

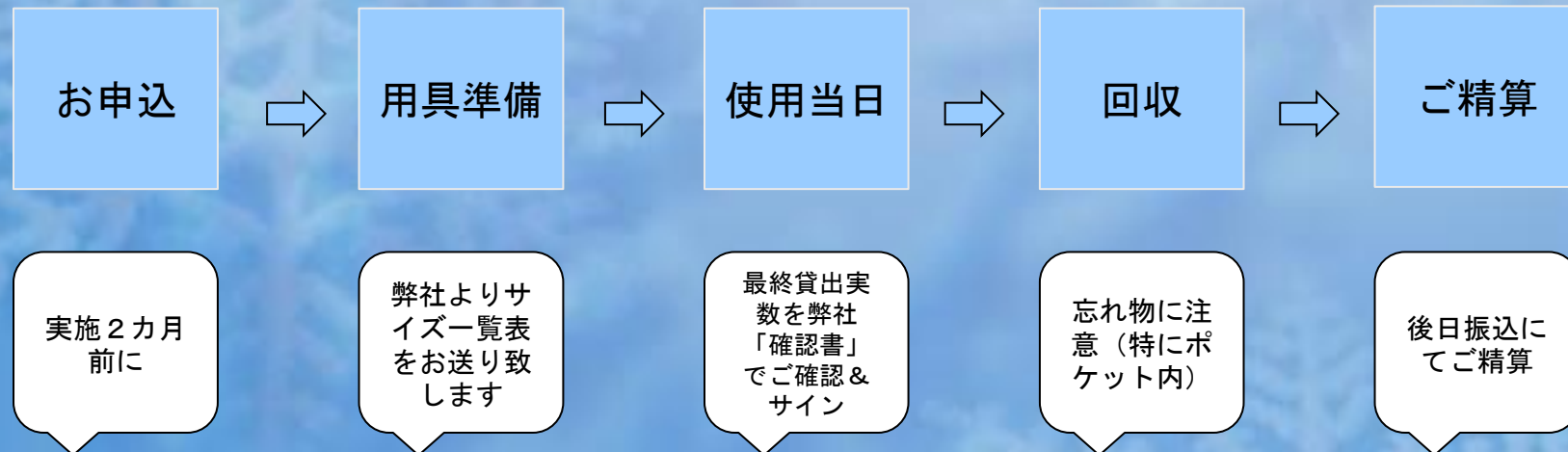
レンタルスキーのご案内

(団体様向け)

お申込みから回収までのご説明

① お申込み

1. 日程が決まりましたら、お早めに取り扱旅行代理店等にお申し込みください。
2. 当社へご予約いただく場合は下記のご用意をお願いします。
「団体名」「代表者名」「連絡先」「レンタル利用者リスト（一覧）」「レンタル利用用具明細」「使用日」「使用スキー場」「宿泊先」可能であれば「しおり」等を戴ければスケジュール確認がスムーズに進みます。
3. 施設・納品方法等により部屋割り表・班割り表が必要となります。（基本実施1カ月前までに）



② 用具の準備

1. お預りした情報をもとに、スキーの長さ、ブーツサイズ、ウェアサイズ等を決定します。
2. 団体様にサイズカードを送付（既存のExcel クラス簿も可）
3. サイズカード記入後、当社に返却（Excel表をメールでお願いします）
4. OCRにてコンピュータでデータベース化（Excel レンタル一覧作表）
5. ネームラベルを作成し、使用者に適応する用具に貼付け
（またはExcelデータよりネームラベルをご用意します→サイズ表はホームページよりダウンロード可）



③ 使用当日

1. すぐにお使いいただけるように準備しておきます。
(通常、板&ポール=ゲレンデ・駐車場、靴=部屋前・乾燥室、ウェア&小物=部屋中・広間等)
2. スキー板・靴・ウェア袋に貼付けられているネームラベルをご確認ください。
3. 通常の場合、レンタルゼッケン・ヘルメットは、開校式時の引渡しになります。
4. 当日キャンセル分の用品は、初日にご返却お願い致します。
5. サイズの合わない場合、予備品を持ったサービスマンが待機し、交換対応いたします。



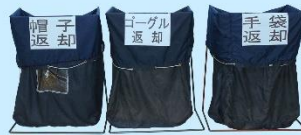
④ 回収

1. 板・ポールは、通常の場合、スキー講習が終わった閉校式前にスキー板・ストックをスタッフが回収します。打ち合せで決められた場所で受け取り、そのまま閉校式会場に移動します。
2. 帽子・ゴーグル・グローブは、決められた場所（宿舎入口・ゲレンデ等）でスタッフが回収します。（回収ボックスを用意する場合も有ります）
3. 靴は、乾燥室、スキーロッカー、エントランス等で回収用の棚や、回収用の袋を用意しスタッフが回収します。
4. スキーウェアは、ロビー・広間等で台車・ウェア袋等でスタッフが回収します。（納品時のビニール袋にて）（ウェアポケットにお忘れものがないようにポケット内を必ずご確認ください）

スキー回収台車



小物回収ラック



靴回収台車



ウェア回収台車

