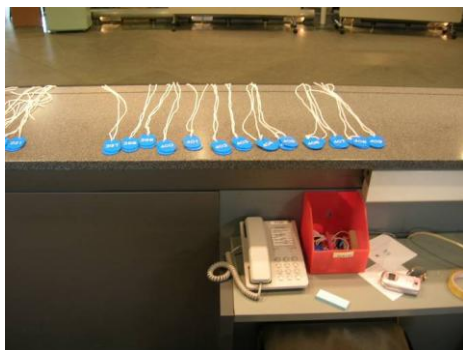


クローク係 作業マニュアル (午前)

仕事の流れ

準備 (7:45-8:00)

- *1F 受付で本部担当による点呼、業務内容の説明を受ける。
- *番号札の準備¹と荷物置き場の準備²。
- *番号札-荷物置場対応表を準備する。
- *対応、荷物運びに分担しておく。



1. 同じ番号の紐付き、紐なしのものをセットにし、並べておく。



2. 荷物置き場に番号を付けておく。

業務中 (8:00-13:30)

*荷物預かり

- 荷物に紐付き番号札を結びつけ、同じ番号の控え番号札を渡す。
- 貴重品、壊れやすい物についての確認を行い原則預からない。(預かる場合は、紛失・破損について責任を負えないことを伝える。)

*荷物保管

- 荷物置場に、預かった荷物を並べる。
- 番号札-荷物置場対応表に保管場所を記載する。
- 基本的には番号順に奥の棚から使っていく、重い荷物はできる限り下の段を使う。

*荷物管理

- 空いている時間に荷物棚の整理・番号札の準備をしておく。
- クロークに人がいなくなるよう注意する。

*荷物引き渡し

- 番号札を預かり、番号札-荷物置場対応表を参考に荷物を渡す。
- 番号札はセットにしておき、保管する。(出来る限り同じ番号札を同日に使わないようにする。)
- 使用していない番号札を参考に、返却された番号札を整理する。

業務終了後 (13:30-13:45)

- *午後のクローク係に引き継いだら本部(205号室)に戻る。
- *本部で業務内容確認を受けた後に、賃金を受け取る。

<メモ>

問い合わせ番号 『連合大会本部』 205号室 内線 **3205**
大会本部(2F)担当: 岩上直幹(大会本部長) 小泉奈緒子(大会本部補佐長)
菅森義晃(大会本部補佐) 矢部優(大会本部補佐)
大会受付(1F)担当: 谷上美穂子(事務局長) 白井佳代子(事務局) 篠崎美典(事務局)