



カフェの業務規定を作成

以下は一般的なカフェの業務規定の例です。店舗運営に必要な基本ルールを盛り込んでおり、実際の店舗に合わせて調整してください。

カフェ業務規定

第1章 総則

第1条（目的）

この規定は、当カフェの円滑な運営とサービスの質向上を目的とし、従業員の業務に関する基本ルールを定める。

第2条（適用範囲）

本規定は、当カフェで勤務する全ての従業員に適用する。

第2章 勤務時間・出勤

第3条（勤務時間）

従業員はシフト表に基づき勤務し、遅刻・無断欠勤を禁止する。

第4条（身だしなみ）

清潔感のある服装・髪型を心がけ、制服がある場合は指定の通り着用すること。

第3章 接客業務

第5条（接客の基本）

1. 来店時は明るい笑顔で「いらっしゃいませ」と挨拶する。
2. お客様の質問や要望には丁寧かつ迅速に対応する。
3. クレーム対応は冷静かつ誠意を持って行い、必要に応じて上司に報告する。

第6条（注文受付と提供）

1. 注文は正確に受け、キッチンへ迅速に伝達する。
2. 飲食物は提供時間を守り、品質に注意する。
3. 衛生管理を徹底し、清潔な状態で提供する。

第4章 店舗管理業務

第7条（清掃）

営業開始前と終了後に店舗内の清掃を行い、常に清潔な環境を保つ。

第8条（備品管理）

備品や消耗品の在庫を定期的に確認し、不足があれば速やかに報告・発注する。

第5章 安全衛生

第9条（衛生管理）

1. 手洗い・消毒を徹底し、感染症予防に努める。
2. 食材の保存や取り扱いは規定に従い、食品衛生を遵守する。

第10条（事故・異常時の対応）

事故や設備の異常発見時は速やかに上司に報告し、指示を仰ぐ。

第6章 その他

第11条（禁止事項）

1. 喫煙・飲酒や勤務中の携帯電話使用は禁止する。
2. 店舗の信用を損なう行為は禁止する。

第12条（規定の改定）

本規定は必要に応じて改訂し、従業員に周知する。

この業務規定は、カフェ運営の基礎をカバーしており、接客・衛生・安全管理、店舗管理のポイントを押さえています。実際の店舗規模や業態に応じて詳細を追加・修正すると良いでしょう。^{[1] [2] [3]}

✻

1. <https://www.re-live.com/cafe/cafe-customer-service-manual/>
2. <https://biz.moneyforward.com/work-efficiency/basic/9603/>
3. <https://notepm.jp/blog/30440>

4. <https://biz.moneyforward.com/establish/basic/57756/>
5. <https://talknote.com/magazine/employment-rules-for-restaurants/>
6. <https://otomo.join-up.co.jp/hr-laborregulations/>
7. <https://aspit.jp/column/entry/20240329-227/>
8. <https://airregi.jp/magazine/guide/9198/>
9. https://sugowish.com/tools/career_summary/cafe_and_coffee_shop_staff
10. <https://journal.bizocean.jp/format/column/20160209-762/>