

調布市八ヶ岳少年自然の家受付業務仕様書

この仕様書は、調布市教育委員会（以下「甲」という。）が指定管理者（以下「乙」という。）に委託する業務のうち、調布市八ヶ岳少年自然の家の受付に関する業務の実施について必要な事項を定めるものとする。

1 受付対象施設及び業務実施場所

調布市八ヶ岳少年自然の家（山梨県北杜市高根町清里 3 5 4 5 番地 1）

2 業務内容

(1) 日次処理する業務

ア 空室状況の案内

調布市八ヶ岳少年自然の家予約管理システム（以下「宿泊システム」という。）を使用し、電話や窓口等で空室状況を案内する。

イ 電話や窓口等による予約受付（予約変更及び予約取消を含む）

(ア) 電話や窓口等により施設の予約受付を行う。なお、使用希望日の使用が可能な場合は、予約の受付を行う。

(イ) 予約の受付をしたら、承認内容を使用申請者に伝える。

(ウ) また、予約の変更、取消に関する事項についてもこれに準ずる。

ウ 受付日計表の整理

宿泊システムの内容と受付日計表の突合。

エ 宿泊者名簿（団体の場合は記入連絡票）の保管

(ア) 個人の宿泊者には、宿泊者名簿に必要事項を記載するよう求め、記載された宿泊者名簿を保管する。

(イ) 団体宿泊者（調布市立小学校の移動教室を除く）の場合は、記入連絡票に必要事項を記載するよう求め、宿泊予定日の 10 日前までにメール、FAX 又は郵送で送付させる。提出された記入連絡票を保管する。

オ 施設周辺観光案内

施設周辺のパンフレットや割引券等を窓口に着け、必要に応じて配布や案内を行う。

カ 収納金日計表の処理

現地にて収納した利用料金の確認処理を行う。

キ 現地受付分の領収書発行

現地にて収納した利用料金の領収書を発行する。（インボイス対応の領収書の発行を希望される利用者へは、当該領収書の発行対応を含む。）

(2) 月次及び年次処理

ア 収納金日計表の集計

収納金日計表の確認と報告。

- イ 月別利用実績の集計
月別利用実績の確認と報告。
- ウ 業務日報の集計
業務日報の確認と報告。
- エ 月間、年間データの保存
適宜、データのバックアップ処理を行う。
- オ 宿泊システムの操作
月初に、予約受付を開始する期間のカレンダーを表示させる作業を行う。
- カ 宿泊システムの故障等の報告
宿泊システムの動作環境についての確認と報告。
- キ 各種帳票、資料類の在庫管理
日計表や日報、リーフレット等の在庫管理。

3 受付業務時間

電話による受付業務は、平日（少年自然の家の休業日を除く。）の午前9時から午後5時までを必須とする。ただし、繁忙期である8月分の予約受付開始日が休日にあたる場合は、休日であっても電話での予約受付業務を行うものとする。

4 その他

- (1) 宿泊システムは市が契約をしているものを使用すること。
- (2) 受付業務に必要な電話機及びFAXは乙が用意すること。ただし、下表の機器は、甲が用意しているため、使用することができる。

	型番	品名	備考
1	ESPRIMO D556/P	富士通製 デスクトップ PC	クライアント PC
2	E2316H	23 型ワイド液晶ディスプレイ	ディスプレイ
3	BY50S	無停電電源装置（UPS）正弦波出力 500VA/300W	オムロン製 PC 用
4	HD-LL1.0U3-BK	バッファロー製外付け HDD	バックアップ用 1TB
5	308923	A4 モノクロレーザープリンター IPSi0 SP 3400L	A4 まで対応

5 一般事項

- (1) 受付業務の実施に当たっては、本仕様書に基づき誠実に履行すること。
- (2) 乙は受付業務に従事する従業員を常時配属するものとする。
- (3) 乙はあらかじめ甲の承認を得て、施設における就業規則を制定し、この就業規則に基づき、乙の従業員を就業させるものとする。
- (4) この仕様書に記載なきことに疑義が生じた場合は、甲・乙協議のうえ解決するものとする。