

強羅花壇業務マニュアル

・午前中

10時番

1.コードを打ち込んで出勤

2.9:50分に本館5階の控室で毎朝ミーティング

・前日の予約表を見て退出する部屋をチェック

・部屋掃除の部屋の数を確認

・滞在の場合は係さんから言われたい限り基本的に入らない

・

4.おしぼり集め上から下に全館

4F・5Fは5Fで洗う

1F・2F・3Fは1Fで洗う

本館2F茶寮

2回半分に折り折り目がついていないほうから丸めていく

1Fでおしぼりを作る

部屋掃除(回収物)

ペットボトル・ビン・カン・新聞・バスローブ・使用した女性物の巾着

・シミになっているひらひらの帯(黒・紫)・汚れたはんてん・汚れた座布団カバー

・新聞・ペットボトルは各階パントリーに持っていく。

置き場所は専用の場所へ。

・各階のパントリー新聞は、一定量溜まったら大広もしくは茶寮に持っていく。

・座布団カバーは集めて1Fに持っていき、5Fの本館控室でシミの箇所にハイタースプレーをかけて洗い物の中に入れる。

・スプレーをする時に座布団カバーは中身が無い事を確認してからチャックを閉めてハイタースプレーを行う。

おしぼり定数一束40個

・おしぼり計算の仕方

茶寮(本館2Fをさりょうという)

1.露天風呂のお湯を抜く

2.シーツをはがす 剥がしたシーツは一まとめにしてお部屋の入り口に置く。

3.ゴミを見る

お昼過ぎ

おつき業務

お付きで一人の人をチェックする。分かるように

布団敷き

シーツはロゴが付いている方が足元になる。

シーツを折り目がついて出っ張っている方が上になる。

サイドも折り目に合わせる。

・電源入れ()

外灯以外を付ける。

・暖房を入れる

茶色正方形が上→水色(凹んでいる方が下)の順に敷く。

サイドのシーツは真ん中にしまつて、センターが一番下。

・枕は頭のはじから拳一つ分開けておく。

・しまつたら真ん中をピント引っ張り、真ん中にサイドの折った部分を入れる

・掛け布団は枕が三分の1出るようにする。中心を折り目と合わせるとぴったりになる。

・ちゃめびき(お布団の2枚・3枚びきがある)

・リネンの補充

言葉の定義です→(本館3階、別館5階)両方おなじ場所をいってます。言い方が人によって違うので聞き分けてください。

お付きなどで穴あきシーツを見つけたらここでも処分を行います。

・15:00時まで余った時間で寝巻など？アイロンがけをしてたたみます。
時間になったら終了

午後の仕事

セイビと本じき(布団を敷く事)

17時50分までにミーティングルームへ

セイビ→すいびんとトイレの使用具合・リネンのチェックで使用済みのものを交換します。方向や向きは全て同じ向きにする事。

トレイで茶うけとお茶・おしぼりおしぼりの置いてある下敷き？を回収。カン(中身が空の場合。ビールとか)・ビン

せいびと本じきの仕事

すいびん

・カーテンを閉める

トイレ

スリッパを整える

トイレトペーパーは三つ折りにする。



バケツにいれる洗剤は粉タイプのもの
分量はスプーン1杯分ずつすり切れで。
キャップは3分の1まで。

客室清掃編

おふとんのシーツをまとめる



使用したカバーを外していきます。



入り口に持っていきます。

The image shows a detailed reservation table with columns for room number, name, dates, and other details. Handwritten annotations include:

- Red circles 1, 2, and 3 highlighting specific reservation entries.
- A yellow box 4 highlighting a column of reservation dates.
- A green box 5 highlighting a dining location column.
- Red handwritten text '6セヒ' (6 nights) written across multiple rows.

予約表

- ①、お部屋の名前になります。
- ②、宿泊日数と到着時間です。
- ③、お客様の名前です。お連れの方がいる場合は別の部屋の名前が書いてある場合があります。
- ④、各部屋の人数になります。
- ⑤、お部屋食以外の食事場所になります。

清掃に入る部屋は①、②を見ていきます。当日1/2の場合は翌日2泊目になるので清掃には入りません。2/2の場合は連泊最終日となるため、チェックアウトとなりお部屋の掃除に入ります。



夜