

## 市民センター窓口及び施設管理業務内容

### 1 市民センター窓口業務

- (1) 施設予約システムにより管理する市内文化施設・スポーツ施設・その他集会施設の予約・取消・変更の業務  
(施設利用者へのオンライン予約入力指導・補助、問合せ対応及びオンライン予約を使用しない施設利用者の各種手続代理入力含む)
- (2) 施設利用・市の各種行事に関する問い合わせ対応
- (3) 市内の文化・スポーツ施設予約の利用者登録の受付（新規・変更・更新）業務
- (4) 公民館利用状況報告書一式の出力
- (5) 市民センターが主催する各種講座・学級等の問い合わせ対応、申込受付及び受講手続受付
- (6) 施設使用料及び受講料等料金の徴収及び収納業務の補助的業務
- (7) 市民センターが主催する各種講座・学級、ロビー公演等案内掲示
- (8) 市民センターが主催する各種講座・学級等の受講者用資料の配布準備
- (9) 利用許可書の確認と鍵の受け渡し・筆記用具等の貸出管理
- (10) 公民館使用料、施設使用料及び各種講座の受講料に係る日計簿の作成（収納した現金との突合を含む。）
- (11) 各種受付件数等をまとめた窓口業務日誌の作成
- (12) 他施設使用料に係る納付書作成
- (13) リサイクルプラザ修理再生品申込受付
- (14) 非常時の施設利用貸出停止・再開その他利用制限に関する利用者への周知・連絡及び問い合わせ対応
- (15) 電話等による問い合わせに関する対応業務
- (16) その他各施設固有の特徴に応じて窓口業務上必要となること

### 2 市民センター施設管理業務

- (1) 巡回及び報告（内部異常確認、各部屋設置物品点検等）
- (2) 施設の利用前準備（案内板・部屋表示板の記入、各部屋の電源・空調確認、音響設備の用意等）並びに利用後の点検及び報告

- (3) 施設備品の点検及び簡易な補修
- (4) 利用者への施設・設備・備品の利用方法・後片付け指導
- (5) 小牧市等の各種行事等のポスター・チラシ管理
- (6) ロビー展示・ロビーコンサート利用に係る受付及び利用方法指導  
(搬入・撤去)、貸出物品管理
- (7) その他各施設固有の特徴に応じて施設管理業務上必要となること