

新人教育チェックシート

【準備】	チェック	備考
◆ 車輻への積み込み		
① 変更用紙の確認、日報での積み込みの確認。	0	
② 蓄冷剤、クールワンシートの準備。(決められた場所から必要枚数出せているか)	0	
【配達】		
◆ 配達中		
① 交通規則、運転マナー。	0	
② 受け箱のクリーンアップ及び衛生管理。	0	
③ 必要に応じた蓄冷剤の数。	0	
④ 受け箱の交換。(本数変更、停止の引き上げ)	0	
⑤ 取り込み忘れがあった場合の処置。	0	
⑥ ビンを割ってしまった場合の処置。		
⑦ 受け箱が出ていない時の対応。	0	
◆ 配布物		
① 請求書の配布。	0	
② お休みしていたお客様へのチラシ等の配布。	0	
③ 定番商品等、その他のお届け方法の知識。	0	
【集金】		
① 封筒集金の理解と、お預かり書の使用、領収書の処理。	0	
② 訪問集金(手集金)の理解と、領収書の処理、領収書控えの処理、 封筒の処理等、集金カバンの処理。	0	
【後片付け】		
① 空き瓶等の片付け(空き瓶、蓄冷剤、クールワンシート、クレート、青カゴ、 ハッポースチロール、ゴミ)	0	
② 車内清掃。	0	
③ 燃料の確認(メーターが半分以下になった場合のガソリンの補充)	0	
④ 車輻日報の記入と点検。	0	
⑤ 顧客情報管理カード(変更用紙)の記入。	0	
⑥ 台帳の変更と訂正。	0	
『5つの基本』		
1. 挨拶・マナーの徹底	4. 車輻管理と事故防止の徹底	
2. 整理整頓・清掃の徹底	5. イエローカード使用と声掛けの徹底	
3. 温度・衛生管理の徹底		