

## 大まかなスケジュール『会場設営 ⇒ 会期中 ⇒ 撤収』

### 9月4日（火）【会場設営日】

- 9:30 事務局職員会場入り。東京からのトラック便が着く。
- 9:30-10:30 学会からの荷物、論文集、CD-ROM等の搬入  
(事務局立会いで荷物の配分：本部ゆき、総受付ゆき)
- 10:00-11:30 アルバイト10名で長机、椅子、誘導看板、受付用吊り看板等の運び出し
- 10:30-11:30 FIT本部、総受付、展示会会場の大雑把なレイアウト
- 11:30-12:00 現地委員会との最終的な打合せ（段取りなど）

~~~~~

- 13:00-14:00 アルバイトガイダンス(FIT本部21号館3F2133に集合)
- ① 全体説明と作業の段取り：磯先生  
アルバイトに関する一般的事項と作業の流れの説明  
その後、総受付と会場設営に分かれてそれぞれに説明を実施する。
  - ② 総受付：事務局（実際に設営をしながら説明）
  - ③ 会場説明：現地委員会 磯先生、事務局サポート
- 14:00-17:30 設営作業開始  
(現地実行委員会、事務局、アルバイトリーダーからの指示に従う)
- ・各会場の設営（プロジェクター動作確認、動作確認用のノートPC準備）
  - ・本部／総受付の設営
  - ・長机、椅子、掲示ボードの移動など
  - ・看板、校内誘導の貼り紙
  - ・出展会場の設営（出展者搬入・設営）
- 17:30 終了

### 9月5日（水）～7日（金）【会期中】

- ・リーダー/サブ/本部担当 9:00～18:00
- ・一般講演会場担当 9:00～18:00 点呼を受け各持ち場へ
- ・イベント会場担当 9:00～18:00 点呼を受け各持ち場へ
- ・展示会場担当 9:00～18:00 点呼を受け各持ち場へ
- ・総受付担当 9:00～18:00 9:00～受付開始なので点呼後直ちに持ち場へ

※空いている時間はFIT本部に待機（現地委員会、事務局の指示に従い作業）

### 9月7日（金）【撤収】

- ・担当会場における全てのセッション終了後、順次撤収作業に入る。
  - ★貼り紙は捨て、教室に持ち込まれている機器や机、椅子、白板は現地委員会の指示で返却、会場（教室）全てを原状回復する。
- ・総受付は、15:00で終了し、撤収作業に入る。
- ・現地実行委員、事務局指示のもとに校内誘導貼り紙、看板等の撤去等をする。