

売り場についての引き継ぎ・メモ

伊香保大会実行委員 売り場担当 峯岸 昌弘

次回担当者さまへ。僕が残っていた「メモ」を拾い集めてみました。

●売り場担当・当日までの流れ

3月～4月

売り場をどうやって盛り上げるか、考えておきます。できる・できないは別にして、いろいろアイデアを出しておきました。出しておいたことで、部分的にかなりのことができました。「ガリ本ダービー」や「お楽しみくじ引き」、「売り場のイベント会場」などのアイデアです。

でもこれも「何もしない」というのも選択肢です。その場合、この時期の仕事はほとんどありません（笑）。

でも、どこかの段階で会場に行って、「売り場に使う部屋の正確な広さ」、「コンセントの位置」「使えるテーブルの正式な大きさと数」を、確認しておく必要があります。

その際、ホテルの担当者と仲良くなっておき、部屋の図面をもらって、連絡先も交換しておくとお後がラクです。

5月～6月(受付開始)

申し込みが入りましたら、「受け付けました」のご報告を、メールかハガキで返信させていただきました。その際に、受付順に「番号」を連絡させていただいていました。「あなたの受付は〇番目です」みたいに。テンプレートも作ってありますので、別に添付しておきます。これは、ただのサービスのつもりでしたが、それが、後になってとても役に立つ「受付番号」＝「お店番号」としての機能をもつようになりました。

このシステムはたぶん僕の発明だと思いますが、これを使うとお互いやりやすくなると思いますので、けっこうオススメです。

「受け付けました」の返信は、ないと相手が心配しますので、その日のうちに返信していました。メールでの申し込みの場合、こちらに届いていない場合もありますので（昨年3件くらいありました）、「返信がなければ届いていない」ということを、実行委員ニュースか何かで連絡しておくとうよいと思います。

ハガキやファックスで受け付けたら「ハガキで返信」、メールで申し込まれた方には「メールで返信」を心がけていました。

受付をしたら、すぐにメールを一太郎のファイルに貼り付け、それとは別に、エクセルのファイルに必要な事項をまとめておきました。ビッグデータと、特に必要になるものを分けたのです。

「受付番号」「お店の名前」「机の数」「コンセントが必要か」「連絡先（メールアドレス）」は、あとで売り場を作るときに必要なになります。

それと付随して「品物の内容」。これは、売り場の案内表を作るときに使いました。（で

もこれは本当に「サービス」ですので、あってもなくてもよいと思います)

6月～7月

締め切りに近づくにつれて申し込みがピークになり、締め切りが過ぎても前日まで申し込みが続きます(笑)。ただ、締め切りが来たら、あと10店舗あるかないか、ぐらいの感じで、売り場を組み立てていく作業に入ります(本大会では、締め切り後9店舗の申し込みがありました)。

売り場の形をどうするかは、売り場担当だけでなく、スタッフみんなで「どんな売り場にしたいのか」の話し合いが必要になると思います。これが、ちょうど通知表の時期にかぶって大変でした(笑)。ある程度、どういう売り場にしたいのかを話し合っておくことをオススメします。

というのも、店舗の数によって、どの部屋を「売り場」のスペースとするのかは、大会を左右する重要課題のひとつだと思うからです。

僕らは、「売り場」と「本部」を同居させることによって、売り場に人が集まる工夫をしました。売り場に「イベント会場」を作ったのも、売り場を盛り上げるための工夫です。

実は、もし店舗の数が少なければ、「売り場と全体会の会場を同居させる」という選択肢も持っていました。ですから、店舗数がだいたい確定してから、売り場の全体像を決めたのです。

ホテルの担当者から「会場の広さのデータ」や「1台分のテーブルの大きさ」などいろいろな資料を提供してもらっていたので、それをもとに、エクセルで図を作成し、どうやってテーブルを並べるといいのか、どの場所にお店を配置するかなど、作った図を見ながら適当に決めていきました。

この作業はほぼ1人でやりました。途中経過と作成したファイルを添付しておきます。その後、大会2週間くらい前に、会場に行って、実際に机を並べてみて考え直す作業もしました。それをもとに図を確定し、受付番号を入れたものをWEBページで公開してもらいました。

大会1週間前

「直前のお願い」を、メールに添付して、一斉送信しました。こちらも添付します。

●受付の仕方について

ㄨ切まで、ものすごくたくさんの情報が集まってくるので、そのままメールの内容を貼り付けるだけのピックアップデータと、Excelに必要事項を整理したデータに分けて作成していました。

まず、メールで送られてきたものは、コピーして、一太郎のファイルにどんどん貼っていきました(付けたのは日付だけ)。貼り付けたら、下のテンプレートに「お名前」と「受け付け番号」を入れて、申し込まれた方に返信していました。ハガキの場合は、ハガキで同じ内容のものをお送りしました。

〇〇〇〇さま

伊香保大会売り場担当の峯岸です。いつもお世話になっております。
大会参加，ならびに，売り場をお申し込みいただき，ありがとうございます！
受付いたしましたので，とりいそぎ返信させていただきました。
ちなみに，〇〇さんの受付は，〇〇番目です。

売り場に関して，後ほどお願いなどを送らせていただくこともあるかもしれません。
その時は，ご協力のほど，どうぞよろしくお願い致します。
ステキな大会になるように，スタッフ一同準備をすすめているところです。
何かお気づきの点がありましたら，ご連絡いただけるとありがたいです。
よろしくお願い致します^^

峯岸昌弘

以下は，大会が近づいたときに，売り場係の方々に説明するために書いたメモです。実行委員会で話した内容がまとめられています。

僕は，大会当日に，自分で分科会やナイターにも出たかったので，実行委員の方々と「売り場」の担当を分担してもらっていました。当日までの仕事は，僕がひとりで担当していましたが，大会が始まったら，みなさんに「売り場をみてもらう」という感じです。

荷物についても，みなさんが知らないと売り場に届けることさえできません。そんなとき，「売り場図」と「お店番号＝受け付け番号」が，とても役に立ちました。受付番号（お店番号）をつけて返信するのはオススメです！

●売り場の確認(実行委員代表・品川さんの提案資料より)

売り場係は，峯岸さんを中心に，北村泰さん，本間昇さん，西川博人さん，関本勉さん，宮川修一さん，都丸篤さん，阿久津浩さん，永田三郎さん，栗原道王さん

仕事内容

最近の大会では申し込みの早い順に良い場所をとっているとのことでした。今年はどうするか。また 3日目の売り場の人片付けて宅急便に送るところの場所と時間帯をしっかりとアナウンスしないと売り場の人困るそうです。会場にテーブルを並べて、売り場の人来たなら段ボールをそれぞれの人が勝手に並べてくれる。その後は、最終日にいくらの売り上げがあったのかを聞き、集計して板倉係数を出す。そして最後のところで板倉係数を発表する。最後の日にテーブルの片付けをする。

●売り場のみなさんへ

「仕事分担です(やりたい仕事をやってみませんか?)」

○売り場の設営, 管理, 事後処理

- ・売り場申し込み処理
- ・売り場の割り振りと設営図
- ・売り場の設営

(河合さんを中心に, 図を見ながら天坊の方がテーブルは並べてくださるそうです)

○前日準備のお願い

・送られてきた荷物の運搬

まず, 並べられたテーブルの上に, 「お店番号とお店名」が書いてある看板(プリントアウト)を, お店図を頼りに置いていく。終了し次第, そのテーブルに, 届いている荷物を置いていく。

・売り場での要望, トラブル対処

空いているスペースにお店を出してくださいと頼まれると思います。それ以外にも, いろいろとお願いや不都合なことが起こると思います。せっかく遠くから群馬にきてくださったのだから, 気持ちよく過ごしてもらえるように, 可能なことは対処したいと考えています。みんなで集まって決められないような時には, それぞれ受けた人の判断で決定していいと思っています。みなさんを信頼していますので。

- ・片付け作業, 宅急便の案内
- ・板倉係数の概算集計, 発表
- ・テーブルの片付け

○ステージの利用

各売り場からのCMを, ステージ上でできるようにしたいと考えています。特にやり方は決められていませんが, ホワイトボードなどを用意して, 順番を書いて予約し, みんなが集まっている時間帯などで, プレゼンを行っていただけたらいいのではないかと考えています。

- ・ステージ利用案内の担当
- ・ホワイトボードなどの用意, やり方の提案
- ・各売り場へのアナウンス

○ガリ本ダービーの実施

- ・ガリ本ダービー申し込み処理
- ・ガリ本ダービー券の作成
- ・ガリ本ダービー会場設営
- ・エントリー者との交渉(人によって, 何冊預かるかが変わってくるので, そのチェック)
- ・交換所での受け付け・交換, 集計作業
- ・表彰のお仕事(賞状と, 簡単な副賞をつけたらどうでしょう。全くの未決定)

○「おたのしみくじ引き」システム

各売り場において、何か1つ賞品を無料で提供していただき、それをステージの一角に並べて「おたのしみくじ引き」をしようと考えています。お店の商品を1ヶ所に並べることで、お店の宣伝効果にも一役買う、というわけです。おおまかに考えていることを書いてみます。

「抽選会」にしようか、「くじ引き」にしようかで悩みましたが、今回は「くじ引き」を選びました。抽選会だと、みんなが集まる必要が生じるし、早く帰る人は交換できない可能性があります。「くじ引き」であれば、来たときにできますし、早く帰る人も、もれなく参加できます。この形は、2014年の春のフェスティバルで売り場の担当の方がやっていたのを見て、いいなあと思いました（その模倣です）。

「くじ引き券」は、参加者全員に1枚ずつ、受け付けの封筒に入れておきます。また、天坊に泊まっている人には、それ以外に、特典として食事券の裏にもう1枚付けておきます。

くじ引き券を係の人に出したら、くじを引いてもらいます（セブンイレブンでやっているような感じで）。その「くじ」は、袋に小分けされた「あめ玉」にしようかな〜と思っています。そうすると、当たり外れはともかく、ちょっと嬉しいでしょ。すぐになめられますから（笑）

で、そのあめ玉の色で、商品がもらえるという仕組みにします。お店の番号を色分けしておけば、その色の商品の中からほしいものを選べるようにするのです。

例えば、「赤いあめ」…お店番号①②④⑤⑩の商品の中から、気に入ったものをもらう。

「緑のあめ」…お店番号⑪⑫⑬⑭ 「黄色のあめ」…⑮⑯⑰⑱

「ピンクのあめ」…⑳㉑㉒㉓、「水分子キャンディー」…参加賞 とか。

あめ玉の個数は、500 ぐらい必要でしょうか。ハズレは作らないようにしたいので、ちょっと安く手に入る商品買って置いて、水分子キャンディーだった人に差し上げる、という感じにしたらどうでしょう。

- ・おたのしみくじ引き券の作成(食事券と一緒に峯岸が作ります)
- ・おたのしみくじ引き会案内の作成(峯岸が作ります)
- ・くじ引きの箱、あめ玉の用意
- ・おたのしみくじ引き、会場設営

見やすいように並べることはもちろんですが、どのお店から、どんな賞品の寄付があったのか、みなさんによくわかるように掲示もしたいです。そして、その賞品を誰が当てたのかもわかるようにすると、お店の人としても嬉しいはずですよ。

- ・おたのしみくじ引きボード(見やすいもの)の作成

いろいろとやりたいことにチャレンジしていました。これをしなければならぬわけでは、全然ありません。僕が楽しんでいただけです。