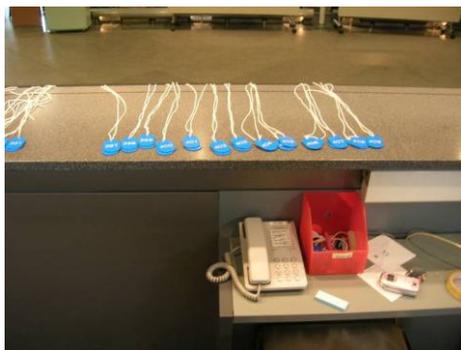


# クローク係 作業マニュアル (午後)

## 仕事の流れ

### 準備 (20-22日 13:15-13:30、23-25日 13:00-13:15)

- \*1F 受付で本部担当による点呼、業務内容の説明を受ける。
- \*対応、荷物運びに分担しておく。
- \*午前のクローク係から仕事を引き継ぐ。



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. 荷物置場に番号をつける。

### 業務中 (20-24日 18:30 まで、25日 17:15)

#### \*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旨を伝える。)

#### \*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、重い荷物はできるだけ下の段を使う。

#### \*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。)

### 業務終了後 (20-24日 18:30-18:45、25日 17:15-17:30)

- \*業務時間終了時に本部担当が来るので、指示に従い片づけを行う。
- \*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**

大会本部担当: 岩上直幹(大会本部長) 興野純(大会副本部長)

小泉奈緒子(大会本部補佐長)、矢部優(大会本部補佐)、金子 岳史(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)