

## フロント業務の概要

- ・ 翌日の点検表（1 + コピー 2 枚）
- ・ 翌日のコントロール表コピー（A 3 / 2 枚）      の確認・掲示
- ・ 翌日のコントロール表コピー（A 4 / 1 枚）
- ・ 当日・翌日の食事オーダー表の確認
- ・ 冷暖房使用の確認（10:30 頃 / 15:00 頃）
- ・ 追加請求の確認（コピー・冷暖房・その他）
- ・ シーツ等の業者への発注（16:00 頃）
- ・ 予約のお客様に申請書の用紙を F A X
- ・ 案内板（翌日分）の作成
- ・ 案内板の掲示
- ・ 電話の応対
- ・ 予約応対・予約打合せ
- ・ 宿泊者リスト作成・確認
- ・ 請求書・見積書作成
- ・ 使用許可申請書・承認書作成・確認
- ・ 営業活動
- ・ 食事発注（人数確認後）
- ・ 前日・当日利用宿泊部屋の電話チェックアウト・チェックインする
- ・ 各研修室等のセッティング（机、いす、研修機材、多目的室の畳等）
- ・ 利用者の送迎バスの運行
- ・ テレビ欄のコピー
- ・ 宿直（宿泊のある場合、勤務割により）
- ・ 毎月 1 5 日前後及び月末にシーツ等在庫調べ
- ・ 各室の空調機器のフィルターの清掃（随時状態により）
- ・ 大浴場濾過器の逆栓（週 1 回）
- ・ フロントでの接客対応（使用料・食事代等の徴収含む）
- ・ 館内各宿泊室及び各研修室の点検（宿直者）
- ・ 満杯時の駐車場整理
- ・ 国旗掲揚・降納
- ・ 冬季除雪（玄関、駐車場、市道）、融雪装置の管理
- ・ 屋上の排水溝の点検（年 2 回、6 月、1 2 月）