4.2. 出勤・退勤報告

集合場所：　B4 会議室
報告先：　　アルバイト係主査 片山

5. 業務

5.1. 注意点

【機材】

- 撮影には本部のデジタルカメラ、及び、総務係で準備したデジタルカメラ（山ノ井）を使用.
- 定期的に、写真を本部の PC にコピーすること.
- 1 日の撮影が終了したら、本部のカメラは本部に返却し、バッテリーを充電しておくこと.

【撮影時】

- 写真イメージは、参考資料の「第 44 回年次大会最終報告書」を参照
- 一般講演、シンポジウムでは、どのセッションの写真なのかわかるように、会場名（入口部屋名やプログラムなど）を先に撮影してから会場の写真を撮るなどの工夫をする.
- 参加者が多く写るアングルで撮影するなど、盛況な様子を記録するよう心掛ける.
- 手振れに注意．室内は感度を上げて撮影すること.
- 懇親会は学生バイトが担当し（会場の入り口、全体の様子、各挨拶や表彰、余興、参加者同士の会話など)、懇親会参加費は学会から負担する。

5.2. 撮影対象

5.2.1. 1 月 13 日(火)

- 受付、クローク、案内用の看板　（それぞれ、全体像を複数角度で）
- 一般公演（会場内全体風景　２～３枚ずつ）
- 会場建物（外観、入口の様子）
- その他、会場の雰囲気など

5.2.2. 1 月 14 日(水)

- 展示会場　（全体像を複数角度で．ディスカッションしている様子も）
- **午後**　シンポジウム　レーザーフュージョン
- **夕方**　懇親会

5.2.3. 1 月 15 日(木)

- 一般公演（会場内全体風景　２～３枚ずつ）
- **午前**　シンポジウム　フォトニクスとバイオ（会場内全体風景　２～３枚ずつ）
- **お昼**　ポスター会場　（全体像を複数角度で．ディスカッションしている様子も）