

OSC2015 浜名湖 前日・当日スケジュール

前日22日(金)

時間	担当	作業内容	備考
17:00	宮原	荷物チェック&備品チェック&会場費支払い(¥12,360)	※ギャラリーの利用が無いかどうか、無い場合はレイアウト可能かどうか調整をお願いします

当日23日(土)

時間	担当	作業内容	備考	
8:45	—	スタッフ集合		
	宮原	事務局で受付&解錠のお願い		
	なおや	貸出備品の確認と受取	・スクリーン:w180xh170 ・拡声装置+マイク2本 ・案内版2台 ・ホワイトボード2台 ・のぼり用ポール2本 ・台車2台	
	宮原	スタッフミーティング	作業内容等について(Tシャツ・名札 お渡し)	
9:00	女性スタッフ	出展者来場&ご案内	出展者の方にブース場所ご案内(受付付近にレイアウトを貼っておく)	
9:00	男性スタッフ	■展示エリアの準備(机:16、椅子:100 倉庫より)	机:18(11台は外部レンタル(9時搬入)) 椅子:100脚を適宜配置	
		①机を並べる	展示レイアウトは手持ち書類に入ってます	
		②出展者用配布セットを配る		
		③各ブースへ展示荷物を配布	出展荷物は前日に確認済み、ギャラリー後方の倉庫から出す	
		④電源配線&養生		
			⑤椅子は1テーブルに2脚ずつ(合計46)	椅子の数は適宜調整
	宮原	■机搬入(13台、外部レンタル レンダー商会)	レンダー商会(TEL:053-462-0682) ※支払いは引取時 ¥15,876	
	宮原	■ネットワーク接続:ルータ設置(ヤマハ機材)		
	男性スタッフ	■セミナーエリア準備		
		①セミナー用椅子を並べる(54脚)	椅子の数は適宜調整、2列ごとに空きを通路を作る	
		②プロジェクタ・スクリーンのセッティングとテスト	プロジェクタは地元より借用(岡本、杉本) ※1台は予備	
			③マイクのセッティングとテスト	
	宮原	■Ustreamセッティングとテスト		
	宮原	■受付周り準備	プログラム、タイムテーブル、展示レイアウト	
なおや	■案内板・貼り紙掲示	2セット作ってあるので、2つのホワイトボードに貼る		
学生	■のぼり組立(2本)	※土台無し		
9:30	女性スタッフ	受付開始	プログラムお渡し	
10:00	—	セミナー・展示開始		
11:00	宮原	くじ引き準備	なおやさんからヤマハ景品(ステッカー・IDカードホルダー)受取	
11:45		アンケート回収とくじ引き		
		懇親会受付開始	事前受付40名、当日何名まで増やせるか小野田さんに確認	
15:00	宮原	LT順番決め	LTのサイトの順番を発表者順にする→司会者へお知らせ	
17:00	—	セミナー・展示終了		
17:00-17:45	—	出展者片付け	集荷荷物は17:45までに受付付近へ	
	学生さん	案内版・のぼり・貼り紙の回収		
17:10-18:00	—	LT	ドラ	
18:00	なおや	ヤマト集荷	伝票預かり	
18:00-18:30	男性スタッフ	机をたたむ	会場:16台、外部レンタル:13台	
		椅子をスタッピングする	100脚全て会場のもの	
		■機材&備品回収	※機材・備品設置&回収リスト参照	
		・プロジェクタ	返却先:プロジェクタ→地元(岡本、杉本)へ返却	
		・スクリーン、マイクアンプ+マイク2本	会場へ返却	
		・ルータ(ヤマハ借用)	どなたに返却するのか要確認	
	・Ustream機材	三脚は岡本さん、それ以外は事務局		
宮原	忘れ物チェック			
18:15	地元スタッフ	懇親会会場への誘導&名札チェック		
18:30	宮原	レンタル業者 机回収&支払い(¥15,876)		
18:30-20:30	—	懇親会	現金でお支払い、領収書をもらう	
19:00	宮原	会場完全撤収&施錠 ※会場は20時まで借りています	施錠は会場の方をお願いする	