



スタッフマニュアル

会場受付

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。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ 会場受付リスト | ・ トランシーバー | ・ バインダー |
| ・ チーム連絡先リスト | ・ スタンプと朱肉 | |

▼活動内容

演舞開始 20 分前にチームが受付にやってくるのでその対応を下記の通りお願いします。またスタンプラリーのスタンプ設置場所でもありますので、スタンプラリー参加者が訪れた場合はスタンプを押してあげてください。

＜チームの受付の流れ＞

- ① チーム名を聞き、パスの提示をお願いしてください。**チームの当日連絡担当者と踊り子が全員揃っていることを確認した上で、会場受付リストにチェックをつけてください。**（20 分前よりあまりに早くチームさんが来た場合は、「待機場所の準備が出来ていないので、20 分前にもう一度来てください。」と伝えてください。）
- ② チームさんに待機場所へと移動してもらい、以後はスタンバイの指示に従うように伝えて下さい。

・ **受付予定時間を 5 分過ぎてもチームが来ない場合**は、チーム連絡先リストを使用して、チームの当日連絡担当者に連絡してください。その場合、以下の 3 通りが考えられますが、3 つのうちどの状況であるかを会場担当までトランシーバーで連絡してください。

- 連絡がついて、もうすぐ到着すると言われる （→何分ほどで到着するか尋ねる）
- 連絡がついて、なかなか到着しないと言われる （→何分ほどで到着するか尋ねる）
- 連絡がつかない