

庶務的業務仕様書

1 業務内容

- (1) 電話への対応（利用者・業者・関係機関・その他団体等）
- (2) 来訪者への対応（利用者・業者・関係機関・その他団体等）
- (3) 郵便物等の回収・仕分け
- (4) 利用調整に関する業務
 - 吹田市主催事業、指定管理者主催事業・共催事業、後援事業、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
- (5) 開錠・施錠
 - 各施設の開館時間に合わせた出入口の開錠・施錠
- (6) 間仕切りの開閉
 - 各施設の開館時間が異なる場合、間仕切りの開閉
- (7) 国旗・吹田市旗の掲揚及び降納
 - 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。
- (8) 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。
- (9) 案内放送
 - 開閉館案内、行事案内等、必要に応じて案内放送を行う。
- (10) ポスター・パンフレット・チラシ等の掲示・設置・整理整頓・撤去（デジタルサイネージを含む）
 - 関係機関等から依頼のあったものも含む。依頼のあったものは速やかに掲示する。
- (11) 各種行事等への対応（案内、申込受付、会場設営・片付け等）
- (12) 総合案内業務
 - 公園・スポーツグラウンドの行事・施設等の案内等
 - 近隣施設等の案内等
- (13) 遺失物対応
- (14) その他
 - 市との協議のうえで行う業務