

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

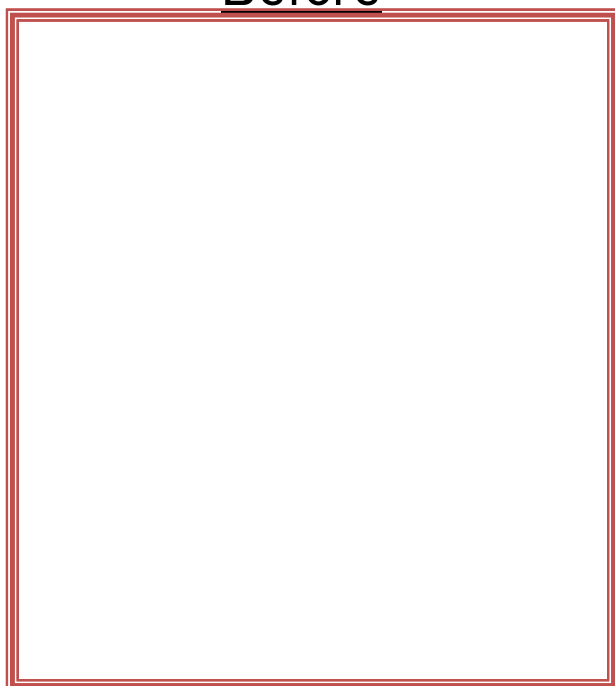
場所：総務

日付：2016/6/29

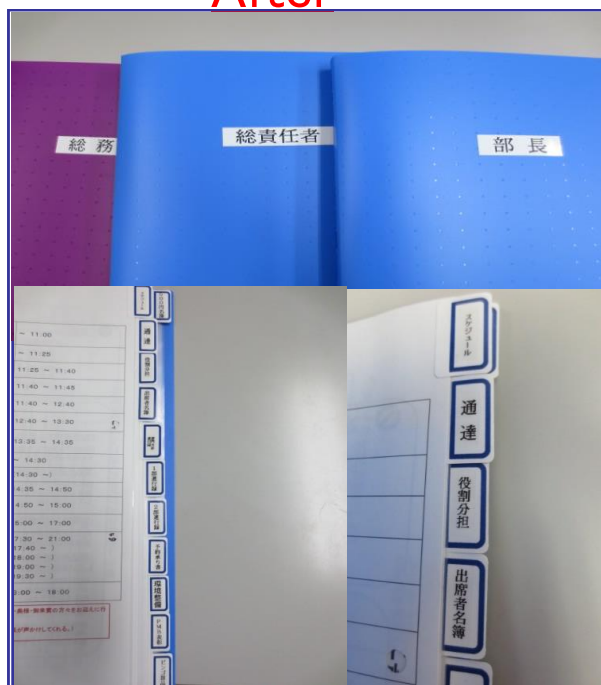
内容：発表会の運営関係者用ファイルを作成しました



Before



After



## < 改善コメント >

今までも運営関係者には資料を渡していましたが、全部束にして渡していたので、読みたい場所を探すのに時間がかかっていました。また、持ち運びも不便でした。進行も、部長や総司会者の記憶任せで会を進めて頂いていましたが、今後人の変更がある事を考え、初めての人でもこれがあれば大丈夫な様にファイルを作成しました。

社長用・部長用・総司会者用・総務用と分け、それぞれ必要な物を入れ更にインデックスで表示しました。

これにより、来年誰に何を渡せばいいのか、すぐに分かる様になりました。

又、インデックスを付ける事により、どの場所に何が入っていて、何が無いのかすぐに分かる様になったので、必要な物の印刷がすぐ出来る様になりました。

会場その他への置き忘れも無くなります。

	社長印	備考
株式会社新生		

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀星事務所

日付：2016 / 6 / 29

内容：取扱説明書の整理・整頓



Before



After



< 改善コメント >

以前は導入順に並んでいたため、整理しにくかった  
ので、機種名別に変えました。  
これにより入替毎に整理しやすくなりました。

	社長印	備考
株式会社新生		

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

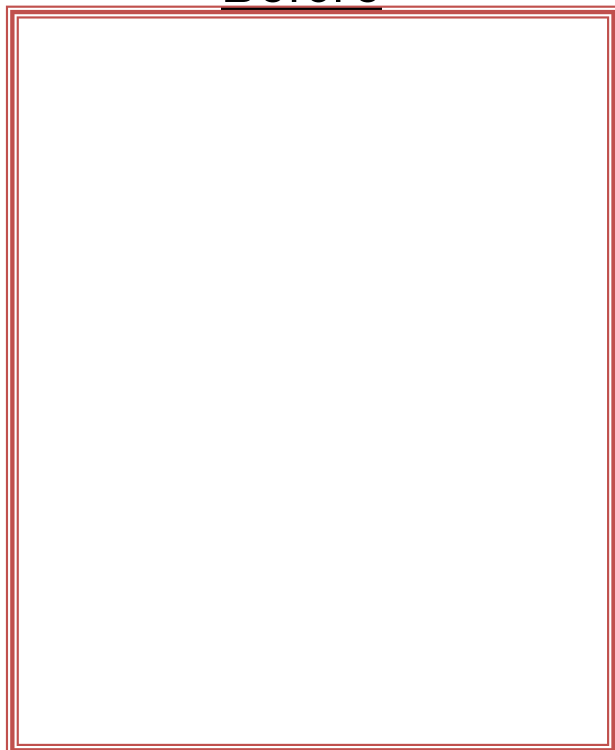
場所：銀星

日付：2016/6/29

内容：精算機の種類と使い方の表示



Before



After



## < 改善コメント >

以前は、島に隠れて精算機が見えないせいか、お客様に精算機の場所を聞かれることがかなりありました。また、同様に精算機にたどり着いても精算の仕方がわからず困っているお客様が思った以上にいることに気が付きました。

そこで、①カウンターの下に矢印で精算機の場所を示し、②精算機には横から見てもわかるように表示をし、③操作の順番の表示もしました。

株式会社新生	社長印	備考

# 環境整備 ココが変わったでSHOW!

場所 : イタリコ 日付 : 2016/ 6/29

内容 : カクテル用ジュースと冷凍もののレシピ改善

Before



After



## < 改善コメント >

以前作成したものは、冷凍ストックの写真の位置が悪く、分かりづらくなっていました。項目のすぐ隣に写真を貼って、分かりやすく作成し直しました。

株式会社新生

社長印

備考

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

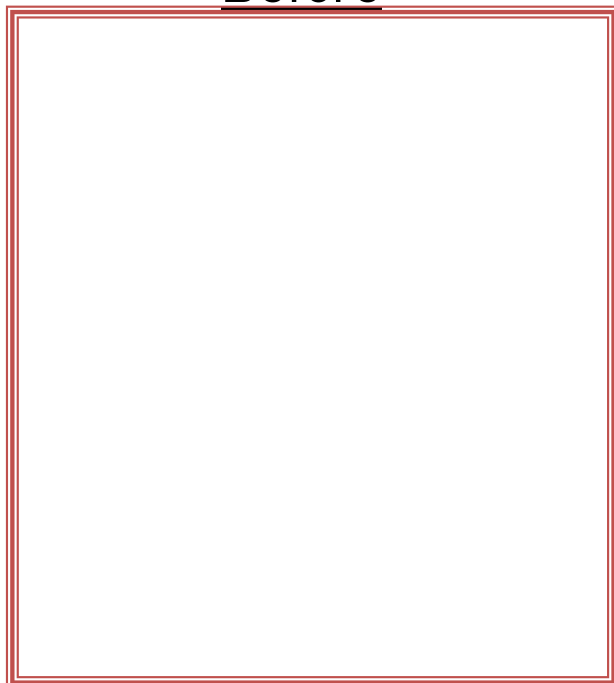
場所：銀星NEO

日付 2016/ 6/29

内容：お弁当注文表の簡略化



Before



After

品名	金額	早番数量	遅番数量	早番氏名	遅番氏名
日替わりタニタ監修弁当	550円				
Bento5 (日替わり)	500円				
Bento5 (チャーハン)	500円				
Bento5 (高級チャーハン)	500円				
和風幕の内弁当	500円	—		環	
特選幕の内弁当	770円		—		①
のり弁当	330円				
BIGのり弁	490円				
博多幸平屋太夫のりタルタル弁当	410円				
ツナマヨネーズのりタルタル弁当	410円				
のり牛	390円	—			中
ビーフステーキ弁当	690円				
鶏ヶ根ソースかつ丼	520円				
今治焼豚玉子飯	500円	—		環	
ロースかつ丼	440円		—		臣
ロースかつとし弁当	470円	—		環	
極うま親子丼	400円				
10品目の中華あんかけご飯	590円	—			環
特から揚げ弁当	490円				
おるしチキン竜田弁当	500円				
徳政弁当	590円				

## < 改善コメント >

毎日のお弁当の注文をこれまでは各自が書いた注文表をほっともっとさんに注文する用紙に書き写して注文していましたが、写す際に間違いや抜けがあるなどの事例がありました。

そこで各自が書く表と注文用紙を1枚の紙にすることで写さなくても良くし、間違いが起こらないようにしました。

更に各自が書いていた注文表が無くなったので1週間で1枚、年間にすると48枚の用紙を節約することもできました。

株式会社新生	社長印	備考

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

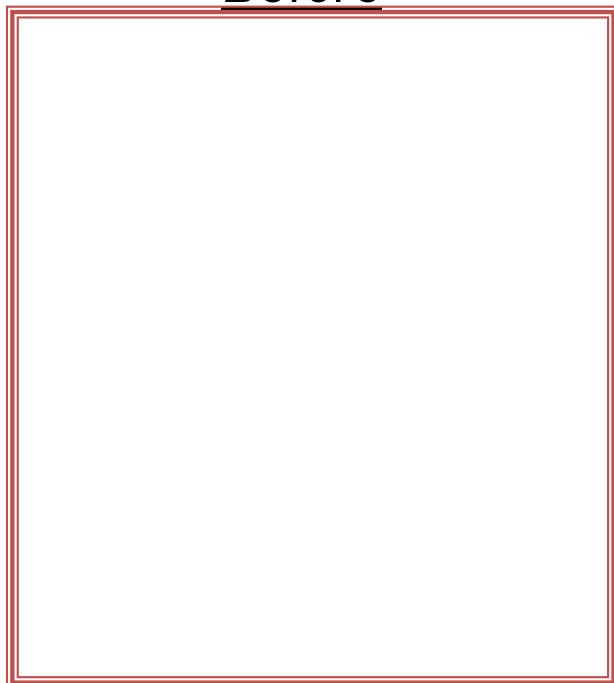
場所：銀星NEO

日付 2016/ 6/29

内容：TC点検表作成



Before



After

台番	TC点検表							
	TC点検発生日							
1番～15番	/	/	/	/	/	/	/	/
16番～29番	/	/	/	/	/	/	/	/
30番～43番 70番～83番	5/6	6/4	6/11	/	/	/	/	/
44番～69番	3/16	5/20	/	/	/	/	/	/
84番～97番 124番～137番	/	/	/	/	/	/	/	/
98番～123番	5/6	/	/	/	/	/	/	/
138番～150番 177番～189番	/	/	/	/	/	/	/	/
151番～176番	/	/	/	/	/	/	/	/
180番～205番	/	/	/	/	/	/	/	/
206番～220番	/	/	/	/	/	/	/	/

\* TC点検が出た日付を社員が記入。

## < 改善コメント >

TC点検がよく出るようになってきたので、どこのTC基盤でどのぐらいの頻度で出るのか把握するためにTC点検表を作りました。

TC点検が出た日付を出た島の所に記入し、同じ日に複数回出る場合は日付の横に「正」の字で表記するようにしました。

頻度の多い物から修理、交換していくのでこの表がとても参考になり対策が取り易くなりました。

株式会社新生	社長印	備考



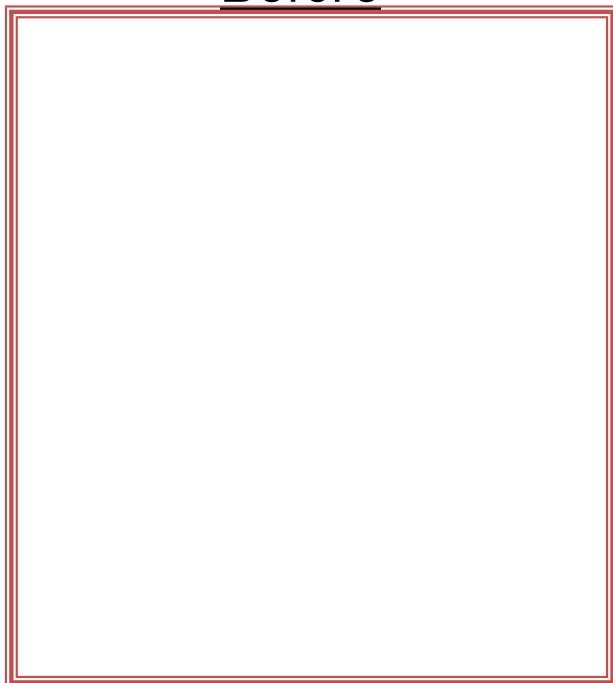
# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀星ネオ 事務所 日付 2016/6/29

内容：会員カード申込書送付マニュアルの作成



Before



After

会員カード申込書送付マニュアル

- ① 記入の不備が無いか確認を行う。以下の点、それ以外は未記入でもOK。  
申込日付・会員番号・名前・フリガナ・新規、訂正、再発行、退会のいずれか  
住所（郵便番号と電話番号は無くてもOK。住所は都道府県から記入。）・生年別  
暗証番号
- ② 3枚目のホール控の用紙切り取る。（ピンク色）
- ③ 取った物を事務所金庫内にある会員申込書控えホルダーに保管する。
- ④ 1枚目（発行センター行カード用）と2枚目（発行センター行メール用）  
端玉倉庫内にあるダイコク専用封筒に入れ封をする。
- ⑤ 指定の宅配便業者さんを手配し送る。
- ⑥ ダイコクさんから後日、貯玉会員カードのお客様の情報が入ったFDが送ります。  
それをホールコンの 管理 → 顧客貯玉業務 → 会員登録 → サーバー  
挿入 → FD → 実行を行うと、貯玉会員様の基本情報が登録されます。

注意事項  
※毎月15日、月末に社員が送付します  
※申込書やFDにはお客様の個人情報が入っていますので慎重に取り扱いをしい。

## < 改善コメント >

以前会員カード申込書をダイコクさんへ送り本登録してもらった作業内容は一部の人が知らず人に仕事がついてしまっている状態でした。また、送る日を明確に決めていなかった為、申込書が溜まってしまいう事もありました。  
マニュアルを作成することで社員全員作業出来るようになりました。また、送る日付も15日と月末と決めて明記したので申込書が溜まってしまいうこともなくなりました。

株式会社新生	社長印	備考

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

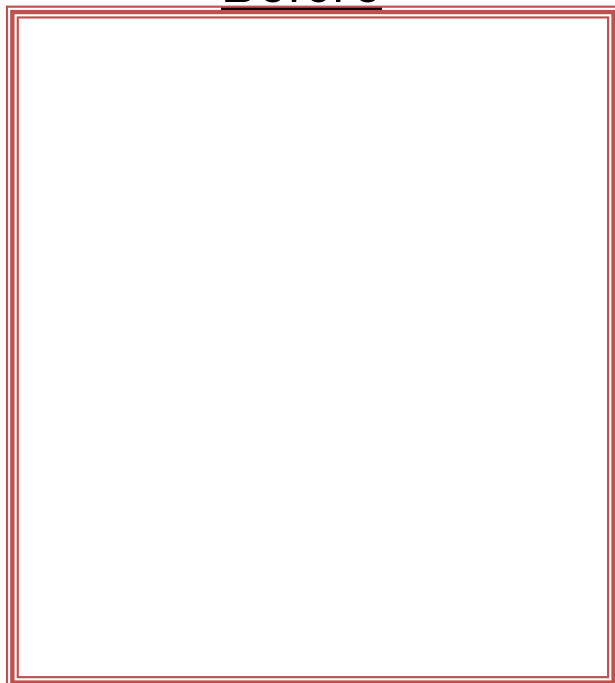
場所：ニュー銀星

日付：2016/6/29

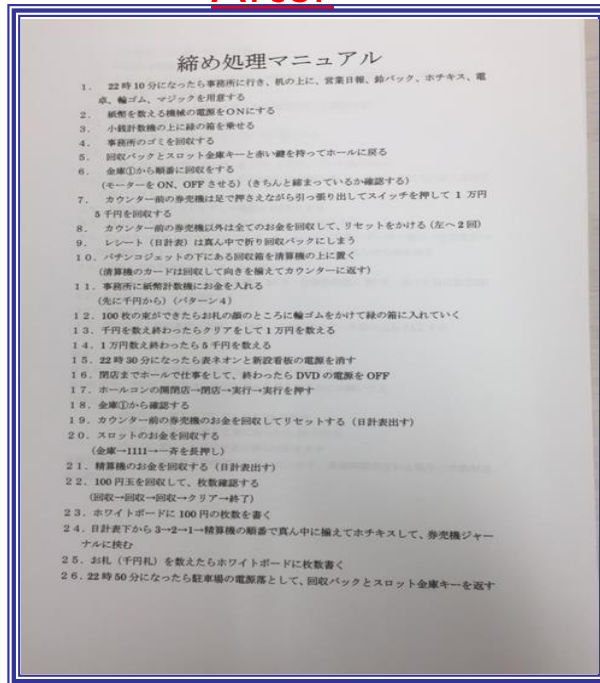
内容：締め処理マニュアル作成



Before



After



## < 改善コメント >

締め処理マニュアルを作成しました。  
 今までは、教える人にメモを取ってもらい口頭で教えていました。  
 教える人によって言い方ややり方が違い教え忘れがありました。  
 マニュアルを作成したことで教え忘れがなくなりました。  
 また、久しぶりに締め処理を行ってもマニュアルを見て行えるのでミスも無くなりました。

<b>株式会社新生</b>	社長印	備考



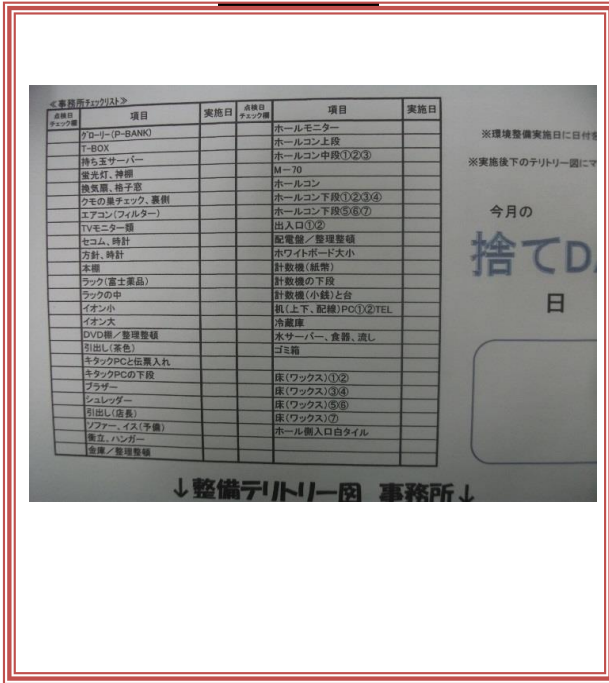
# 環境整備 ココが変わったでSHOW!

場所 : ニュー銀星事務所 日付 : 2016 / 6 / 29

内容 : 環境整備チェックリストの改善

Before

After



## < 改善コメント >

今後、複数人でもできるように担当欄を付け、あらかじめ実施する日付も書くようにしました。  
計画表で進めることで、やっぱりやらなかったりがなくなりました。

株式会社新生	社長印	備考

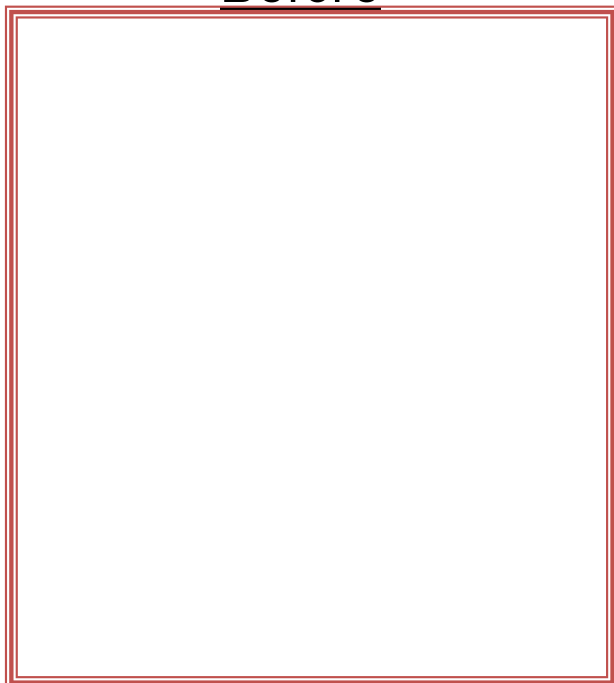
# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：ニュー銀星事務所 日付：2016/6/29

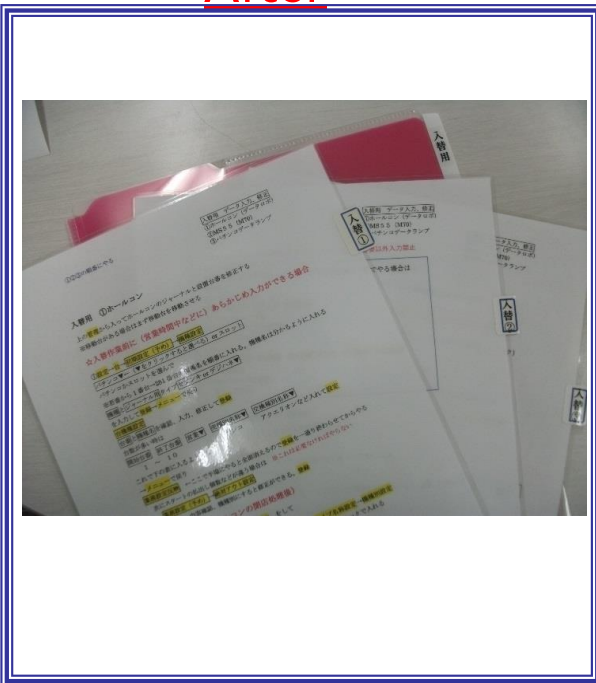
内容：新台入替時の入力作業のマニュアル作成



Before



After



## < 改善コメント >

ホールコンやデータロボのデータ更新はメモを見せて口頭で教えていましたが  
今後、仕事に人が付けられる様にマニュアルを作成しました。  
これによって各々のメモを出す手間がなくなり、人に教える時に道具として使えます。

株式会社新生	社長印	備考