

受付(誘導) 業務マニュアル

仕事の流れ

△ 大会本部に荷物を置いておくことはできません。

■ 点呼・業務内容確認

集合時間	7:30
集合場所	1F受付カウンター

- * 大会本部担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- * 配置を確認し持ち場へ移動
- * 参加者の質問に答えられるよう、入口やカウンターの種別、クロークの位置、当日スケジュールなどを確認しておく。

■ 誘導業務

* 来場する参加者の列に、大声で入口の種類をアナウンスする。

誘導 1 係 誘導 2 係	北口・東口振り分け < 北 F 東 A B C D (E) 一般参加者は当日登録の方も事前登録のお済みの方も向かって左の東入口へ、パブリックセッション参加者、高校生参加者、会合参加者、シニアの方等は右の北口へお進み下さい。受付の終わっている方も北口へお進み下さい。 (18日に事前登録の受付があるので、19日にも受付済みの方あり。)
誘導 3 係 誘導 4 係	受付カウンター振り分け A B C D (E) 事前登録された方でバーコードのある方は「A」へお進み下さい 事前登録された方でバーコードをお忘れの方は「B」へお進み下さい 事前登録されていない方で連合IDをお持ちの方は「C」で当日登録して下さい 事前登録されていない方でIDをお持ちでない方は「D」で当日登録して下さい

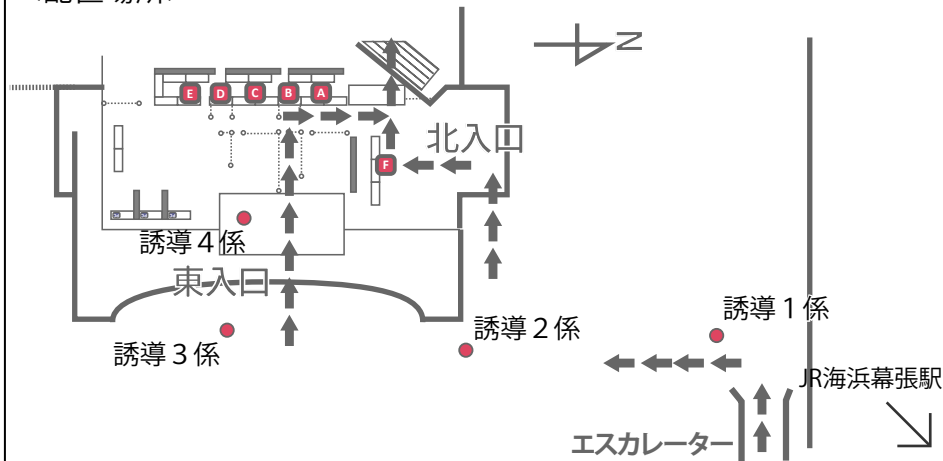
* 質問を受けたら答え、案内する。

■ 業務報告して終了

終了時間	11:30
報告場所	本部(205号室)

* 本部(205号室)で業務報告し、賃金を受け取る。

<配置場所>



<メモ欄>

<問合せ先>

連合大会本部 205号室 内線 **3205**

担当：岩上直幹(大会本部長) 興野純(大会副本部長)
金子岳史(大会本部補佐) 高下裕章(大会本部補佐) 末松環(大会本部補佐)