

1. 受付

受付はDAICON5の顔です。笑顔でゲストをお迎えしましょう。

- 1), 「DAICON5にお越し下さ
いまして、ありがとうございます。
恐れ入りますが、入場
券をお願い致します。」

来場したゲストより入場券の提示
がある。入場券の色と名前から来場
予定ゲスト名簿を確認してプログラ
ム・ブックの入ったDAICON5
封筒を探し出す。

- 2), 「申し訳ございませんが、こち
らにお名前をお願いします。」

ゲストに名前の記帳をお願いする。
この際、名前が不明になっていた同
行者のある場合は、記帳された名前
を見て、ネーム・プレートに書き入
れる。

(ただし、青心社に関しては青木社
長のみの記帳でよい。封筒は三人分
渡すこと。また、桂吉朝氏について
は同行者は囃子方であるので、記帳
も封筒も桂吉朝氏のみでよい。)

入場券を忘れたゲスト、または入
場券が発行されていなかったゲスト
については名前を訊ね、来場予定ゲ
スト名簿にて確認の後、上記一連の
作業をする。

ネーム・プレートと封筒を手渡す。

- 3), 「お待たせ致しました。こちら
の封筒に、先にお願ひしてお
ります企画のタイム・テーブ
ルが入っておりますので、お
確かめください。また、こち
らがネーム・プレートですの
で、大会期間中は常時見やす
いところにお付けいただきま
すようお願い申し上げます。」

- 4), 「申し訳ございませんが、大会
参加費八千五百円、宿泊費六
千五百円、計一万五千円とな
っております。-----。
ありがとうございます。こち
らが領収書です。お確かめ下
さい。」

参加費等支払予定ゲスト名簿に記
載のあるゲストについては、お金を
受け取り、領収書を発行する。
お礼は、忘れずに!

- 5), 「恐れ入りますが、お名前をお
聞かせ願ひます。」

当日予定外のゲストがくる場合も
考えられます。来場予定ゲスト名簿
にない人がきた場合は、佐伯、山根
岡本に問合すか、本部に問合すこと

- 6), 「ただいま係の者がまいります
ので、いましばらくお待ちく
ださい。」

- 7), 「こちらがゲストルームになっ
ております。ごゆっくりお寛
ぎください。」

ゲストをゲストルームに案内する。

- 8), 「お願いしております企画の時
間が迫っております。お疲れ
のところ申し訳ございません
が、何番の楽屋までおいでく
ださいようお願い申し上げ
ます。」

ゲストを楽屋まで案内する。

来場ゲスト名簿に記載する。これ
は、ある程度まとまったところで本
部に報告する。

2, ゲストルーム

ゲストルームでも笑顔は忘れずに！ 無駄なおしゃべりなどしないこと！

- 1), 「お暑い中お越し下さいましてありがとうございます。クロークが用意してございますので、お荷物はそちらの方にお預けいただければよろしいかと存じます。」

ゲストが入室してきたら、最初にクロークのあることを知らせる。
23日、24日朝のクローク受付はゲストルームで行うが、それ以降は荷物を受け取り、ゲストクロークに運び、半券をゲストに返すこと。
- 2), 「こちらがゲストルームとなっております。何かございましたら私どもにご遠慮なくお申付け下さい。なお、館内は禁煙となっておりますので、お煙草は喫煙場所の指定のある所をお願い致します。では、ごゆっくりどうぞ。」

禁酒禁煙はゲストにも厳命しておくこと。諸注意事項はゲストルーム内のパネルを見ておくこと。
ただし、積極的にゲストに注意するようなことはしないこと！
初めて入室したゲストへのお茶とおしぼりは忘れずに！
- 3), 「二階に母子室がございます。そちらの方もご利用下さい。」

子供ずれのゲストも多いので、要望があれば、母子室に案内すること。
- 4), 「お疲れさまでした。」

企画が済んでゲストルームに戻ってきたゲストには、お茶とおしぼりは忘れずにお出しすること。
- 5), 「ただいま大変混雑しております。いましばらくお待ち下さい。」

23日、24日の昼食時は混雑が予想されます。慌てず、焦らず、テキパキと処理しましょう。
お弁当は両日とも本部にあります。何回かに分けて運んで下さい。
また、総数が限られていますので数のチェックはしっかりとしておいてください。
- 6), 「申し訳ございませんが、二階食堂の方にお席が用意してございますので、そちらでお召上がりください。」

お弁当が当たりそうにないゲストについては、二階の食堂にテーブルが二つ用意してありますので、そちらに案内して下さい。（ただし12時から1時を除く。）代金は実行委員会につけておいて下さい。

- 7), 「何かお飲み物は、いかがですか。（3時頃）」

ゲストルームで用意できる飲み物の種類はお茶（暖、冷）アイスコーヒー、アイスティー、ジュースの四種類です。ホットコーヒー、ホットティーの用意も一応ありますが、数が少ないので注意すること。

- 8), 「何々先生、楽屋入りのお時間ですので、何番の楽屋までお願いします。」

本部からゲストキャッチの連絡が入った場合、ゲストルーム内にいるゲストを確認して、楽屋入りを促す。いた場合は、すぐに本部に連絡すること。

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.