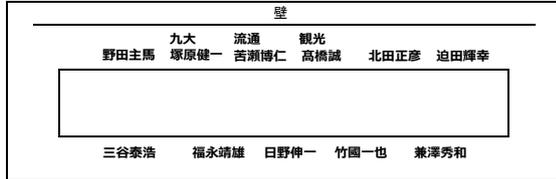


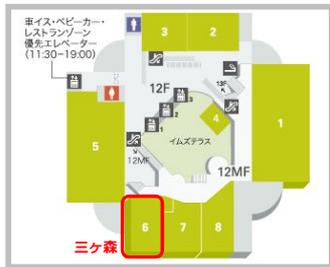
◆昼食

■講演者との昼食会

- 1) 時間： 11:30 ~ 12:30 ※現地集合
- 2) 場所： 日本蕎麦&鉄板ダイニング三ヶ森 (天神イムズ 12F)
福岡市中央区天神1-7-11 tel: 092-721-0892
- 3) 出席者： 11名
- 4) 予約名： 九州大学 板井
- 5) 配布資料： ①配布冊子 ②聴講者リスト ③司会シナリオ
④ホール・控室図面 ⑤会場内座席図 ⑥懇親会案内図
⑦東九道リーフレット：当日同封
- 6) 座席配置(案)：
※個室ではなく、オープンな席です



7) 天神イムズ12F フロア図



■スタッフ弁当

- 1) 個数： 15名 (別紙 当日の動き参照)
- 2) 注文先： 株式会社 マンジャ
- 3) 配達時間： 11時 ……板井宛
- 4) スタッフ控室にて適宜食事する
⇒ 空き箱は業者回収(14:00~18:00の間)

◆懇親会

- 1) 店名： 博多魚がし 海の路
福岡市中央区天神1-12-3 天神町木村家ビルB1
tel: 050-5828-6200
- 2) 時間： 17:30 ~ 19:30
- 3) 会費： 2,000円
- 4) 予約名： 九州大学
- 5) 担当別行動
 - ・昼食会メンバーはシンポジウム終了後控室待機 ⇒ 状況に応じて移動
 - ・他幹事 ⇒ 片付けを切り上げて、17:20出発
 - ・片付けスタッフ ⇒ 片付けが終了次第、懇親会場へ向かう
- 6) 会場周辺図



■九大・学生スタッフ

メンバー： 貝沼准教授、三谷教授、畠山助教、学生

担当： 設営、受付、質疑マイク、撤去

班割： 学生スタッフ8名： ①2名、②2名、③4名の3班構成

控室： バックヤード控室

(1) 11:00 集合 全体打合せ後、設営開始

- ・スタッフ腕章を付ける

■畠山助教、1班、2班

- ・ホール入口、控室から、必要備品をホワイエへ移動、設置させる
 - ⇒ 受付：机×3、椅子×6
- ・受付ブースごとに、資料を準備
 - ⇒ 配布資料をセット： アンケートを挟む
- ・記帳スペースに、受付用紙、ペンを準備

■貝沼准教授、3班

- ・案内表示を貼る
 - ⇒ ホール事務所前に置いてある磁石を使用
 - ⇒ 聴講受付： 受付後方の壁へ貼付
 - ⇒ マスコミ受付： 受付後方の壁へ貼付
 - ⇒ 講演者控室： 控室扉に貼付
 - ⇒ NEXCOスタッフが持参するポスターをパーテーションへ貼付
 - ⇒ ホール前、ホワイエ等に設置
- ・講演者控室に椅子が必要であれば、スタッフ控室から移動させる
- ・スタッフ控室を控室として使えるよう、机、椅子を並べる。

■三谷教授、山縣さん

※途中から三谷教授→佐川准教授へ交代

- ・挨拶者、講演者の会場座席に、備品をセットする
 - ⇒ ①リボン記章 ②指定席氏名（胸章着用の案内記載）
- ・その後は司会のリハーサルや最終打合せを実施

(2) 設営完了後、適宜昼食をとる・・・12:45には受付へスタンバイができるように

- ・先生3名、司会はお弁当を準備

(3) 12:45 各自スタンバイ

- ・班ごとに受付、質疑応答マイクを担当する
 - ⇒ 1班： 休憩前 講演2本 ...12:45 会場で待機

- ⇒ 2班： 休憩後 講演2本
- ⇒ 3班： 受付
 - ⇒ 時間のあるときは会場で聴講
- ・ 2班、3班は、受付で配置につく

(4) 13:00 受付開始

- ・ 業種別の受付は実施しない
- ・ 参加証、または名刺と交換で配布資料（アンケート含）を渡す
 - ⇒ 参加証忘れは、名刺でも受付可 ……この案内はNEXCOスタッフが行う
 - ⇒ 受付をしながら、申込者リストとのチェックはしない

(5) 13:30 開演

■ 受付(3班)

- ・ マスコミ対応として、休憩前に一度、聴講者集計を行う
 - ⇒ マスコミからの問合せは、NEXCO広報 松本課長へ引き継ぐ

■ 質疑マイク

- ・ ステージ向かって左側、右側に1人ずつ着席
- ・ 基本的に質疑応答は設けない
 - ⇒ 時間に余裕があった場合は行う

(6) 15:05～15:25 休憩

- ・ 3班がそのまま受付対応
 - ⇒ 2班は質疑マイクを1班から引き継ぐ

(7) 15:25 第二部開始 ～ 17:00 閉会 …… 受付と閉会后に向けた作業を並行

■ 受付

- ・ 受付対応の間を見て、聴講者の集計を行う
- ・ 撤去に向けて、受付の縮小・整理
 - ⇒ アンケート回収BOX（机上）の設置
 - ⇒ 残った資料、備品を1箇所にとめる
- ・ アンケート回収BOX、CPD配布の案内表示をする
 - ⇒ アンケート回収BOX： 受付後方壁面貼付
 - ⇒ CPD配布： パーテーションへ掲示
- ・ CPD参加証名書配布の準備（技術シンポジウム閉会后に配布）
 - ⇒ 記帳スペースで配布
 - ⇒ 16:50 記帳スペースに学生スタッフ2名がスタンバイ

■質疑マイク

- ・ステージ向かって左側、右側に1人ずつ着席
- ・基本的に質疑応答は設けない
 - ⇒ 時間に余裕があった場合は行う

(8) 17:10頃 (聴講者が退場したところを目途) ~ 撤去 ...三谷教授、佐川准教授は懇親会へ

■1班、2班、畠山助教

- ・設営時に持ってきたもの (机、椅子) を元の位置に戻す
- ・記帳スペースに、リボン記章、スタッフ腕章の回収BOXを設置
 - ⇒ アンケート回収BOXを流用

■3班、山縣さん

- ・貼付した案内表示、ポスターをすべてはがす
- ・講演者が懇親会へ移動後、講演者控室に椅子を追加した場合は元に戻す

(9) 撤去完了

■山縣さん、学生スタッフ

- ・撤去完了、控室の原状復旧後、解散

■畠山助教

- ・全控室、ホワイエ、会場内等、ホール全体の撤去完了、復旧を確認
- ・学生スタッフ解散後、懇親会へ移動

※備品等について

- ・九大PC2台: ①三谷研PC ⇒ 学生 (野々村さん) へ返却 ②板井PC ⇒ 板井持ち帰り
- ・会場に預けられないので、すべて持ち帰り

※忘れ物があった場合

- ⇒ 会場預かりが可能か、会場側と要相談

●NEXCOスタッフ

担当：案内、誘導、広報、事務局PC、ビデオ、カメラ ※カメラは、設置～開演中撮影
控室：バックヤード控室

(1) 11:00 集合 (PC、広報担当)

- 高戸代理、永野氏
 - ・到着次第、準備に取り掛かる
- PC機器の接続、データ確認
 - ⇒ 九大2台、NEXCO2台のうち、3台をセットする
 - ⇒ 講演者×1、事務局用×2
 - ⇒ 1台は予備
 - ⇒ 九大持参ケーブルを使用
 - ⇒ データ内容を確認
 - ⇒ 投影切替によって格納データを分けることも可 (お任せします)
- ・セット完了後、控室で適宜昼食 **・・・12:40会場待機**
- 松本課長
 - ・スタッフ腕章着用

(2) 12:00 集合

- 白松氏、津下氏
 - ・ビデオの設置
- 聴講者席へ、関係者席等の案内紙を配置
 - ⇒ 氏名あり：挨拶者、講演者、他
 - ⇒ 固定席： マスコミ、国交省、経済連 **※参加申込み状況によって変動**
 - ⇒ 関係者席： 上記以外スタッフ
- 栗山課長、北畑課長、濱崎課長、松山調査役
 - ・配置場所、会場設備等の確認
 - ⇒ 会場入口、受付前、聴講者席への案内
 - ⇒ 東九州道リーフレットの座席配布

(3) ~12:40頃

- ・各自準備終了後、控室で適宜昼食 ※お弁当は、控室に設置
- ⇒ **会場内飲食不可**
- ⇒ 弁当空き箱は、元の位置に置く
- ⇒ 午後に業者が回収

(4) 13:00 受付開始

- ・PC担当以外のスタッフは、受付ロビー、会場内で各自配置
- 松本課長
 - ・マスコミが受付するブースで待機
 - ⇒ マスコミが来たら、マスコミ席へ案内
- 北畑課長、濱崎課長
 - ・会場入口付近で案内
- 栗山課長、松山調査役 **※誘導は、必要に応じてホール全体の案内も行う**
 - ・受付ロビーで、参加証忘れの方へ対応
 - ⇒ 参加証持参・・・受付へ
 - ⇒ 参加証忘れ、当日参加 ⇒ 名刺をお持ちの方は受付へ
 - ⇒ 名刺のない方は記帳スペースへ
- 白松氏 **※参加申込み状況によって変動**
 - ・会場内での誘導
 - ⇒ 指定席、範囲席のある方の誘導

(5) 13:25 開演直前

- 津下氏
 - ・ビデオ撮影開始

(6) 13:30 開演 ~17:00 閉会

- ・聴講者の入場が落ち着いたら、会場で聴講する
- 松本課長
 - ・引き続き、マスコミ対応
- 高戸代理、永野氏
 - ・進行に合わせて、挨拶、講演者紹介等のスライド投影、PC切替
 - ・演台PCで、講演者の発表資料を表示させる
 - ・必要があれば、マイクの高さ変更をする(マイクを手を持つ可能性あり)
- 野田課長
 - ・講演者へ登壇の合図を行う **※適宜**

(7) 17:10頃 (聴講者が退場したところを目途) ~ 撤去

- ・スタッフ腕章を回収BOXへ返却
- ⇒ 記帳スペースへBOX設置済
- 高戸代理、永野氏
 - ・PCの撤去
 - ⇒ 九大PCは学生スタッフ(野々村さん)へ返却
 - ⇒ 撤去が完了次第、懇親会へ移動
- NEXCO幹事
 - ・リボン胸章回収
 - ・聴講者に置いた指定席等の案内紙が残っていれば撤去
 - ・会場内のゴミ、忘れ物確認
 - ⇒ 終了次第、懇親会会場へ向かう

※忘れ物があった場合

- ⇒ 会場預かりが可能か、会場側と要相談

(8) 撤去完了

- ・撤去完了後、懇親会会場へ移動

●NEXCOスタッフ

担当：案内、誘導、広報、事務局PC、ビデオ、カメラ ※カメラは、設置～開演中撮影
控室：バックヤード控室

(1) 11:00 集合 (PC、広報担当)

- 高戸代理、永野氏
 - ・到着次第、準備に取り掛かる
- ・PC機器の接続、データ確認
 - ⇒ 九次2台、NEXCO2台のうち、3台をセットする
 - ⇒ 講演者×1、事務局用×2
 - ⇒ 1台は予備
 - ⇒ 九次持参ケーブルを使用
 - ⇒ データ内容を確認
 - ⇒ 投影切替によって格納データを分けることも可 (お任せします)
- ・セット完了後、控室で適宜昼食 **・・・12:40会場待機**
- 松本課長
 - ・スタッフ腕章着用

(2) 12:00 集合

- 白松氏、津下氏
 - ・ビデオの設置
 - ・聴講者席へ、関係者席等の案内紙を配置
 - ⇒ 氏名あり：挨拶者、講演者、他
 - ⇒ 固定席： マスコミ、国交省、経済連 ⇒ **今回は固定席を設けない**
 - ⇒ 関係者席： 上記以外スタッフ
- 栗山課長、北畑課長、濱崎課長、松山調査役
 - ・配置場所、会場設備等の確認
 - ⇒ 会場入口、受付前、聴講者席への案内
 - ⇒ 東九州道リーフレットの座席配布

(3) ~12:40頃

- ・各自準備終了後、控室で適宜昼食 ※お弁当は、控室に設置
 - ⇒ **会場内飲食不可**
 - ⇒ 弁当空き箱は、元の位置に置く
 - ⇒ 午後に業者が回収

(4) 13:00 受付開始

- ・PC担当以外のスタッフは、受付ロビー、会場内で各自配置
- 松本課長
 - ・マスコミが受付するブースで待機
 - ⇒ マスコミが来たら、マスコミ席へ案内
- 北畑課長、濱崎課長
 - ・会場入口付近で案内
- 栗山課長、松山調査役 **※誘導は、必要に応じてホール全体の案内も行**
 - ・受付ロビーで、参加証忘れの方へ対応
 - ⇒ 参加証持参・・・受付へ
 - ⇒ 参加証忘れ、当日参加 ⇒ 名刺をお持ちの方は受付へ
 - ⇒ 名刺のない方は記帳スペースへ
- 白松氏
 - ・会場内での誘導 ⇒ **今回は固定席を設けない**
 - ⇒ 指定席、範囲席のある方の誘導 ⇒ **前方から着席いただくよう案内**

(5) 13:25 開演直前

- 津下氏
 - ・ビデオ撮影開始

(6) 13:30 開演 ~17:00 閉会

- ・聴講者の入場が落ち着いたら、会場で聴講する
- 松本課長
 - ・引き続き、マスコミ対応
- 高戸代理、永野氏
 - ・進行に合わせて、挨拶、講演者紹介等のスライド投影、PC切替
 - ・演台PCで、講演者の発表資料を表示させる
 - ・必要があれば、マイクの高さ変更をする(マイクを手を持つ可能性あり)
- 野田課長
 - ・講演者へ登壇の合図を行う **※適宜**

(7) 17:10頃 (聴講者が退場したところを目途) ~ 撤去

- ・スタッフ腕章を回収BOXへ返却
 - ⇒ 記帳スペースへBOX設置済
- 高戸代理、永野氏
 - ・PCの撤去
 - ⇒ 九次PCは学生スタッフ(野々村さん)へ返却
 - ⇒ 撤去が完了次第、懇親会へ移動
- NEXCO幹事
 - ・リボン記章回収
 - ・聴講者に置いた指定席等の案内紙が残っていれば撤去
 - ・会場内のゴミ、忘れ物確認
 - ⇒ 終了次第、懇親会会場へ向かう

※忘れ物があった場合

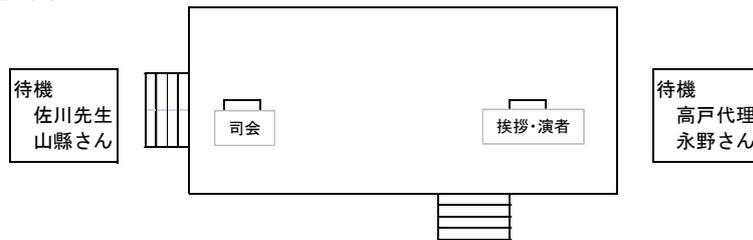
- ⇒ 会場預かりが可能か、会場側と要相談

(8) 撤去完了

- ・撤去完了後、懇親会会場へ移動

◆ステージレイアウト

■壇上位置



■マイク：計4本

- 総合司会者： 有線×1
- 挨拶者・講演者： ワイヤレス×1 ⇒ 常に演台上設置
- 質疑マイク： ワイヤレス×2 ⇒ 学生スタッフ

■待機人員

- ・司会側
 - 司会補助 ⇒ 佐川先生
 - 質疑応答マイク① ⇒ 九大学生スタッフ
- ・演者側
 - PC動作係 ⇒ NEXCOスタッフ
 - 質疑応答マイク② ⇒ 九大学生スタッフ

◆パソコン操作

■PC持ち込み

- ⇒ 九大PC 2台 NEXCO 2台 計4台

■PC操作

- ⇒ 講演中は講演者が操作する
- ⇒ その他（挨拶、休憩等）は、NEXCOスタッフが切替
- ⇒ 舞台袖（向かって右側）に席を用意： 会場側設営

■PC⇄切替器間のケーブルは主催者側で準備

◆投影PPT（事務局）

①開場～開演（13:00～13:30）

- 内容：
 - ・全体プログラム
 - ・携帯電源OFFまたはマナーモードのお願い

②休憩（15:05～15:25）

- 内容：
 - ・休憩後のプログラム
 - ・休憩・喫煙場所の表示

③全体終了後

- 内容：
 - ・CPD認定書配布
 - ・アンケート記入、回収BOXへ投函のお願い
 - ・御礼の言葉
 - ・携帯電源ONのお願い

◆その他

■お茶

- ・講演者、スタッフ用にペットボトルのお茶を準備
 - ⇒ 各控室に準備
- ・開演前、休憩中の控室お茶出しは、ペットボトルお茶で対応
 - ⇒ お湯のみは給湯室に備品あり