

担当；接待

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机の配置 ・ 備品の確認（お茶、お菓子、急須、コップ、水のペットボトル、接待用ペットボトルの玄米茶）⇒茶器類は前日から用意しておく（テルサの方に声をかけてください） ・ 一応、次の日の必要本数の水ペットボトル、接待用のお茶のペットボトルを冷蔵庫に入れておく
(学会当日)	
(主な対応)	<ul style="list-style-type: none"> * コップについては未使用かどうかわからないときは使用済みの扱いにする * ペットボトルについては未開封のものは、あとで使用する（冷蔵庫へ）。 開封されたものについては中身を破棄後、ゴミ袋へ。 * 各会場から戻ってきた水やコップはあとでまとめて片付けても可 * 講師接待用のお茶は「つや姫玄米茶」です。冷蔵庫から出してください <p><10月5日（土）></p> <ul style="list-style-type: none"> ①朝⇒各会場に必要本数の水のペットボトル、コップを配布する （リスト参照） ②10時10分頃；第1～4会場の教育講演の講師控室にお茶とお菓子を置きに行く ⇒控室；1F特別楽屋、1F楽屋、2F楽屋3、3F控室 ③11時15分前後にランチョン講師/座長控室にお茶とお菓子を置きに行く ⇒控室；2F楽屋5-7、3F控室 * 3F控室はテーブルを拭いてからお茶とお菓子をセットする また、1F特別楽屋、1F楽屋、2F楽屋3の整理（ゴミなどの回収、テーブルを拭くなど） ④13時半頃に第1、3会場用の講師の講師控室にお茶とお菓子を置きに行く ⇒控室；1F特別楽屋（国政報告会）、3F控室（R-CPC） * 両控室ともにテーブルを拭いてからお茶とお菓子をセットする ⑤15時半頃？公開講演講師対応⇒お茶（急須で入れたほうじ茶）、お菓子を出す * お菓子は小分けにした袋に入っていますが、皿に出してください ⑥15時40分頃、3F控室につや姫玄米茶を3本セットする ⑦公開講演開始後に1F特別楽屋、2F楽屋5-7の整理（ゴミなどの回収、テーブルを拭くなど） ⑧16時半頃グリーンルームに来た来賓、日臨技役員、北日本支部長等の対応 ⇒お茶を出す（お菓子については、皿か何かにまとめておき、好きなものをとっても

<p>(土曜日の)</p>	<p>らうようにする。2-3個程度用意する)</p> <p>*お菓子は小分けにしたものではなく、シベールの袋に入ったものを使ってください。このお菓子が余った時は、実務委員、実行委員控室に持って行ってください</p> <p>⑨役員に式典用の花をつける</p> <p>⑩式典開始後にグリーンルーム、1F楽屋、3F控室の片付けを行う</p> <p><10月6日(日)></p> <p>①朝⇒各会場に必要な本数の水のペットボトル,コップを配布する (リスト参照)</p> <p>②9時40分頃?特別講演講師対応⇒お茶(急須でいれたほうじ茶)、お菓子を出す(講師がきたら対応)</p> <p>*お菓子は小分けにした袋に入っていますが、皿に出してください</p> <p>また、9時40分頃、第2、3会場講師控室にお茶とお菓子を置きに行く ⇒1F楽屋1、3F控室</p> <p>③11時頃第2-4会場分の講師のお茶お菓子を置きに行く ⇒2F楽屋3、2F楽屋5、2F楽屋6</p> <p>④12時10分頃、1F特別楽屋、1F楽屋1、2F楽屋3、3F控室に講師のお茶とお菓子をセットする</p> <p>*2F楽屋3はテーブルを拭いてから、お茶とお菓子をセットしてください</p> <p>⑤14時頃、各控室の清掃、ごみをまとめる。テルサから借用したものは元の場所に戻す</p>
<p>10/5(土)終了後</p>	<p>翌日分の接待用のお茶、講演用の水を冷蔵庫に入れておく</p> <p>茶器類を片付ける(翌日使う分を出しておく)</p>
<p>10/6(日)終了後</p>	<p>各控室の片付け、ごみなどをまとめる</p>
<p>備考</p>	<p>・部屋に落とし物があれば、総合受付(会員受付)へ。</p>