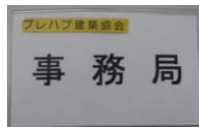


## <整理・壇上スタッフ>

- 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 挨拶用演台、来賓用椅子の場所、司会者演台の位置を養生テープで印を付ける。
- 4 来賓用椅子に「プレハブ建築協会様」「国土交通省様」「経済産業省様」のシールを付ける
- 5 めくりの位置、めくる人の補助席の確認
- 6 司会者机にペットボトル・紙コップの確認
- 7 吊看板の位置、スクリーンの位置を確認
- 8 11:00 全体ミーティングに参加
- 9 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。
- 10 開場時間まで休憩。



- 11 挨拶用の演台、来賓用の椅子(3脚)を舞台に用意。
- 12 委員長、国交省、経産省の挨拶まではスクリーンは上げておく。
- 13 来賓のあいさつ毎に水差し(ペットボトル)を差し替える
- 14 来賓挨拶が終了次第、壇上の演台、椅子を片付けてスクリーンを降ろす。
- 15 演台は事例発表者が使用するので、司会者近くに移動させる
- 16 特別講演者が終了したらスクリーンを上げ、演台を中央に戻す(閉会挨拶用)
- 17 閉会挨拶が終了したら吊看板を降ろし、片付けは業者に任せる。
- 18 パソコン、ICレコーダー等、片付け終了後、ロビーに集合
- 19 委員長からねぎらいのお言葉を頂いてから解散

