

やることリスト

開会式時の来賓者の確定

@徳武

- ☐ 市長、その他来賓の出席を最終確定する
- ☐ 来賓席の配置図（レイアウト）を作成・決定する（確定した人数に基づく）

ダンスグループの音源媒体の確認

@溝端

- ☐ 当日に流す音源のCDの準備をお願いする

協賛PR動画データの回収

@溝端

- ☐ 10万円・30万円枠の協賛企業から動画データを回収する

エコポスコ様、行橋水産様

- ☐ ファイル形式を確認し、再生テストの準備をする

体育館のプロジェクターの仕様を確認する

@(株)CREST様

- ☐ 企業紹介PR動画をステージ上で放映するためにスクリーンや本体仕様を確認する

協賛席の確定

@安森

@柴田

@小田

@溝端

- ☐ 協賛企業様に協賛席の数を確認する。

会議にて要確認

司会台本（アナウンス原稿）の作成

@橘

@高橋

- ☐ 12:30の「観客退出のお願い」のアナウンスを盛り込む
- ☐ 開会式の来賓者挨拶する人を決める
- ☐ 13:10の「整理券配布案内」を盛り込む
- ☐ メインスポンサー紹介およびプレゼンター登壇の口上を作成する