

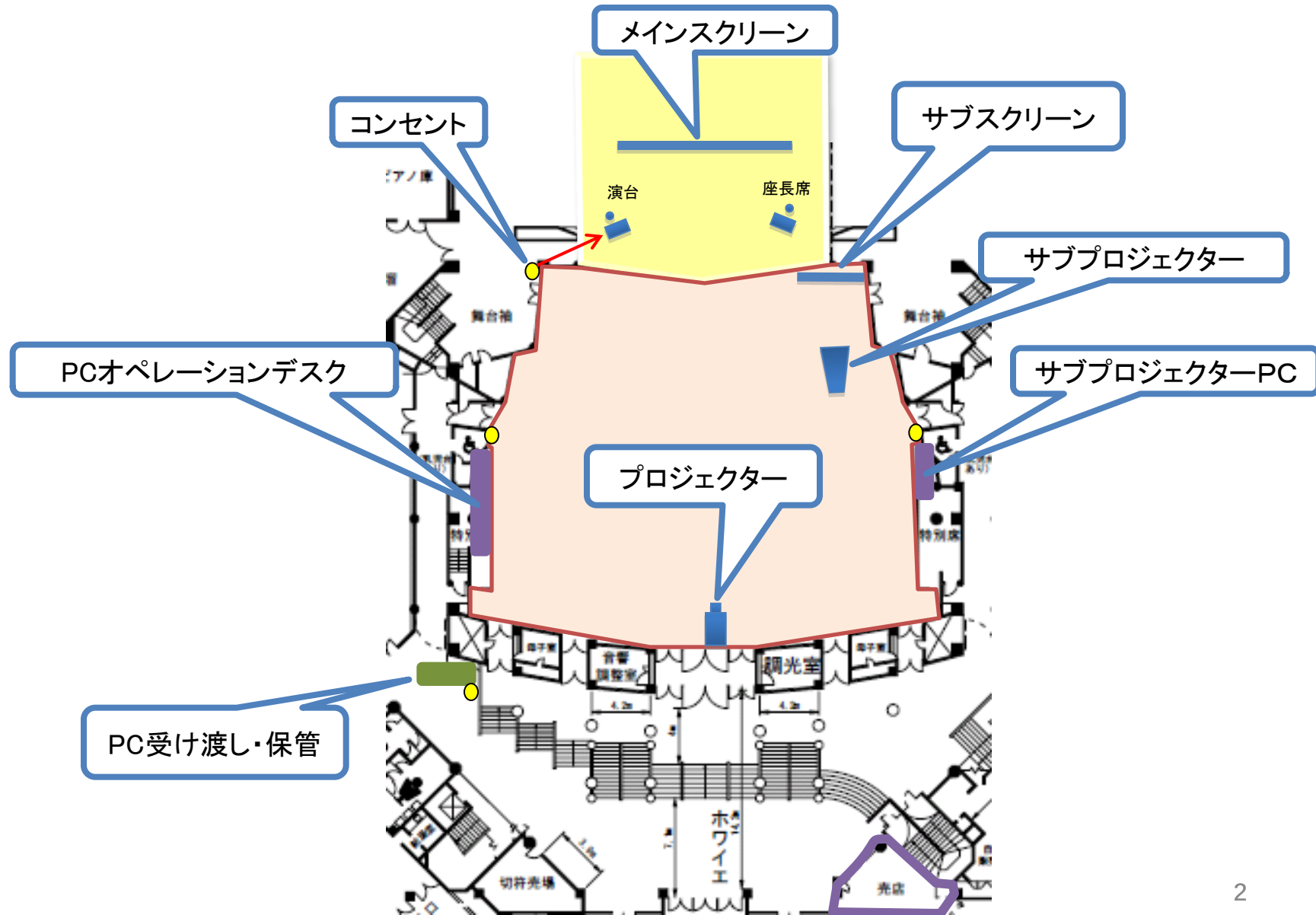
第4回九州放射線技師学術大会 機器展示・会場マニュアル (2009. 11. 06修正)



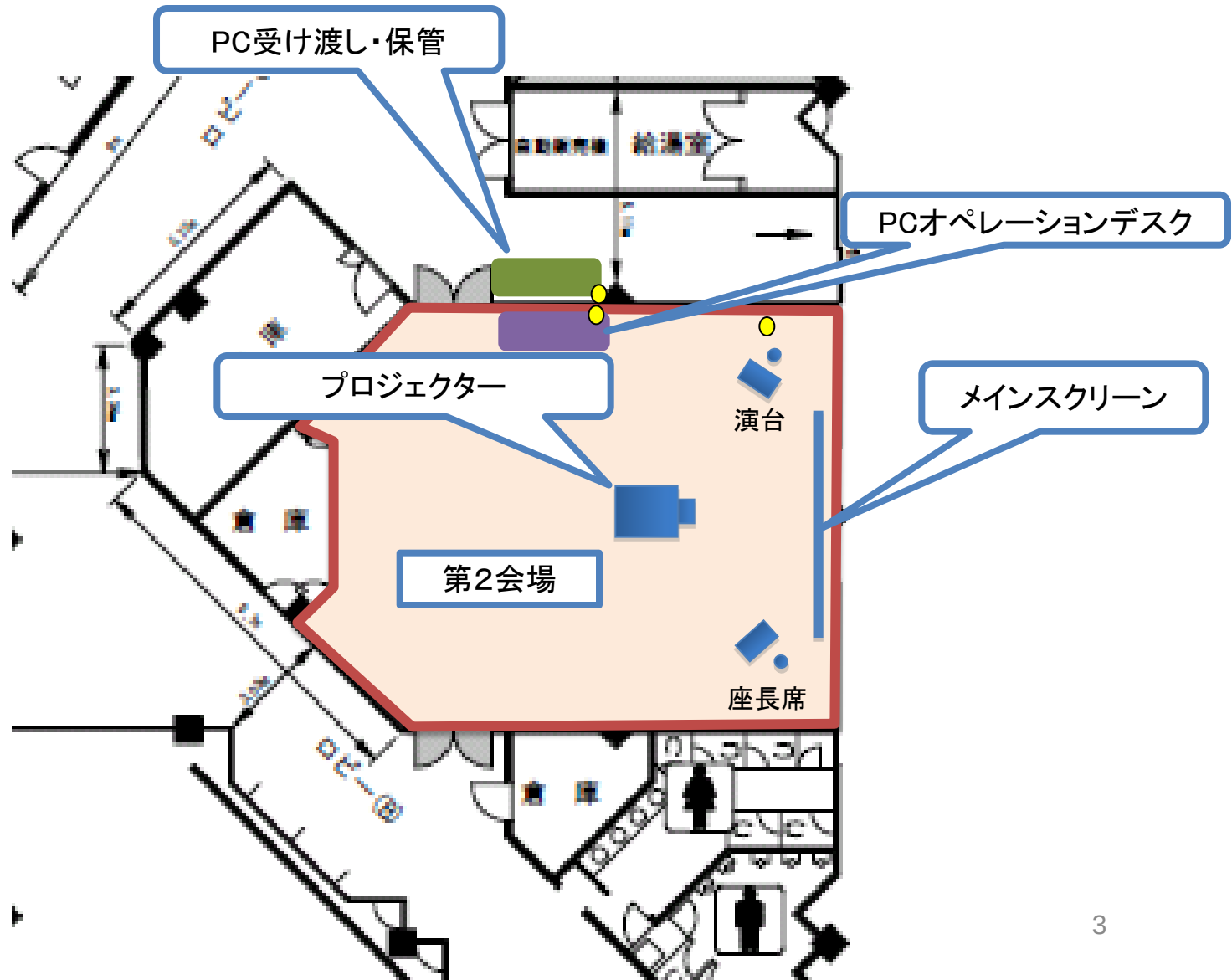
- 2009/11/21～22 沖縄コンベンションセンター

Name:

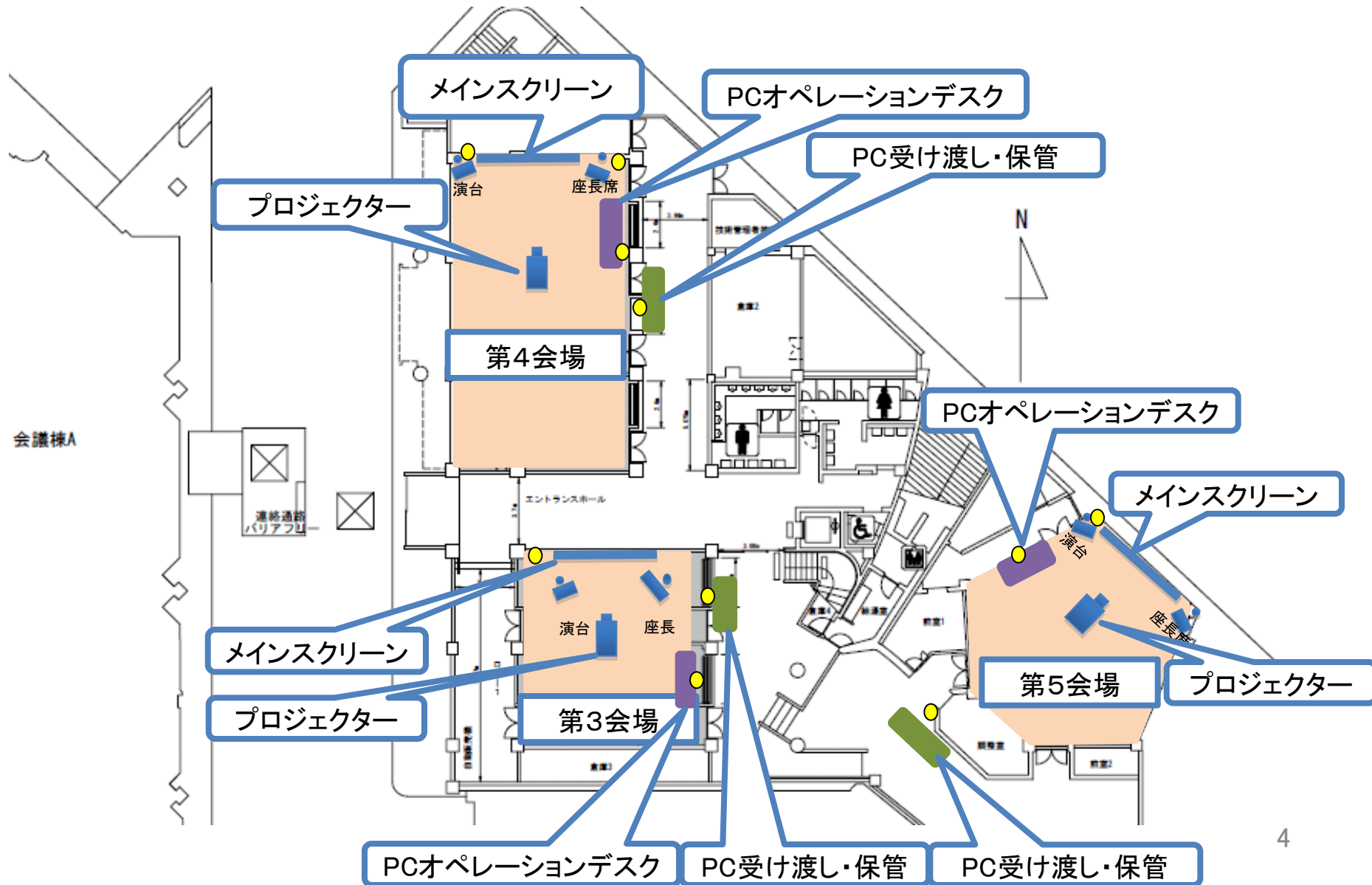
劇場棟第1会場(1F:沖縄コンベンションセンター)



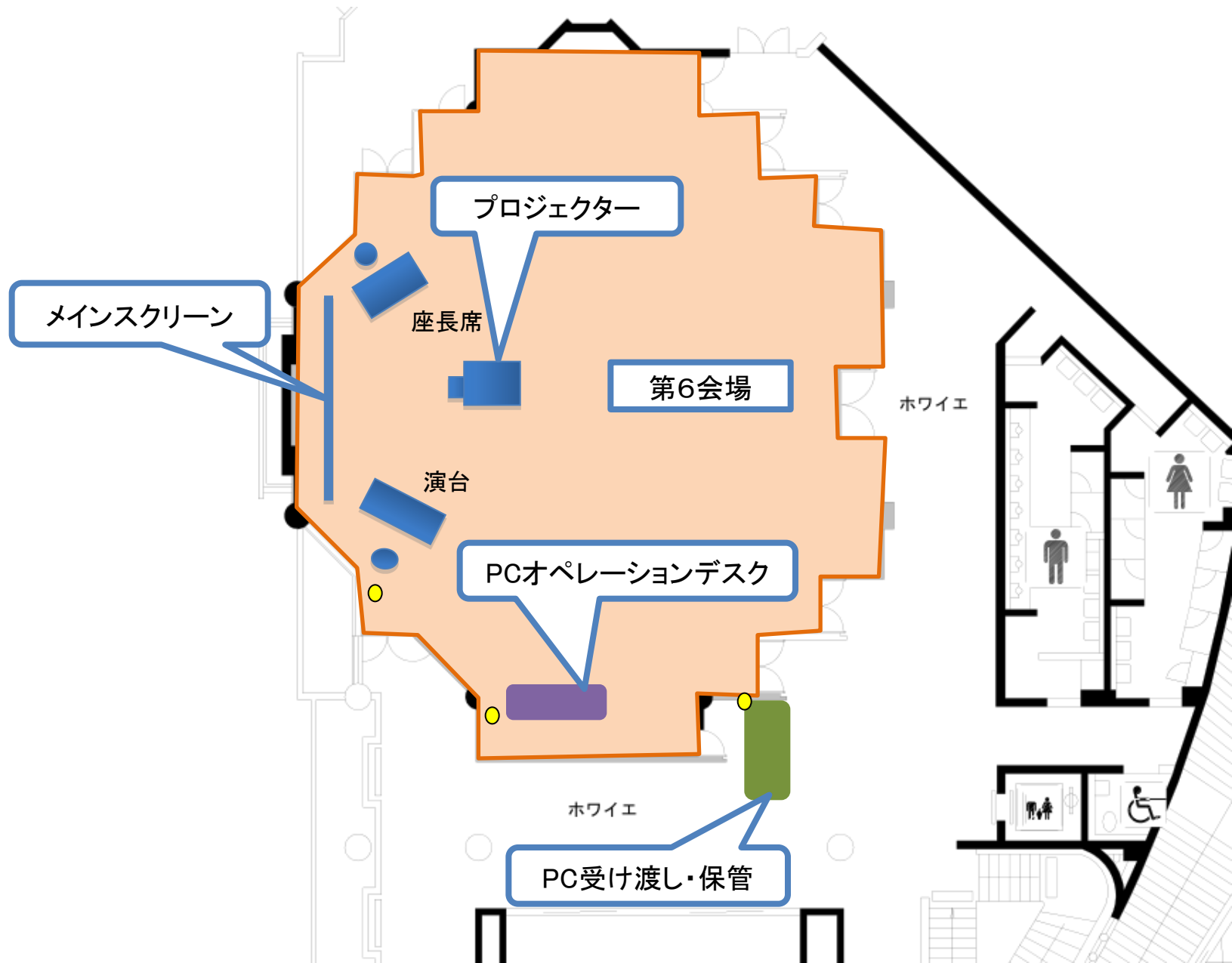
第2会場(A会議棟A2)



第3, 4, 5会場(会議棟B)

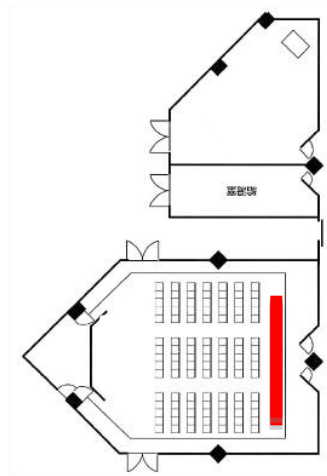


第6会場(会議棟B)

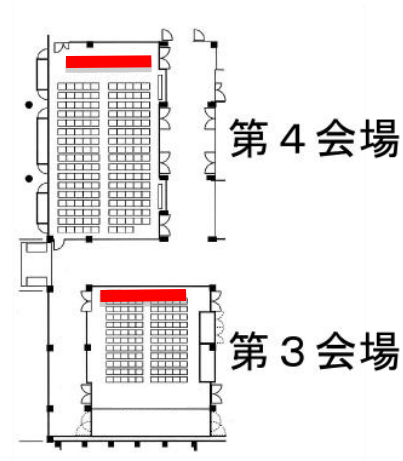


席の配置図

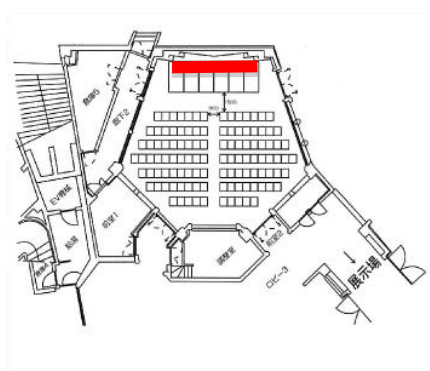
第2会場



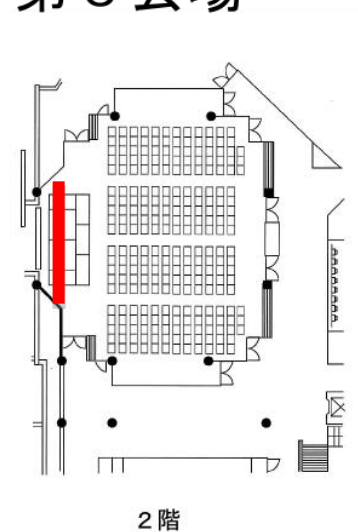
第3, 4会場



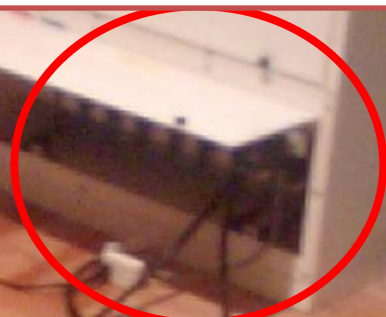
第5会場



第6会場

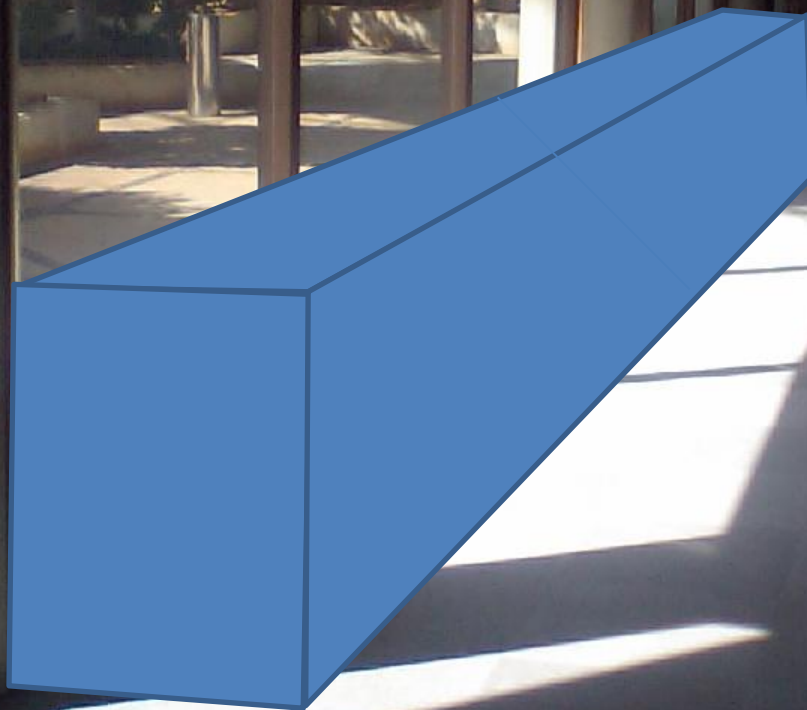


演題用コンセント
ここから取る





機器展示3, 4用コンセント



機器展示1, 2用
コンセント



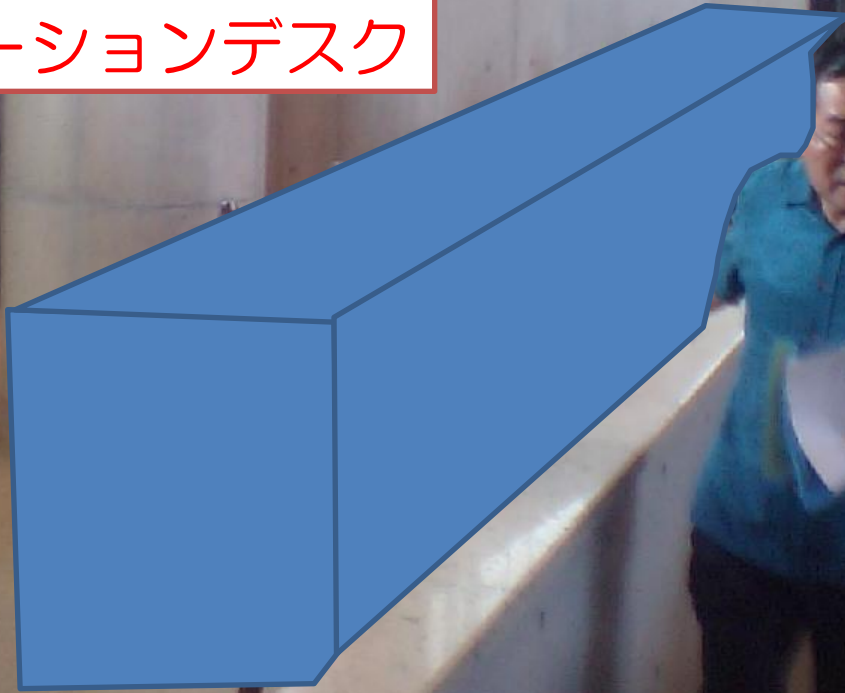
機器展示1, 2用コンセント



特別室下にコンセント

特別室

PCオペレーションデスク





ゴミ箱の裏にコンセント



受付の後コンセント

受付後ろの部屋コンセント



コンセント



イスの下にコンセント



イスの下にコンセント



イスの下にコンセント



劇場横コンセント





禁煙

NO SMOKING

OKI AWA

花巻

売店の中にコンセント

ラウンジ コンセント



ラウンジ コンセント













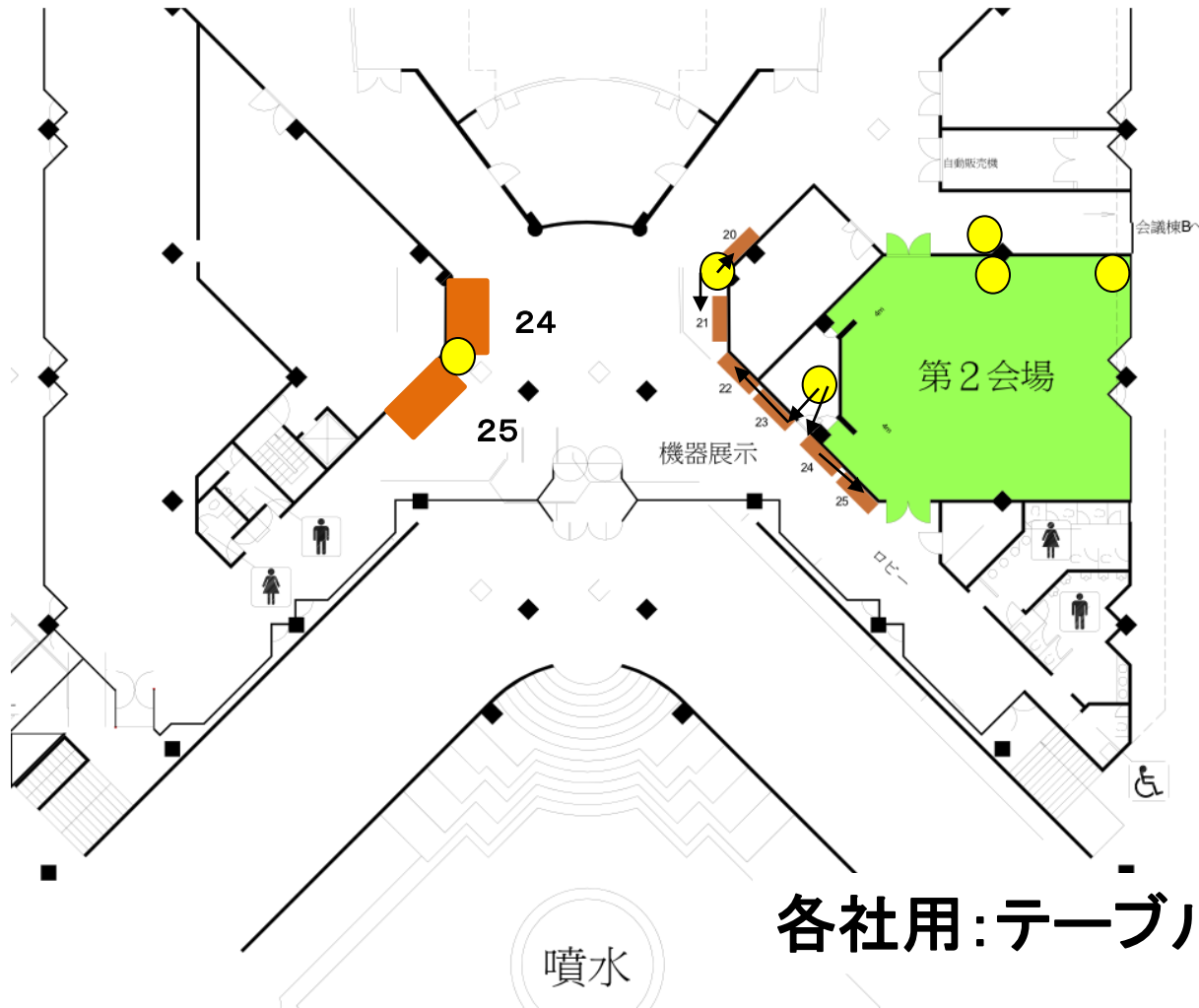
ラウンジ 階段 2Fへ



ラウンジ2F コンセント

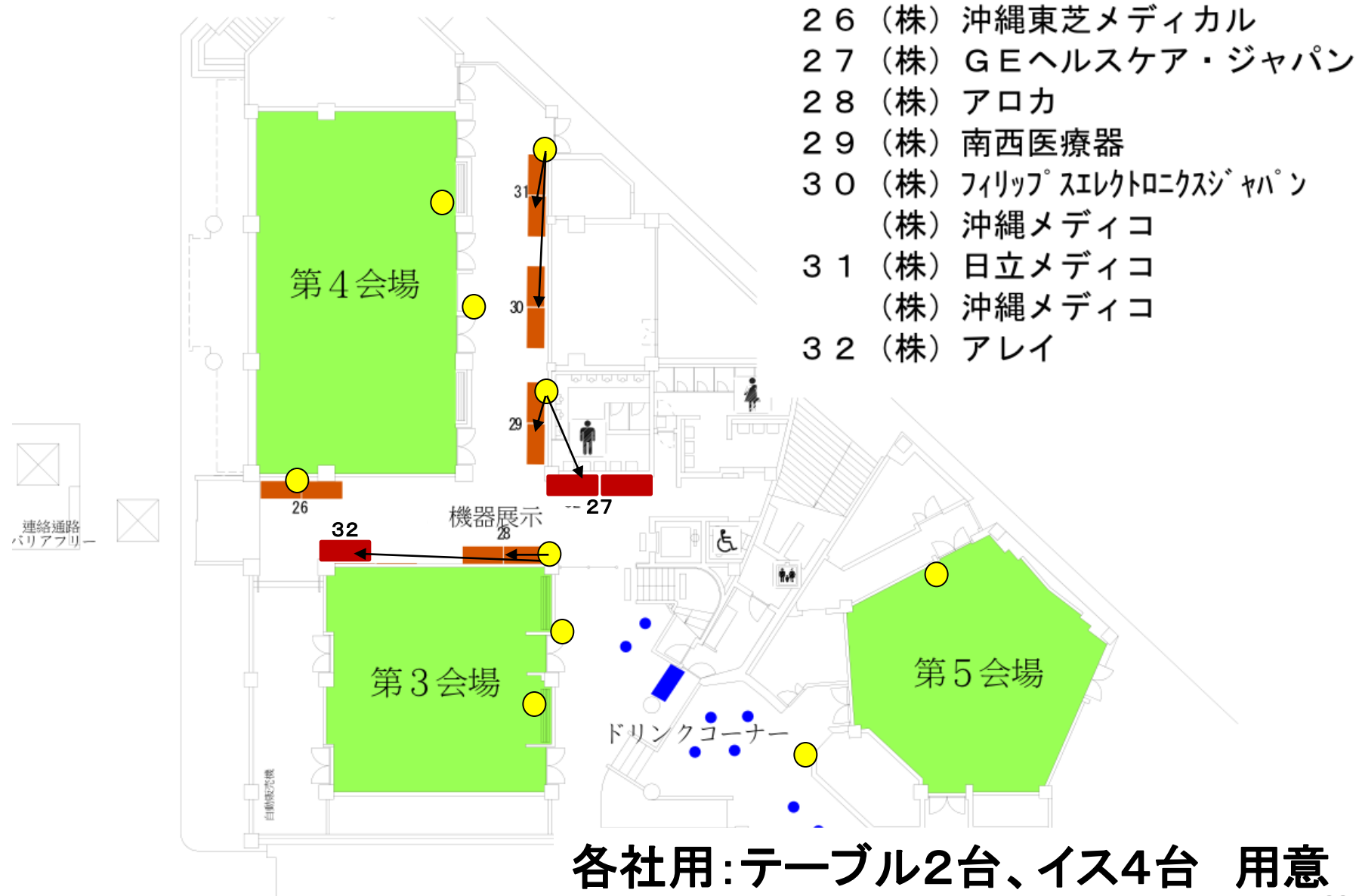
第2会場 機器展示 コンセント図

- 20 (株) イノコム西日本
- 21 (株) 富士フィルムメディカル
- 22 (株) 富士フィルムRIファーマ
- 23 (株) コニカミノルタヘルスケア
- 24 (株) 西日本エムシー
- 25 (有) 琉球放射線



各社用:テーブル1台、イス2台 用意

第3, 4, 5会場 機器展示 コンセント図





ゴミ箱の裏にコンセント

2009.10.19 10:29

会場準備

小楽屋 : 畳を入れる (救護室)

大楽屋1 : 技術学会表彰者控室
21日 10人程度 椅子、机等用意

大楽屋2 : 九州CT研究会役員会会場
21日 15人程度 椅子、机等用意

VIP室 : ミス沖縄控室 (打合せ)
21日 椅子、机等用意

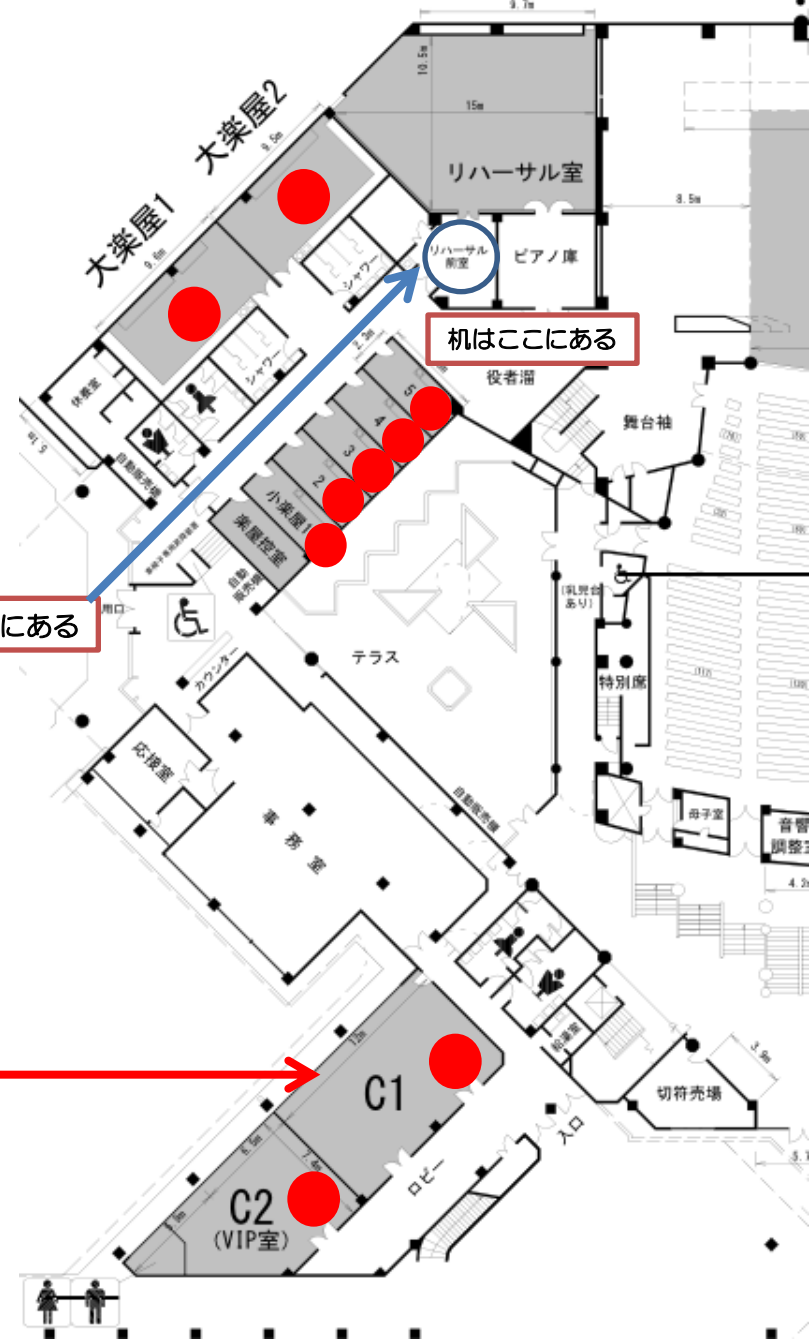
大楽屋2 : エイサーで使用
22日 20人程度 椅子、机等用意 :
軽食用意

会議室 : 30人程度 椅子、机等用意

照明などのオリエンテーション
20日19:00から
各会場責任者、照明担当者

畳はリハーサル前室にある

机はここにある



大樂屋 1



大樂屋 2



大楽屋 1

10人程度 椅子、机等用意

大楽屋 2

15人程度 椅子、机等用意



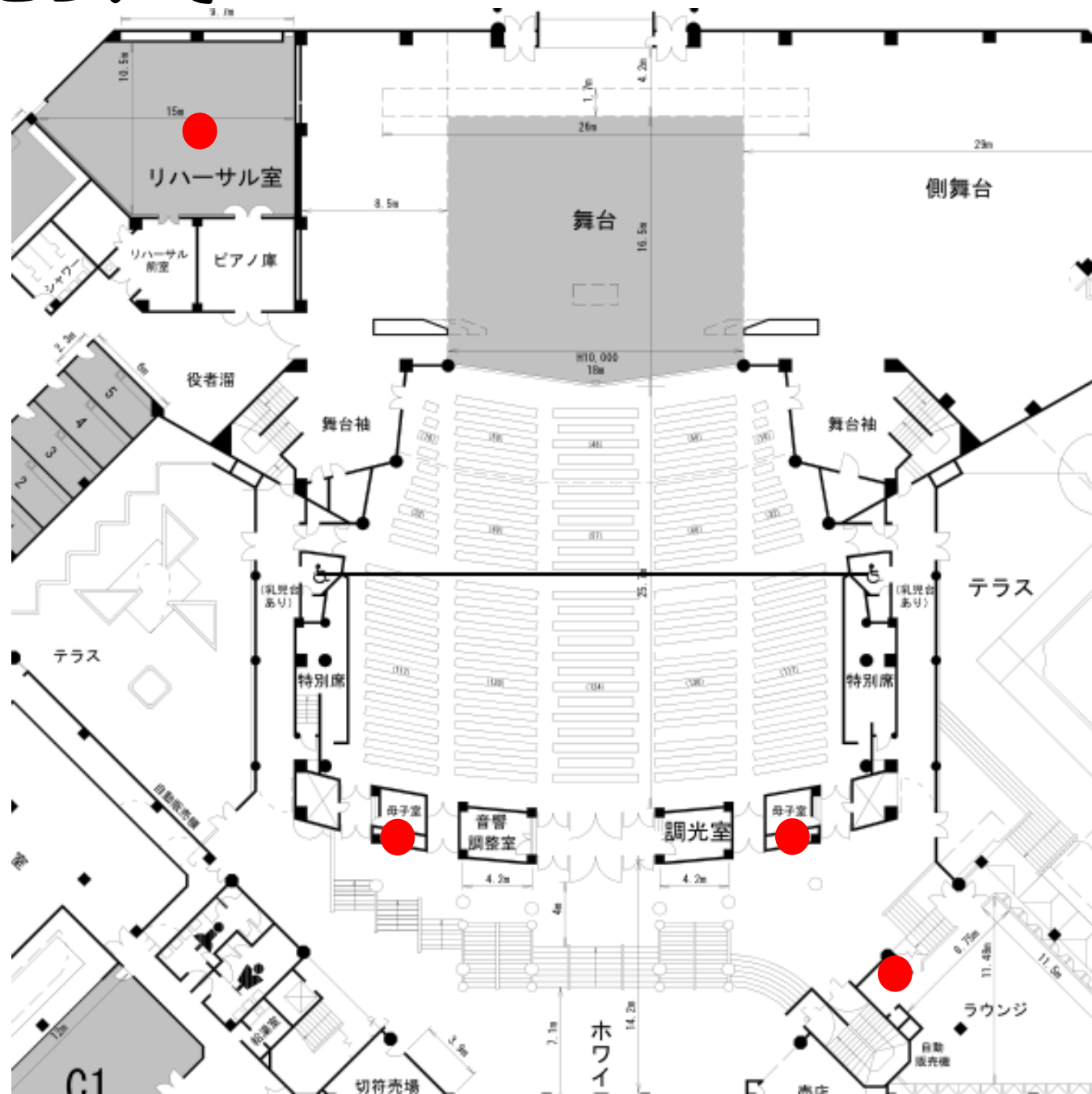
机はここにある

役者踊



2009.05.05 19:29

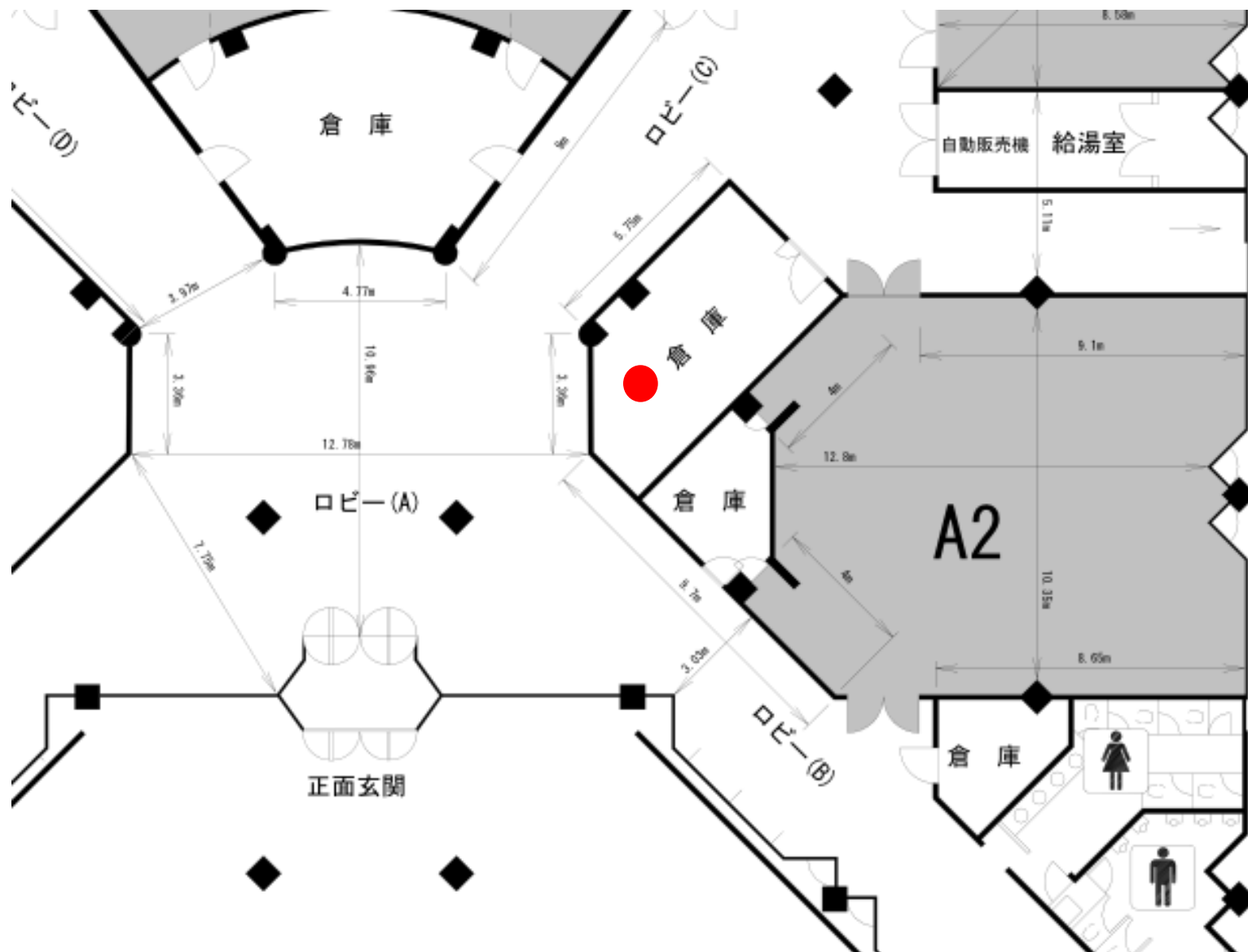
ラウンジから
階段を上がった
2F



ストックルームについて

第2会場

倉庫A



ストックルームについて

第3, 4, 5会場

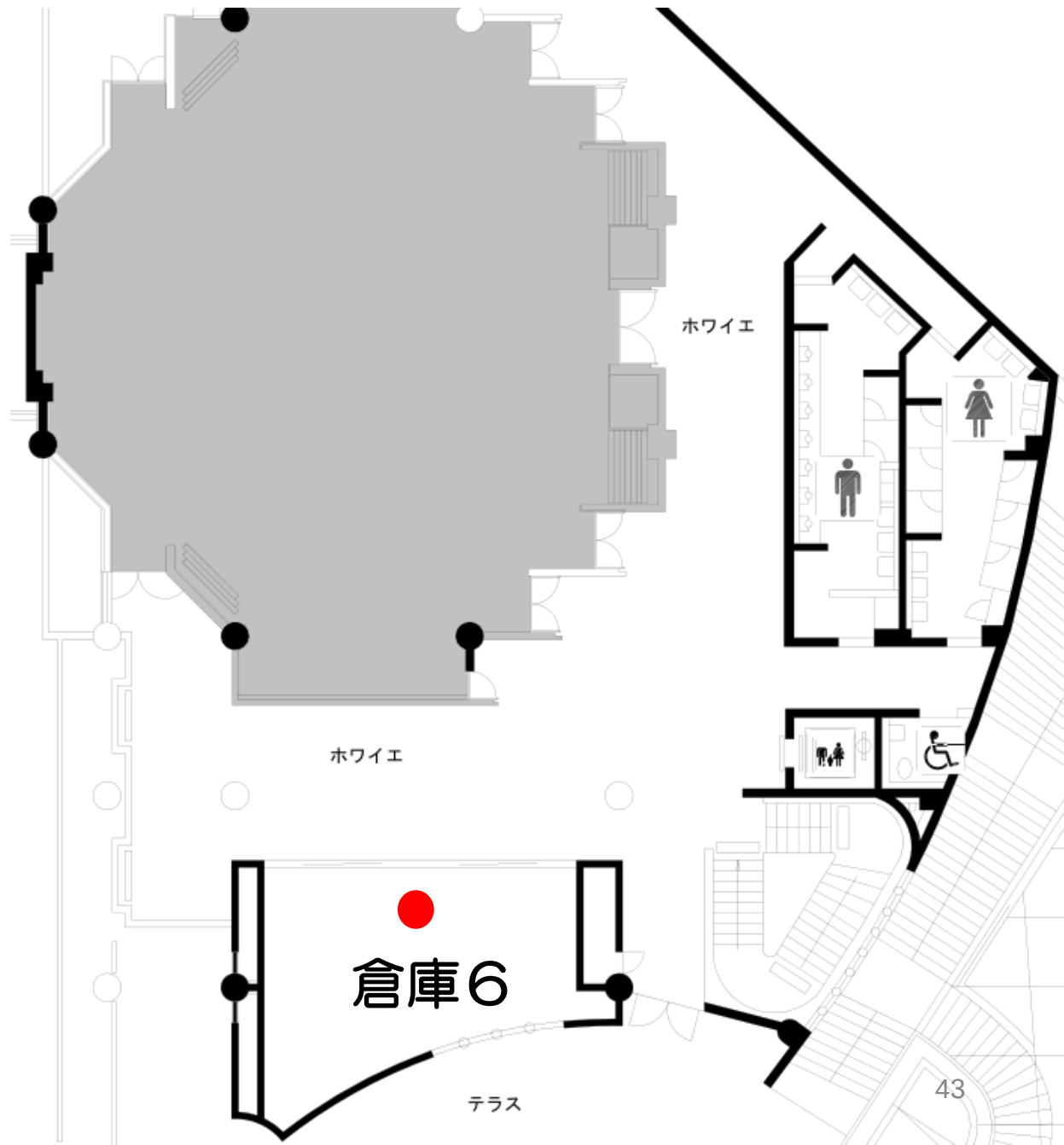
倉庫1



ストックルームについて

第6会場

倉庫6



資料4. 第4回九州学術大会in沖縄大会第3回拡大実行委員会・名簿一覧

	氏名 病院 役割	参加有無		氏名 病院 役割	参加有無
1	平良淳勇(21363)(那覇市立病院)(大会長)		44	知花義政(18799)(琉球大学医学部附属病院)	
2	辻野 均(22333)		45	山内昌敏(26805)(代表委員)	
3	仲間秀樹(23143)		46	新垣勝夫(26808)(副実行委員長)	
4	新里 力(27808)		47	銘苅ひより(41077)	
5	金城貢(29094)		48	源河克之(43005)(代表委員)	
6	石垣太志(37768)		49	粟国成寿(49908)	
7	宜保 健(38875)		50	宜保成洋(49911)	
8	伊波 鑑(42579)		51	久高 亮(49912)	
9	大城雅也(44132)(代表委員)		52	普天間豊(42528)	
10	大城洋介(44717)		53	嶺井 靖(41885)(代表実行委員)	
11	崎間千春(45468)		54	糸洲 亮(38880)(代表実行委員)	
12	石田直人(45265)		55	宇栄原宗泰(36518)(浦添総合病院)	
13	大城隆太(46369)		56	石原敏行(409338)	
14	比嘉秀樹(48671)(代表実行委員)		57	宮里和英(43435)	
15	豊見山 元太(52307)		58	紺野能稔(49909)	
16	親泊 英毅(53269)		59	岩狭 悟司(38877)(アドベンHP)(代表委員)	
17	石原久美子(49691)		60	金城 和美(45983)(沖縄協同病院)(代表委員)	
18	高嶺 真吾(親泊英毅53269)		61	仲吉 彰広(26804)(県立北部病院)	
19	寿 良子(砂川いずみ39227)		62	中沢 進(19169)(代表委員)	
20	宮城 春菜(高橋美絵48005)		63	金城 聡子(38344)	
	梅川 史也(参加登録無し)		64	藤本 貴央(53606)(代表委員)	
	眞喜志 宏康(参加登録無し)		65	宜保 安哲(39699)(南部徳洲会病院)	
21	佐久川哲(19603)(沖縄県立中部病院)		66	石原 悟(39996)(代表委員)	
22	染谷明良(21597)		67	池原義人(45867)(ハートライフ病院)	
23	仲本政三(24137)(副実行委員長)		68	大城盛寛(47601)	
24	東江 正史(32950)		69	伊佐 勝章(28642)(県立宮古病院)(代表委員)	
25	城間 哲(33508)(大会実行委員長)		70	嘉数 道洋(43306)(代表委員)	
26	嶺井 一美(48006)		71	永田 倫也(38346)(代表委員)	
27	久場 匡(48009)		72	儀保 清(30253)(嶺井第一病院)	
28	仲座寿彦(48471)		73	新垣 健(39698)	
29	又吉康史(48640)		74	長野 篤(36088)(豊見城中央病院)	
30	金城 直樹(49168)		75	野原 常佳(32630)	
31	野原 百合子(54026)		76	上地 雅之(34118)	
32	金城 翔(54329)		77	川満 勝(37036)	
33	入与那国 正明(52156)		78	嘉数 学(45012)	
34	砂川 佑		79	徳村 靖(46743)	
35	新垣森繁(20645)(県立南部医療センター)		80	井戸 昭博(45009)(中頭病院)	44
36	田畑浩一郎(24275)(代表委員)		81	神谷 嘉人(48008)	

会場実践マニュアル
責任者および責任者補助

- ・会場確認
- ・各種マニュアル確認
- ・すべての仕事内容を把握

会場設営

- ・会場確認
- ・会場設営マニュアル確認
- ・開会式、講演、シンポジウム、一般発表等の会場設営マーキング
- ・タイムスケジュールの確認

進行

- ・タイムスケジュールの確認
- ・一般発表のタイムキーパー
- ・進行等のタイムキーパー
- ・進行状態を座長、司会者、責任者および責任者補助に伝達

演者、座長確認

- ・タイムスケジュールの確認
- ・会場確認
- ・演者、座長席確認
- ・次期演者、座長確認
- ・演者確認は演者の氏名を確認
- ・座長確認は座長へ一般演者名を渡す
- ・座長確認は進行状態を座長に伝達

サブスライド

- ・会場確認
- ・タイムスケジュールの確認
- ・アナウンスと同期すること
- ・開会式、表彰式は特に注意

アナウンス

- ・タイムスケジュールの確認
- ・会場確認
- ・音読の練習
- ・会場の流れを把握
- ・開会式、表彰式は特に注意

PC操作

- ・タイムスケジュールの確認
- ・会場確認
- ・接続確認
- ・動作確認
- ・特別講演、シンポジウムに注意

シンポジウム録画

- ・タイムスケジュールの確認
- ・会場確認
- ・保管に注意

PC受取、返却

- ・タイムスケジュールの確認
- ・会場確認
- ・受取返却マニュアル確認
- ・PC受取者はPC操作者へ運搬
- ・PC受取者は終了PCをPC受取、返却所へ運搬
 - ・PC返却者はPCと演題名を確認
- ・PC返却者は演者へPCを返却

会場担当者注意事項

【 一般的事項 】

- ・実行委員は参加登録証の他、スタッフの名札を必ず着用してください。
- ・個人の荷物は大楽屋等(控え室)に置いてもいいが、貴重品等は置かないようにしてください。
- ・喫煙場所は施設指定場所にて、ただし、極力禁煙に努めましょう。

・館内での連絡は、個人の携帯電話を使用するので常に携帯しておいてください。(マナーモード)また、話をする際は周りに十分気を配るようにしてください。

【 服務規程 】

- ・服装は清潔な身だしなみでお願いします。(原則として男性はスーツが望ましい。)
- ・自分の担当の仕事がない時間帯でも、スタッフとしての自覚を持った行動をとってください。
- ・会場の位置関係、プログラム等については随時、各自で確認をするようにしてください。
- ・実行委員の休憩は、実行委員控室にて交替で行ってください。

・担当業務が空いたら、忙しい部署へ積極的に協力してください。第1会場で開催される特別講演やシンポジウムにはできる限り聴講参加するようにしてください。

【 緊急時の対応 】

・急患、怪我人が出た場合は、会場責任者、実行委員長に連絡、救護版ナース連絡、その指示に従い早急に対処する。

- ・氏名、住所、連絡先を必ず確認しておく。
- ・常に緊急事態に備えた心構えをしておく。
- ・地震、火災等の緊急事態が発生した場合は、全員が避難誘導にあたること。
- ・人命を尊重し速やかな対応が出来る様に予め避難口を確認して置くこと。

※実行委員の皆様には、休憩時間が十分に取れなかったり、演題の聴講ができない等ご迷惑おかけいたします

が、何卒ご理解、ご協力賜りますようお願い申し上げます。

会場進行マニュアル

講演開始前15分

座長・演者確認担当者が当該セッションの座長、演者を確認。結果を会場責任者に（OKなどのサインで）連絡。
PC接続担当者は当該セッションの持ち込まれたPC群の接続準備状況を確認。会場責任者に（OKなどのサインで）連絡。
上記2件の連絡により、会場責任者はアナウンス担当者にアナウンス開始の連絡を行う。

進行全体の遅れ等、時間変更の必要があるとき

会場責任者（第①会場：仲本・新垣、第②会場：知花・源河、第③会場：伊佐・嘉数、第④会場：田畑・安座間、第⑤会場：大城・比嘉、第⑥会場：石原・糸洲）が、大会長（平良）、実行委員長（城間）と協議し、司会、演者に時間の変更を報告。必要があればアナウンスの変更。

座長・演者受付トラブルマニュアル

司会・座長欠席時の対処

事前に欠席が判明している場合、元司会が推薦する人。推薦がない場合は実行委員長がこれにあたる。

司会・座長が会場未着の場合、セッション30分前に受付責任者が会場責任者に連絡がある。

司会・座長が5分前までに次座長席に着席がない場合、座長・演者確認担当者が会場責任者に連絡。会場責任者は大会長、実行委員長に連絡し、実行委員長が司会、座長の任にあたる（30分前の連絡を受けた時点で大会長、実行委員長と連絡をとっておくことが望ましい）。

演者が40分前までに受付を済ませていない場合、受付責任者から会場責任者へ連絡がある。セッション開始5分前までに次演者席に着席がない場合、座長・演者確認担当者が座長と会場責任者に報告（口頭で）。当該セッション内で順番を交代するなどに対応する。演者が遅れて到着した場合は、PCを預かり接続する（PC接続担当者）。演者到着の連絡は座長・演者確認者が会場責任者に対して行う。会場責任者はPC接続状況ならびにセッション終了時間内に発表が可能かどうかを判断し、可能と判断した場合は座長に報告し、発表させることとする。間に合わないとは判断した場合は中止とし、座長にも報告する。

会場責任者との連絡は携帯電話で行なう。

実行委員の休憩、食事について

会場責任者の指示に従って各実行委員は②～⑥会場での各会場ランチョンセミナーにてとって下さい。

休憩、食事、代表実行委員は控え室でとること。ランチョンセミナーを開催している会場の実行委員は、時間内に適宜昼食を摂ってください。

各会場のランチョンセミナーは150名対応になっておりますので、各5会場では150席を前もって準備して下さい。

ごみの扱い方

ランチョンセミナーで発生した弁当殻などのゴミはまとめて回収し、弁当業者に指定した場所（会場入口付近）に保管しておくこと。

代表実行委員・役員の弁当殻も同様。

その他のゴミは分別して処理すること。受付、各会場、実行委員控室にゴミ箱を設置し、ゴミは指定された保管場所にまとめて保管すること。

【責任者マニュアル】

- ・各会場における実行委員の行動および全ての業務内容について掌握すること。
- ・実行委員の交代、休憩の指示は状況をみて適宜行うこと。
- ・発表をする実行委員にはできる限り早めに便宜を図り、速やかに交代できるような態勢をとってください。
- ・人手が不足しそうな場合は、早めに会場責任者（第①：仲本・新垣、第②：知花・源河、第③：伊佐・嘉数
第④：田畑・安座間、第⑤会場：大城・比嘉、第⑥会場：石原・糸洲）に連絡をしてください。
- ・セッションが決められた時間枠から遅延してきた場合は、座長にその旨を伝え、時間短縮の協力をお願いする。

連絡体制について

通常の場合：座長・演者確認担当者から全員着座の連絡、PC接続担当者から準備完了の連絡を受けた後にアナウンス担当者にセッション開始の合図を出す。

座長（司会）未到着の場合：当該セッション30分前までに未受付の場合は受付責任者から連絡が入る。セッション開始5分前に着席が無い場合は座長・演者確認担当者から連絡が入る。従って、座長（司会）欠席の事態に備えて、30分前までの連絡の段階で大会長、実行委員長に連絡し、実行委員長へ座長（司会）の代理準備をお願いすること。

演者未到着の場合：演者が40分前までに受付を済ませていない場合、受付責任者から会場責任者へ連絡がある。セッション開始5分前までに次演者席に着席していない場合、座長・演者確認担当者から座長と会場責任者に連絡がある。交替がない場合は発表中止とすることを座長に確認すること。

セッション途中で到着した場合、座長・演者確認者から連絡が入る。PCの接続状況とセッション時間配分から発表可能か否かの判断をし、その決定を座長に報告する。

PC関係のトラブルが発生したらPC担当者から連絡が入る。その場合は担当座長と速やかに連絡を取り協議する（例えば演題の順番を変更するなど）。時間が過剰に超過しないように。

【アナウンスマニュアル】

- ・ 会場責任者の指示によりアナウンス開始の指示がある。
- ・ アナウンス担当者はアナウンスミスがないように注意をはらうこと。
- ・ アナウンスミスをしたときには慌てず、「失礼いたしました」と一言述べてからアナウンスを再開すること。
- ・ 笑い声、“えっと”、“あの一”などの聞き苦しい言葉は使わないこと。
- ・ アナウンス担当者は終了したアナウンスについてはマニュアルを定規で斜線を入れてチェックするなどし、次に話す位置を常に確認しておくこと。
- ・ アナウンス担当者が席をはずすときは会場責任者に許可をもらうこと。

【進行担当マニュアル】

- ・決められたプログラム時間枠で進行できているか、常に監視する。
- ・時間が遅延してきた場合は会場責任者に報告する。
- ・発表時間7分、討論3分。
- ・時間計測はタイマー2個で行う。時間はそれぞれ7分と8分にセットし、アラームを発するようにする。
- ・7分にセットしたキッチンタイマーのアラームが鳴った場合は一旦ストップし、次の演題に備える。8分にセットしたタイマーはそのまま動作させ、それまでに発表が終了しない場合はアラームを発生させる。
- ・タイマーのリセット、スタート、ストップは責任をもって行うこと。関係のない時間帯でのアラームの発生には充分気をつけること。
- ・休憩などは適宜とること。ただし席を外すときは必ず会場責任者に報告すること。

【PC接続担当マニュアル】

- ・ PC接続作業についてはPC担当（①・②・③）の指示に従って作業すること。
- ・ PCの受け取り、返却方法、接続、スイッチング方法など詳細はPC担当者マニュアルを参照すること。
- ・ セッション開始15分前から適宜PCの接続にあたるが、接続が全て完了したら会場責任者に報告すること。
- ・ 当該セッション5分前になってもPCが届かない（発表者が着座していない）場合、画像が出ないなど問題が発生したら会場責任者に連絡すること。
- ・ 当該セッションにおいて発表が終了したPCについて、接続を回避したあとは返却専用のテーブルに移動する。
- ・ 休憩や食事をするときは、会場責任者に報告すること。PCセンター所属実行委員および座長・演者確認担当者にも報告すること。

【座長・演者確認（PC接続補助）担当マニュアル】

- ・次演者席には、セッション内発表順に着席してもらうために、椅子の背もたれに番号札を貼っておくこと。
- ・セッション開始15分前に第1回目の着座状況の確認を行う。その際問題がなければ会場責任者に準備完了の報告をする。その後PC接続の補助作業を行う（PCの接続、取り外しなど詳細はPCマニュアルを参照）。
- ・第1回目の着座確認の際に、座長（司会）または発表者が確認できなかった場合は、その旨を会場責任者に報告する。セッション開始前5分となっても着座が確認できない場合は速やかに会場責任者へ報告する。その後は当該セッションが開始されるまで着座の確認を続けること。演者が遅れて到着した場合は、会場責任者へ報告する。
- ・セッションが開始され、次の演題群開始15分前までに時間があればPC接続の補助にまわる。
- ・休憩、食事をとるときは会場責任者に報告すること。会場責任者はその業務を引き継ぐこと。

【照明・音響担当者マニュアル】

- ・各会場に備え付けている拡声器、照明装置を熟知すること。
- ・休憩、食事をとるときは会場責任者に報告すること。

【医療機器・画像展示会場責任者マニュアル】

- ・会場内の盗難、破損などに備える。
- ・会場内における参加者の誘導。
- ・電源容量不足など不測の事態の対応。または実行委員長（城間）に連絡する。
- ・その他詳細は実行委員長と相談する。
- ・会場への機材搬入は11月20日（金）18:00時からの予定。
 - ・展示会場オープン中の作業は必要に応じ別途指示をする。

【共通事項】

ランチョンセミナー開催時の注意事項について

- ・ランチョンセミナー開始前は、一旦会場内の参加者に退出を促すアナウンスをする。アナウンス直後に会場責任者、会場担当者が舞台の設営、準備を行う。
- ・ランチョンセミナーの開始前（朝から用意）に机4卓を各会場の入口に用意しておく。（弁当配布用）
- ・ランチョンセミナーでの弁当配布、回収はメーカーにお願いしている。（弁当の配布、回収は会場の外で行なう）
- ・ランチョンセミナーの「司会・演者確認」（メーカーの担当者）は実行委員が行いますが、それ以外はメーカーの方をお願いしている。ただし、「PC」については必要に応じ実行委員が接続をする。
- ・次のセッション開始5分前（ランチョンセミナー終了5分前）には、座長・演者確認担当者は、演者および座長が着席していることを確認し、状況を会場責任者に報告すること。
- ・PC接続担当者も状況を確認し、会場責任者に報告すること。

【連絡について】

- ・受付責任者と密に連絡を行い、PCの受け取り、返却等間違いのないように確実に行ってください。司会、演者確認は失礼のないようにお願いします。
- ・その他問題発生時にはすみやかに会場責任者まで連絡をしてください。
- ・連絡事項は雑用的な内容も含むため、常にメモをとり伝達事項に誤りのないように注意してください。
- ・会場内の連絡はできる限り直接、またはサインで行う。

		11月21日、土曜日(午前)	11月21日、土曜日(午後)	11月22日、日曜日(午前)
第1会場（総合受付）会劇場棟	責任者	山内 昌敏/城間 哲	山内 昌敏/城間 哲	山内 昌敏/城間 哲
	受付1（福岡）	高橋 亮	高橋 亮/山内 昌敏	高橋 亮
	受付2(長崎・佐賀・熊本)	永田 倫也	永田 倫也	永田 倫也
	受付3(大分・鹿児島・宮崎)	金城 翔	金城 翔	金城 翔
	受付4(学生・非会員・他県)	藤本 貴央	藤本 貴央	藤本 貴央
	受付5（沖縄）	石原敏行	石原敏行	石原敏行
	来賓対応(金城/佐久川)	金城/佐久川	金城/佐久川	金城/佐久川
	演者・座長受付	嶺井 靖	嶺井 靖	嶺井 靖
	情報交換会事前登録	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②
	メーカー受付	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②
	クローク(ラウンジ室)	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②	金城 ①/アルバ ① 仆翁長②
	日放技カウント申請	嶺井 靖	嶺井 靖	嶺井 靖
	PCセンター	大城勝美①/②/③/④	大城勝美①/②/③/④	大城勝美①/②/③/④

責任者	仲本 政三/城間 哲	仲本 政三/城間 哲	仲本 政三/城間 哲
責任者補助	新垣 勝夫	新垣 勝夫	新垣 勝夫
進行・会場設営	岩狹悟司	岩狹悟司	岩狹悟司
演者確認・会場設営	井戸昭博	井戸昭博	井戸昭博
座長確認・会場設営	儀保清	儀保清	儀保清
照明・音響	川満 勝	川満 勝	川満 勝
サブスライド	中澤 進	中澤 進	中澤 進
アナウンス1	嶺井一美/関口 智子	嶺井一美/関口 智子	嶺井一美/関口 智子
アナウンス2	野原百合子	野原百合子	野原百合子
PC映写(切替・接続)	比嘉良隆	比嘉良隆	比嘉良隆
PC映写(受取)	新垣 健	新垣 健	新垣 健
PC映写(返却)	宜保安哲	宜保安哲	宜保安哲
PC運搬(2人)	野原 常佳/井戸昭博	野原 常佳	野原 常佳
シンポジウム録画	金城直樹	金城直樹	金城直樹

		11月21日土曜日(昼間)	11月21日、土曜日(夜間)	
ホテルロイヤルオリオン	会責任者	城間 哲/仲本 政三	城間1/仲本2/平良3	與儀来賓24
	情報交換会受付 1	アルバイト金城 ①	金城 聡子4	北村25・真田26
	情報交換会受付 2	アルバイト翁長 ②	小浜 由梨5(代理無し)	余興宮里孝27
	会場案内1		石原久美子6（寿良子7）	⇒ 1F ロビー
	会場案内2		嶺井一美8（宮城春菜9）	⇒ 1F エスカレーター
	会場案内3		野原百合子10	⇒ 2F エスカレーター
	司会進行		田畑 浩一郎11	
	来賓誘導		金城 あけみ12	
	会場確認1		山内 昌敏13	
	会場確認2		嶺井 靖14	
	九州銘菓・銘酒コーナー		伊佐 勝章15	
	沖縄特産焼酎コーナー		嘉数 道洋16	
	余興担当1		安座間17/大城雅也18	
	余興担当2		比嘉19紺野20宇榮原21	
	写真記録		中澤22/糸洲 亮23	56

		11月21日、土曜日(午前)	11月21日、土曜日(午後)	11月22日、日曜日(午前)
第②会場(A2会議室)	責任者	知花 義政	知花 義政	知花 義政
	責任者補助(録音)	源河 克之	源河 克之	源河 克之
	進行・会場設営	仲吉 彰広	仲吉 彰広	仲吉 彰広
	演者・座長確認・会場設営	神谷 嘉人	神谷 嘉人	神谷 嘉人
	照明・音響	久高 亮	久高 亮	久高 亮
	アナウンス1	銘苅ひより	銘苅ひより	銘苅ひより
	アナウンス2	宮崎 志穂	宮崎 志穂	宮崎 志穂
	PC映写(切替・接続)	栗國成寿／呉屋 克典	栗國成寿／呉屋 克典	栗國成寿／呉屋 克典
	PC映写（受取）	宜保成洋	宜保成洋	宜保成洋
	PC映写（返却）	普天間豊	普天間豊	普天間豊

第③会場(034会議室)

責任者	伊佐 勝章	伊佐 勝章	伊佐 勝章
責任者補助(録音)	嘉数 道洋	嘉数 道洋	嘉数 道洋
演者確認・進行・会場設営	仲間秀樹	仲間秀樹	大城 洋介
座長確認・会場設営	石田直人/新里 力	石田直人/新里 力	金城 貢
照明・音響	宮城春菜	宮城春菜	宮城春菜
アナウンス1	石原久美子	石原久美子	石原久美子
アナウンス2	アルバ`安田③	アルバ`安田③	アルバ`安田③
PC映写(切替・接続)	辻野 均/砂川 佑	辻野 均/砂川 佑	砂川 佑
PC映写(受取)(返却)	高嶺真吾	高嶺真吾	代理嘉数 道洋

責任者	田畑 浩一郎	田畑 浩一郎	田畑 浩一郎
責任者補助(録音)	安座間 泰晴	安座間 泰晴	安座間 泰晴
進行・会場設営	新垣森繁/入与那国正明	新垣森繁/入与那国正明	新垣 森繁
演者確認・会場設営	東江正史	東江正史	東江正史
座長確認・会場設営	金城正彦	金城正彦	金城正彦
照明・音響(2人)	新崎 淳/又吉 康史	新崎 淳/又吉 康史	又吉 康史(代理無し)
アナウンス1	照木利恵子	上原 和美(ﾊﾞｲﾄ)	照木利恵子
アナウンス2	城間継子	(代理無し)	城間継子
PC映写(切替・接続)	染谷明良	染谷明良	染谷明良
PC映写(受取)	仲座寿彦	仲座寿彦	仲座寿彦
PC映写(返却)	久場 匡	久場 匡	久場 匡

責任者	大城 雅也	大城 雅也	大城 雅也
責任者補助(録音)	比嘉 秀樹	比嘉 秀樹	比嘉 秀樹
演者確認・進行・会場設営	石垣太志	石垣太志	石垣 太志
照明・音響	宜保 健	宜保 健	宜保 健
アナウンス1	崎間千春	崎間千春	崎間千春
アナウンス2	寿良子	寿良子	寿良子
PC映写(切替・接続)	伊波 鑑	伊波 鑑	大城隆太
PC映写（受取）	大城隆太	大城隆太	大城隆太
PC映写（返却）	金城 貢	金城 貢	豊見山 元太

責任者	石原 悟	石原 悟	石原 悟
責任者補助(録音)	糸洲 亮	糸洲 亮	糸洲 亮
進行・会場設営	長野 篤	長野篤	長野篤
演者確認・会場設営	宇榮原 宗泰	宇榮原宗泰	宇榮原宗泰
座長確認・会場設営	上地 雅之	上地 雅之	上地 雅之
照明・音響(2人)	宮里和英/紺野能稔	宮里和英/紺野能稔	宮里和英/紺野能稔
アナウンス1	金城 聡子	金城 聡子	金城 聡子
アナウンス2	小浜 由梨	徳村 靖	徳村 靖
PC映写(切替・接続)	大城 盛寛/池原義人	大城 盛寛/池原義人	大城 盛寛/池原義人
PC映写(受取)	徳村 靖	徳村 靖	徳村 靖
PC映写(返却)	嘉数 学	嘉数 学	嘉数 学