

会場係の仕事内容

係 (A) 室内照明の ON – OFF

- ・講演の時は廊下側の照明のみ ON にする。会場の南の 4 つある電灯スイッチのうち、
[○○●○] のスイッチだけを使用する。(●; ON, ○; OFF)
- ・質疑応答の時は基本的には照明は全て ON にする。発表者が OHP や液晶プロジェクター (LCP) を使う場合でも、原則として電気を消す必要はない。少々明るくても OHP や LCP は見えるはず。ただし、スライド使用の場合や、OHP、LCP でも見にくいと判断される場合には電気を消すなど、適宜判断すること。

係 (B) 空調の管理

- ・暖房の温度が高くなりすぎないように気をつける。人が多く入るので通常よりも低めの温度設定にする。
- ・休憩時間には換気を行う。前後のドアを全開にし、一番前と一番後ろの窓を 1 分間程度開けて空気を入れ替える。したがって、自分の担当の時間の直後の休憩時間までが会場係の担当となる。

係 (B) 室外受付のテーブルの要旨集と署名簿の管理

- ・要旨集は各研究室に所属する人全員に配布しているので、新たに必要とする人は少ないはずであるが、要旨集を持っていく人には署名をしてもらうようにする。

係 (B) 休憩室 (D301 共通セミナー室) の整理とお湯の管理

- ・使用済みの紙コップ、砂糖の袋、マドラー等が散らかっていたらゴミ袋に入れる。コーヒー、クレープ、紅茶、菓子の補充。菓子類は出した分だけ無くなるので、休憩時間の回数等を考えて小出しにペース配分すること。
- ・電気ポットのお湯の量に常に留意すること。休憩時間が始まるまでに 2 つのポットに沸いたお湯が満杯になっているようにすること。

・その他、自分で判断できない事態が生じた場合には、すぐに世話人に申し出ること。

・会場係は 2 名いるので、1 人は会場 (係 (A))、1 人は休憩室ならびに受付 (係 (B))、というふうに、適当に仕事を分担するようにしてください。

世話人

- ・ OHP と LCP (Mac, Win) の切り替え

- ・ 電池切れ・玉切れの対処