**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・記入用紙

・筆記用具

〇服装

・茨城県トランポリン委員会　ポロシャツ

・ズボンはジャージで良いの？

・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 |
| 10：00 | 会場集合係員内でマニュアルの読み合わせと研修を行う。 |
| 11：00 | 受付開始　役員・選手 |
| 12：00～16：00 | 公式練習　お弁当支給される？受付は何時まで必要か？ |
| 17：15 | 開会式　兼　レセプション　どこでやるの？ |

**○９月８日（日）の動き**

|  |  |
| --- | --- |
| 時　間 | 内　容 |
| 7：30 | 役員集合　当日の打ち合わせ・諸連絡 |
| 8：00 | 選手開場　受付業務（名簿と照合、IDカード・資料・撮影許可証等配布、案内） |
| 9：00 | 一般開場（一般観覧者の受付はない）配布する物はある？ |
| 10：00～15：55 | 予選・決勝　受付業務とIDチェック業務に分かれる？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） |
| 16：30～17：00 | 表彰式IDカード・撮影許可証の回収 |

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、言葉を添えて対応する。

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 金銭の管理・預かり物については、特に注意すること。

業務内容

●受付案内係長

 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） 配布資料があるのか？

 『来賓名簿』『大会役員・競技役員名簿』『審判員名簿』

 『監督・選手・帯同コーチ・トレーナー名簿』

 『視察員名簿』連絡ない場合もあるので、記載名簿を準備する。

 『報道関係者名簿』

 ②『審判会議』『監督会議』諸会議出席者リスト作成

 3)競技日程を把握する。

 4)プログラム販売方法・釣銭管理。

 5)各種案内・問い合わせ窓口業務を把握する。

 各会場案内・競技時間・落とし物・忘れ物・迷子等。記載用紙を用意する。

●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 大会役員・競技役員(中央)・来賓等受付

 名簿と照合し、IDカードを配布し、必要に応じて所定の席に案内する。

 ②選手・監督・帯同コーチ・トレーナー受付 観覧席に選手席はある？

 名簿と照合し、人数を確認しIDカードを配布。撮影許可証（ビブス）を配布する。

 ※応援旗類の預かり・設置・返却　会場係と連携し設置。取り外しは各県で行う。

 ③審判員受付

 名簿と照合、IDカード配布。必要に応じて所定の席に案内する。

 ④視察員受付

 都道府県名と名前を確認し名簿と照合する。 事前申請がない場合は名刺等で確認。

 IDカード・資料・撮影許可証（ビブス）を配布する。

 ⑥報道関係者受付

 事前申請名簿と照合。

 IDカード・資料・撮影許可証（ビブス）を配布。

 新規は原則不可（関係団体から連絡及び証明がある場合は相談）

 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

 プログラム販売数、販売方法（装飾）、金銭管理を行う。プログラムの保管と補充。

 4)IDカード・撮影許可証の回収を行う。

 枚数や、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・迷子等の窓口

 関係部所との連絡・連携。必要に応じて記載用紙に記入する。

 6)一般用速報配布（置いておく）必要ないかな？

 7)その他

 緊急時の対応について救急車両・事故など