

■門配の目的

イベントや講習經由での問合せ数の上昇
ブランディング・認知度の向上

■リーダーの役割

現場監督者であるということを理解すること。

1.【持ち物】

- 領収書×バイト人数
- 当日来るバイトの名前と連絡先がわかるもの
- 配布物(クリアファイル等)×目標分

2.【集合時間・場所】

- 集合場所、時間は別途シフト表に記載する予定です。

3.【当日の役割・流れ】※時間は1例です、学校によって多少ズレがあります

- 7:20～7:25 事前MTG実施
 - a. 配布目的共有
 - ・門配は生徒にアプローチする大切な機会であること
 - ・モチアカのブランディングに大きく関わること(軽率な行動を取ると信用を失います)
 - ・給料をもらう以上はしっかりと責任をもって仕事をする
 - b. 声かけのテーマの共有(集中特訓・講習など押しポイントを整理)
 - c. 配布方法等、細かい点はリーダーにお任せします。特に立ち位置について。

□7:30～8:30 門配実施

- ・シフト表の備考欄を参照(注意点や警備員さんへの挨拶などに注意)
- ・最適な場所で配布するようにリーダーは指示出しをお願いします。
- ・リーダーも配布に参加してください。
- ・8:30前に配布完了した場合はその時間で終了してください。
(できるだけ8:30に終わるように調整してください)

□8:30～事後MTG

- ・各人からフィードバック(いつだれがどうやってもらってくれたか/もらってくれなかったか)
- ・終了後の環境整備(←ブランディングという観点でとても重要です)
- ・バイトに領収書と給与振込口座を記入してもら(バイトが外部の場合)
- ・解散後なるべく早くモチアカにより、(できれば当日中)
 - ①領収書の提出 ②残部の提出 ③報告(Googleフォームを利用)を行う。

4.【緊急時の対応について】

□悪天候時に実施判断

- a. 中止の場合は当日5:30までに門配担当(荻原・及川・侃)から連絡
- b. 門配継続が困難な場合
→基本的にはリーダーが判断。
※中止する場合は確認電話を入れてください。

□遅刻の扱い

- a. リーダーの遅刻はありません。
→電車の遅延などトラブルがあれば、すぐにバイトと門配担当に連絡すること
- b. バイトの遅刻
※告知として「30分以内の遅刻は半額、30分を越える遅刻は0～1000円」
→遅刻は
 - ①10分以内なら2000円
 - ②10～30分以内なら半額
 - ③30分を越える遅刻なら1000円 (※8時がピークの為)
→無断欠席は別途対応(当日はどうしようもない)

□トラブルについて

- a. 学校から注意を受ける
→まずは謝罪
→学校側の指導に従い、場所を変えて実施。
→それでも無理ならリーダーの判断のもと、配布校変更・門配担当に要連絡
- b. 近隣住民から注意を受ける

→まずは謝罪

→配布場所を変更(学校は変更しない)

c. その他

→一旦リーダーが冷静に対処する

→不可能な場合には門配担当に連絡

■門配担当者・連絡先

荻原:090-2908-1570

及川:080-4445-4101

侃 :090-5253-6296

玉村:090-4592-5420(非常時のみ)