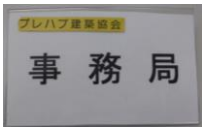
＜受付スタッフ＞



1　スタッフは10：00に集合

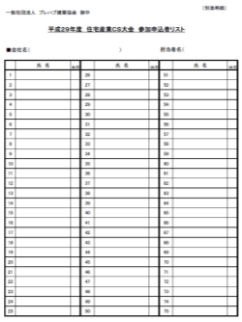
2　「事務局」の名札を胸につける

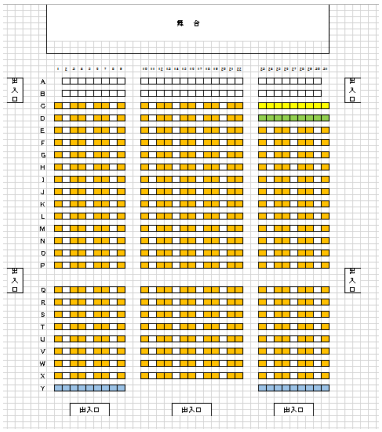
3　会員関係者、団体関係者、官公庁関係者、報道関係者の受付の案内紙をテーブルに貼る。

4　会員関係者と団体関係者には、席番号のシールをテキストに貼って山積みしておく。

5　各社から提出いただいた参加者リストを用意する。（鉛筆、赤鉛筆、出席者名簿も用意）

6　座席表も準備する。（席の問い合わせに対応するため）





7　11：00 全体ミーティングに参加

8　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。

9　開場時間まで休憩。

10　12：00頃から受け付け開始

11　受講者から参加券と受取り、席番号付きテキストを渡す。

12　参加券を忘れた方には名刺を頂くか、出席者名簿に記帳してもらう。

13　雨天の時は、ビニールの傘袋を来場者に渡し、座席まで持っていってもらう

14　参加券と参加者名簿をすりあわせて各社別参加者を確認し、プレ協事務局に報告

15　残ったテキスト等を段ボールに詰め込む

16　片付け終了後は、自由行動。 関係者席または控室での聴講可

17　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する

18　アンケート回収後、片付けをしてロビーに集合

19　委員長からねぎらいのお言葉を頂いてから解散