エリクラ

「スタッフレスショップ」点検・清掃マニュアル

【最重要】スタッフレスショップでの作業時の注意点

① 挨拶の徹底

スタッフレスショップに来店しているお客様と目があったら、必ず作業を止めて「こんにちは（お早うございます）」と、**自分から挨拶をする**ようにお願い致します。

※作業中に不審に思われると、警察に通報される方もいらっしゃいますので、挨拶は徹底するようにお願い致します。

② 作業可能時間は、

10:00~12:00 または 14:00~16:00

※お客様が満席の場合は時間をずらして実施してください。

③ 身だしなみは清潔に

服装は原則自由となりますが、余りにも派手な服装や、だらしない着用は避けてください。

（NG例）穴の空いたズボン、スカジャン、腰パン etc

④ 私語・喫煙は禁止

作業中の私語、喫煙は厳禁と致します。

発覚した場合には以後の業務委託を停止させて頂きます。

⑤ 人は撮らない

作業報告の写真を撮影する際には、来店しているお客様が映らないように気をつけてください。

使用道具に関して

下記の道具を必ず現地に持参頂き、業務してください。

必須道具一覧

①スマートフォン



②巡回証（次ページ参照）



③ゴミ袋

（掃除の際に発生したゴミをご自宅に持ち帰る用）



④掃除道具（タオル・ウェットシート・軍手）

（タオルは乾拭き用として雑巾などでも可で1枚使用、
ウェットシートはなるべく厚いものを4～5枚使用、
軍手は使い捨てのビニール手袋などでも可）



巡回証に関して

作業に当たり、必ず巡回証を作成し、携帯してください。

巡回証の作成



①こちらのページをプリンタで印刷（A4サイズ）
②キリトリ線に沿って、下記の巡回証を切り取る。
③ネームホルダー（100円均一やホームセンターなどで購入可）に巡回証を入れて頂き、完成。

キリトリ

お部屋さがしの自遊席
スタッフレスショップ

巡回証

キリトリ

コンビニプリントの方法

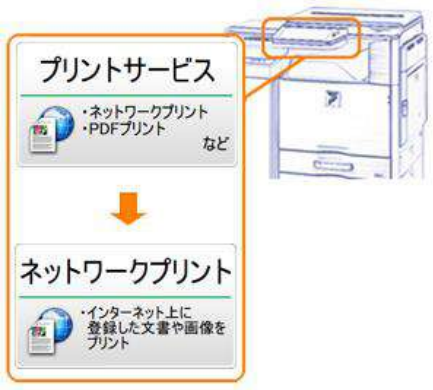
FamilyMart LAWSON のみ

①マルチコピー機の前面パネルから「プリントサービス」を選択した後「ネットワークプリント」を選択。

②硬貨を投入

③ログインしてください。
IDは「**ERIKURA999**」
※パスワードは不要です

④文書プリントを選択し、
「エリクラ巡回証　スタッフレスショップ用」というデータを印刷





作業の流れ

Step 1
現地に行く

Step 2
作業開始前状況撮影

Step 3
ゴミ拾い

Step 4
拭き掃除

Step 5
棚（ラック）の整理

Step 6
作業終了状況撮影

Step 7
スマホで作業報告



報酬支払

※登録口座の確認は、会員登録後、別途メールにてご案内します
※作業報告確認日の翌月末に、登録口座までお支払い致します

作業の流れ

Step 1

現地に行く



①マイページの
未実施案件の
「詳細を見る」



②持ち物が全て揃っている事を確認し
記載の住所へ直行する

作業の流れ

Step 1

現地に行く

スタッフレスショップの場所を確認してから、作業を開始する

設置場所は各商業施設によって場所が違います。
仕事概要欄に場所が記載されていますので確認をしてください。

スタッフレスショップ内にあるボックスには２種類あります





各場所ごとにどちらかのタイプが設置されています

Step 2

作業開始前状況撮影

写真報告が必須の箇所

下記の箇所は必ず「作業前」の写真を撮影し、アップしてください

①作業実施前：全体の写真

②作業実施前：各ボックスの写真

③作業実施前：ラック類（あれば）の写真

①全体レイアウト確認

写真必須

現地に着いたらまず、全体レイアウトを撮影してください

報告例



報告箇所

作業実施前：全体レイアウト写真

コメント例

床にゴミが落ちています

Step 2

作業開始前状況撮影

②各ボックスの確認

写真必須

各ボックス（場所により１～３台あり）を撮影してください。

報告例



報告箇所

作業実施前：各ボックス写真

コメント例

特に異常はありません

③ラック類（あれば）の確認

写真必須

敷地内にあるラックやテーブルを撮影してください。

報告例



報告箇所

作業実施前：ラック類

コメント例

特に異常はありません

作業の流れ

Step 3

ゴミ拾い

①設置場所近くの床など





床に落ちているゴミなどあれば拾って持参のゴミ袋に入れる。

②スタッフレスボックスまわり



テーブルの上に飲食物が放置されていたり、テーブル下に印刷物の排出トレイがあるので、そこに印刷物が放置されていれば回収をする

作業の流れ

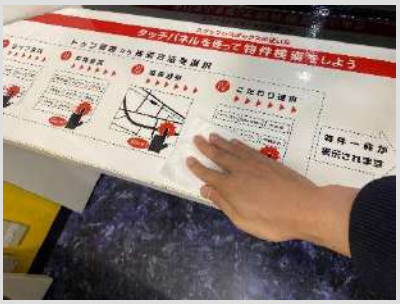
Step 4

拭きそうじ

①ボックス本体・椅子

作業内容





※ボックス本体（前面部）をウェットシートで拭く



※ボックス本体（天井部分）をウェットシートで拭く



※椅子本体（シート部分、本体部分）をウェットシートで拭く



※モニター画面（形状により２画面の場合あり）はウェットシートで拭いたあと、必ずタオルで乾拭きをする

作業の流れ

Step 4

拭きそうじ

②スタッフレスショップ内のテーブルなど





敷地内にテーブルや椅子、ラックなどがある場合、ウェットシートで拭く



床が明らかに汚れている、水などがこぼれていた場合のみ、ウェットシートで拭く

Step 5

棚（ラック）の整理

①それぞれの広告物をまとめて棚に整理する



②破れている広告物などあれば持ち帰り処分する

Point

・広告物は上段から並べていくようにしてください

Step 6

作業実施後状況撮影

写真報告が必須の箇所

下記の箇所は必ず「作業後」の写真を撮影し、アップしてください

- ①作業実施後：全体の写真
- ②作業実施後：各ボックスの写真
- ③作業実施後：ラック類（あれば）の写真

Step 6

作業開始後状況撮影

写真報告が必須の箇所

下記の箇所は必ず「作業後」の写真を撮影し、アップしてください

①作業実施後：全体の写真

②作業実施後：各ボックスの写真

③作業実施後：ラック類（あれば）の写真

①全体レイアウト確認

写真必須

現地に着いたらまず、全体レイアウトを撮影してください

報告例



報告箇所

作業実施後：全体レイアウト写真

コメント例

作業後の全体のレイアウト写真です

Step 6

作業開始後状況撮影

②各ボックスの確認

写真必須

各ボックス（場所により１～３台あり）を撮影してください。

報告例



報告箇所

作業実施後：各ボックス写真

コメント例

作業後の各ボックス写真です

③ラック類（あれば）の確認

写真必須

敷地内にあるラックやテーブルを撮影してください。

報告例



報告箇所

作業実施後：ラック類

コメント例

作業後のラックの写真です

作業の流れ

Step 6

スマホで作業報告

全ての業務が終了した後に、

1.巡回証
2.使用した清掃道具
3.集めたゴミを入れたビニール袋
4.使用済みのウェットシート

の4点を写真撮影し、コメントを添えて報告してください。

報告例

写真必須



コメント例

巡回証と使用道具です。

掲示板が無い物件のため
報告は省略しました

※物件に無かった箇所はこちらの
コメントに明記してください

Step 7

スマホで作業報告

報告は全部で7枚

①作業実施前：全体レイアウト写真

②作業実施前：各ボックス写真

③作業実施前：ラック類（あれば）写真

④作業実施後：全体レイアウト写真

⑤作業実施後：各ボックス写真

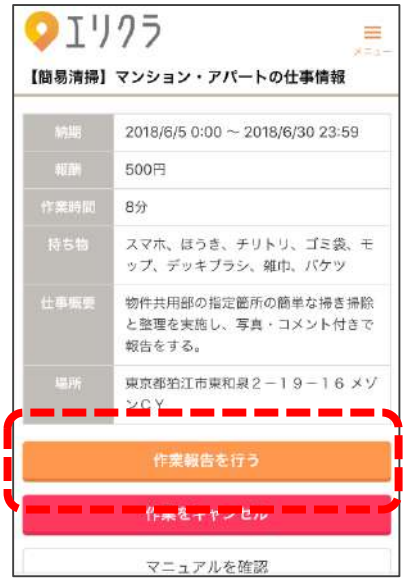
⑥作業実施後：ラック類（あれば）写真

⑦巡回証と使用道具

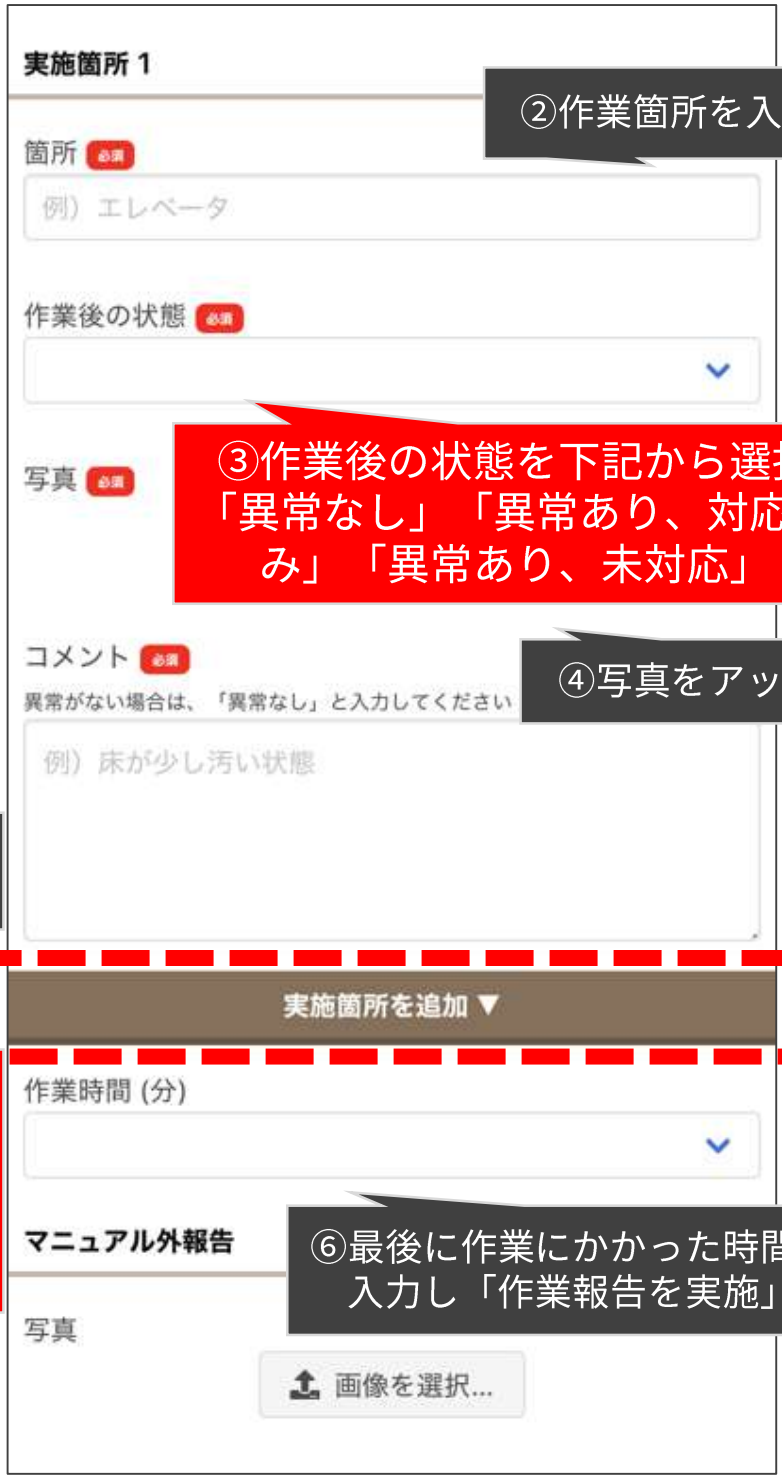
作業の流れ

Step 7

スマホで作業報告



①作業報告を行うボタンをタップ



②作業箇所を入力

③作業後の状態を下記から選択
「異常なし」「異常あり、対応済み」「異常あり、未対応」

④写真をアップ

⑤作業した内容をコメントで記載

⑥「実施箇所を追加」ボタンを押し報告する箇所を追加して全ての報告箇所を入れてください

⑥最後に作業にかかった時間を入力し「作業報告を実施」

よくあるご質問

Q 作業時間内に終わらない場合はどうすればいいでしょうか？

A サイト内に記載の作業時間はあくまで目安となります。
マニュアルの内容を漏れなく実施してはじめて、報酬確定となりますので、全ての作業が完了するまで実施してください。

Q 報酬はどのように支払われますか？

A 当月の報酬は翌月末までにお振込します。
会員登録し稼働して頂いた方宛に、弊社からお振込希望口座をメールにてお伺い致します。

Q 作業時にお客様から問い合わせがあった場合、
どうすればいいでしょうか？

A 端末利用者から質問などが来た場合は以下で回答ください。

「大変申し訳ございませんが、私は清掃スタッフでして
清掃以外の詳細はわかりかねます。
なにかわからないことがあれば、
スタッフレスボックスの『店舗に問い合わせる』という
ボタン操作から表示される店舗へお問い合わせをしてください」