

発券業務個別仕様書

発券業務は、新宿御苑に入園するための入園券を扱う新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門で発券のための業務を行う。桜の繁忙期には臨時門でも発券業務を行う。

(1) 発券機の管理等

- ① 開園前に自動券売機及び窓口での発券の準備を行う。
- ② 出入口ゲートの動作確認。
- ③ 入園及び入園料に関する問い合わせに適切に対応する。
- ④ 園内での禁止事項に該当する物等を確認した際は、適切に対応する。
- ⑤ 団体入園者への領収書の発行及び人数の確認を行う。
- ⑥ 利用者からの申請に基づき、年間パスポートを発行する。
- ⑦ 6才未満の幼児、身体障害者及び介助者（1名）の無料入園者への対応を行う。
- ⑧ 出入口ゲートから入園券を回収し、自動券売機に補充する。
- ⑨ 再入園を希望し、一時的に園外に出る者への再入園券の発行を行う。
- ⑩ 入園時間終了後に、入園者数の確認を行い、管理事務所に報告するものとする。

(2) 車いすの貸し出し

- ① 入園の3門及び管理事務所には車いすを用意してあるので、発券業務の際、貸与希望者がある場合は、無料で貸し出しを行う。

(3) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。

