

さあ、お店が引き渡されました。開店まで以下の項目をチェックして、万全の体制で開店をお迎えください。

事務手続き

- ☐許可は下りましたか(保健所・消防署)
- ☐官庁への届出の手配はしましたか(税務署・警察署・労働基準監督署・公共職業安定所・社会保険事務所)

厨房

- ☐厨房機器の試運転は全て終了していますか
- ☐厨房以外の設備は稼働していますか
- ☐排気ダクトや換気扇が正常に稼働しますか
- ☐調理器具に不足はありませんか
- ☐営業用の原材料は全て揃っていますか

メニュー関連

- ☐全メニューの試作・試食テストはしましたか
- ☐メニューブックは必要部数揃っていますか

食器・什器備品

- ☐使用の食器・什器の数、破損の点検・確認は済みましたか
- ☐備品は全て納品済ですか
- ☐備品の数揃っていますか(食器・グラス・シルバー・灰皿・カスターセットなど)
- ☐備品は所定の位置に置かれていますか
- ☐看板・表示板に球切れや汚れはありませんか
- ☐卓上POPの数は揃っていますか
- ☐卓上POPは定位置にありますか
- ☐おしぼりは予定数納品されていますか
- ☐トイレの備品は揃っていますか(ペーパー・タオル・消臭剤・汚物入れなど)
- ☐小上がり用のサンダルや靴べらは用意していますか
- ☐清掃用具は定位置に揃っていますか(ほうき・ちりとり・洗剤・モップなど)

レジ回り

- ☐伝票にナンバーは打ってありますか
- ☐レジ用の備品は揃っていますか(筆記用具・領収証など)
- ☐店舗名刺・店舗印・印鑑は用意できていますか
- ☐レジの作動テストは確認しましたか
- ☐スタート前のレジのゼロ点検は終了していますか
- ☐レシートプリントの月日、時間は間違っていないか
- ☐釣り銭の用意はできていますか
- ☐再来店促進クーポン券は用意できていますか

店内

- ☐入口の自動ドアや扉の開閉は正常ですか
- ☐店内の光量はチェックしましたか
- ☐テーブルナンバーまたは席番号が決まっていますか
- ☐テーブル・椅子に不具合はありませんか
- ☐開店前の清掃は終了していますか
- ☐テーブルの上の備品は定位置に揃っていますか
- ☐タバコの買い置きは用意していますか
- ☐BGM機器、有線放送などの作動の確認をしましたか
- ☐BGMの音量調整は済んでいますか
- ☐エアコンの稼働確認と温度調節は済ませていますか

従業員

- ☐ユニフォームの試着はしましたか
- ☐ユニフォームのほころびやボタンはずれはありませんか
- ☐全員ネームプレートをつけていますか
- ☐全員健康な状態にありますか
- ☐頭髪や髭など身だしなみが悪い人はいませんか
- ☐テーブルナンバーや席番号を覚え了吗か
- ☐作業割当ては済ませましたか
- ☐全員教育訓練を終了していますか
- ☐初心者がいる場合、教育担当を決めていますか
- ☐開店応援の手配は済んでいますか
- ☐応援要員の制服やネームプレートは準備されていますか

その他

- ☐開店告知の手配は済んでいますか
- ☐レンタルマット、植木や生花は納入され定位置に置いていますか

用意したいマニュアル

1) 基本マニュアル

従業員全員が共有するマニュアル

- ①会社のビジョン・店舗の概要
- ②店舗コンセプト
- ③組織と権限
- ④規則・規定
- ⑤店舗の1日の流れ
- ⑥商品・接客知識

2) ホール・マニュアル

ホール作業全般のマニュアル

- ①オペレーション(いつ、誰が、何を)
- ②機器取り扱い(機器の使い方・メンテナンス)
- ③クレンリネス(整理整頓・清掃・衛生管理)
- ④サービス(お客様の来店から退店まで)
- ⑤ご指摘処理(ご指摘処理の考え方・対処法)
- ⑥ホール作業(上記に含まれないもの)

3) キッチン・マニュアル

厨房内での作業全般のマニュアル

- ①オペレーション(いつ、誰が、何を)
- ②機器取り扱い(機器の使い方・メンテナンス)
- ③クレンリネス(整理整頓・清掃・衛生管理)
- ④仕込み(材料の保管・保存・仕込み)
- ⑤調理(レシピ・原価管理・料理の作り方・盛りつけ方)
- ⑥キッチン作業(上記に含まれないもの)

4) マネージメント・マニュアル

店舗管理者のマニュアル

- ①コンセプト管理(店舗コンセプトの詳細など)
- ②従業員管理(要員計画・募集・採用・教育など)
- ③商品管理(食材の決定・発注・在庫・調理・原価管理など)
- ④店舗施設管理(店舗の維持管理・修理修繕など)
- ⑤店舗資産管理(什器・備品等の維持管理・修理修繕など)
- ⑥顧客管理(顧客名簿の作成・販売促進など)
- ⑦商圈管理(店舗周辺の情報収集・競合店対策など)
- ⑧パートナー企業管理(納入先との交渉方法など)
- ⑨運営管理(1時間・1日～年間といった期間単位の運営法)
- ⑩売上及び事務管理(日々の売上管理・事務処理など)