

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&解錠 ※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