

大阪府住宅供給公社賃貸住宅スマリオ入居募集等に係る業務仕様書

1. 業務名

大阪府住宅供給公社賃貸住宅スマリオ入居募集等に係る業務

2. 履行場所

- (1) 千里募集カウンター 公社賃貸スマリオ千里センター執務室内
(〒560-0082 豊中市新千里東町 1-1-5 大阪モノレール千里中央ビル4階)
- (2) 泉北募集カウンター 公社賃貸スマリオ泉北センター執務室内
(〒590-0115 堺市南区茶山台 1-2-1 泉ヶ丘センタービル 2 階)

3. 業務内容

(1) 窓口業務

窓口・電話・インターネットにおける公社の一般賃貸住宅、高齢者向け優良賃貸住宅、特定優良賃貸住宅(以下「公社賃貸住宅スマリオ」という。)の照会対応、資料請求対応、募集案内、申込み受付、窓口来場者対応、アンケート実施、不動産情報サイト(SUUMO 等)からの照会対応、入居資格の確認・審査、契約書類の確認・審査に関する業務

(2) 電話案内

公社賃貸住宅スマリオのお問合せをいただいた方、公社賃貸住宅スマリオに入居を希望されている方、既に申込みをされている方等からの電話対応に関する業務

(3) 住宅内覧

公社賃貸住宅スマリオの入居を希望されている方に行う住宅内覧時の鍵開閉、設備等の物件説明、内覧者へのアンケート実施、内覧後の実施報告、iPad 利用による申込み受付に関する業務

(4) 契約拡大に資する営業活動

- (イ) 宅建(仲介)業者への住戸案内、入居キャンペーン・リフォーム住戸等の特典案内、住宅内覧時の鍵貸出、設備・周辺環境等の物件説明、入居手続きに関するフォロー業務
- (ロ) 窓口来場・内覧対応・電話対応のみの未申込者へ申込を促す業務
- (ハ) 上記(イ)及び(ロ)に関連する営業活動以外は、公社と協議のうえ、対応する。

(5) その他上記(1)～(4)に関連する業務

4. 対象住宅(令和7年9月1日時点)

(1) 千里募集カウンター

池田市・豊中市・吹田市・茨木市・高槻市・島本町にある公社の一般賃貸住宅(定期借家住宅を含む)及び高齢者向け優良賃貸住宅

(2) 泉北募集カウンター

堺市・高石市・泉大津市・河内長野市・岸和田市・貝塚市・熊取町にある公社の一般賃貸住宅(定期借家住宅を含む)及び高齢者向け優良賃貸住宅

(参考)北浜募集カウンター

枚方市・交野市・寝屋川市・守口市・門真市・大東市・大阪市・東大阪市・八尾市にある公社の一般賃貸住宅(定期借家住宅を含む)及び高齢者向け優良賃貸住宅、特定優良賃貸住宅

※団地数及び管理戸数は参考資料の別添1「公社賃貸住宅スマリオ住宅一覧」のとおり

5. 業務時間

- (1) 窓口業務 全日 10:00～17:00(日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く)
- (2) 電話案内 全日 10:00～17:00(日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く)
- (3) 住宅内覧 全日 10:00～17:00※(祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く)

※冬季等は、上記時間内で公社が指定する時間帯とする。

6. 業務運営方法

受託者は、公社指示に従い、以下の業務フローに基づき、公社賃貸住宅の入居募集等業務を行う。

(1) 業務フロー

参考資料の別添2「顧客から反響があった場合の事務の流れ」のとおり。

(2) 公社への連絡

受託者は、以下の場合、公社へ連絡する。なお、連絡及び転送を行った際の通信費相当額は、本委託料に含むものとする。

- (ア) 業務責任者・業務従事者では、対応しきれない問合せ・苦情等
- (イ) お客様が希望した場合

7. 受託責任者・業務責任者・業務従事者の配置

受託者は、受託責任者を選出する。また、本業務の履行にあたり、業務責任者・業務従事者を配置する。

(1) 配置

受託者は、本業務の履行にあたり、各募集カウンターにおいて、次表の配置人数を基準とし、業務に支障が生じないよう必要な人員を配置すること。また、業務責任者は1名以上必ず配置すること(次表において業務責任者は業務従事者の人数に含む)。

曜日	場所	窓口・電話 対応者 10:00～17:00	内覧 対応者 10:00～17:00
平日	千里募集カウンター	3名	2名
	泉北募集カウンター	3名	2名
土	千里募集カウンター	2名	2名
	泉北募集カウンター	2名	2名
日	千里募集カウンター	—	2名
	泉北募集カウンター	—	2名

(2) 繁忙期における配置転換

内覧業務繁忙期等に窓口・電話対応者が内覧業務を対応することは可とする。ただし、窓口・電話業務繁忙期等に住宅内覧対応者が内覧業務を停止させたうえで、窓口業務対応を優先することは原則不可とする。

(3) 兼業・兼務の禁止

配置された業務管理者・業務従事者が、業務時間中において当委託業務以外、及び公社が必要と認める業務以外を担うことは一切不可とする。

(4) 土日の内覧について

土日の内覧業務については、前表の配置人数とは別に、必要に応じて公社から1名ずつ業務にあたることできる。

8. 受託責任者・業務責任者・業務従事者の要件

(1) 受託責任者

受託責任者は、本契約・業務履行体制等を管理監督し、公社と業務連携が図れること。

(2) 業務責任者

業務責任者は、業務の管理・指示、実施状況の把握及び業務従事者の管理監督、業務マニュアル等の管理監督、公社と業務連携を図り円滑に業務を運営するものとし、宅地建物取引士の資格取得者もしくは、賃貸住宅の入居・契約の管理的事務に2年以上従事した経験があつて公社が認める者であること。なお、業務責任者が業務従事者を兼任する場合においても、これらの責任は果たすものとする。業務責任者が休暇等で不在時には、予め代理者を選任しておき、業務責任者の代わりに権限を行使するものとする。

(3) 業務従事者

業務従事者は、公社賃貸住宅への入居希望者の対応業務を行うことから、一般常識を持ち、応対マナーが優れているとともに、従事する業務又はこれに類する業務に従事した経験があること。

9. 公社住宅経営課への報告

受託者は、以下により本業務における対応記録及びその分析結果並びにお客様満足度の向上、入居契約数の増加を図るための、提案・意見等を公社に行う。なお、その様式等の詳細については、公社が指定する。

(1) 月次報告

日別・時間別・性別・年齢別等の属性に分けた当月の対応結果及び分析結果に関する資料を作成し、原則翌月 10 日までに公社へ提出する。

(2) 上期末報告・年度末報告・最終報告

履行期間の半年毎に対応結果の集計表及び分析結果並びに改善等に向けた提案・意見等を取りまとめた報告書を作成し、公社へ提出する。また、履行期間終了時には、最終報告書を公社へ提出する。

(3) 定例会議の実施

受託者は、公社の求めに応じて定例会議を実施する。定例会議では、次項目等について報告する。

- ・お客様満足度の向上や入居契約数の増加を図るための提案や意見
- ・公社取組施策への意見や提案
- ・大阪府内における賃貸市場動向や顧客ニーズ 等

10. 公社賃貸住宅スマリオセンター（千里及び泉北）との連携

受託者は、公社賃貸住宅スマリオの日常管理を行う公社賃貸住宅スマリオ千里センター及び泉北センター（以下「公社センター」という。）が住戸運営・修繕等の業務を円滑に遂行できるよう、必要に応じて連携を図る。

11. 団地自治会との連携

受託者は、自治会が円滑に住戸運営できるよう、各団地自治会長あてに新規入居予定を週次で通知すること。なお、自治会対応は、原則公社のため、当該新規入居予定者に係る対応以外は、公社と協議すること。

12. 委託費の支払

受託者は、当月分の月次報告書及び正当な請求書を翌月 10 日までに公社へ提出し、公社は、これらを受理した後、その月の月末までに公社の定める方法により受託者へ当該委託費を支払うものとする。

13. 報酬の支払い

公社が年度毎に両募集カウンターにおける成果目標件数を設定し、その成果目標件数と対象年度の年間契約入居件数の差に対し、公社が報酬を支払う。報酬額は年間契約入居件数から成果目標件数を差し引いた数に戸当たり平均契約家賃(戸当たり平均契約家賃とは、実施要領に基づく期間における両募集カウンター契約入居件数の戸当たり平均契約家賃)の2分の1を乗じた額とし、支払いは当該年度の翌年度の6月とする。ただし、報酬額が減額となる場合は、当該年度の翌年度の6月から8月までの委託費から減額総額の3分の1ずつ減じることとする。なお、当初委託期間の最終年度の報酬額が減額の場合は、最終年度の翌年度6月に公社から受託者に対して減額分を請求することとする。

14. 業務実施に必要な経費の取扱い

本業務を実施するにあたり、公社と受託者の費用負担の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 次表の事務所、什器、設備等については、公社が受託者に使用貸借するものとし、その数量等は、業務推進上必要と公社が認めたものであり、受託者が業務実施に当たり、例えば、電話機・パソコン等の増設を行っても、公社はその費用を負担しない。また、増設する設備等に係る使用・保守管理に要する費用についても、同様の扱いとする。
- (2) 主に住戸内覧等で使用する公用車は、公社職員との共用使用とする。
- (3) 公社の負担としている種別であっても、業務の執行に伴い適切な費用ではない場合は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、公社から貸与された動産・不動産を利用する場合、善良なる管理者の注意義務をもって利用するものとし、これを目的外に使用してはならない。また、破損・損傷等をさせた場合は受託者負担にて補修・損害賠償をする。
- (5) 公社は、本業務に必要な書類等を受託者に無償で提供する。
- (6) 次表に定めるもののほか、業務上必要な費用が発生する場合、または価格が現状から大幅に乖離する場合は、公社と受託者で費用負担を協議する。

種別	主な内訳	負担区分
事務所等	・事務所 ・現在設置されている什器等	使用貸借
共益費等	・共益費、清掃費、募集カウンター案内看板設置費用	公社負担
設備等	・オンラインシステム用端末装置 ・公社が提供するパソコン ・複写機(コピー料金、コピー用紙、プリンタトナーを含む) ・電話設備 ・ファクシミリ ・その他、募集業務処理に必要と認められる設備一式	使用貸借 〔通常の使用の範囲内における故障が生じた場合の修理費用も、公社負担とする。〕
電話料金等	・電話料金、インターネット接続に係るプロバイダ利用料金 ・ノマドクラウド、申込受付くん、kintoneに係る利用料金	公社負担

帳票類等	・空家入居申込案内書、入居申込書、契約書用紙等、公社所定様式の帳票 ・公社作成のノベルティ	公社の現物又は電子データ提供
光熱水費	・電気料金、水道料金	公社負担
事務用品・消耗品	・文房具類、その他、募集業務処理に必要と認められる事務用品・消耗品	受託者負担
交通費・郵送料	・募集業務処理に必要と認められる交通費、郵送料（顧客送付用、返信用）	受託者負担
公用車	・公用車リース料金・車検料金、自賠責・任意保険料、ガソリン代、ETC、ドライブレコーダー費	公用車:使用貸借費用等:公社負担

15. 業務マニュアル等の作成

受託者は、業務を円滑に行うため、次の資料等を作成・整備すること。なお、公社の指示により内容に変更・訂正がある際は、速やかに修正を行うものとする。

(1) 想定質疑集(FAQ)

入居希望者から寄せられるよくある質問及び回答を作成すること。当該質疑集は、受託者にて適宜内容を更新し、公社の求めに応じて報告すること。

(2) 業務マニュアル

公社指示に基づき、当該業務に関するマニュアルに変更・訂正する必要がある場合は、速やかに修正を行うものとする。

(3) 個人情報の取扱いに関するマニュアル

個人情報の取扱いに関するマニュアルを作成すること。

16. 業務従事者の教育及び研修

受託者は、本業務を円滑に行うため、本業務に関わる全業務従事者に、研修を実施し、次項を十分理解・徹底させること。

- (1) 守秘義務及び個人情報の適正な保管・管理。
- (2) 公社が意図する本業務の目的。
- (3) 事務処理手順。
- (4) 本業務の公共性。

17. 業務従事者の指揮監督権

業務従事者の指揮監督は、受託者の責任のもと行うものとする。

18. 事務打合せの実施

公社及び受託者は、必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

19. 個人情報保護

受託者は、本業務の履行にあたり、別添 業務委託契約書の「個人情報保護に関する特記事項」を遵守するとともに、情報セキュリティ確保に努めなければならない。また、問合せ等を寄せた入居希望者の氏名、連絡先等を一時的に保持することが予想されることから、セキュリティ対策及び個人情報保護等の観点から、以下の管理を徹底すること。

- (1) 守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確にし、業務従事者に周知徹底すること。
- (2) 業務従事者向けに、セキュリティ対策及び個人情報保護に関する研修を実施し、習熟度テストなどにより理解度をチェックし、その結果を公社に適宜報告すること。
- (3) セキュリティ対策及び個人情報保護に関する事故や障害が発生した場合の体制図及び対応フローについて、事前に公社へ提出すること。
- (4) 本業務で扱う全ての情報に関して、漏えい、毀損、紛失及び改ざん等の事故がないよう管理すること。なお、本業務終了後も同様とする。
- (5) 本仕様書による全ての作業において、公社が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。なお、本業務終了後も同様とする。
- (6) 公社若しくは入居希望者が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に公社と協議の上、承諾を得ること。

20. 履行状況の確認

公社は、履行状況の確認のため、必要に応じて本業務を実施している作業状況・作業場の確認を行うことができる。

21. 事故発生（個人情報の漏洩等含む）の報告

受託者は、事故が発生したときは、事故の拡大を防ぐとともに、公社に直ちに報告し、対応の指示を仰ぐこと。また、速やかに事故報告書を提出すること。

22. 作業全般に関する事項

- (1) 受託者は、公社の指示により業務の進行状況について公社に報告するとともに、適宜、公社と打ち合わせを行う。なお、その他、業務実施に必要な事項については、公社と受託者が協議して定める。
- (2) 受託者は、公社から提供された資料及び貸与品等を、公社の承諾なくして複写又は複製しないこと。また、第三者への提供はしないこと。
- (3) 受託者は、住宅内覧を実施するにあたり、公社より貸与される仮設用に設置されている共通の鍵及び住宅玄関鍵の管理については、厳重に行うこと。
- (4) 公社から提供された資料は、原則として業務終了後に返却すること。
- (5) 本仕様書により作成した報告書等の文書及び記録媒体等の一切の権利は公社に属する。なお、一部に受託者に属する著作権、特許権その他の権利が残存する場合においては、その内容を全て明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面により公社の承諾を要するものとする。

23. 法令遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令を遵守すること。

24. 協議事項

本仕様書に定めのない事項が生じた場合、または本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、公社と受託者が協議の上、決定することとする。

以上

参考資料

別添1

「公社賃貸住宅一覧」

千里募集カウンター取扱地域

令和7年9月1日時点

市・町	公社賃貸住宅名	住宅種別	管理戸数	管理戸数
池田市	五月丘団地	一般賃貸住宅	32戸	88戸
	OPH石橋テラス	一般賃貸住宅	56戸	
豊中市	豊中・B団地	一般賃貸住宅	351戸	1,314戸
		OPH新千里西町	一般賃貸住宅	
		高齢者向け優良賃貸住宅	123戸	
	OPH新千里東町	一般賃貸住宅	37戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	35戸	
	OPH服部緑地	一般賃貸住宅	85戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	102戸	
	OPH新千里南町	一般賃貸住宅	153戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	215戸	
	OPH千里西町緑地	一般賃貸住宅	51戸	
高齢者向け優良賃貸住宅		39戸		
吹田市	豊津	一般賃貸住宅	56戸	2,312戸
	竹見台	一般賃貸住宅	206戸	
	千里山田西団地	一般賃貸住宅	356戸	
	OPH千里佐竹公園	一般賃貸住宅	88戸	
	OPH千里佐竹台	一般賃貸住宅	131戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	73戸	
	OPH吹田片山	一般賃貸住宅	45戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	51戸	
	OPH千里佐竹台Ⅱ	一般賃貸住宅	224戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	132戸	
	OPH北千里青山台	一般賃貸住宅	91戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	52戸	
OPH南千里津雲台	一般賃貸住宅	211戸		
	高齢者向け優良賃貸住宅	79戸		
OPH北千里駅前	一般賃貸住宅	220戸		
	高齢者向け優良賃貸住宅	297戸		
高槻市	下田部団地	一般賃貸住宅	589戸	1,709戸
	下田部B団地	一般賃貸住宅	90戸	
	下田部C団地	一般賃貸住宅	460戸	
	柱本団地	一般賃貸住宅	570戸	
茨木市	茨木郡山団地	一般賃貸住宅	290戸	622戸
	茨木郡山B団地	一般賃貸住宅	119戸	
	OPH茨木大池	一般賃貸住宅	95戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	118戸	
島本町	ペア島本江川団地	一般賃貸住宅	40戸	40戸
合計	25団地			6,085戸

泉北募集カウンター取扱地域

令和7年9月1日時点

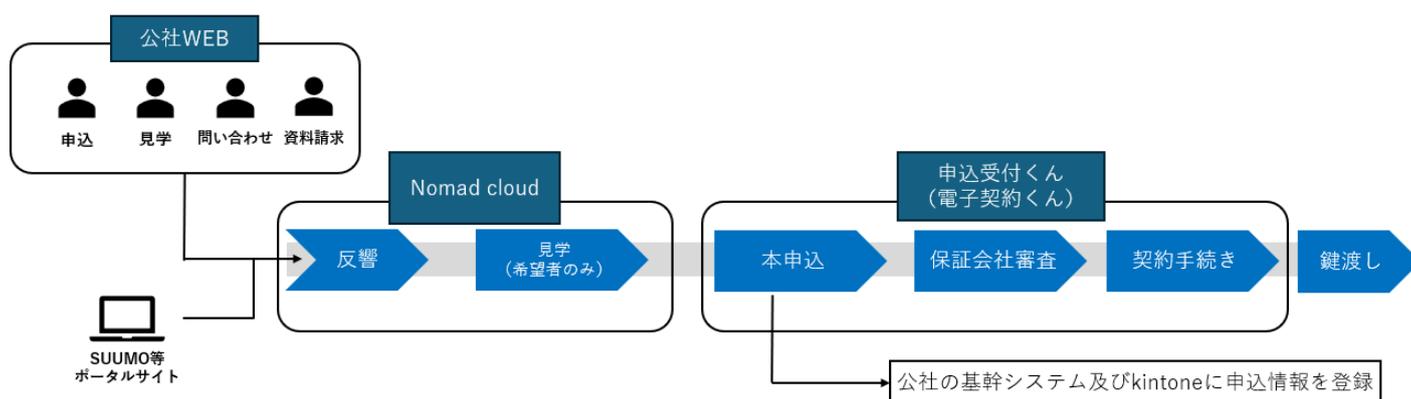
市・町	公社賃貸住宅名	住宅種別	管理戸数	管理戸数
堺市	金岡東C	一般賃貸住宅	296戸	6,979戸
	金岡東D	一般賃貸住宅	350戸	
	金岡東E	一般賃貸住宅	64戸	
	金岡東F	一般賃貸住宅	160戸	
	金岡東G	一般賃貸住宅	290戸	
	湊団地	一般賃貸住宅	80戸	
	OPH大浜	一般賃貸住宅	31戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	43戸	
	OPH堺少林寺	一般賃貸住宅	15戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	25戸	
	OPH堺戎之町	一般賃貸住宅	9戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	15戸	
	諏訪の森団地	一般賃貸住宅	110戸	
	OPH新金岡	一般賃貸住宅	73戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	50戸	
	ペア浅香山団地	一般賃貸住宅	50戸	
	茶山台団地	一般賃貸住宅	924戸	
	茶山台B団地	一般賃貸住宅	269戸	
	三原台団地	一般賃貸住宅	250戸	
	三原台B団地	一般賃貸住宅	211戸	
	三原台C団地	一般賃貸住宅	40戸	
	晴美台団地	一般賃貸住宅	530戸	
	晴美台B団地	一般賃貸住宅	460戸	
	晴美台C団地	一般賃貸住宅	98戸	
	晴美台D団地	一般賃貸住宅	104戸	
	槇塚台団地	一般賃貸住宅	112戸	
	高倉台団地	一般賃貸住宅	150戸	
	赤坂台団地	一般賃貸住宅	105戸	
	鴨谷台・鴨谷台B団地	一般賃貸住宅	410戸	
	原山台団地	一般賃貸住宅	430戸	
原山台B団地	一般賃貸住宅	495戸		
庭代台団地	一般賃貸住宅	430戸		
庭代台B団地	一般賃貸住宅	300戸		
高石市	羽衣団地	一般賃貸住宅	65戸	65戸
泉大津市	さつき団地	一般賃貸住宅	130戸	203戸
	あすと松之浜	一般賃貸住宅	73戸	
河内長野市	ロジエ長野	一般賃貸住宅	149戸	149戸
岸和田市	加守団地	一般賃貸住宅	200戸	570戸
	岸和田天神山・岸和田天神山B団地	一般賃貸住宅	370戸	
貝塚市	貝塚中央団地	一般賃貸住宅	200戸	200戸
熊取町	熊取・熊取B団地	一般賃貸住宅	230戸	230戸
合計	34団地			8,396戸

北浜募集カウンター取扱地域

令和7年9月1日時点

市・町	公社賃貸住宅名	住宅種別	管理戸数	管理戸数
大阪市	春日出団地	一般賃貸住宅	141戸	1,598戸
	ペア歌島団地	一般賃貸住宅	42戸	
	喜連団地	一般賃貸住宅	350戸	
	鷹合団地	一般賃貸住宅	311戸	
	住吉団地	一般賃貸住宅	78戸	
	西田辺・B団地	一般賃貸住宅	209戸	
	山坂団地	一般賃貸住宅	130戸	
	殿辻町団地	一般賃貸住宅	61戸	
	東長居団地	一般賃貸住宅	205戸	
	OPH杉本町	一般賃貸住宅 高齢者向け優良賃貸住宅	38戸 33戸	
枚方市	牧野・牧野B団地	一般賃貸住宅	380戸	1,030戸
	村野団地	一般賃貸住宅	160戸	
	招提・招提B団地	一般賃貸住宅	340戸	
	招提C団地	一般賃貸住宅	30戸	
	OPH枚方駅前	一般賃貸住宅	120戸	
寝屋川市	香里三井団地	一般賃貸住宅	336戸	1,538戸
	香里三井B団地	一般賃貸住宅	252戸	
	香里三井C団地	一般賃貸住宅	335戸	
	香里三井K団地	一般賃貸住宅	47戸	
	打上団地	一般賃貸住宅	380戸	
	いらか団地	一般賃貸住宅	49戸	
	萱島南団地	一般賃貸住宅	83戸	
	OPH寝屋川豊野	一般賃貸住宅 高齢者向け優良賃貸住宅	28戸 28戸	
交野市	星田団地	一般賃貸住宅	380戸	380戸
守口市	OPH守口長池町	一般賃貸住宅	20戸	60戸
		高齢者向け優良賃貸住宅	40戸	
門真市	門真A・門真B団地	一般賃貸住宅	188戸	188戸
大東市	ペア大東朋来団地	一般賃貸住宅	70戸	70戸
	衣摺団地	一般賃貸住宅	55戸	341戸
	ペア東大阪鴻池団地	一般賃貸住宅	30戸	
	みと団地	一般賃貸住宅	80戸	
	OPH長瀬さくらテラス	一般賃貸住宅	79戸	
	メープルコート	一般賃貸住宅	44戸	
	ふれっくすコート吉田	一般賃貸住宅	53戸	
八尾市	OPH山本	一般賃貸住宅	30戸	
		高齢者向け優良賃貸住宅	34戸	
		特優賃住宅	12戸	
	ペア八尾緑ヶ丘・八尾緑ヶ丘B団地	一般賃貸住宅	80戸	
合計	39団地		5,361戸	

顧客から反響があった場合の事務の流れ



会社 WEB サイト及びポータルサイトの反響は、全てノマドクラウドに集約され、顧客情報を一元管理できます。顧客とのリレーションシップは、ノマドクラウドで行うことになり、LINE、メール、チャットが使用できます。

○申込の事務処理

・WEB 申込

メール、LINE 等で利用する保証制度等（保証会社利用、不可の場合は連帯保証人選定）の聞き取りを行います。その後、ノマドクラウド上で申込受付くんの申込フォームを発行し、顧客に送信します。

顧客は申込受付くんの申込フォームで申込み・審査情報を入力します。公社提携の保証会社とも API 連携を通じて WEB 上で審査が完了します。

契約手続きは、電子契約もしくは紙面契約で行っており、審査承認の顧客に対して電子契約フォームの発行もしくは契約書類の発送を行います。

期日までに電子署名もしくは契約書類を提出いただき、賃貸借契約を締結した顧客に対して所管のセンターにて鍵渡しを行います。

・窓口申込み

WEB 上での手続きが不慣れな方に対しては、募集カウンター窓口にて申込受付を実施しています。

直接募集カウンターへお越しいただき、公社所定の申込用紙や保証会社の審査書類に記入いただいた後、ノマドクラウドに顧客登録を行います。

・電話申込み

高齢者優良賃貸住宅のみ電話での申込受付を実施しています。必須事項を電話で聞き取りを行い、その後ノマドクラウドに顧客登録を行います。

○見学予約の事務処理

・WEB 見学予約

ノマドクラウド上で顧客の見学希望日（第 1 希望～第 3 希望を入力）が確認できますので、メールや LINE、電話等で顧客とやり取りを行い、見学日を確定させます。

見学は現地での待ち合わせとなります。

・電話、窓口見学予約

WEB 上での手続きが不慣れな方に対しては、電話や募集カウンターにて見学予約を実施しています。

必要事項の聞き取りを行い、その後、ノマドクラウドに顧客登録を行います。

○問い合わせ・資料請求の事務処理

顧客の質問に対して、ノマドクラウド上の LINE、メール、チャット等で回答が行えます。

資料請求の顧客に対してはパンフレット等の書類を郵送します。