

Q 行事（式典やレセプションなど）における係官の配置はどのようにすればよろしいですか。

A 【ワンポイント・アドバイス】

行事の規模にもよりますが、式典、レセプション、展示会、セミナー等の行事では、円滑な行事運営のため、行事全体の総括のほか、車の誘導、クローク、受付、場内の誘導、VIP対応、司会進行、通訳などの係官を配置し、緊急時の対応を含めた係官のマニュアルを整備しておくとう便利です。



【解説】

行事では、一度に多くの人が集まることとなりますので、例えば以下のような係官を配置して、円滑な行事の運営を行います。

1. 車の誘導

会場での招待客の車の誘導が必要な場合、複数の係官を配置して車の運行が効率的にまた安全に行われるように手配します。

2. クローク

招待客の荷物やコートなどを行事中一時保管するサービスを提供します。

3. 受付

受付は招待客の出欠確認、被招待者の入場コントロールを行います。招待客には名刺や招待状等を提示してもらうことにより、氏名確認を迅速に行います。受付では名札、配布物、（座席指定がある行事では）座席番号などを渡すことが

ありますが、必要最小限の対応に絞って迅速な受付業務を行うよう努めます。

#### 4. 場内の誘導

招待客の場内の動きは、移動経路が複雑になるほど、係官による場内誘導が必要になります。また座席が指定される行事では、座席案内版を使つての誘導も効果的です。

#### 5. 司会進行

行事の全体総括とよく連携しながら、VIPの到着時刻や招待客の集まり具合などを勘案して、臨機応変に司会進行業務を進めます。

#### 6. VIP対応

特定客をVIP待遇で迎えることが適当な場合、その客の到着時刻や退出時刻を事前に把握しておくか、あるいは事前に決めておくことが望ましいです。その上で主催者側の然るべき者が、VIPの到着時の出迎えや退出時の見送り、また行事中の案内などを専属的に行います。

#### 7. マニュアルの整備

これらの係官が臨機応変に対応するためには、緊急時の対応マニュアルや連絡先などの情報を整理し共有しておく必要があります。また、係官同士のコミュニケーションをよくするために、事前の打ち合わせを行い、意思疎通を図っておくと効果的です。