

## まちなかりビング北千里庶務的業務仕様書

## Ⅰ 業務内容

## (1) 総合案内業務

行事・施設等の案内等。なお、総合受付では、常時来館者への対応ができるよう職員を配置すること。

## (2) 来館者への対応（利用者・業者・関係機関・その他団体等）

## (3) 電話、ファクシミリ、メール等への対応（利用者・業者・関係機関・その他団体等）

## (4) 市（庁内）遞送便及び郵便物等の回収・仕分け

## (5) 諸室等の利用調整に関する業務

公民館貸館利用、吹田市主催事業、指定管理者主催事業・共催事業、指定管理者による企画調整のもと他の団体が主催する事業等の利用調整

公民館諸室の使用許可等については「吹田市北千里地区公民館管理運営業務仕様書」に記載のとおりとする。

## (6) 開錠・施錠・点灯・消灯等

児童センター、公民館、図書館の書架・閲覧スペース、ホワイエ、ウェルカムホール、便所等各施設の開館時間に合わせた出入口の開錠・施錠、照明の点灯・消灯及び空調の起動・終了

## (7) 間仕切りの開閉

図書館学習兼会議室、公民館会議室１～３、児童センター便所等各施設の開館時間が異なる場合の通路間仕切り等の開閉

## (8) 国旗・吹田市旗の掲揚及び降納

まちなかりビング北千里の開館時間に合わせた国旗及び吹田市旗の掲揚。ただし、雨天時、荒天時は掲揚しない。日没時に降納する。

## (9) 雨天時の吸水マット及び傘袋スタンドの設置

雨天時に、出入口に吸水マット及び傘袋スタンドを設置する。傘袋の補充を行い、雨がやんだら傘袋スタンドを片付け傘袋を回収する。

## (10) 館内放送

開閉館案内、行事案内等、必要に応じて館内放送を行う。

## (11) ポスター・パンフレット・チラシ等の掲示・設置・配布・整理整頓・撤去

関係機関等から依頼のあったものも含む。

## (12) 各種行事等への協力（案内、申込受付、会場設営・片付けなど）

## (13) 北千里小学校メモリアルの記念物品（別紙一覧のとおり）の展示及び管理

## (14) 遺失物対応

忘れ物、落し物を取得した場合は、遅滞なく警察署に届ける。

## (15) 椅子、机等の整理整頓

## (16) サービス内容に係る利用者へのアンケート調査及び苦情等の対応

## (17) 備品の管理及び操作指導

## (18) 消耗品の補充

## (19) 消防用設備の管理及び災害対策時の訓練

## (20) その他

市との協議の上で行う業務