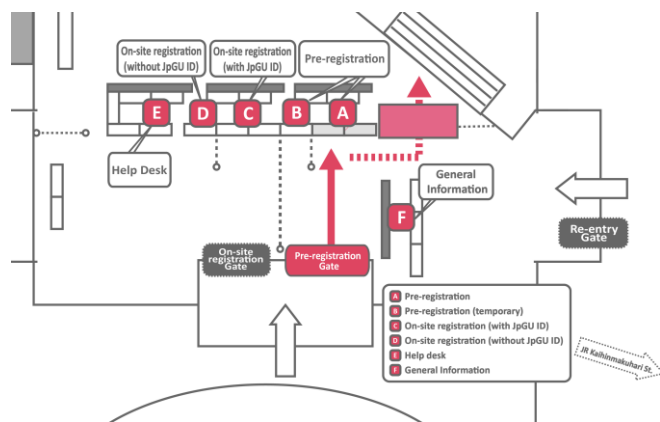


受付係 作業マニュアル（総合案内F）

仕事の流れ

点呼・業務内容確認（20-22日 8:00-8:15、23-24日 8:15-8:30）

- *必ず 8:00 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（20-22日 8:15-終日 16:45・午前 13:15、23-24日 8:30-15:00
終日昼休憩 1 時間、午前なし）

＜シニア・学部生受付＞

- ① 連合 ID をお持ちか伺う。
→お持ちの場合はカウンターCへ案内（印刷名札を発行）
- ② ID をお持ちでない場合は、名札下部「事務局控え」欄に該当項目を記入してもらう。名刺がある場合は下段記入を省略可能。
- ③ 名札部分を切り離し、名札ケースと一緒に渡し、入口を案内する。
- ④ 控えの部分の下部の種別を確認して、時間毎、種別分けて保管。

＜プレス受付＞

- ① 名刺を受け取り、下段記入を省略。「バーコードリード」。
- ② 「事務局控え」を切り離し、名前部分と名札ケースをお渡し。
- ③ 名前記入か名刺差し込みで、着用をお願いする。
- ④ 希望者には、セッションハイライトと腕章をお渡しする。
- ⑤ 翌日以降も来場の場合は、名札はそのまま持ち帰り可能として、来場の際は「バーコードリード」のみの受付をお願いする。
- ⑥ 名札部分を切り離し、名札ケースと一緒に渡し、入口を案内する。
- ⑦ 控えの部分の下部の種別「プレス」を確認して、名刺がある場合は、ホチキスでアタッチして、時間毎に保管。

＜会合受付＞

*来場時

- ① 会合名をうかがう。
- ② 一覧表を参照して、会合NOを確認。上部氏名欄上に会合スタンプ。
- ③ 上部名前と下部「事務局控え」欄に該当項目を記入してもらう。名刺がある場合は下段記入を省略可能。「バーコードリード」。
- ④ 「事務局控え」を切り離し、名前部分と名札ケースをお渡し。入口を案内する。
- ⑤ 名前記入か名刺差し込みで、着用をお願いする。
- ⑥ お帰り時に名札返却をお願いする。
- ⑦ 控えの部分の下部の種別「プレス」を確認して、名刺がある場合は、ホチキスでアタッチして、時間毎に保管。

*退場時

- ① 名札を受け取り、「バーコードリード」。名札はまとめて、保管。

業務終了後（20-22日 終日 16:30-16:45・午前 13:15-13:30、
23-24日 15:00-15:15）

- *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。

大会受付担当：

谷上美穂子（事務局長）・篠崎美典（受付システム・登録カウンター）・白井佳代子（海外）
古屋かをる（経理・登録カウンター）・渡辺信子（経理・登録カウンター）