

制定年月日		デシャップ業務作業手引書			文書	
改訂年月日		業務の概要	部分頁	1/3	全体頁	1/31

項 目	作 業 内 容
業務の目的	<p>デシャップ業務とは、食事会場内での接客を行わずに、提供プログラムに沿った料理の準備、及び注文のあった飲材の準備を行い、接客担当者に引き渡す。また、接客担当者が回収した下膳を受け取って、処理を行う業務である。</p> <p>これによって、接客担当者の会場外作業が減少し、結果的に接客密度が向上する。これが、デシャップの存在意義である。つまり、「デシャップ＝料理提供における縁の下の力持ち」である。</p> <p>具体的には、以下の点を目的としている。</p> <p style="padding-left: 40px;">団 体・・・開宴～御飯提供までに、接客担当者が担当会場を不在にならないようにする。</p> <p style="padding-left: 40px;">小 間・・・少数の客室係で、より多くのお客様の対応を接客密度を下げずに達成する。</p> <p>デシャップ業務は、以下の作業により構成される。</p>
業務の構成	<p>1. 前準備</p> <p>1-1 宴会前準備・・・担当会場における食数・ランク・輸送料理の確認及び、作業ゾーンの準備が整っているか確認する。</p> <p style="padding-left: 40px;">1-1-1 直前付け指示……………料理付け担当者に、直前付け料理の料理付け及び、1名にはご案内の指示を出す。</p> <p style="padding-left: 40px;">1-1-2 確認作業……………料理、及び各作業ゾーンの準備が整っているか（「料理付け」マニュアル参照）及び、会場内の最終確認を行う。</p> <p style="padding-left: 40px;">1-1-3 初回飲材……………初回飲材の準備を行う。 「飲材提供」マニュアル参照</p> <p>1-2 部屋食前準備・・・担当客室における食数・ランク及び輸送料理・備品の確認をし、料理の収納を行う。</p> <p style="padding-left: 40px;">1-2-1 備品セッティング…配送された備品及び、パントリーに収納してある備品を用いて、リスポールに並べた膳の上に備品をセットする。 「備品セッティング」マニュアル参照</p> <p style="padding-left: 40px;">1-2-2 料理収納確認……………配送された料理をホットカート及びコールドカートに収納する。また、料理が揃っているか種類・数量を確認する。</p> <p style="padding-left: 40px;">1-2-3 物品確認・帳票準備 ……………ワゴン・コンテナ・飲材備品等が揃っているか確認し、デシャップ表を貼り付け、食事時間を記入する。</p>