



搬入受付誘導マニュアル

[概要] 出店者様の搬入受付及び販売ブース位置への誘導

20161101

[準備]

受付班(2~3名)

- ブース番号兼チェックリスト表
- 店名五十音索引リスト表
- 配布物(ブース番号搬入許可証、売上報告書)
- 誘導矢印、搬入口看板
- 予備の搬入許可証(本部Aで管理)

ゲートキーは本部Aにて置き場所を決めておく。使ったら必ずそこへ戻す。

誘導班(5~7名)

- 誘導用ブース配置図

6:30~

準備

受付班

矢印、搬入口看板をもって並べつつ受付場所へ移動

誘導班

ブース位置番号の確認、一方通行など搬入ルート確認

スタッフ配置場所を番号表記するのでそれぞれ各番号へ移動

7:00~

搬入開始

搬入時が出店者さんとの一番最初の顔合わせ部分になるので
笑顔で挨拶をお願いします。

受付班

- 1、ブース番号を聞く(わからない場合は店名表よりブース番号を確認する)
- 2、車両ナンバーを確認し、出店者の受付チェックをする。
- 3、ブース番号搬入許可証、売上報告書を渡す。

注 ブース番号は誘導の為、必ず外から見える場所に。

搬入許可証は搬出時にも必要です。(搬出後は破棄)

売上報告は本部Bへ報告をお願いします。

ハザードをつけて、時速10キロ以下(早歩きのスPEED並み)で走行して下さい。

搬出開始は17:00~となります。それ以前はゲート外にて手運び。

- 4、報告と違う車両が来た場合、追加の車両が来た場合

車両は待機場所へ移動。予備の搬入許可証は本部Aへ取りに行く。

あらかじめ本部Aのわかる場所に管理しておくこと。

- 5、会場内はスタッフが立っているのでそのまま会場内へ誘導

誘導班

各ブース位置への誘導

車両通行ルートは必ず確保して搬入してもらう。

京都是出口より入場しないよう気を付ける。搬入口への交通ルートは事前に確認。

(出口担当者1名)

8:30~

誘導班

残っている全車に声かけ。9:00にゲートは閉まりますので必ず退場をお願いします。

一部キッチンカー等は公園内に駐車します。

9:00~

ゲートを閉めスタッフ全員朝礼参加

ここで遅れると全行程に支障がでますので必ず守ってもらいます。

残った車は朝礼後に退場(出口担当者)