cabic　就業時チェックシート兼実施証明書

入店日：	**月**	**日**	**名前：**
クライアント名：			**店舗名：**

【業務開始前】

□コロナウイルスへの注意喚起資料の確認

スタッフページトップメッセージをご確認ください。

□体調管理シートの記入、持参

基本的に毎日、記入をお願いします。
※発熱が確認された場合は、至急cabicにお電話下さい。

□担当者様への挨拶、実施内容の確認

※店舗ごとの新型コロナウイルス感染防止実施策を確認し、必ず指示に従いましょう。
資材、サンプルの確認、現場写真が必要な場合は必ず許可をいただいてください。

□手洗いの徹底

就業店舗のルールを確認のうえ、手洗いや消毒を実行してください。
その他、トイレ使用のルール等店舗指示に従ってください。

【業務中】

□衛生キット使用ルールの徹底

衛生手袋は、試飲食、推奨販売、品出しを問わず常時両手ともに着用してください。
特に不衛生な物に触れた場合は、即座に新しい手袋と交換してください。
また、作業が変わる毎にアルコール消毒を行い、手袋も交換してください。

□マスク着用の徹底

マスクは、試食販売、推奨販売、品出し等、業務内容を問わず着用ください。
着用時は、鼻と口をきちんと覆うようにして着用ください。

□ソーシャルディスタンスの保持

接客時も3密を避け、試食台ごしの接客、対面を避けるなど、適度な距離感を保ってください。

□休憩前後にご担当者様に挨拶、休憩中は試食台を片付ける

無人試食にならないようにしてください。
休憩後の手洗い、試食台などの消毒を徹底してください。

□トラブル発生時の対応

万が一トラブル等発生した場合は、ご自身で判断せず、まずcabicへ連絡をしてください。

【業務終了後】

□実施場所の片付け

実施場所は、業務開始時よりもきれいにして終了しましょう。
ごみ捨て、試食台の返却を行い、器材の返送手続きがあれば、忘れず行いましょう。

□試食、景品サンプルの買取

買取指示のあった商品の未会計がないか、レジ清算に間違いがないか確認しましょう。

□担当者様への終了挨拶

本日の結果報告、終了のご挨拶をし、サインを頂戴してください。
※店舗専用の実施証明書があればそちらにサインを頂戴してください。

【実施部門】

【実施時間】　　：　　～　　：　　**ご担当者様サイン**

・上記内容の確認を徹底し、必ずチェックをいれてください。
・この用紙は、全体を撮影し、経費申請ページの実施証明書欄に添付してご提出ください。