

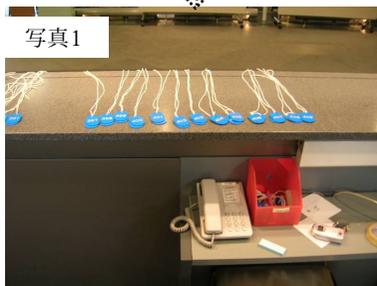
# クローク係(午前) 業務マニュアル

## 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	7:45		8:15		8:00	
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。
- \* 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準備
- \* 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)



### ■業務中

勤務日	19日	20日	21日	22日	23日	24日
業務時間	8:00 ~ 13:30		8:30 ~ 13:30		8:15 ~ 13:15	

- \* 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。

### ■業務引き継ぎ

勤務日	19日	20日	21日	22日	23日	24日
引き継ぎ時間			13:30 ~ 13:45			13:15 ~ 13:30

- \* 午後のクローク係りに引き継いだら本部(205号室)へ
- \* 本部で業務報告し、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(大会副本部長)  
 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