

OSC2017 浜名湖 前日・当日スケジュール

前日11日(土)

時間	担当	作業内容	備考
18:00	宮原	荷物チェック&備品チェック&会場費支払い(¥12,550)	※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

領収書宛名:(株)びぎねっとかどうか確認

当日12日(日)

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	[会場]・スクリーン:w180xh170・拡声装置(マイク1本付き)+マイク1 [会場入口] 案内版1台 ※1階での使用は要相談 [第一研修室横の倉庫] ホワイトボード2台 [1階事務室]・のぼり用ポール2本(1階事務室)・台車2台(1階事務室)	
	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		出展者ご来場	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:18、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	
		④電源配線&養生		
			⑤椅子は1テーブルに2脚ずつ(合計48)	椅子の数は適宜調整
	宮原	■机搬入(11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	
	小野田	■ネットワーク接続:ルータ設置(YAMAHA機材)		
	男性スタッフ	■セミナーエリア準備		
		①講師用の机 セミナー用椅子を並べる(48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	プロジェクタは実行委員のものを使用(1台は予備)	
			③マイクのセッティングとテスト	
	宮原	■録画機材セッティングとテスト	(すぎうら、さいとう、きむらさん)	
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		
	■案内板・貼り紙掲示	案内板1台、ホワイトボード2台		
	■のぼり組立(2本)	ポールは事務室で借用、土台は事務局持参		
9:45	きむら	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		
11:45		アンケート回収とくじ引き		
		懇親会受付開始	懇親会担当:小野田さん、当日受付(人数増加等)は小野田さんに相談	
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	
		案内板・のぼり・貼り紙の回収		
17:10-18:00	-	LT	ドラ小	
18:00-18:30		ヤマト集荷		
18:00-18:30	男性スタッフ	机をたたむ	会場:18台、外部レンタル:11台	
		椅子をスタッキングする	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:プロジェクター実行委員へ返却		
	・スクリーン、マイクアンプ(マイク1本付き)+マイク1本	会場へ返却		
	・ルータ	YAMAHAさんへ		
	・録画機材	三脚は実行委員、それ以外は事務局		
宮原	忘れ物チェック			
おのだ	ゴミ回収			
18:15	おのだ	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11台回収&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	