職務分担一覧表

No.

所属　　館内営業　　作成日　平成　　年　　月　　日

作成者

職　務	業　務	レベル	業　務　の　内　容	サブマネ	サブマネ	係長	係長	主任	主任	係員	係員	係員
				H	I	J	K	L	M	N	P	R
接　客	接客応対Ⅰ	A	基本的対応、受入れ準備							◎	◎	◎
	接客応対Ⅰ	A	インフォメーション(周辺観光等)	○	○	○	○	○	○	△	○	○
	接客応対Ⅱ	B	専門的対応	◎	◎	○	○	○	○			
	接客応対Ⅲ	C	下見営業、緊急時の対応	◎	◎			◎	◎			
	お付き業務	A								○	△	△
	クレーム処理Ⅰ	A	館内電話、カウンター処理	○	○		○	○	○		◎	△
	クレーム処理Ⅱ	B	館内対応	○	○	○	○	◎	◎	◎	○	△
	クレーム処理Ⅲ	C	マネージャー対応	◎	◎							
	宿直業務	B	ナイトフロント	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	○	
予約管理	客室コントロールⅠ	B	空室販売	◎	◎		◎	◎	◎			
	客室コントロールⅡ	C	オーバーブッキングコントロール	◎	◎			○	○			
施設管理	清掃業務Ⅰ	A	ロビー、玄関、窓、植木、花	△	△		△	△	△	◎	◎	◎
	清掃業務Ⅱ	B	駅前、桟橋、駐車場の清掃チェック							◎	△	
物品管理	備品・消耗品管理	A	帳票類、消耗品等の補充、棚卸し			△		△	△	◎		
	パンフレット管理	A	周辺観光地のパンフレット収集					○	○	○		○
	貴重品預かり	A	宿泊客の貴重品預かり	○	○	○	○	○	○	○		
車両管理	車両管理Ⅰ	A	社用車の管理(メンテナンス、燃料補充)	○				○	○	◎	○	○
	車両管理Ⅱ	B	車両事故等の対応	○				○	○			
労務管理	倦怠管理	C	社員、パートの月間予定表作成	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
会　議	社内会議Ⅰ	A	フロントミーティング	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	社内会議Ⅱ	C	幹部会議	◎	◎							
応　援	他部署応援	A	布団上げ、布団敷き、皿洗い、宴会場配膳	○	○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎
	送迎Ⅰ	A	駐車場整理、ターミナル見送り	△	△	△	△	○	○	○	○	○
	送迎Ⅱ	B	ターミナル整理	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
部門管理	予算管理Ⅰ	B	前年分析調査	◎	◎							
	予算管理Ⅱ	C	期、月別予算の作成、経費の管理									
	予算管理Ⅲ	D	期、月別予算の決定									