

## 担当；機器展示

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器展示場所の確認（すでに傷など、不備がないかどうか確認） ⇒学会終了後に破損の指摘がないように、一通り確認する。 すでに傷などがある場所は、写真に撮っておく</li> <li>・ 備品の準備（机、コンパネ・・・注、パネル）</li> <li>・ 机の配置（机の必要がないメーカーもあるので、打ち合わせのときに確認）</li> <li>・ 搬入状況の確認</li> <li>・ 大型機器搬入時の立会い（経路案内）</li> <li>・ 電源の確認</li> <li>・ 設置完了の確認</li> </ul> <p>* 搬入計画については別紙参照</p>
(主な対応)	<p>&lt;学会当日朝（10/5）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフ顔合わせ</li> <li>・ スタンプラリーのシール配布（各メーカにあいさつ回りを兼ねる）</li> <li>・ お知らせの配布（機器展示時間、緊急連絡先など）</li> </ul> <p>&lt;学会中&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタンプラリーシールの補充</li> <li>・ 定期的に展示場を見回る</li> <li>・ 展示状況の確認</li> <li>・ 情報交換会のお誘い（10/5）</li> </ul> <p>&lt;各会場、総合受付など&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間を見て、受付周り、各会場の手伝いを兼ねる （スタンプラリーの抽選、PC受付、講師の控室案内など）</li> </ul>
10/5（土）終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日分のシールを配布する</li> <li>・ 機器展示の電源確認、見回り（業者片付け後に確認する）</li> </ul>
10/6（日）終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器展示終了後の搬出状況の確認</li> <li>・ 机の撤去</li> <li>・ 忘れ物確認、機器搬送後の破損の有無確認</li> </ul>
備考	