

「建設廃棄物の適正処理に係る講習会」準備・当日作業等内容について

講習会の開催にあたり、下記についてご協力下さいますようお願いいたします。

1. 講習会前日までの準備

※Mセンター＝建設マニフェスト販売センター

- 【資料】 資料の到着は講習会前日(午前指定)になります。会場への搬入をお願いします。
- 【設備等】 プロジェクター、スクリーン、マイク2本、延長コード の準備をお願いします。(PCはMセンターが持参)
- 【座席】 Mセンターが座席表(指定席)を準備します。会場のレイアウトを事前にお知らせください。
- 【名簿】 受付用の名簿はMセンターが準備します。
- 【土木CDPS受講証明書】 受講証明書をPDFでお送りします。当日までに印刷をお願いいたします。

2. 講習会当日/集合時間:10:30 ※受講者が100名を超える場合は10:00

協会ご担当者/1名 Mセンター/2名程度

3. 講習会当日の作業・流れ 担当: ①協会ご担当者 ②Mセンター

10:30～11:30	会場設営・資料準備 ①、②	<ul style="list-style-type: none"> ・演台・プロジェクターの設営 ・受付の設営 ・配布資料の準備(セットした資料はあらかじめ座席に配布)
12:30～13:00	受付開始 ①	<ul style="list-style-type: none"> ・受講票と受付名簿の照合(氏名を確認の上、マーカーでチェック) ・出席者の変更については、変更後の氏名を備考欄に記入 ・建築CPDについては当日ご説明します。
13:00	講習会開始 ①	<ul style="list-style-type: none"> ・受付は13:15まで → 協会ご担当者は講習会傍聴または通常業務へ
16:20～16:30	受講証明書の配布 ①	<ul style="list-style-type: none"> ・終了10分前に土木CPDS受講証明書を席に配布
16:30	講習会終了	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者に退席の際、アンケートを机の上においていただくようアナウンスします。
16:40	アンケート回収 会場片付け ①、②	<ul style="list-style-type: none"> ・資料や回収したアンケート等の返却＝ヤマト運輸の集荷依頼をお願いします。(着払伝票はMセンターが準備) ※発送(返送)は後日で結構です。 ・ダンボール、廃棄物等の処理をお願いします。