

深谷えん旅注意事項

予約受付	予約受付(9/1～ 順次)	誰が受けても、対応できるようにする 交通手段の確認、駐車場の利用確認をする 複数人で受け付ける場合は、予約状況を随時情報共有する	
	★ 予約受付簿	予約状況を予約受付簿で管理する(独自様式で構いません必要事項を把握する) 複数回開催する場合は、日程ごとに管理する 受付内容を確認し、受け忘れ・重複・定員などに注意する	
	定員	満員になったら、HPに「満員」との更新をする (表示の更新は市にて更新処理後となります) 断り方に注意する 別日程で空きがあれば案内する 追加日を設定する場合は、日程の追加処理をお願いします キャンセル待ちの対応を考えておく	
	受付確認(メール)	メールで受け付けた場合は、必ず確認の電話をする 最低1日1回はメールを確認する	
	開催中止	開催を中止する場合は、予約者へ連絡し、HPに「中止」の更新をする	
	参加料	参加料の支払いは事前なのか、当日なのか説明する	
	キャンセル料	対応について考え、発生の有無について予約時に説明する	
	会場	のぼり 危険 駐車場 必要備品等	目印となるよう、分かりやすい場所に掲示する 危険箇所、危険行為等あらかじめ確認し、対応を考えておく 確保しておく 必要な物を確認し、準備・調達しておく
	プログラム	事前確認	段取り、シナリオを確認し、また可能な限りリハーサルを行い、円滑な進行に努める 雨天時の対応を考えておく
		事前連絡	可能ならば、予約者に対して開催数日前に確認連絡を入れる(ドタキャンの防止)
開催日当日	アシスタント 開始前説明	参加人数が多い場合など、必要に応じてアシスタントを用意しておく プログラム開始前に参加者に対して以下のような説明を行う ・深谷えん旅のプログラムの一つであること ・プログラム内容(タイムスケジュール)	
	写真撮影	実施風景を撮影する 参加者に、写真はガイドブックやHPに使用する場合がありますと説明する	
	参加者の受け入れ	待機場所を確保しておく(10分前までに集合) 予約していない方への対応を考えておく(受け入れる場合は当日受付簿に記入する) 予約者が時間に来ない場合の対応を考えておく	
	★ 当日受付簿 領収書	子どもを含む参加者全員に記入してもらう(人数の把握のため) 必ず用意する(参加者が要求する場合があります) コラボで実施する場合は、金銭の授受等を調整する	
	気配り	参加者全員が楽しんでいるかなど、全員の様子に気を配る 特定の参加者に対応ががたより、置いてけぼりになる人がいないように注意する	
	アンケート	HPのアンケートを案内する(紙での対応も可能) (紙で出したい希望の方いたら、紙での対応をする) 子どもが対象のプログラムについては保護者に対応してもらう	
	押し売り 時間配分 トラブル対応	絶対にしないでください 予定時間内に終わらせる 起こってしまったら、親切に対応する	
	感染防止策	密を避ける、手指消毒、マスク着用等の防止策をとる	
	開催後	アンケート	紙で提出の場合は、毎月末までに提出して下さい
		参加者数の報告	HPにて、プログラムの実施日時ごとに、定員、参加者数(市内、市外)の報告

★予約受付簿、★当日受付簿の保管は事業者にてお願いいたします ※個人情報の管理となりますのでご注意下さい
なお、新型コロナウイルス感染等の観点より名簿の提出をお願いする場合がありますので、その際にはご協力ください