

## Cs TACHIKAWA

常に施錠されています。インターホンで来客を確認したら、Ipad の Akerun で解錠する  
受付の第一印象を大切に。営業電話にも丁寧に対応を心がける。来訪者を気持ちよく迎え入れる。

### ①コワーキングスペース

月極	担当者よりご連絡します
ドロップイン	【新】新規会員登録料（初回のみ）+ 利用料 【既】利用料 フリー席のみ ・スポット利用：退室時に利用時間分会計でも OK ・1 day、ナイト：入室時に先に会計 URL 鍵発行
タイムワークス	初めてのご利用の場合は名刺をいただく ※当日の会計作業なし タブレットで入退室 ※最終退室 17 時をご案内
清掃	毎朝清掃する ・ゴミ箱 ・空気清浄機（除湿の水すてる、乾燥時期は加湿の水入れ）

### ②レンタルスペース（貸会議室）

部屋割り	受付横カレンダーを確認してご案内 部屋利用数によってパーティション作業
予約済 ・会計 ・部屋案内	スクエアで対応 ※現金 NG ※支払済みの場合は部屋割りカレンダーに記載あり
予約未	【新】新規会員登録料（初回のみ）+ 利用料 ※コワーキング、バーチャル会員は登録料なし ・利用日希望日が決まっていれば空き状況を確認する。1 週間の仮予約も OK ・会員登録手続き
利用前	・レイアウトの整える ・ホワイトボード確認（汚れていたら拭く） ・Wi-Fi の案内
利用後	・忘れ物ないか確認 ・レイアウト、ホワイトボード整える ・床が汚れていればモップをかける

### ③バーチャルオフィス 法人登記可能な住所の提供とそれに伴う郵便物等のお預かり、お渡し

郵便受け渡し	・会員証と提示または登録名等（Cs 番号、社名、氏名など）を確認 ・Cs 番号順になっているファイルから郵便を渡す ・フォルダー内の受取書に日付とサインをいただく
--------	---

#### ④電話

固定電話 保育園	<p>「はい、みらいのたね保育園です」</p> <p>求人：佐渡さん、真由美先生へ</p> <p>見学・入園問合せ：担当者より折り返し（氏名、電話番号、入園希望の子の生年月日）</p> <p>スタッフ宛：「保育中の為、本人から折り返します」（担当者名、電話番号）</p> <p>該当スタッフに声掛け。戸外活動中の場合、真由美先生、綾乃先生に相談</p>
受付スマホ	Ivry からの転送、既会員からの問合せ

#### ⑤会員登録手続き

利用会員申込書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要事項の記入（氏名、携帯番号、メールアドレス、署名、必須）</li> <li>・本人確認書類（運転免許所、マイナカードなどお名前の確認 コピー不要）</li> <li>・会員カード発行</li> </ul>
お会計	初回会員登録料 + 利用料

#### ⑥その他

宅配便・書留等	<p>【当社宛】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6 階行の場合は、6 階へ配達していただく！</li> </ul> <p>【バーチャル会員宛】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不在連絡票をお預かりする ※サインがいるものは一切受け取らない</li> </ul> <p>不在票の情報を受付スタッフが各会員へメールで連絡します</p>
来客対応	<p>【森林さん】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お水を出しています（常温：背面棚／冷：冷蔵庫）</li> </ul> <p>お客様を見送るときは立ち上がってご挨拶を忘れずに</p>
9:00open 作業	<p>清掃（コワーキング、会議室、受付回り）</p> <p>モップ→コワーキング窓際 / ぞうきん、アルコール類→チラシの棚下段</p>
17:00close 作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付スマホ OFF</li> <li>・ 各デバイスは右端の引き出しへ入れる</li> <li>・ バーチャル郵便棚ロック 【解錠：555】</li> <li>・ 【保育室へ入れる】・ 固定電話子機、インターホン子機</li> <li>・ コワーキング確認</li> </ul> <p>デザインチーム不在でお客様もいなければ、消灯してエアコンも切る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コワーキング扉の施錠</li> </ul>