

【役割：準備】

- 会場担当：
- 告知文：
- コンテンツ制作：
- 備品調達：

【役割：当日】

- 受付
- 司会
- 講師/ファシリテーター：

【会場選定時の確認事項】 ※会場担当が中心となって推進する（ダブルチェック推奨）

- 会場は定員オーバーしないか
- 雰囲気はイベントテーマに合っているか
- プロジェクター、ホワイトボード、キッチン、ゴミ捨てなど当日使用するものがすべて揃っているか
- プロジェクター、ホワイトボード、キッチン、ゴミ捨てなどのコストも計上されているか（無料の場合もある）
- プロジェクターを使用する場合は当日使用する PC・ケーブルでテストしたか（内見推奨）
なお、プロジェクター・ケーブル類はマネジメントチームでも保管しているものがあるため、それを使用することも可能
- プロジェクターが動作しない場合、データを配布するなどのバックアッププランはあるか（内見できない場合など）
- 動きがあるイベントの場合、動線は確保されているか（内見推奨）
- 会場設営の時間も確保できているか
場所を借りる際は、プログラムに掛かる時間に加え、前後 30 分「準備」と「片付け」の時間を取ること