

# 係と主な仕事内容

各係の主な仕事内容を記載しています。実行委員会開催の中で追加・修正などが出てくる可能性もあります。

## ○ 受 付

### ① ガイドブックなどの袋詰め（前日）

ガイドブック・電波適正関係など、来場者に配布するものを袋に詰める

※ 袋詰め段階で、届けられていないものについては断る

ビニール袋（乳白色） …… （事務局で準備）

### ② ガイドブック配布と来場者数把握（当日）

※ ガイドブック配布数により来場者数を把握

把握しやすいように、◎◎部ずつ箱などに入れておく

### ③ 出展者受付（当日）

出展者に「出展者証」を渡し、一般入場者と区別する

06:00 ~ 08:00 の間

「出展者証」 …… （事務局で準備）

ブース責任者にはジャケットを配布（ジャケット…事務局で準備）

※ 混雑をさけるため、8時30分からテープカットまでは、各ブース責任者のみ会場内に残っていただき、他は外に出ていただくようにする

## ○ 会 計

### ① リース代・広告・電気使用料等の集金（当日）

申込み時に納入していただくようにしているが、未納者がおられた場合

徴収する （領収書 … 事務局で準備）

徴収する方については、名簿と領収書（宛名・金額記入済み）を準備し

ておく

### ② 礼状の配布

礼状・ガイドブック・領収書を袋に詰めたものを出展者に渡す

## ○ 接 待

湯茶準備（前日）

お茶・紙コップ等の準備 （事務局で準備）

### ② 来賓接待（当日）

来賓控室 … ロビーの一角に設置（体育館のテーブル・椅子を使用）

来賓弁当 … 10食分程度準備

弁当は、事務局においてあずかり来賓に渡す

## ○ 弁 当

### ① 業者との折衝（前日まで）

500 円（お茶付）程度の弁当注文 500 食分

弁当の内容や店については担当者に一任

### ② 弁当予約受付（当日）

弁当券の販売 … 500 円 テープカット後から弁当券販売

弁当券 …（事務局で印刷準備）

400 食をもって完了とする

領収書 … 領収書の必要な方がおられますので領収書を渡す（事務局で準備）

### ③ 弁当配布（当日）

弁当券と引き換えに弁当を渡す … ロビーの弁当販売所

実行委員の食券は、名札の中に入れておくので各自で受け取る

弁当配布時間を掲示し、時間内に受け取っていただくようにする

## ○ 会 場

### ① ブース割（前日）

フロアーシートを全員で敷く

配置図に従いブース割を行なう … 島を設け、能率よく行なう

※ 配置図については別紙（前日配布）

仕切用テープ等 … （事務局で準備）

② 電気設備（前日）

配置図に従い配線を行なう

電線や配線用ロープ … （事務局で準備）

発電機用ガソリン購入 … （事務局で準備）

発電機の点検・ガソリン補充 …（会場係）

③ 撤 去（当日）

フロアーシート・電線などの撤去 … 全員で行なう

○ J A R L

① 会費受付（前日まで）

会費納入用紙準備 … J A R Lに請求（渡邊本部長）

受付札やたれ幕などの準備

『会員募集』のぼり旗を立てる のぼり旗 … （事務局で準備）

② 会費受付（当日）

会費受付（新規・継続）

③ Q S Lカード転送受付（当日）

段ボール箱・ガムテープなどの準備〈係において〉

Q S Lカードのみ段ボール箱に入れる（包紙などは取り除く）

※ 包紙などは、持参した方で取り除いていただき、紙や箱などは持ち帰って  
いただく

送 状 … 事務局で準備

事務局で、他の荷物と一緒に発送 … 16：30 ごろ

④ 相談コーナー（当日）

○ 講 演

講演会場の案内板設置（前日）

ゲストホールまで、随所に案内標識（ゲストホールの旗）を立てる

講演全般（当日）

講演者の紹介      講演者の手伝い      マイク等の準備と片づけ

講演資料配布

※ 講演時間は、質問時間を含め 45 分以内とすると伝えているので、

時間がきたら講演中であってもやめさせる

前日（13：00～16：30）に、講演者との打ち合わせを行なう

## ○ 図 書

### ① つり銭の準備（前日）

### ② 伝票と現物（図書）との照合（前日）

伝票と書籍数が一致するか確認する

### ③ 垂れ幕等の準備（前日）

垂れ幕を天井から吊る … 電線配線用ロープを利用

### ④ 図書販売（当日）

返品数の確認と発送準備（当日）

返品は、事務局にて他の荷物と一緒に発送 16:30 ごろ

## ○ 整 備

### ① 会場案内板（のぼり旗の設置）（前日）

のぼり旗『西日本ハムフェア』（事務局で準備） … 30本

のぼり旗『駐車場』（事務局で準備） … 8本

道路の要所に立てる … 場所は担当者に一任するが、可能な限り広範

駐車場に、一方通行の札をさげる

② 駐車場案内（当日）

駐車場誘導 … 正門前には、進入禁止の立札と駐車場案内板を立てる

白石工業団地入口交差点には、駐車場案内板を立てる

身障者・出展者の駐車場所の掲示を行なう（立札 … 事務局で準備）

③ 会場案内板（のぼり旗）の撤去（当日）

14時00分ごろから、のぼり旗等の撤去

④ 無線での誘導（当日） … ルート案内・誘導は行なわない

○ 記念局

① アンテナ・機器準備（前日）

アンテナや機材など必要品の準備

机や椅子の準備

ログの準備

運用場所の表示（玄関付近に運用は2階でおこなっている旨の案内板を

設置する）

② 運用者受付（当日）

運用者名簿に記入させる

③ 運用の管理（当日）

- ④ アンテナ・機器の撤去（当日）
- ⑤ 会場運用のQSLカード印刷と発送（後日） … 担当責任者  
QSLカード印刷・JARLに転送（前日・当日分のみ）

## ○ 工 作

- ① 工作教室準備（前日まで）  
チラシ配布 … 苅田町の全小学校に配布（チラシ事務局で準備）
- ② 工作教室準備（前日）  
机や椅子の準備  
材料や器具の準備  
スライドの準備  
工作教室参加者名簿 … （事務局で名簿作成し担当者に渡す）

※ 参加者は20名とする

- ② 工作教室指導（当日）  
スライド上映      工作の指導  
片づけ              記念撮影
- ④ 玄関に「工作教室」実施場所を掲示する



## ○ ビンゴゲーム

### ① 景品の準備（前日まで）

景品購入

ビンゴ券の準備

### ③ 券の配布（当日）

ビンゴ券配布 … 時間 14：00 以降

配布方法は担当者に一任

### ③ ゲーム実施

場 所 … 舞 台

## ○ 記 録

写真撮影・VTR撮影（当日）

撮影方法などについては、担当者に一任

※ 記録は、事務局に提出（記録として事務局保管）

## ○ FCC試験

会場の点検（前日）

試験会場までのルート案内板設置（ゲストホールの旗・案内板など）  
講演と共同で設置する

会場の準備（当日）

試験会場の準備      試験実施

## ○ DXCC審査

DXCC審査受付用机・椅子の準備（前日）

受付用の札・椅子などの準備

DXCC審査（当日）

## ○ 懇親会（前夜祭）

懇親会に関する全般（前日まで・当日）

会場予約 … 担当者

申込受付 … 九州地方本部長

参加者名札作成 … 九州地方本部長

参加者名簿 … 九州地方本部長

会費徴収（領収書）… 懇親会会計

会場装飾 … 懇談会横断幕 各県支部旗

司会進行 … 担当実行委員

催 物 … 検討する

※ 懇親会の時間配分については、司会者に一任する