



# スタッフマニュアル

## 総合受付

チームさんへの第一印象、笑顔と挨拶を大切に！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- ・ 腕時計（デジタル推奨）
- ・ スタッフ説明会大綱
- ・ 筆記用具
- ・ スタッフマニュアル
- ・ 携帯電話(フル充電)
- ・ スタッフパス
- ・ 総合受付リスト
- ・ トランシーバー
- ・ バインダー
- ・ チーム連絡先リスト

### ▼活動内容

- ① チーム名を聞き、**総合受付リストにチェック**をつけてください。
- ② 参加費振り込み後に参加人数が増えていないか確認し、増えている場合は、**追加人数分の参加費を徴収してください**。※ 厳密な確認は不可能なので、チームが自己申告する人数分の参加費を受け取ってください。
- ③ 公式グッズを先行予約したチームの場合は、身分証明証を提示してもらい、本人確認を取ったのち、グッズの引換券を渡してください。
- ④ **更衣室の使用を事前に申し込んだチームには移動経路図**を使って、更衣室の案内をする。
- ⑤ チーム別 TT 前後早見表を用いてチームのこのあとの動きを一緒に確認してあげてください。
- ⑥ **担当者パス・チームパネルを渡してください**。

「担当者パスは、各会場受付をする時と更衣室に入る時に必要なもので、必ずチームアシスタントが身につけるようにしてください。」

また、一日目の場合上記に追加して、

「開会式に参加する代表者の方は、開会式リハーサルがあるのでチームパネルを持って直前待機場所まで行ってください。」

### ※注意

- ・ 総合受付に来ていないチームがいた場合、チーム連絡先リストを使用し、当日連絡担当者に連絡をする。同時に運営本部へ総合受付未完了チームがいる旨を報告する。また、チームに連絡が取れない場合は運営本部に連絡し、対応をおおぐ。