

## 要求定義書

### 1. 現状の業務について

ビジネスホテル（1店舗のみ）における宿泊業務。

予約は電話にて受け付け、ノート PC 内の Excel に手打ちで予約情報を入力している。

キャンセルも電話で受け付ける。

顧客の管理、名寄せは行っていない。

チェックイン、チェックアウトは対面で行う。

チェックインの際に宿泊者名簿に記入してもらい、予約情報と比較する（追加・変更もする）。

駐車場・宴会場等、他に管理すべき施設はない。

料金はチェックイン時に支払い、チェックアウト時には追加料金は発生しない。

チェックアウト時にカードキーを返却する。

延泊の際はその都度支払う。

フロントの窓口は1か所のみ

### 2. システムでの要望機能

- ① 顧客の管理
- ② 顧客情報や宿泊者名簿、予約情報のデータベース化
- ③ 請求書、領収書の印刷
- ④ 部屋の管理
- ⑤ 1日ごとの各部屋の予約状況一覧を画面に表示・印刷できる
- ⑥ システムの利用者はログインする  
(利用者によって権限が異なる ※「4. 従業員の権限」参照)

### 3. 機能詳細

- ① 顧客・宿泊者名簿の管理（下線は法律上義務付けられている情報）

日本人

住所、氏名（ふりがな）、連絡先、性別、職業、  
利用履歴（過去10件まで）

外国人

・日本国内に住所がある場合

→日本人と同様の情報

・日本国内に住所がない場合

→パスポートの提示

→日本人と同様の情報、国籍、旅券番号を記載し、パスポートをスキャンして画像添付

※パスポートを提示しない場合は通報

## ②予約情報

顧客情報、日付、到着時刻、泊数、宿泊人数（男、女、子供それぞれ）、料金  
（キャンセルの場合は予約情報のみ削除し、顧客情報は削除しない）、部屋タイプ、  
朝食あり/なし、部屋番号  
予約なしで宿泊する場合はその場で当日の予約をするイメージで処理をする  
延泊の際は予約情報の泊数を変更する。  
部屋番号は候補から従業員が選択する。

## ③ 請求書・領収書

ともにチェックイン、チェックアウト時どちらのタイミングでも発行可能  
（ただし料金の支払い自体はチェックイン時に行う）

## ④ 部屋管理

部屋番号、部屋タイプ（シングル喫煙、シングル禁煙、ツイン喫煙、ツイン禁煙）、  
料金、ステータス（空き→予約済み→滞在中→清掃待ち→清掃中→空き→…）

## ⑤ ユーザー（従業員）管理

ユーザー（従業員）登録時には以下の情報を必要とする。  
従業員番号、氏名、住所、電話番号、生年月日、性別、入社年月日、特記事項、パスワード  
※電話番号、特記事項以外はすべて必須  
※従業員番号（5桁の文字列）は事前に付与されているものとする

## 4. 従業員の権限

従業員の種別は「管理者」と「一般」の2種類がある。

### ① 一般ユーザーが可能な操作

- ・ 予約情報の入力、更新、削除
- ・ 顧客情報の入力、更新、削除
- ・ 請求書、領収書の印刷
- ・ 予約状況一覧の表示、印刷

### ② 管理者ユーザーが可能な操作

- ・ 一般ユーザーが可能な操作全部
- ・ ユーザー登録、更新、削除
- ・ 部屋情報の登録、更新、削除

## 追加事項

チェックイン時刻は 14:00～翌 2:00

チェックアウト時刻は 翌 2:00～翌 10:00

1 階は飲食店、2 階はフロント・事務所、3～5 階は客室とし、客室は各フロア 6 部屋で計 18 部屋