

担当；一般演題座長受付、特別企画（教育講演、ランチョン）の講師、座長受付、
スタンプラリーのシール貼り（霞城セントラル）

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机の配置 ・ 記念品の確認（日付、会場ごとにわかりやすいようにわけておく） ・ 備品の確認（スタンプラリーのシール）・手順の確認
(学会当日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者の顔合わせ、仕事内容の確認、備品の確認 ・ 手順の再確認 ・ 教育講演、ランチョンなど特別企画講師、座長のお菓子をお盆に盛っておく ・ ランチョン用のお弁当とお茶を置く机を各会場にセットする（大会議室から机を移動させる）
(主な対応)	<p><一般演題座長></p> <p>①会員受付が済んでいることを確認 ⇒霞城セントラルに先に来てしまった場合は、担当演題終了後に総合受付に行くようにお願いします</p> <p>②所属（都道府県、施設名）と氏名を確認し、座長リストにチェックをする。 ⇒座長リストにマーカー等でチェックする</p> <p>③進行上の注意点と担当演題などを書いた用紙、記念品が入った封筒を渡す（座長の名前を封筒に記載してあります） ⇒発表15分前になっても受付が済んでいない場合は、会場責任者へ連絡する</p> <p><特別企画（教育講演、教育セミナー、ランチョンの講師、座長受付）></p> <p>①所属、名前を確認し、リストにチェックする</p> <p>②いきいきサロン（控室）に案内する</p> <p>③お茶出しも一緒に行う</p> <p><スタンプラリー></p> <p>こちらの会場限定のシールをスタンプラリー券に貼る （1回限定） ⇒A～Eまでの好きなところにシールを一枚貼る</p> <p><特別企画 講師用の水セット（ペットボトル、コップ）の準備></p> <p>①朝一で一括して会場に必要な数を持っていく（水のペットボトル、コップ） 必要数はリスト参照。置く場所は霞城セントラル責任者に確認する</p> <p><その他></p> <p>①いきいきサロンの片付け（ごみなど）</p> <p>②PC受付にも余裕があれば目を配る</p> <p>③自販機の場所、トイレ、喫煙所（1F）なども把握しておいてください</p> <p>④お弁当の配布数についてお弁当屋さんに案内をしてください （第5、6会場にいくつずつ必要か、場所を案内してください）</p>

10/5（土）終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当座長に記念品を渡しそびれていないか確認 ・ 備品の確認（まとめる、個数の確認）⇒いきいきサロンにまとめておいておく ・ 足りないものがあれば本部に連絡する
10/6（日）終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当座長に記念品を渡しそびれていないか確認 ・ 備品の確認（まとめる、個数の確認）⇒本部へ返却
備考	