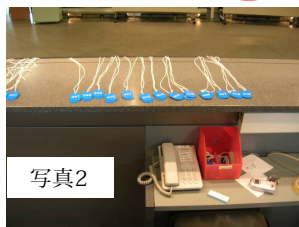
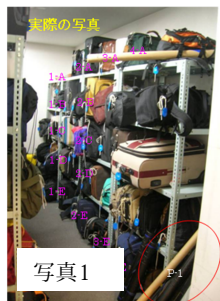


クローク係 業務マニュアル

■点呼・業務内容確認

- * 大会本部担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- * 午後担当の場合は、午前担当者から引継ぎを受ける。
- * 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』の準備
- * 荷物置き場: 番号を付ける。(写真1)
- * 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2)



■業務中

- * 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。
- ・ 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。

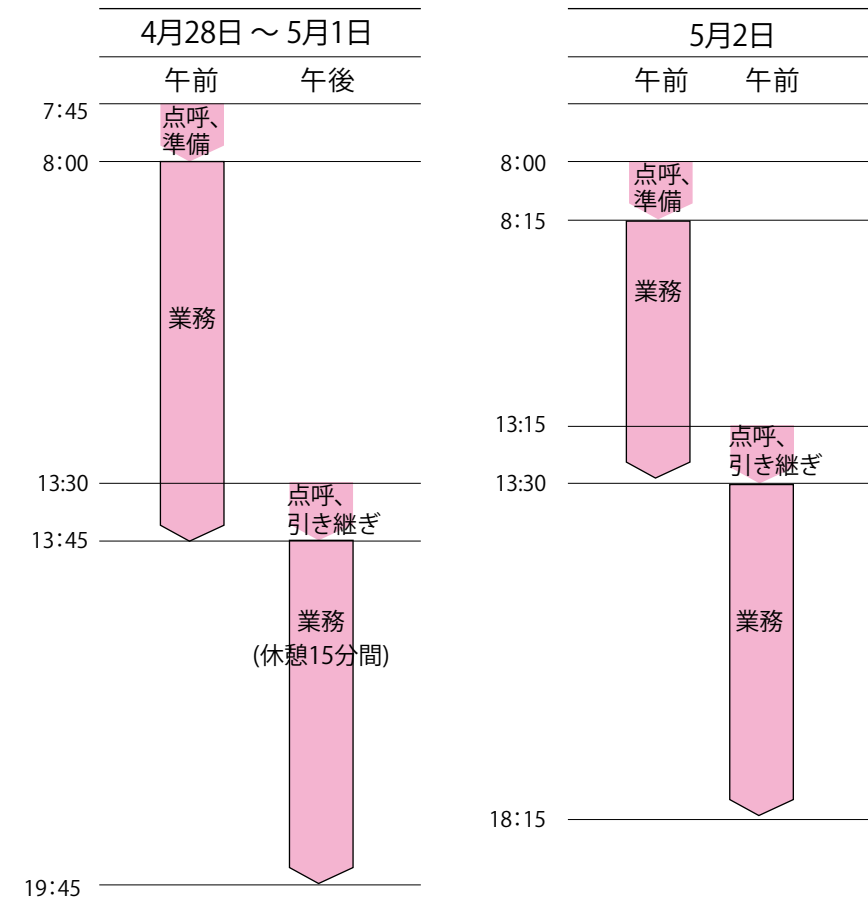
* 休憩

- ・ 28日～1日午後は休憩15分、ただし交代で休憩しクロークを無人にしないこと

■業務終了

- * 午前担当の場合は、午後担当者に引き継ぎをする。
- * 午後担当の場合は、本部担当の指示にしたがい、片付け
- * 本部(316号室)へ行き業務報告し、賃金を受け取る。

タイムテーブル



<問合せ先> 連合大会本部…………… 316号室 (内線3316)

大会本部：岩上直幹(大会本部長) 興野純(大会副本部長)
 本部補佐：金子岳史(補佐長) 末松環 山上 遥航 (28日のみ 伊藤大介 河野隼也)
 大会受付：谷上美穂子 白井佳代子 篠崎美典 渡辺信子 古屋かをる 杉村洋平