

平成26年度 新潟市亀田あけぼの会館 年間業務計画一覧

【受付・管理業務】

○=実施

区分	業務内容	業務遂行上の留意点	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
受付事務 管理	利用者受付	計算実務等。 主担当者として記載、この業務は 他の受付事務も対応できるように すること。	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	使用料徴収			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	付属設備・備品等の利用案内、 貸出・収納			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	施設衛生・維持管理	トイレ・流し、清掃	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	施設・設備の維持管理	会場・駐車場	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	消防設備器具確認	消火器の配置、誘導灯、非難階段の確 認	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

【定期業務】

区分	業務内容	外部委託等の別	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	警備委託	外部委託	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	床面ワックス清掃		年4回			○				○		○		○	
	ガラス面清掃		年2回							○				○	
	消防設備点検	外部委託	年2回	○						○					
	庭園除草		随時	○	○	○	○	○	○	○	○				○
	庭園樹木管理		年1回						○						
	モップクリーニング作業		毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	防火対象物点検	外部委託	年1回											○	
	消防防災訓練		年2回			○						○			
	事業報告書作成(月間、年間)		毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	マナー研修		随時	○				○				○			