

会場係の仕事内容

室内照明の ON – OFF

- ・一番後ろの照明（照明西と書いてある）は常時つけておく。
- ・質疑応答の時は基本的にはすべての蛍光灯を ON にする。発表者が質疑応答中に 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、適宜判断してください。

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。2 つの入り口のドアを全開にし、スクリーン裏の窓を 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。

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。

休憩所（G 棟 2 階コミュニティースペース）の整理とお湯の管理

- ・朝一番の係の人は、電気ポット、コーヒー等をテーブルに並べる。
 - ・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、クリープ、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。
 - ・1 日目の最後の係の人は、すべての物品をダンボール箱に入れて塩見記念室内に仕舞う。
 - ・2 日目の最後の係の人は、すべての物品をダンボール箱に入れて塩見記念室前の机の上に置く。
-
- ・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、1 人は休憩室、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。