

## 平成22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	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															
	衛生設備の維持管理	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	年6回													

### 【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												
	床面清掃		月1回												
	ガラス面清掃		年1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												