

## 受付担当

- ・マスク、フェイスシールドを必ず着用してください。

### 代表者受付時

業務①チーム名を確認し、誘導係へ当該チームが来たことを連絡

- ②代表者名を確認（その場に来た人）
- ③w-up の時間・場所確認（ふくちは、外しかありません）
- ④控室番号連絡
- ⑤ゲームシートの受け渡しについて連絡（帰りに誘導係から渡されます）
- ⑥バスの位置確認（どのバスか）
- ⑦鍵の管理について連絡（退場まではチームで管理）
- ⑧報道からインタビューの依頼があった場合（3P 終了後、誘導から連絡します）
- ⑨体温チェック（消毒係補助と）
- ⑩ID チェック（消毒係補助と）

### 報道受付時

- ①名前と会社名を確認記録する。
- ②フォトゾーンのルールを守るように、連絡する。
- ③必ずビブスを着用させる。
- ④報道控室を教える。 [テクノル:事務室前、フラット:東側エントランス、ふくち:なし]
- ⑤インタビュー要請する場合は、なるべく 2P 終了までに申し出るように伝える。

### その他

- ①常時、受付席に一人常駐してください。