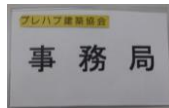
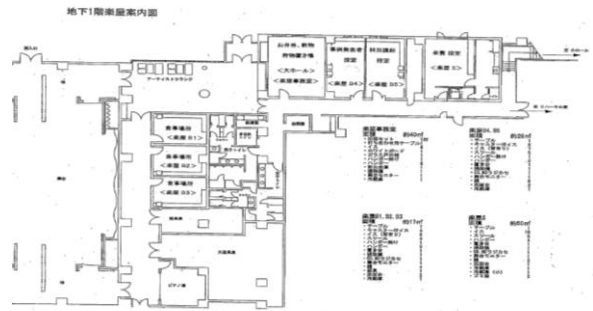


<来賓・講師接待スタッフ>

- 1 スタッフは10:30に集合
- 2 「事務局」の名札を胸につける



- 3 控室(講師、官公庁、講演者)の場所を確認
- 4 スタッフ控室からそれぞれの控室にペットボトルとお弁当を人数分入れる。
- 5 11:00 全体ミーティングに参加
- 6 全体ミーティング終了後、随時交代でスタッフ控室にて昼食(弁当)をとる。
- 7 国交省、経産省の到着予定時間に入出口にて待機、来られたら官公庁控室に案内



- 8 ご挨拶頂く合田専務、国交省、経産省担当官にリボンの胸章をつける (早めにきたら食事の案内をする)
- 9 開始5分前になったら壇上へ案内する
- 10 来賓挨拶終了後は会場出入口までお見送りをする
- 11 聴講を希望される場合は来賓席へ案内する
- 12 控室を片づけて大会終了まで自由行動 (スタッフ控室として使用OK)
- 13 大会終了後にはそれぞれの扉のところで、アンケート用紙を回収し、回収箱に入れる
- 14 アンケート回収後、片付けをしてロビーに集合
- 15 委員長からねぎらいのお言葉を頂いてから解散



5)