交流集会企画者の方へ

＜開始まで＞

1. 代表者の方は、開始時刻の 20 分前までに CCA 1 階にお越しいただき、交流集会受付をお願いします。
2. 会場の準備は全て企画者の方が行ってください。会場には、前のプログラム終了後にご入場をお願いします。
3. 話題提供者等、話題提供のためだけに参加する方がいらっしゃる場合は、交流集会受付時に話題提供者用の名札をお渡しします。受付に直接話題提供者がいらしても対応できませんので、企画者が待ち合わせ場所や時間を設定するなどして話題提供者用の名札を渡してください。交流集会終了後は名札の返却をお願いします。
4. 事前の打ち合わせが必要な場合、専用のお部屋はご用意できません。本館 2 階の休憩スペース等を適宜ご利用ください。
5. スライド資料等の事前提出・事前確認は致しません。会場に直接ご持参ください。

＜会場設備について＞

1. 会場はスクール形式（机のある形）です。机の移動は可能ですが、時間内に原状復帰してください。
2. 部屋出入口の扉（2 か所）に磁石での掲示が可能です。その他の場所への掲示物の貼り付けは禁止させていただきます。壁面の保護にご留意ください。
3. 演者席に、インターネット接続が可能な WindowsPC を 1 台ご用意します。PC は HDMI 接続で会場のプロジェクター・スクリーンを使用できます。それ以外の機器が必要な場合は原則として企画者が準備してください。
4. マイクは 4 本利用できます。
5. 演者席の PC 以外の機器も学内の Wi-Fi を利用することができますが、接続の安定性については保障いたしかねます。ご不安の場合はご自身でも Wi-Fi ルーターをご持参いただくなど、ご自身での対応をお願いいたします。

＜運営・片づけ＞

1. 企画者及び参加者は全員必ずマスクを着用し、感染予防に十分ご配慮ください。
2. 運営・進行・片付けはすべて企画者が行ってください。時間内に片づけまで終了し、終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。

＜当日にライブ配信を行う場合＞

ライブ配信で利用する Zoom ミーティングの参加用 URL は企画者が設定し、当日の立ち上げもお願いいたします。URL は事前にお尋ねしますのでお知らせください。オンライン開催ページに掲載して参加者へ周知いたします。