横浜市市民利用施設予約システム関連業務

1　業務内容

指定管理者は、市、区及び予約システム運営受託事業者と連携しながら、運用に関して必要な業務を実施すること。業務の実施にあたっては、操作研修に参加する等して、十分な知識をもって業務にあたること。

(1)　登録関係手続き

ア　対象者

利用登録希望者、更新登録希望者及び登録情報変更希望者

イ　内容

・申請書類等の配布

・書類による本人確認、登録条件確認、納付確認及びシステムへの確認登録

(2)　利用受付手続

ア　対象者及び業務発生日

対象者	業務発生日
抽選当選者	当選確認日（利用１か月前の３日～10 日）から利用当日まで
空き室場予約者	予約申込日（利用１か月前の 11 日～利用２日前）から利用当日まで
優先利用団体	毎年１月の利用調整会議後から２月上旬まで

イ　内容

・利用申請書・減免申請書の受理

・利用許可書の発行

・利用料金徴収

(3)　利用料金未納者対応

ア　対象者

・利用料金未納者

イ　内容

・料金未納者への催促

・未納者リストの作成及び予約システム利用停止依頼

・予約システム利用停止解除依頼

(4)　空き施設予約受付

ア　対象者

・翌日、当日（システムの利用受付期間外）の利用を希望する方

イ　内容

・利用希望日の利用可否確認

・管理者端末への予約登録

(5)　その他関連業務

・配布印刷物の管理

・予約システム運用者会議等への出席
・利用者からの問い合わせ対応
・その他システムの運用に必要な対応

2　特記事項

(1)　予約システム関連業務で必要となる機器等については、予約システム運営委託事業者より提供する。指定管理者は提供を受けた機器等を、善良な管理者としての注意義務をもって使用・管理しなければならない。

(2)　指定管理者の責めに帰すべき事由により提供を受けた機器等を汚損または毀損した場合は、原則として指定管理者の責において、新規購入または修理費相当額を負担すること。

(3)　指定管理者としての指定を受けた者は、別途通知する操作研修等に参加し、予約システムを適切に操作できるようにすること。

(4) 予約システムのオンライン及び窓口におけるキャッシュレス決済（本人認証サービス（３Ｄセキュア）に伴う費用を含む）にかかる費用を負担すること。

(5)　指定期間中に本業務内容に変更が生じた場合は、変更された内容を遵守すること。