

担当；特別企画関連（公開講演、特別講演、ランチョン講師/座長、式典来賓、日臨技役員）

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机の配置 ・ 名簿確認（それぞれの名簿があることを確認する） ・ 楽屋の場所確認
(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
(主な対応)	<p><受賞者（10/5）、3名></p> <p>①会員受付が済んでいることを確認する ⇒まだの場合は会員受付をしてから、再度まわってもらうように伝える</p> <p>②式典の案内の封筒（名前が入ったもの）を配る</p> <p><式典の来賓（10/5）、3名></p> <p>①名前を確認し、リストにチェックを入れる</p> <p>②控室（グリーンルーム）に案内する</p> <p>③お茶出しを接待担当にお願いする</p> <p><公開講演（10/5）、特別講演（10/6）各1名></p> <p>①名前と所属を確認し、リストにチェックする</p> <p>②控室（舞台裏の特別楽屋）に案内する</p> <p>③お茶出しを接待担当にお願いする</p> <p><日臨技役員、北日本支部会長、各県会長></p> <p>①所属、名前を確認し、リストにチェックする</p> <p>②封筒を渡す（式典時の控室案内、席次、情報交換会の日本酒リスト、参加証が入っています）</p> <p>◎宮島会長、梶山副会長、深沢専務理事は1F楽屋1に案内する</p> <p>◎青森県の会長（齋藤 浩治さん）は、10/5に一般演題の座長(13時45分～、第2会場)です。座長受付にも行くように声掛けをお願いします。</p> <p><教育講演/ランチョンセミナー講師、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別紙に沿って、講師・座長を控室に案内する</p> <p>注）ほぼ、案内が必要になってくるはずですが、先生がメーカーとは別に來ることもあると思うので、そのときは控室に案内してください。 （舞台裏に楽屋の場合があるので、メーカーさんと一緒に来ても、担当者が1名ついて案内してください）</p> <p>⇒人々が足りなさそうなときは他の担当者に声をかけて手伝ってもらってください （スタンプラリー/ランチョン担当、第7会場担当者など）</p>
10/5（土）終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の確認⇒本部に一旦返却し、10/6の朝に本部に取りに行く ・ 受付周りの片付け
10/6（日）終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の確認⇒本部に返却 ・ 受付周りの片付け
備考	