

観客やチームに、臨機応変な対応を  
焦らず、笑顔を忘れずに(\*^\*)

## ○仕事内容○

- ・観客やチームにパンフレットを渡します。
- ・クレームが来た場合、会場責任者に連絡します。
- ・企画(衣装企画・福引き企画・鳴子企画)を実施します。
  - 衣装企画：衣装企画の受付と衣装の管理をします。
  - 福引き企画：福引き企画の受付とお金の管理をします。
  - 鳴子企画：お金や鳴子、ペン、シールなど備品の管理をします。

## ○落とし物対応○

- ①〈落とし物リスト〉に、「届けた人の名前」「届けた人の連絡先」を控えてください。  
(これは持ち主が見つらなかつた場合に、警察に届ける必要があるので、控えてください。)
- ②落とし物を預かり、会場責任者に連絡してください。

## ○迷子の対応○

- ①迷子を預かり、〈迷子情報リスト〉に記入してください。
- ②会場責任者に連絡してください。

## ○急病人の対応○

- ・会場責任者に連絡し、指示を受けます。

## ○観客やチームからの質問に対する対応○

- ・パンフレットや資料を読んで答えられる場合→各自の判断で答えてください。
- ・答えられない場合、クレームを受けた場合→各自で判断せず、会場責任者に連絡してください。

## ○その他○

- ・支給される昼食(おにぎり2個)は休憩時に本部まで各自で取りにきてください。

## ○連絡先○

本部統括：吉岡良兼(よしおかりょうけん) 080 - 2526 - 6310

会場責任者：ボラスタ説明会資料を参照して、各会場の連絡先を確認してください。