**受付案内係**

**○役員**

|  |  |
| --- | --- |
| 部長 | 岩田 和加奈 |
| 係長 | 稲垣 直子 |
| 係員 | 藤本 由紀枝　大滝 賀子　鈴木 恵子 |

**○準備物**

・各種名簿

 『大会役員・競技役員名簿』『審判員名簿』『来賓名簿』『監督・選手・帯同コーチ・トレーナー名簿』

 『視察員名簿』『報道関係者名簿』『委託業者名簿（ツムラ）』

 『審判会議』『監督会議』諸会議出席者リスト

・各種書類

 ①プログラム訂正申請書（監督会議受付時必ず提出）

 ②選手アンケート（受付に必ず提出）

 ③選手監督交代届け（交代・棄権届）（監督会議時に提出）

 ④ダブルスポッター申請書（監督会議時に提出）

 ⑤ドーピング検査同意書

 ⑥取材にあたってのお願い

・未申請者記入用紙（視察員・報道員・体操協会関係者）

・プログラム販売用のお釣り・領収証

・ＩＤカード（９種） ・配布資料（トートバッグ） ・撮影許可ビブス

・ケース（応援旗・申請用紙等） ・筆記用具

〇服装

・上着　：　国体用ベスト支給（緑）　襟付きシャツ（各自用意　色指定なし）

・ズボン：　ジャージ・チノパン（半ズボン・ジーパン禁止）

・体育館シューズ

・IDカード

**○９月７日（土）の動き ※一般の方は観覧できません。**

|  |  |
| --- | --- |
| 時　間 | 内　容 |
| 7：45 | 部長集合　1階アリーナ観客席 |
| 8：00 | 会場集合（控室：アリーナステージ内）会場内施設把握・マニュアルの読み合わせ研修を行う。 |
| 9：30(バス到着時間10：30) | 選手受付開始　名簿と照合IDカード・資料配布、選手アンケート受取。応援旗を預かり、指定の箱に入れる。取り外しは各県で行うように依頼する。 |
|  | 役員・審判員・委託業者　IDカード・資料配布視察員・報道関係者　　　IDカード・資料配布・撮影許可ビブス |
| 12：00～16：00 | 公式練習　お弁当支給（交代制）撮影許可ビブス回収確認（IDカードの回収は行わない） |
| 15：00～15：30 | 審判会議（部長出席） |
| 16：15～16：45 | 監督会議（部長出席） |
| 17：00 | レセプション会場送迎バス出発 |
| 17：15 | 開会式　兼　レセプション（部長出席） |

**○９月８日（日）の動き**

|  |  |
| --- | --- |
| 時　間 | 内　容 |
| 7：45 | 部長集合　1階アリーナ観客席 |
| 8：00 | 受付集合　当日の打ち合わせ・諸連絡 |
| 8：30 | 役員・選手開場　視察員・報道関係者名簿と照合（撮影許可ビブス配布） |
| 9：00 | 一般開場（一般観覧者の受付はない）　資料は市指定の場所に置くのでご自由に。 |
| 10：00～15：55 | 予選・決勝　各種案内・問い合わせ窓口業務・プログラム販売　お弁当支給（交代制）競技終了後、記録係の手伝い（2名） |
| 16：30～17：00 | 表彰式（観客席からの撮影も可能）撮影許可ビブスの確認回収（IDカードの回収は行わない） |

受付案内係マニュアル

1 温かい笑顔と爽やかな声でお迎えしましょう

2丁寧な態度・対応を心掛け、最後まできちんとした態度で臨みましょう。

3質問の内容を理解し、必ず、最後まで適切な応対をしましょう。

　即答できない場合は、『しばらくお待ちください』 『待たせしました』など、言葉を添えて対応しましょう。

4 『おはようございます』 『こんにちは』『頑張ってください』『ありがとうございました』等、積極的に挨拶

　を交わすことで気持ちの良い大会運営に務めましょう。

5 金銭管理・預かり物については、特に注意すること。

業務内容

●受付案内部長

 1)市実施本部と連絡をとり、受付に関する業務の指導運営に当たる。

 2)大会役員・来賓・選手監督等の受付に関わる業務内容を把握する。

 ①各種名簿作成（必要書類等の確認）

 『大会役員・競技役員名簿』『審判員名簿』『来賓名簿』

 『監督・選手・帯同コーチ・トレーナー名簿』『委託業者名簿』

 『視察員名簿』『報道関係者名簿』連絡ない場合もあるので、記載名簿を準備する。

 ②『審判会議』『監督会議』諸会議出席者リスト作成

 3)各種案内・問い合わせ窓口業務を把握する。

●受付案内係長

 1)受付に関わる業務内容を把握する。

 2)プログラム販売方法（装飾）・釣銭管理。

 3)受付シフト作成

●受付案内係

 1) 受付に関わる業務を行う。 ※一般観覧者の受付はない。

 ① 選手・監督・帯同コーチ・トレーナー受付 大会当日は２階観覧席に選手関係者席あり。撮影可能。

 名簿と照合し、人数を確認しIDカード配布。

 『選手アンケート』を必ず預かる。→まとめて外村さんへ渡す

 応援旗の預かり、指定の箱に入れる。

 各都道府県1旗。会社名・学校名・所属団体名・個人名は禁止の為、確認する。

 会場係が取りに来る。取り外しは各県で行う。

 ②大会役員・競技役員・審判員・来賓受付（体操協会関係）

 名簿と照合し、IDカード配布。必要に応じて所定の席に案内する。

 招待していない体操協会関係者は来賓IDを渡し、受付簿に記帳してもらう。

 懇親会出席者から会費（3,000円）を徴収。領収書が必要か確認。

 ③視察員受付 （体操協会関係者）

 都道府県名・名前を確認し名簿と照合。 未申請者は名刺等で確認し受付簿に記帳してもらう。

 IDカード・資料・撮影許可ビブス配布。

 ④報道関係者受付

 事前申請名簿と照合。未申請者は名刺等で確認し受付簿に記帳してもらう。

 IDカード・資料・撮影許可ビブス配布。自社腕章着用。

 2)各種案内・問い合わせ窓口

 会場の場所・競技日程等を理解し、正確な案内・返答が出来るように準備する。

 （トイレ更衣室の場所・アイシング氷・アップの場所・競技練習時間等）

 3)プログラム販売

 プログラム販売（1,000円）・保管・補充。領収書確認。

 4)撮影許可ビブスの回収を行う。IDカードの回収はしない

 不備がないかの確認を行い、名簿にチェックをする。

 5)落とし物・忘れ物・迷子・緊急時の対応

 市役所受付が対応する。