

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。」

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。」

3), 「お待たせ致しました。こちらの封筒に、先にお願い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。」

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。

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。」

5), 「恐れ入りますが、お名前をお聞かせ願います。」

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。」

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ますようお願い申し上げます。」

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。
お札は、忘れずに！

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

ゲストをゲストルームに案内する。

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。クローケ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、最初にクローケのあることを知らせる。
23日、24日朝のクローケ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、ゲストクローケに運び、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でお願い致します。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ります。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。」

子供づ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での、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。

3. ゲストクローケ

迅速、かつ丁寧に。ゲストの荷物なのだから、手荒に扱わない！

- 1). 「お荷物をお預かりします。
.....お待たせ致しました。こちらがお預かり券となっております。」

ゲストから荷物を預かったら、すぐに荷札に名前を記入し、同時に預かり帳にゲスト名、預かり時間、荷物の種類、個数を正確に記帳する。

複数の荷物のときは、ビニールひもで荷を一まとめにする。

荷札を荷物に取りつけ、半券を渡す。

- 2). 「恐れ入りますが、お預かり券をお願い致します。
何々様でございますね。しばらくお待ちください。

お待たせ致しました。(記帳された内容を見ながら)でございますね。お確かめください。」

ゲストが荷物を受け出しに来たら半券の名前から記帳された内容を探し出し、荷物を探す。

見付けたら窓口に持ってきてゲストの目の前で荷物の種類、個数を確認して渡す。

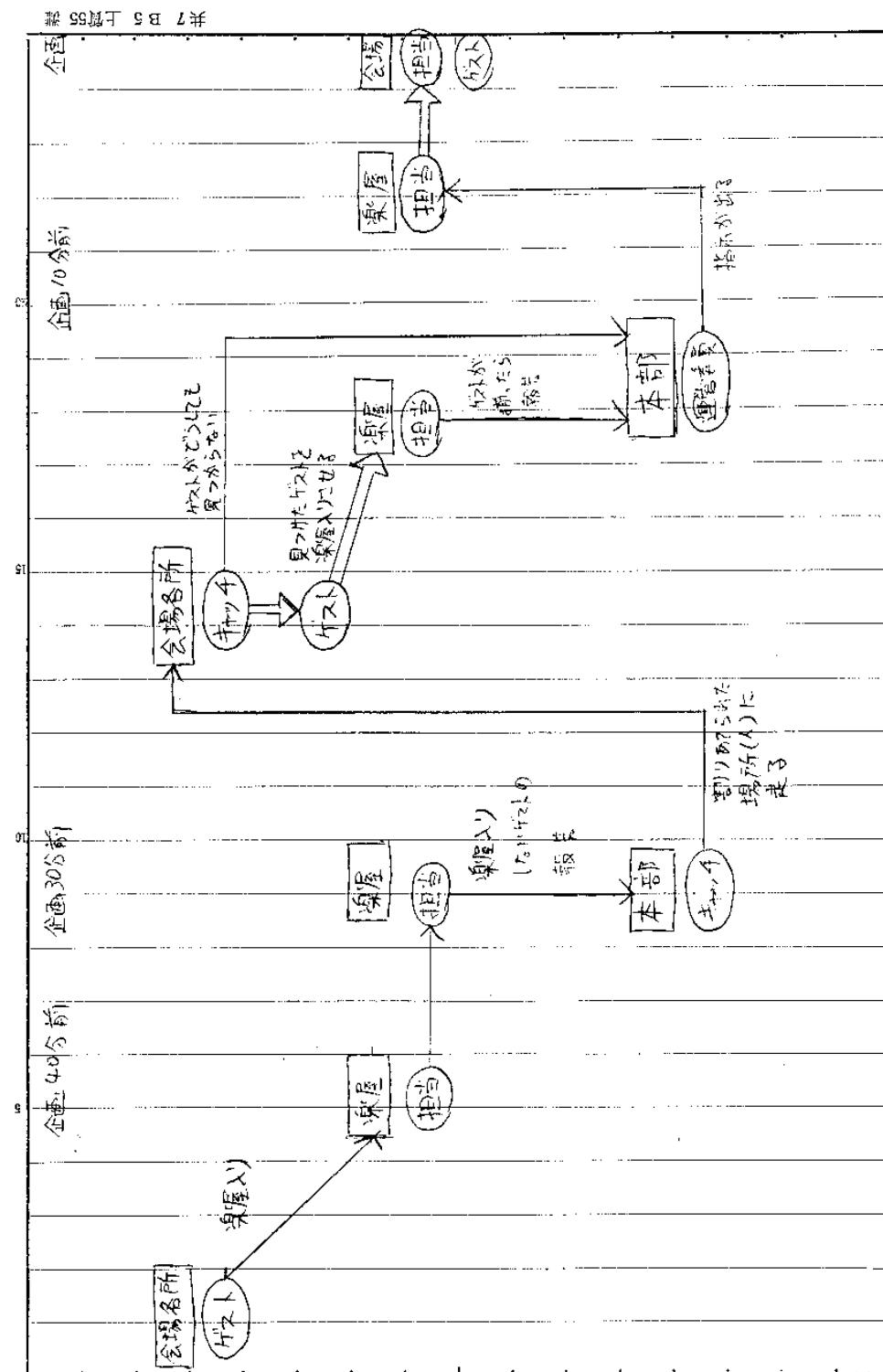
23日、24日の朝はゲストルーム内で受付事務を行いますが、午後はゲストクローケで行いますのでゲストの方をお待たせする場合もあるかもしれません。テキパキとした処理をお願いします。

23日はパーティーが始まる同時に荷物はゲストルームに運び込んでおいて下さい。

受渡し場所は以後ゲストルームとなります。

24日はコスチュームショーが始まると同時に荷物をゲストルームに運び込んで下さい。受渡し場所は以後ゲストルームとなります。

ゲストキャッシュ一覧表



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.