

新日美本展運営にご協力いただき皆さまへ

この度は新日美本展応援のご協力ありがとうございます。

当日のお手伝いの役割、流れについては、以下のようになりますのでよろしく申し上げます。

★午前の担当者は9:30までに、午後の担当者は13:30までに中2階の新日美事務室にお越しください。

(フロア一階の「2→」のエレベーターをご利用ください)

★IDカード(胸につける名札)等を受け取り、役割内容について簡単な説明を受けて下さい。

★「会場係り」の方は「部屋別作品一覧」を持参してください。

★交通費はその日中に請求を終えて下さい。

・ 図録やポストカードを注文した方は忘れずにお持ち帰り願います。

展覧会の運営は本部役委員を中心に行われますが、委員以外の会員他の方々の応援を頂いて成り立っています。

「展覧会運営」各担当の役割

展示作業

・ 委員・会員 = 展示位置へ作品の移動、業者への展示指示、キャプションと賞札貼り付け、ポストカード販売台セット、会場の清掃

・ 業者 = 作品の飾りつけ、展示台設置、ロゴパネル、案内図、ポスターの掲示

受付業務

・ 事務室委員 = 委託業者より電話連絡で尋ね人、そのたにつて指示を求めてくるので対応する

・ 業者 = 入場者対応、会場案内、案内はがき・招待券回収、売掛金集金と報告、入場者集計と報告

会場係

・ 委員・会員 = 会員は作品の保全(見張り)を主に、出来れば作品の所在等を「部屋別作品一覧」により案内する

委員は作品に関する質問等もできる範囲で対応する

ポストカード販売

・ 委員・会員 = 釣銭の受け渡し、売り上げ枚数の管理

ポストカード並びに図録の販売、集計と報告(午後の担当は会場閉鎖後会計係りに清算)

ポストカード、図録の注文会員にはこれらの引き渡し場所の案内(中2階新日美事務所)

事務室作業

・ 委員 = 「会員応援者」新日美IDカード、「部屋別作品一覧」手渡し、交通費記入催促、集金、IDカード、「部屋別作品一覧」回収

入落入賞通知、表彰式案内書送付、賞状押印、昇格通知

来客接待

表彰式

・ 委員 = 懇親会代金の集金とIDカード手渡し、賞状と賞金の準備

来客案内

その他審査員、実行委員長、手のあいた役員は会場にて一般出展者への対応、アドバイス