

## 「瀬のしろ」～日替わり店長の応募要項～

### ① コンセプト

出店する目的をはっきりすることで、どのようなお店にしたいかを考えてみましょう。  
なぜお店を出店したいのか？どんな人に来てほしいか？どうなったら成功か？  
そのために何をすべきかを一緒に考えてみませんか？全面的に協力いたします！

### ② 営業時間割

昼の部 11:00～16:00  
(実働時間10:00～17:00)

I. 昼の部は、10:00からの搬入作業と営業準備、17:00までの搬出作業と清掃作業が可能です。

夜の部 18:00～23:00  
(実働時間17:00～24:00)

II. 夜の部は、17:00からの搬入準備と営業準備、24:00までの搬出作業と清掃作業が可能です。  
なお、夜の部は近隣住民の方への配慮のため、騒音などには十分注意してください。

### ③ 新店长登録料金

営業前日までに出店についての説明および研修・広報などを実施します。  
こちらは初回のみ3,000円となりますので、実施当日にお納めください。

### ④ 出店料金

昼の部 4,000円 + 売上10%

I. イベントやチケット制などで貸切にする場合、昼の部、夜の部ともに倍額となります。

夜の部 8,000円 + 売上10%

II. 月4回以上営業される店長は、出店料金から1,000円割引いたします。

### ⑤ 備品使用料金

店舗に常備している消耗備品はご自由に使用していただいて構いません。  
ただし、それぞれ原価分の使用料金をいただいておりますので、お納めください。  
大量に使用される場合は現物補充をお願いすることもあります。ご確認ください。

例) お米1合につき100円、調味料1種につき100円、炭酸水1本につき100円など

### ⑥ 清算方法

毎回営業終了時に処理いたします。上記のすべてを計上して、売上から差し引いた利益を店長にお渡しいたします。すべて現金のみのやりとりとなります。

総売上金額 - 新店长登録料金 - 出店料金 - 備品使用料金 = 店長の利益

### ⑦ 営業許可

当店代表が食品衛生責任者として、営業時間帯を京都市上京区長より許可されている旨、日々の利用状況を把握するとともに、安心して使用できるよう努めています。  
それでも店長の協力なしでは管理できないこともあるため、よろしく願います。

### ⑧ 衛生管理

店内の清掃や厨房、水回りなどの管理については店長協力のもと、徹底管理します。  
説明および研修の際にも衛生面については指導いたしますが、特殊な業務形態のため、安心して出店いただけるように、それぞれの店長にも日々の衛生管理をお願いします。

### ⑨ 企業・公共団体の兼業規定

出店にあたり、勤務先の兼業規定に抵触することを不安視される方もおりますが、確認していただいたところ、雇用にはあたりませんので、ご安心ください。

⑩ 毎月の日程希望提出

毎月1回、当店代表から全店長および関係者に向けた連絡メールをお送りいたします。  
次月の日程希望提出期限は、当月10日までとなります。それまでに希望を提出された  
順にカレンダーを作成します。以降空きのある箇所についてこの限りではありません。

⑪ 違約による対応規定

- |               |  |
|---------------|--|
| 器物破損（故意によるもの） | I. 食器やグラスなど、すべて備品となります。<br>破損時には修理または弁償していただきます。 |
| 迷惑行為（騒音や異臭など） | II. 近隣からの苦情が確認された場合、嚴重注意。<br>改善されるまで、営業中止となります。  |
| 営業中断（キャンセルなど） | III. いかなる場合も当月10日以降のキャンセルは、<br>出店料金をいただきます。      |

⑫ 店内にある設備と備品等

- |  |   |
|--|---|
| <b>【設備】</b> 冷蔵庫<br>ガスコンロ<br>オーブンレンジ<br>炊飯器<br>電気ケトル<br>製氷機<br>CDレシーバーシステム<br>エアコン<br>水洗トイレ<br>倉庫<br>休憩室  | <b>【食器】</b> 大皿<br>平皿<br>丸皿<br>取り皿<br>ご飯茶碗<br>味噌汁お椀<br>木製スープボウル<br>木製プレート<br>木製サラダボウル<br>木製スプーン<br>木製フォーク<br>3種盛り皿<br>八寸盛り付け皿<br>グラス<br>ジョッキ |
| <b>【器具】</b> フライパン<br>寸胴<br>鍋<br>玉子焼き器<br>ザル<br>包丁<br>お玉<br>穴あきお玉<br>フライ返し<br>トンゴ<br>菜箸<br>木べら<br>計量カップ<br>キッチンバサミ<br>ピーラー<br>泡立て器<br>オイスターナイフ<br>栓抜き<br>ワインオープナー | <b>【備品】</b> 割り箸<br>爪楊枝<br>紙おしぼり<br>キッチンタオル<br>ペーパータオル<br>伝票<br>領収証  |
|  | <b>【調味料】</b> 塩<br>砂糖<br>黒胡椒<br>醤油<br>みりん<br>酒<br>味噌<br>サラダ油   |

⑬ 店長の心得

開店準備（スケジュール）

I. 代表および他の店長と相談し、スケジュールを決めましょう。告知も忘れずに！

開店前日（チェックなど）

II. 当日必要なものをリスト化し、チェックする。食材や器具などを預けたい場合はご連絡を！

開店当日（厨房・ホール）

III. どこに何があるか最終確認しておきましょう。段取り、清潔がすべて！では営業開始です。

営業開始（お客様の対応）

IV. お客様が来たら注文を受け、対応しましょう。お会計は正確に！忘れ物がないことを確認する。

営業終了（洗い物・掃除）

V. 洗い物をすべて済ませて、掃除をしましょう。ゴミはまとめ、持参したものを忘れずに！伝票は代表に渡して清算し、営業終了です。

⑭ トラブルシューティング

こんなときはどうすれば良いの？と迷ったら、すぐに代表または他の店長へ確認してください。設備の故障や備品の補充など、対応に困るお客様がいた場合も同様です。