

受付係 作業マニュアル（前半終日）

仕事の流れ

点呼・業務内容確認（7:45-8:00）

- *必ず 7:45 までに 1F 受付カウンターに集合する。
- *事務局担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- *事務局担当に従い、業務場所に分かれて作業を行う。

受付業務（8:00-11:30、12:30-16:30）

**発行した領収書の内容変更については本部 205 号室に案内してください。

<事前登録者受付>

- ・バーコード持参者受付（カウンターA）
 - *来場者が持参したバーコードをリーダーで読み取る。
 - *名札がプリントアウトされるので来場者に渡す。
 - *会場入口を案内する。
- ・バーコード不持参者受付（カウンターB）
 - *PC を用いて会員情報を検索する。（ID、名前、所属などで）
 - *大会参加登録を確認する。
 - 参加登録されている：名札を発行して会場入口へ。
 - 参加登録されていない：カウンターC へ。
 - 検索結果が出ない（会員登録されていない）：カウンターD へ。

※バーコードの読み取りや画面にエラーが発生した場合は、
カウンターA、B の中央に待機している京葉システム担当者に報告する

<当日参加登録者>

- ・会員登録済受付（カウンターC）
 - *PC を用いて会員情報を検索する。（ID、名前、所属などで）
 - *大会参加登録してないことを確認し、参加登録を選択する。
 - *表示された金額を受け取り、プリントされた名札と領収書を渡す。

- *集計表に ID・名前・登録区分を記入する。
- *会場入口を案内する
- *昼休み・業務終了前に自身担当分の集計（総計と集計人数のチェック）を行う。

- ・会員未登録受付（カウンターD）
 - *会員登録用紙に情報を記入してもらう。
 - *金額表を参考に、必要な金額を受け取る。
 - *名札を渡し、所属・名前を記入してもらう。
 - *領収書を作成し、渡す。（機関・個人どちらで発行するか注意）
 - *昼休み・業務終了前に自身担当分の集計（総計と集計人数のチェック）を行う。

昼休み（11:30-12:30）

- *事務局受付担当の指示に従い、昼休みを取る。
- *12:30 には担当場所で仕事を再会できるようにしてください。

業務終了後（16:30-16:45）

- *事務局担当の指示に従い、大会本部（2F205 号室）に向かう。
- *大会本部で報告を行い、賃金を受け取る。

<メモ>

事務局受付担当：谷上美穂子（事務局長） 白井佳代子（海外） 篠崎美典（受付システム）
古屋かをる（経理） 古谷奈保子（展示） 高木聖子（受付統括）