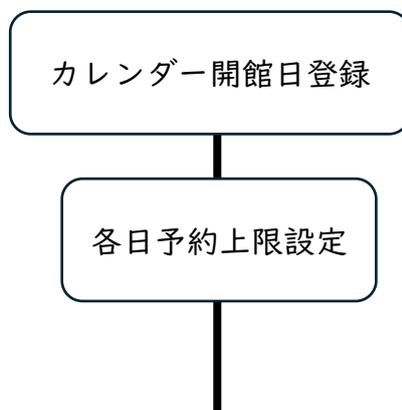


標準業務フロー  
(管理職員フロー)



以下施設職員と同様

標準業務フロー  
(施設職員フロー)

新規予約受付

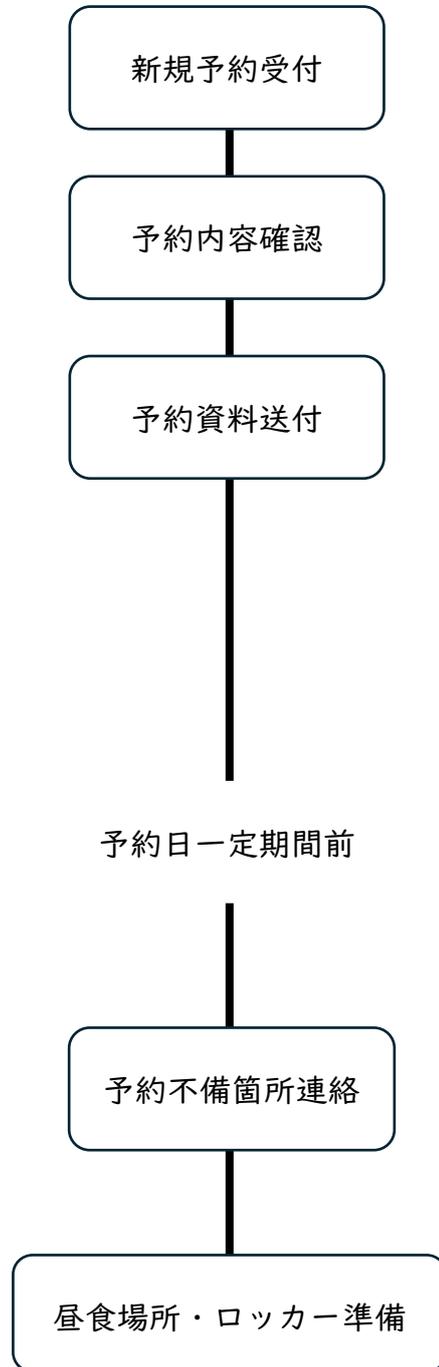
予約内容確認

予約資料送付

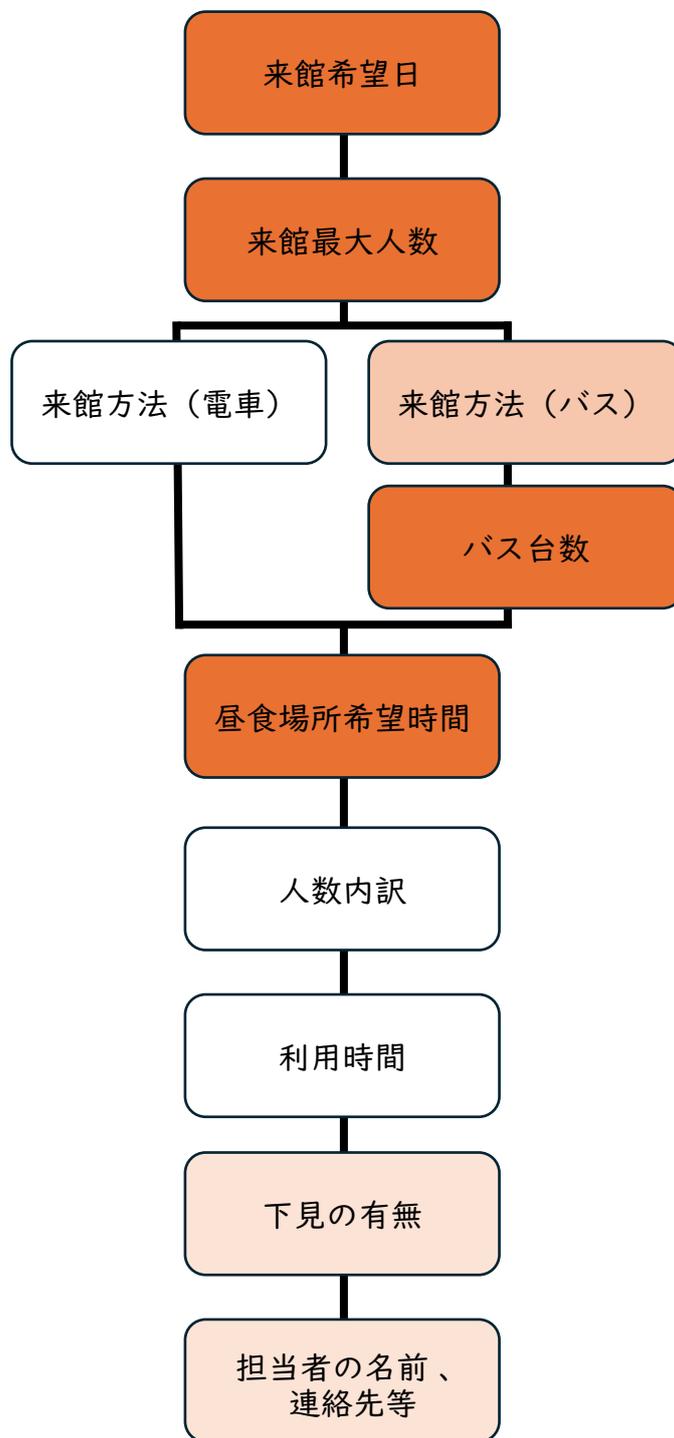
予約日一定期間前

予約不備箇所連絡

昼食場所・ロッカー準備



標準業務フロー  
(予約フロー)



※濃色部分…必須項目。人数・台数制限あり。予約時以降変更不可。

※淡色部分…必須項目。