

**「奈良うまし冬めぐり」現地スタッフマニュアル【各社寺等共通】****1. 企画実施内容**

○企画名、内容、開催日、参加費、コース、開始時間等は特別企画ごとによって異なるため、詳細は別途ご案内します。

**2. 業務内容**

○「奈良うまし冬めぐり」の社寺等特別企画（※事前予約制）に参加されるお客様の受付・アテンド業務の実施。

※スタッフの皆様には、担当する企画内容の受付業務等を把握していただき、「おもてなし」の心でご対応いただきますようお願いいたします。

**3. 緊急連絡先**

○当日に病人・ケガ人の発生等、不測の事態が生じた場合は、必ず事務局へ連絡してください。

◎うまし奈良めぐり実行委員会事務局：0742-81-8680

（※奈良県ビクターズビューロー内。土日祝の場合は別途番号指定します）

※当日連絡が取れる体制を整えてください。

**4. タイムスケジュール**

○各開催日の2日前までに、事務局より委託事業者様宛て、参加者名簿・人員をご連絡いたします。

**【開始1時間前】**

## ○集合

・場所…各社寺等 受付場所 ※現地集合

（※各社寺等により集合場所が異なるため、詳細は別途ご案内します。）

・服装…特になし。但し、業務に支障を来たすような華美な服装等はお控えください。

※雨天時は、各自で傘・雨具を用意してください。

## ○準備

・参加者名簿を持参してください。（※各社寺等へは事前に参加者名等、人員を報告しています。）

・現地に到着次第、うまし奈良めぐり実行委員会事務局まで報告の連絡を入れてください。

→うまし奈良めぐり実行委員会事務局：0742-81-8680（※奈良県ビクターズビューロー内。土日祝の場合は別途番号指定します。）

・各社寺等の受付備品保管場所で以下のものを受け取り、受付の準備をしてください。

（※各社寺等で保管場所が異なるため、詳細は別途ご案内します。）

\*キャンペーンのぼり、参加証シール、アンケートはがき（※事前に各社寺等へお渡し済です。）

\*その他:キャンペーンのぼり(受付に立てる)、受付用の机(※一部社寺等のみにてご用意いただけます。)

## ○参加者からの緊急連絡対応

・当日参加者で到着が間に合わない等の場合の連絡受付を行ってください（※連絡先となる携帯電話は事務局より1台貸与します）

・いずれのコースも受付時間は7時以降（金峯山寺のみ6時以降）とします

**【開始30分前】**

## ○受付開始

〔個人（パーソナル）のお客様〕

・お客様からクーポン券を回収（クーポンをお持ちのお客様のみ） → 氏名確認 → 受付簿にチェックマークを記入

\*クーポン券を忘れられた方・クーポン券のない方については、受付簿を確認し、摘要欄にその旨記入してください。

〔団体（エスコート）のお客様〕

・添乗員が持参する書面等で会社名・コース名・人数を確認 → 受付簿にチェックマークを記入

\* 書面等を持参しなかった場合…受付簿を確認し、摘要欄にその旨記入してください。

\* グループの人数に増減があった場合…受付簿に当日の実人数を記入してください。

〔共通事項〕

- ・ 開始時間 10 分前に受付場所へ再集合いただく旨を参加者にお伝えください。
- ・ 参加者には、参加証「奈良うまし冬めぐり」シールを配布し、衣服等のわかる位置に貼っていただくようご案内ください。
- ※生地（革製品等）によってはシールを剥がした際に生地が破れたり剥がれたりする可能性があるため、不安な方はシールを張らずにお持ちいただくだけでも結構ですので、お客様へ事前にお伝えください。
- ・ 参加証シールと併せてアンケートはがきを配布してください。また、各社寺等からの資料等がある場合は、それらも一緒に配布してください。
- ・ 団体は、参加証シール・アンケートはがき・資料等を添乗員にお渡しし、参加者への配布をお願いしてください。

【開始時間】

- 開始時間になりましたら、各社寺等のご担当者様（ご僧侶様やご神職様等）により、お客様をご案内していただきますので、参加人数をお伝えして引き継いでください。
- スタッフは、遅刻者がいる場合は受付に待機してください。遅刻者がいない場合は、お客様の後について誘導補助を行ってください。

〔遅刻者の対応〕

- 遅刻のお客様が来られた場合は、うまし奈良めぐり実行委員会事務局に連絡のうえ、途中参加または通常拝観になる旨をお客様に伝えてください。
  - ・ 途中参加される場合…先のお客様の現在地を確認し、その場所までご案内してください。
  - ・ 通常拝観される場合…各個人・団体で自由に拝観していただきます。（※参加証シールで入場可）

【終了・撤収・解散】

- 全行程の終了を確認後、受付を撤収してください。→ 受付用備品を保管場所へ。
- 受付簿・クーポン券を回収し、事務局または委託事業者様に届けてください。後日まとめてでも結構です。
- 終了・解散後、事務局に業務終了の報告、及び当日の参加人数等をご一報いただくようお願いいたします。

以上