

クローク係(午後) 業務マニュアル

仕事の流れ

■点呼・業務内容確認

勤務日	19日	20日	21日	22日	23日	24日
集合時間			13:30			13:15
集合場所	クローク					

- *大会本部担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- *午前の担当から引き継ぎを受ける
- *受付(預かり・引き渡し)と荷物運びに担当を割り振る
- *番号札—荷物置き場対応表の確認
- *荷物置き場:番号を付ける。(写真2)
- *番号札:同じ番号の紐付き、紐なしのものをセットにし並べる。(写真1)

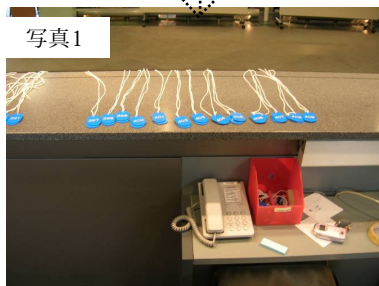


写真1

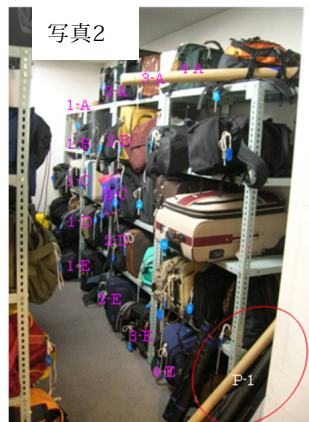


写真2

■業務中

勤務日	19日	20日	21日	22日	23日	24日
業務時間			13:45 }			13:30 }
			19:45			18:15

- *荷物の受け付け
 - ・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。
- ⚠ 貴重品や壊れやすい物の有無を尋ねる。有る場合は原則預からない。預かる場合には、紛失や破損について責任を負えない旨を伝える。
- *荷物の保管
 - ・荷物置き場に預け入れ荷物を並べる。
 - ・奥の棚から順番に使用するが、重い荷物は下の段を使う
 - ・番号札—荷物置き場対応表に保管場所を記載。

*荷物の管理

- ・空いている時間に荷物置き場の整理・番号札の準備

⚠ クローク受付を無人にしないこと。

*荷物の引き渡し

- ・番号札を預かり、番号札—荷物置き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。

⚠ 同じ番号を同日に使いまわすのはできる限り避けること。

■休憩

- *19日～23日は順番に15分休憩。

⚠ クローク受付を無人にしないよう、相談して順番に休憩をとること。

■業務終了

勤務日	19日	20日	21日	22日	23日	24日
終了時間			19:45			18:15

- *終了後本部担当の指示に従い、片づけ。
- *本部(205号室)で報告し、賃金を受け取る。

<メモ欄>

<問合せ先>

連合大会本部…………… 205号室 内線 **3205**

- 大会本部担当：岩上直幹(大会本部長) 興野純(大会副音部長)
 金子岳史(大会本部補佐長) 高下裕章(大会本部補佐) 末松環(大会本部補佐)
 大会受付(1F)：事務局長 / 谷上美穂子
 事務局 / 白井佳代子 篠崎美典 渡辺信子 古屋かをる 杉村洋平