# 受付(総合案内)

# <勤務時間・場所>

#### 1階 ラウンジ(書籍展示)前 受付カウンター

A. 5/19-21

07:45 2F 本部 205 号室に集合する。

点呼、および業務内容説明後、名札を着用して 1F 総合受付カウンターへ移動。

08:00-17:00 1F 総合カウンターにて業務。(11:30~12:30 休憩) 17:00 業務終了後、本部 205 号室に戻り、日当を受け取り解散。

B. 5/22-24

08:15 2F 本部 205 号室に集合する。

点呼、および業務内容説明後、名札を着用して 1F総合受付カウンターへ移動。

08:30-15:15 1F 総合カウンターにて業務。(11:30~12:15 休憩) 15:15 業務終了後、本部 205 号室に戻り、日当を受け取り解散。

#### く業務内容>

総合受付・会計への手順案内

: 来場者には以下の種類があるので、1人1人確認した上で対応する。

#### 1. 事前参加登録 新規入場

#### ◆種類と対応

種類	種類と対応デスク		対応	案内入口
1	全日程券	一般	名札に記名依頼、名札ケース渡し	Α
1	全日程券	学生	名札に記名依頼、学生身分確認、名札ケース渡し	Α
3	24 時間券	一般	名札に記名、入場時刻記入依頼、名札ケース渡し	В
3	24 時間券	学生	名札に記名、入場時刻記入依頼、学生身分確認、名札ケース渡し	В

#### ◆事前送付について

大会前1週間前までに、名札、プログラム、予稿集原稿 CD-ROM、領収書、他を送付済み。 送付先は、個人情報登録所属機関住所本人宛。

- → 事前送付物が未着の場合、後方の事前登録者受付カウンターにて返送物確認を案内。
- → <u>外国への送付は、</u>発送時期の都合により、行き違いになる可能性が高いので、事前送付はない。 後方の事前登録者受付カウンターにての受取を案内。

#### ◆学生身分確認について

学生とは、大会開催時において、大学院生、研究生、PDをいう。 学生料金を適用しているので、「学生証明書提出」又は、「学生証提示」の義務がある。

◆名札紛失、忘れたなど不携帯について

後方の事前登録者受付カウンターにての再発行を案内。

## 2. 当日参加登録 新規入場

種類		対応、案内デスク	案内入口
全日程券	一般		В
全日程券	学生	├ 全て当日登録カウンターへ	В
24 時間券	一般		В
24 時間券	学生		В

#### 3. 事前参加登録・当日参加登録 再入場

種類と対応デスク		対応	案内入口
① 全日程券 一	般		Α
① 全日程券 学	生	名札の内容(日付・時間等)を確認する。	Α
③ 24 時間券 一	般		Α
③ 24 時間券 学	生		Α

◆名札紛失、忘れたなど不携帯について 後方の事前登録者受付カウンターにての再発行を案内。

## 4. 学部生 入場無料

対応デスク	対応	案内入口
2	・学生証を提示してもらい身分確認	А
	<ul><li>当日登録用紙に記入依頼</li></ul>	
	・簡易プログラム、CD-ROM	
	・「参加登録1日券」渡し、記名、着用依頼	

## 5. シニア(自己申告 大会開催時 70歳以上) 入場無料

対応デスク	対応	案内入口
2	・当日登録用紙に記入依頼	Α
	・簡易プログラム、CD-ROM	
	・「参加登録1日券」渡し、記名、着用依頼	

#### 6. プレス(マスコミ関係者) 入場無料

対応デスク	対応	案内入口
2	・名刺をいただいて、来場目的(関心のあるセッション名など)を聞	Α
	いて名刺裏に日付と共に記載する。	
	・簡易プログラム、CD-ROM	
	・「参加登録1日券」渡し、記名、着用依頼	

# 7. 一般公開プログラム参加者 入場無料

対応デスク	対応	案内入口
4	・一般公開プログラム登録用紙に記入依頼	Α
	・簡易プログラム、CD-ROM	
	・「一般公開プログラム参加登録1日券」渡し、記名、着用依頼	

## 8. 一般公開プログラム講演者 入場無料

対応デスク	対応	案内入口
4	・講演者用名簿にチェックする。	Α
	・講演者用名札を渡す。	

※名札ケースはすべての参加者に配布し、使用後は設置してある回収ケースに返却するよう協力依頼する。

**大会参加者からの各種質問対応** │:来場者からの様々な質問に対応。わからない場合はスタッフなどに聞く

## ◆ 質問例

質問内容	対 応
セッション会場	閲覧用プログラムなどで説明する。(または各自閲覧してもらう)

会場内の施設	展示・公衆電話・喫煙所などを閲覧用フロアー地図で説明する。
落し物	落し物の拾得場所と日時を聞いて、2F本部へ持参する。落し物の品名をホワイトボードの「拾得物」欄に記載しておく。
交通機関	案内前のボードに貼付してあるバス経路・電車経路などで説明する。(配布用あり)
駐車場	幕張マップなどで説明する。
近隣ホテル	幕張マップなどで説明する。
その他の近隣施設	ネットカフェ, コンビニ, 郵便局, A T M など、幕張マップなどで説明する。

# 1F フロア図

