

クローク係

<勤務時間・場所>

勤務場所：1階 ラウンジ前 受付カウンター
集合時間：業務開始 15 分前
集合場所：2F 本部 205 号室

【 5/25-27 】

午前	午後	
07:45	13:15	2F 本部 205 号室に集合する。 点呼、および業務内容説明後、名札を着用して、 1F 受付カウンターへ移動。
08:00-13:30	13:30-19:00	1F 受付カウンタークローク前にて勤務
13:30	19:00	次シフト担当者（午後の方はスタッフ）に、 連絡事項など引継ぎ用紙に記入、 業務終了後、本部 205 号室に戻り、名札返却、日当を受け取り解散。

【 5/28-29 】

午前	午後	
08:15	13:15	2F 本部 205 号室に集合する。 点呼、および業務内容説明後、名札を着用して、 1F 受付カウンターへ移動。
08:30-13:30	13:30-19:00	1F 受付カウンタークローク前にて勤務
13:30	19:00	次シフト担当者（午後の方はスタッフ）に、 連絡事項など引継ぎ用紙に記入、 業務終了後、本部 205 号室に戻り、名札返却、日当を受け取り解散。

【 5/30 】

午前	午後	
08:15	12:45	2F 本部 205 号室に集合する。 点呼、および業務内容説明後、名札を着用して、 1F 受付カウンターへ移動。
08:30-13:00	13:00-17:30	1F 受付カウンタークローク前にて勤務
13:00	17:30	次シフト担当者（午後の方はスタッフ）に、 連絡事項など引継ぎ用紙に記入、 業務終了後、本部 205 号室に戻り、名札返却、日当を受け取り解散。

★引継ぎ用紙へは勤務中、余裕のある時間に適宜記入しておく。

<業務>

来場者手荷物預かり・管理・引渡し

1. 準備

- ・ 番号札預かり荷物用（紐付き）、番号札持ち主控え用（紐無し）をセットし、番号順に**テーブルの上に並べておく（写真1）**。

2. 手荷物預かり

- ・ クローク利用希望者が、カウンターへ来たら、事故防止のため、貴重品（現金、PC など）は預かれないので、手荷物に入っていないかを確認する。
- ・ 預かり時間（19:00 まで）、受け渡し時間（8:00-19:00 《※最終日は 17:30 まで》）を確認説明する。
- ・ 手荷物に番号札を外れないように結び付け、控え番号札を渡す。**状況に応じて、ポスターケースと手荷物を預かる場合は控え番号を 2 枚（ポスターケース用と手荷物用）渡す。**
- ・ **ポスターケースなどの「長い物」は棚に保管しにくいので、棚以外のスペースに保管場所を作り、そこに保管する（写真2）。**
- ・ **できるだけ、クローク内部の荷物状況及びスペースを把握しておく。**
- ・ 預かり荷物は、カウンター後ろの預かり棚へ保管する。
この際、
 - ①番号順に奥から荷物を並べる。
 - ②他の番号の荷物と混同しないようにする。
 - ③番号札を見えやすくする。
- ・ 預かり棚の 5 段が手荷物で一杯になったら、次の預かり棚に手荷物を保管する。

3. 管理

- ・ 預かり、引渡しは集中するが、余裕のできた時間に、順次保管棚を整理し、番号順序など確認し、引取りの場合、すぐみつけて、対応できるように荷物の場所を把握しておく。

3. 手荷物引渡し

- ・ 引き取り者から、番号札を預かり、保管棚より該当番号の手荷物を取り出し、間違いが無い
か十分確認してから、返却する。
- ・ 番号札は、戻ってきた控え用と荷物用をセットして、番号順に整理しておく。

4. 撤収

- ・ 終了時刻になったら、保管棚に引き取り忘れの手荷物の有無を確認し、その内容をスタッフ
に報告してから、本部へ戻る。

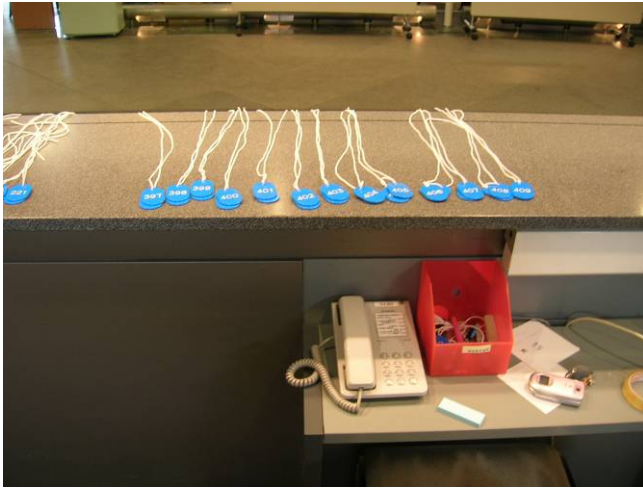


写真1。昨年のクロークの様子。

写真のように番号札を並べて準備しておけば作業が比較的楽になる。



写真2。昨年のクローク内の様子。青丸のところに付箋が貼ってある。付箋にはこの段に置いてある荷物の番号が書いてある。

赤丸の位置がポスター置き場。

なお、写真の場合、丸数字の順に番号が大きくなっていくようにしている。

付箋に書く内容の例。

1～18

7はポスター置き場、3が一番下の段

付箋の内容は「適宜」更新していく。