

飲食店 Column

マニュアルテンプレート



オープン・クローズ業務

チェック項目

店舗名

月

日

*チェック必要とされた場合は正しくシートをつけること
<2ヶ月保管>

OPEN業務 チェックリスト

作業内容	作業時間 (分)	作業手順	チェック
出勤：打刻		1 身だしなみを整えてから、ワークレコーダーで打刻	
本日の仕込み・品質チェックシートの確認		5 本日の仕込みを確認し、メニューカードを自分の手で作成してエラーを防止しよう	
レジ開設		3 ログイン、釣り銭準備	
欠品商品登録		3 レジにて登録。	
銀行入金		30 差異発生時は会計日記帳と整合。非解決時は部長に報告。	
ファサード準備		5 のぼり・外テーブル・立看板・掃き掃除	
ネット予約・電話予約確認 ①		5 コースが入っていれば準備を変更する	
BGMをつけましょう		1 ※BGM配線を確認すること・電源を一度落としてみる	
ダクトをつけましょう		1 ダクトの音量に異常があった際は報告ください	
照明をつけましょう		1 袖看板の照明(本社へ)店内の電球切れ注意(経費で購入)	
ハンディ確認		3 電源ON、充電チェック、商品同期確認、ドリンク・フードを一度出して確認をしてください	
ホール床清掃		10 床にゴミが落ちていないようにしましょう	
トイレ清掃		5 床のゴミ・便器水溜りの黒ずみ・ペーパーの補充・汚物入れ・鏡の清掃・手洗いの黒ずみはこの時点で清掃をしておいてください	
ホール準備		10 ナールセット(ごま・梅の置きこはし注意)	
サーバー開栓		1 ガス残量チェック、開栓忘れずに	
サーバーガス残量チェック		茶アセクを確認し、レフトフープがい線(2本目)交換をする 業務時には前もって発注をしておきましょう	
ピッチャー・ポット作成		1 麦茶、お冷、やかん、ポット、マドラーセット	
キッチン整理・準備		5 丸柱、長丸開ける。メタル清掃。19。巾着付の シールを、マの確認、調理器具もチェック	
下準備(仕込みチェックシート+品質チェックシート)		仕込みチェックシート・品質チェックシートの活用をしましょう※お客様に良いものを出せるように丁寧に!	
作業台整理・準備(肉場・ドリンク場・炭場)		3 整理整頓、補充、炭折り(1本12.5cm)の確認	
炭おこし(多・普・少)		5 火お越しなべを活用	
お米		5 1口取器50g(0.5表)があるか確認、無ければ生感先注 ※胸までお注意 ※保冷バッグに移し直らないように	
お米ストック①(合)		5 洗ったお米を大バットにしまう	
お米ストック②(合)		5	
洗い場セット		3 洗剤補充確認	
食洗用洗剤の取り替え(※ポリタンクの残量を確認)		※ポリタンクの残量を確認して1/5になれば発注をしておきましょう。洗浄機を空焚きして泡が多いようだったら交換	
バッシング台セット		3 整理整頓、不必要なものはしまう	
作業台セット		3 整理整頓、不必要なものはしまう	
ファサードPR・清掃		10 16:30ファサードの清掃開始	
納品物整理		5 所定の位置にしまう。	
納品書の保管		2 営業終わりに登録をし、1ヶ月後に提出をする必要があるので必ず無くさないように	
ネット予約・電話予約確認 ②		5 不明点などあった場合、お客様へ電話にて確認	
オープン業務最終チェック		10 不備があるかもしれないので、一通り確認をして、営業に臨みましょう	



Newton

■飲食店専用 人事評価システム
スタッフの成長が可視化！強い組織が作れるシステム！

店舗名

月

日

*チェック必要とされた場合は正しくシートをつけること
<2ヶ月保管>

CLOSE業務 チェックリスト

作業内容	作業時間(分)	作業手順	チェック
冷蔵庫整理		庫内整理、ラップがけ、扉拭き掃除	
仕込みチェック		仕込み量の把握、状況次第で仕込みに移行する	
仕込みチェックシートの記入		翌日の円滑な運営のために、抜け漏れを防ぐ	
品質チェックシートの記入		お客様満足度を下げないために徹底をする	
タレセット補充		残りの補充、拭き。	
ドリンク補充		残りの補充、拭き。ショーケース忘れずに。	
キッチン内整理をする		足らない食材の把握	
発注		master mindから発注をする	
テーブルセット整理		テーブルセット片付け、箸、爪楊枝補充。	
炊飯器締め(最終)		保温器内のお米の処理、保温器の釜を洗う。	
コンロ清掃(最終)		コンロ内最終確認。	
炭場清掃(最終)		残りの炭、壁、炭折り確認。	
洗い物		スピーディーに。	
ピッチャー		底まで丁寧に洗浄をする。	
サーバー		ガス圧をチェックし、規定通りを維持する (openと一緒に)	
テーブル清掃		テーブルセット片付け、座布団、床拭き掃除。	
床(ホール)		掃き掃除、モップ清掃	
ファサード回収		A看板・のれん・営業中看板・ ※シャッターありは閉じる	
トイレ清掃		清掃、消臭ブラグ・手拭きペーパー・トイレットペーパー確認	
ダクト清掃		小・鷹:1個2分、姫・古:1個3分を目安に。	
洗い物(最終)		ラック内を空にすること。食洗の中も確認。	
床(厨房)		ゴミを掃いて、床流し。しっかりこすりましょう。	
シンク清掃		シンクはもちろんカゴ、三角コーナー、ふたも綺麗に!	
食器布巾掛け		ホコリ防止のため、忘れずに徹底をする。	
翌日テーブルセット準備		お皿をトレンチにセット。布巾忘れずに。	
ゴミ・網・おしぼり・空き瓶・瓶ふた出し		漏れ注意!	
タオルセット清掃		洗剤で洗い、ハイター忘れず ※汚い場合はこまめに交換	
外灰皿を入れる		外の灰皿を店内にしまう。	
レジ締め		過不足が発生した場合は、会計トラブルのLINEにて報告を	
釣り銭確認		※翌日祝日や連休前は要注意	
レジ☑ハンディ電源確認		電源OFF、充電。	
会計日記帳		お金のミスは命取り。計算確認忘れずに。	
会計ファイル、ワークレコーダー入力		入力ミス要注意。お金のミスは命取り。	
営業日報(メール)		営業終了1時間以内に間に合わないのであれば、終わり時間をLINEにて報告する。	
ネット予約・電話予約確認(最終)		引き継ぎは確実に。	
日次スケジュール(引継ぎ)シートの記入		シフト、予約状況、仕込み人時、モノ移動報告	
まかない		楽しく食べましょう。	
炊飯器の電源OFF		中身を再度確認し、電源のOFFをしっかりと。 ※余った米はラップに包んで冷蔵庫へ保管する	
食洗締め		水を抜き、電源を切る。	
元栓締め		コンロ忘れずに。	
BGM停止		電源も切っておく	
冷暖房を切る		切り忘れ本当に注意!	
最終チェック		漏れがないか確認をしましょう	
消灯・戸締り		最終チェックをしてから、戸締りチェック。	



Newton

■飲食店専用 人事評価システム
スタッフの成長が可視化! 強い組織が作れるシステム!