

担当；ランチョン、スタンプラリー

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> ・机、テーブル、椅子、パネルのセッティング ・リハーサル ・賞品の数を確認、ランチョン整理券の確認
(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 ・賞品の確認
(主な対応)	<p>* 労務提供の賛助会員からお手伝いいただけます。</p> <p>* スタンプラリー引き換え開始前などは、講師控室へのお茶とお茶菓子のセッティング、各会場に水セット（ペットボトルとカップ）の配布などを行います。</p> <p>10/5、6 （受付開始前）</p> <p>①ランチョン整理券を指定の場所に並べる</p> <p><ランチョン券配布></p> <p>①参加証に記名が終わった人にランチョン整理券を選ぶように声掛けする</p> <p>* 10/6は会場に行く前にランチョン券をもらうように呼びかけをする</p> <p>②必要時は会場案内も行う</p> <p>③ランチョン開始15分後までに必ず1名は整理券配布場所にいるようにする （ランチョン開始15分後には撤収する）</p> <p>④霞城セントラルでランチョン整理券は配布していない旨を呼びかける</p> <p><スタンプラリー></p> <p><u>引き換えは、10/5は13：00～17：00、10/6は10：30～閉会式後まで</u></p> <p>①スタンプラリー引き換え場所（総合受付横）に移動する</p> <p>②スタンプラリー券にすべての場所を回ったことを確認したあとにくじを引いてもらう</p> <p>③該当する商品を選んでもらい渡す</p> <p>* 商品の準備は10/5(土)は12：30～45分頃から、10/6（日）は受付開始前に。 （10/5は担当者が見計らって、上記の時間以外に景品の準備をしても可）</p> <p>* 商品は本部においてある</p> <p>* 引き換え場所には1～2人いるようにする。</p> <p>* 朝の時間はランチョン券の配布、受付周りなどを手伝う</p> <p>* 10/6は朝からランチョン整理券とスタンプラリー券の二手に分かれる</p> <p>* 短時間不在にする場合(トイレなど)はお知らせを掲示すること</p> <p>⇒別紙準備してあります</p>

10/5（土）終了後	賞品の残数を確認、備品の確認、翌日のランチョン整理券の確認 賞品も本部に一旦返却
10/6（日）終了後	備品の確認、残った商品⇒本部へ返却
備考	