

# アナウンスB(午前)AP(午後)会場 5F 501

集合時間 **8:30** **時間厳守**

集合場所 **6F LLB教室**

打ち合わせ終了後すぐに会場(**5F 501教室**)に移動し、**9:30**までに会場準備を終わらせる。

詳細は会場準備(午前)参照

会場準備中 **9:00~9:20** 会場受付があるので担当者は忘れずに対応すること。

詳細は会場受付参照

アナウンスB 審査開始 **9:30~**

計時・回収・黒板・ドアマンの任務がない生徒は休憩

黒板 **西川(田中or神谷)** ()は担当者が欠席した場合の代理

発表が終わった生徒の学校名・名前を消す

ドアマン(会場後ろの扉) **梅田(田中or神谷)** ()は担当者が欠席した場合の代理

発表が終了したら扉を開け、発表が始まる前に閉める。廊下がうるさいときは注意する。

計時と回収の詳細は後述参照

アナウンスB 審査終了 **????**

**任務がなく休憩している生徒は審査が終わる前には必ず会場に戻ってくる**

審査終了後すぐに午後の会場準備を行う

詳細は会場準備(午後)参照

終わり次第休憩です。

会場集合 **12:20**

計時・回収・黒板・ドアマンの任務のある生徒は12:20に会場に集合して下さい。

AP 開始 **12:30~**

計時・回収・黒板・ドアマンの任務がない生徒は休憩

計時以外は午前中と同じ仕事

詳細は計時(AP)参照

AP 審査終了 **????**

**任務がなく休憩している生徒は審査が終わる前には必ず会場に戻ってくる**

会場の片付けおよび原状復帰を全員で行う。

片付け後、使用した機材をもって6F LLB教室に移動。

LLB教室の教員の指示に従い任務終了。

		場所	露木 紗奈	本田 孝多	増田 康平	西川 知里	梅田 彩夏	田中 美羽	神谷 直宏
8時	30分	6F LLB	集合	集合	集合	集合	集合	集合	集合
		5F 501	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備
9時	00分	"	"	"	"	"	"	会場受付開始	会場受付開始
	20分	"	"	"	"	"	"	会場受付終了	会場受付終了
	30分	"	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了
	アナB	"	主計時	回収	副計時	黒板	ドアマン	なし	なし
	アナB終了	"	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備
12時	20分	"	会場集合	会場集合	会場集合	会場集合	会場集合	なし	なし
	30分	"	"	"	"	"	"	なし	なし
	AP	"	主計時	回収	副計時	黒板	ドアマン	なし	なし
	AP終了	"	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け
		6F LLB	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却
		"	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了

**会場準備(午前)** 協力して**全員**で行うこと

プログラムで審査員の人数を確認の上、椅子・机を人数分並べる。

出場者待機用に、9人分椅子を並べる。

黒板にはプログラムの通りに、**番号・学校名・氏名**を書く。尚、学校・氏名は略称でよい。

例)法政二大学第二高等学校 鴨 右衛門 法政二 鴨

機器の点検・・・

1. マイクを出して異常なしを確認する。
2. 写真投影機材の準備を行う。特に計時の二人[**主・露木、副・増田(田中or神谷)**]は実際にCDをPCにセッティングし、ソフトを立ち上げて写真が切り替わるかを確認しておくこと。

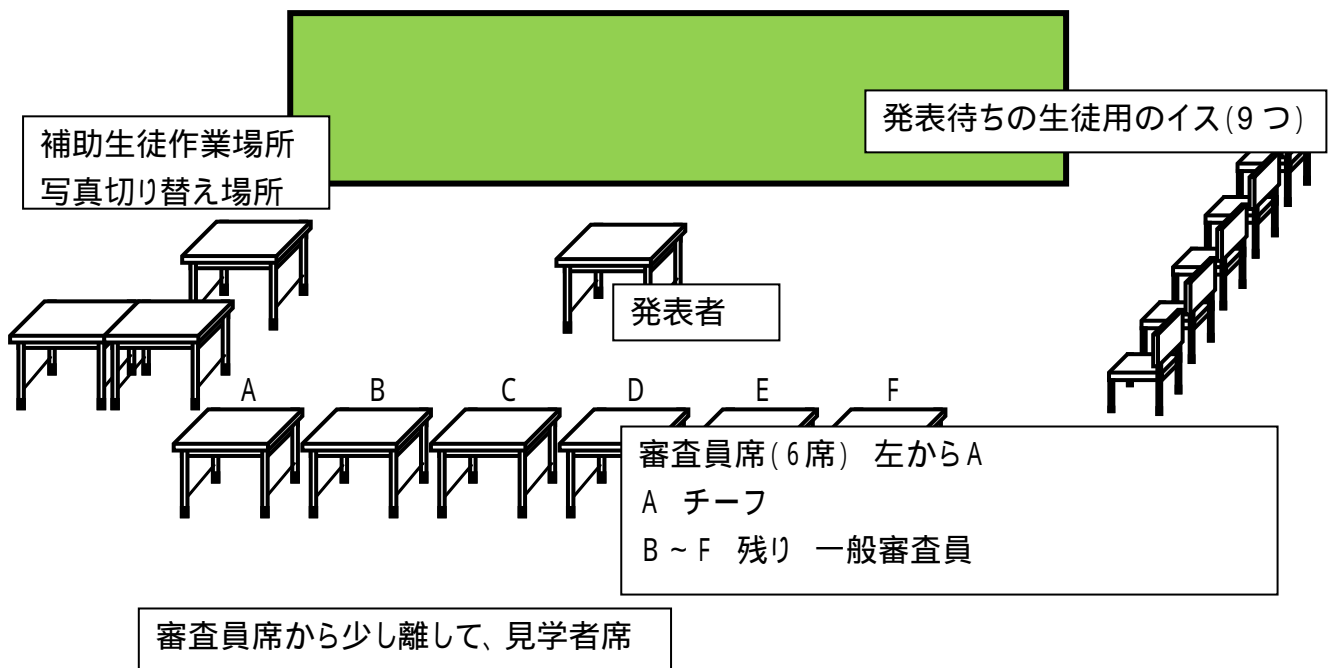
**マイクの電源をONにしテープで固定すること**

審査用紙の準備

1. 審査用紙には、あらかじめ審査員記号(A・B・・・F)とエントリー番号を記入しておく(印刷されていれば必要なし)。

**午後のAPの準備もしておくこと(午前の審査員の人数は6名、午後は7名)**

2. 各審査員の机に、筆記用具を準備する。その際、シャープンの芯が十分にあるか確認する。



**会場受付** **田中(西川)・神谷(梅田)** ()は担当者が欠席した場合の代理

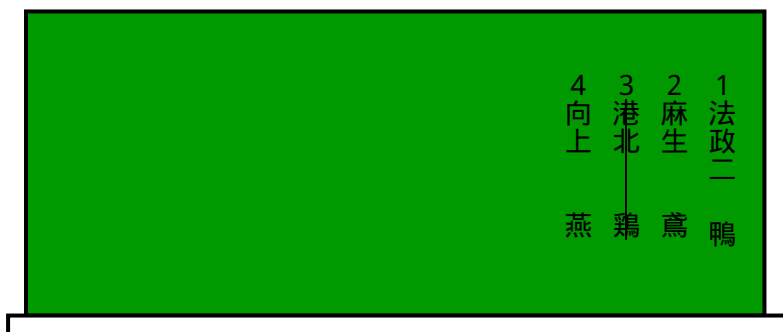
廊下に机と椅子を出し、会場受付を作る。

会場受付では封筒(原稿とCD)を受け取る。封筒を受け取ったら、プログラムを見て番号順にかごに並べて入れる。

同時に、プログラムを利用して出欠をとる(例えば、受付を通過したらその人の名前にマーカーをつける)。

受付終了後すぐに下記の2点を行う

1. 封筒を入れたカゴを補助生徒作業場所に置く。
2. **棄権**の場合は、黒板にその旨を記入する。 例)港北—鶏

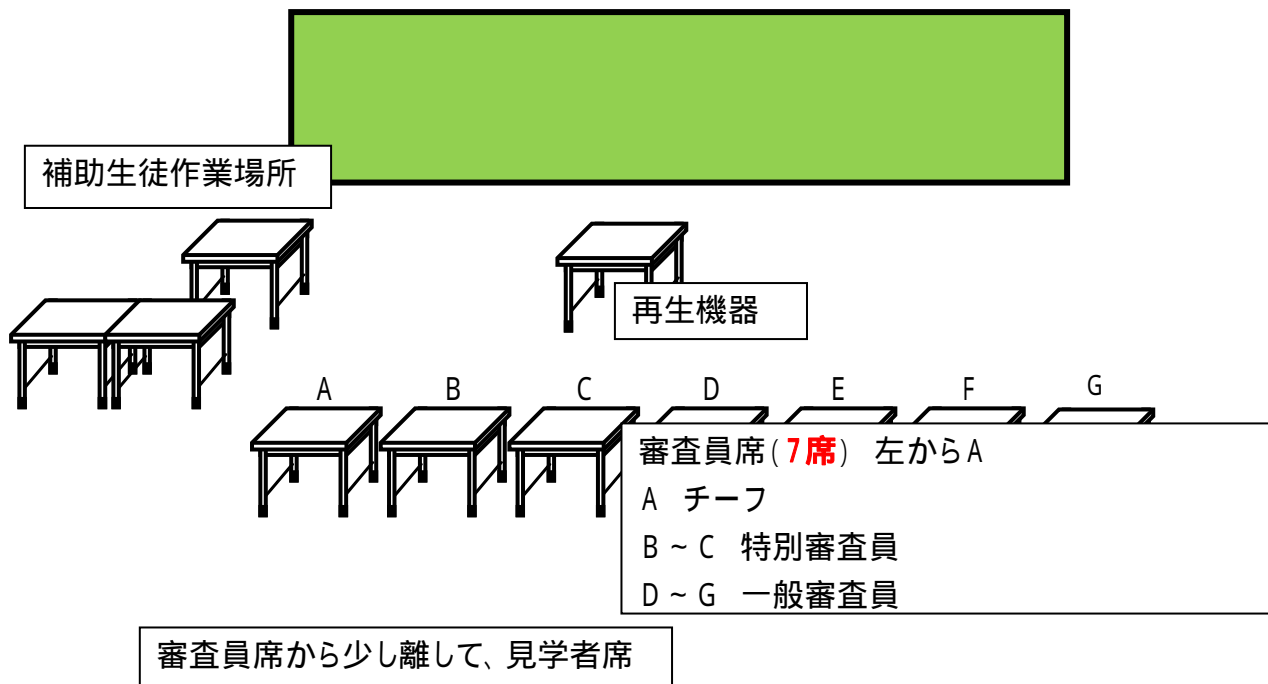


**会場準備(午後)** 協力して**全員**で行うこと

写真投影のシステムは変更しない。

発表者待機イス9つはいらなくなるので片付け、審査席を一つ増やす。

音声機材(2つ使用)の準備を行う。特に計時の二人[**主・露木、副・増田(田中or神谷)**]は実際にCDをセッティングし、音が出るかを確認、および機材切り替えの練習をしておくこと。



黒板にはプログラムの通りに、**番号・学校名**を書く。尚、学校・氏名は略称でよい。

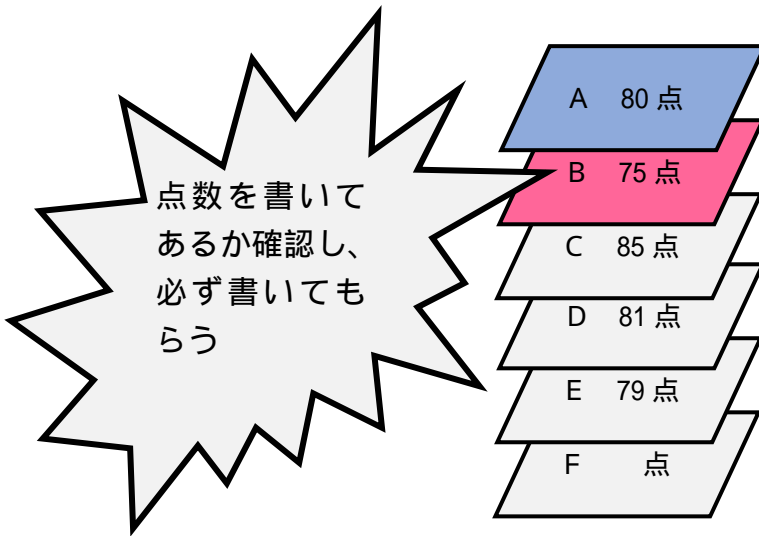
例)鴨 右衛門 法政二 鴨

**棄権**の場合は、黒板にその旨を記入する。 例)港北—鶏

審査用紙の準備(すぐに使えるようにしておく)

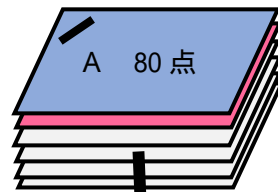
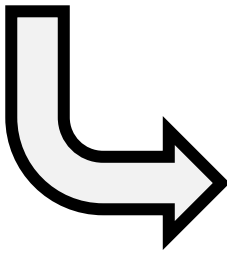
**回収係**

**本田(田中or神谷)** ()は担当者が欠席した場合の代理



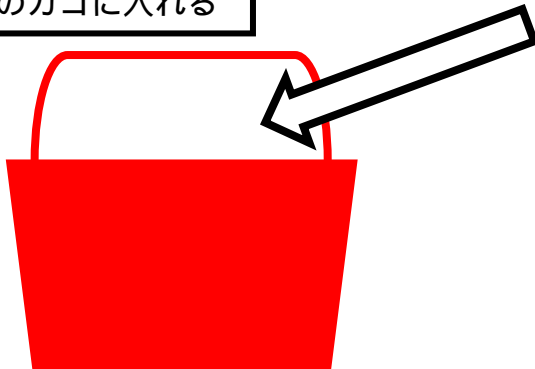
審査用紙は図の順番になるように回収すること

ホチキスで左上を留める



封筒に入れる

回収用のカゴに入れる



アナウンス部門 A会場 1番  
学校名 県立?視聴覚高等学校  
氏名 審査 太郎

計時係(アナウンス)

主・露木、副・増田(田中or神谷) ( )は担当者が欠席した場合の代理

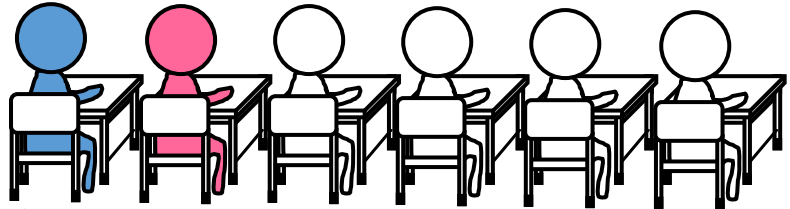
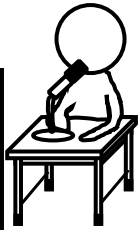
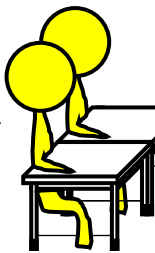
CDをパソコンに入れデータを立ち上げる

CD

原稿

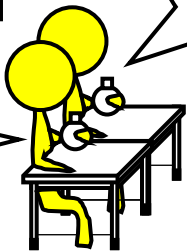
アナウンス部門 A会場 1番  
学校名 県立?視聴覚高等学校  
氏名 審査 太郎

写真の切り替えは当該校の生徒に任せる

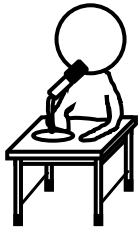


チーフ

カチ

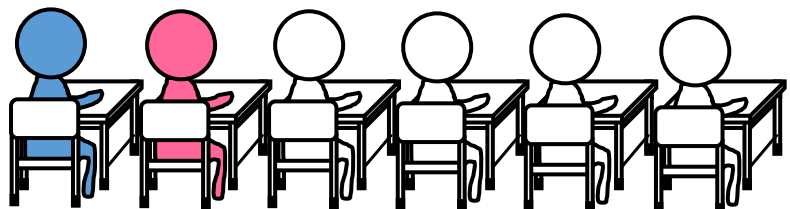


カチ

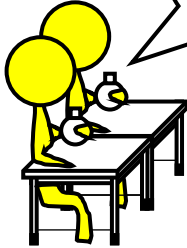


番

第一声から計測開始



1分30秒です



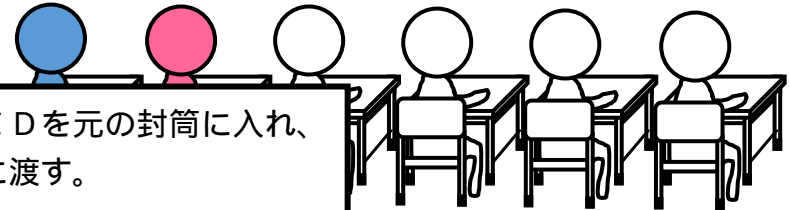
カチ



。

カチ

最後の声(原稿参照)で計測終了。時間を言う。



原稿・CDを元の封筒に入れ、回収係に渡す。

# 計測ミス防止のため、必ず二人とも時間を計ること。

計時係(A P) 主・露木、副・増田(田中or神谷) ()は担当者が欠席した場合の代理

画像データはパソコンに保存してあります。

音声データを取り出し再生して下さい。

再生機器二つを、切り替えスイッチを使って交互に再生する(読み込み時間の短縮のため)。一方の機器で再生中に、もう一方の機器のCDを入れ替えて次の再生に備える。



**計測ミス防止のため、必ず二人とも時間を計ること。**