

(1) 開館準備業務	1	窓口業務の準備(利用時間案内看板の表示、窓口カウンター周辺の清掃)
	2	公共施設予約システム端末(窓口業務端末、プリンター)の起動操作、動作確認、用紙補充
	3	自動金銭登録機の起動操作
(2) 総合案内業務	1	窓口での館内施設・予約案内
	2	各種情報の整理・提供(学習情報、行政情報、観光情報、まちなか情報等)
	3	各種申請書、利用案内、団体紹介等の配布、帳票管理
	4	施設利用申込の受付、施設予約システムでの入力
	5	使用料の自動金銭登録機による収納及び領収証の発行 (地方自治法施行令第158条第1項の規定による収納委託)
	6	地区公民館利用申込の受付、施設予約システムでの入力(土日祝祭日を除く。)
	7	地区公民館使用料の自動金銭登録機による収納及び領収証の発行(土日祝祭日は除く。) (地方自治法施行令第158条第1項の規定による収納委託)
	8	交流ブース利用の窓口受付、台帳管理
	9	各室鍵の引渡し及び受取り
	10	利用時間超過団体の確認・連絡
	11	未入金団体への利用確認
	12	施設利用予約(市利用は除く。)の外線電話、館内電話受付業務、市職員への引継ぎ
	13	一般予約開始日の対応(受付番号札の準備等)
	14	駐車券の施設利用確認パンチ作業、インク補充等の日常点検
	15	施設利用者等の両替対応
	16	各研修室・スタジオへの連絡(忘れ物・車のライト点灯等)
	17	利用申請書の二重チェック
	18	利用申請書への受付印、決裁欄印の押印
	19	チェック表によるスタジオの確認
	20	施設使用報告書の確認、連絡事項の職員への報告、公共施設予約システム端末への使用者数入力
	21	センター主催事業の広報・申込受付
	22	コピー希望施設利用者へのコピーサービス(著作権法の保護対象を除く。)
	23	窓口に届いた宅配・郵便物等の受取、引継ぎ
	24	取得物・遺失物の受付、管理、連絡、財布・現金・携帯電話等の職員への引渡し
	25	障がい者の誘導と市職員への引継ぎ
	26	市職員への業務の取り継ぎ

(3) 備品の貸出業務	1	窓口での備品(プロジェクター・研修室5.6用マイク・電気ポットコード・印刷機の電源コード・案内板・延長コード、茶釜、掛け軸等)貸出し受付・返却確認
	2	印刷機マスター・インクの交換
(4) 要望・苦情等対応	1	要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
	2	処理困難事案の市職員への引継ぎ
(5) 閉館準備業務	1	翌日の予約状況一覧表の作成、情報表示端末の更新・変更
	2	公共施設予約システム端末(窓口業務、プリンター)の電源オフ、用紙・トナー補充
	3	自動金銭登録機の電源オフ、収入台帳(駐車料金は除く。)の作成
(6) その他	1	災害時等の避難誘導補助、市職員への報告・引継ぎ
	2	その他、市との協議の上で指示を受けた事項