

# 短時間登録制スタッフ 勤務の注意事項

## 1. 業務内容

フラワーショップ京王各店舗・府中本社作業場等での接客・販売・製作等  
いらっしゃいませ等のお声がけ・お客様の誘導・商品の受け渡し・床掃除・花瓶の洗浄・  
備品の製作・備品の補充・レジ・店頭商品の製作・水揚げ・水替え 他

## 2. 待遇

- (1) 基本時給 労働条件通知書に準ずる
- (2) 交通費全額支給 (IC料金)
- (3) 昇給なし
- (4) 社会保険未加入 (週の所定労働時間は20時間以内・所定内賃金は月額8.8万円以内)  
※注意※ 労働時間などは、個人管理となります。

## 3. 契約

労働条件通知書の記載内容に準ずる  
→ 労働条件通知書は、最終就労日に店舗責任者へ本人サインをしてご提出ください。

## 4. 服装・髪型・身だしなみ

エプロン1枚と名札を貸与します。必ず着用し、使用後店舗に返却してください。  
また、エプロンの下の服装およびその他は、以下の注意事項を守ってください。

- ・上下黒の服装
  - 黒の無地のTシャツもしくは長袖  
(丈の短いクロップド丈、タンクトップやキャミソールはお控えください)
  - 黒の無地の長ズボン  
(ハサミなどを扱うため、スカートやハーフパンツはお控えください)
- ・スニーカーの着用 (かかとの高い靴やサンダル、滑り易い靴は避けてください)
- ・髪色は金髪などの派手な色は避け、落ち着いた色のみ
- ・派手なアクセサリーは勤務時に外す (結婚指輪などのシンプルなものは可)
- ・ネイル、付け爪はお控えください
- ・勤務時は安全ピンで名札を着用していただきますのでご承知おきください

## 5. 勤務報告

勤務報告は、「アルバイト勤務時間表」を用いて管理致します。

- (1) 管理方法について  
勤務時間表は、1か月間、登録制スタッフの方ご自身で管理していただきます。  
→ 1ヶ月の間に複数日勤務がある場合は、その都度店舗にお持ちください。
- (2) 日々の勤務表の記入の流れ  
業務終了後、勤務表に出勤時間・退勤時間・休憩時間等の必要事項を記入し、  
責任者に確認・印鑑をもらってください。
- (3) 勤務表の提出について  
月末の最終勤務終了後、店舗責任者にご提出ください。  
※提出後に勤務が発生した場合は、別途指示いたします。

## 6. 交通費の申請

交通費申請書は、勤務日ごとに記入・提出していただきます。  
お渡しする「交通費請求明細書」に必要事項を記入・押印し、スタッフに提出して下さい。

## 7. 給与の支払

毎月の賃金は、1ヶ月ごとに計算し、翌月の15日に支給いたします。

なお、所得税は、「乙欄」の適用となり、年末調整はできません。確定申告で還付を受けて下さい。  
計算終了後に「給与明細書」を送付いたしますので、必ず確認して下さい。

## 8. 勤務の心得

- (1) 業務については店長またはスタッフの指示に従って下さい。
- (2) 不明な点がある場合は、必ず店長またはスタッフに確認をして下さい。  
また遠慮せず、必ず相談して下さい。
- (3) 金銭の取扱いには十分注意して下さい。
- (4) お預り金額・お釣銭は、必ず大きな声で確認してから受け取り、お渡しをお願い致します。

## 9. 接客の心得

『「花と笑顔とありがとう」お花でみんなに微笑みと感謝をお届けします』

当社は笑顔で接客し、お客様にも笑顔でお帰りいただくお店を目指しています。

- (1) フレンドリーサービス・・笑顔で接客をお願いします
- (2) お客様に対する言葉遣い・・明るく大きな声でお願いします

### ▼接客七大用語

いらっしゃいませ・かしこまりました・少々お待ち下さいませ

失礼致します申し訳ございません・お待たせいたしました・ありがとうございます

### ▼お客様をお待たせする時（具体的に待ち時間をしてください）

〇〇分ほどお時間いただけますでしょうか

少々お待ちくださいませ・お待たせいたしました

### ▼現金受け渡しの時

消費税込みで□□円いただきます・□□円お預かりいたします・□□円のお返しです

### ▼お客様がお帰りの際（お客様が外に出るまで気を許さないでください）

ありがとうございました・またお越し下さいませ

## 10. 接客態度

いつも店頭に出て、お客様に笑顔で積極的に声をかけてください。

お客様とは正対し、商品をお包みしている際にも言葉をかけ、

お客様とのコミュニケーションを大切にしてください。

## 11. 京王パスポートカードの取扱い(外売は除外)

当社は京王パスポートガード加盟店になり、お買上金額（一部除外品あり）による  
ポイント付与対象店舗です。

お会計の際は必ず「京王パスポートカードはお持ちですか」とお声掛けをお願い致します。

## 12. その他

- (1) 当日の基本的なことはすべて、勤務する店長またはスタッフの指示に従ってください。  
それ以外でのお問い合わせは下記にお願い致します。
- (2) 遅刻は厳禁。何らかの理由で遅刻してしまう場合は、事前にお伝えする店舗の電話番号に必ず連絡して下さい。
- (3) 体調不良等にて急遽勤務が出来なくなった場合は、勤務予定の店舗または下記番号まで必ず電話にて連絡してください。

## 13. 登録解除について

登録解除をご希望の場合は、下記メールアドレスにその旨ご連絡ください。

## ○お問合せ先

京王グリーンサービス(株) 042-352-7400 [staff@keiogs.co.jp](mailto:staff@keiogs.co.jp) 営業時間 9:00～18:00(月～金) 担当：森川