

施設管理協会パートタイム職員の業務内容一覧表

区分	施設管理業務	ゴーカート等管理業務	受付業務等(元浜) その1	受付業務等(その他) その2
主な 業務内容	(1) 都市公園(72箇所)、緑地、街路樹及び運動公園(2箇所)等の施設巡視、点検及び小修繕等	(1) ゴーカート場の点検、清掃、整備	(1) 施設予約システム(パソコン端末機)の操作	(1) 施設予約システム(パソコン端末機)の操作
	(2) 動植物資料館、倉庫等の管理	(2) 貸出準備、貸出業務、後片付け	(2) 公園施設の利用許可及び利用料金の收受	(2) 公園施設の利用許可及び利用料金の收受
	(3) 各公園事務所利用料金の回収	(3) ゴーカート等の貸出業務	(3) 施設利用集計表の作成	(3) 施設利用集計表の作成
	(4) 園内灯、水道メーター点検及びトイレ灯点検(トイレ灯球切れ取替)	(4) 券売機の管理	(4) 利用者の案内、電話問い合わせ対応等	(4) 利用者の案内、電話問い合わせ対応等
	(5) トイレの便器及び排水管の詰まり、水飲み等の清掃	(5) ゴーカート売上金額の集計	(5) 公園内の巡回及び連絡(運動施設の状況確認含む)	(5) 公園内の巡回及び連絡(運動施設の状況確認含む)
	(6) 遊具等の日常点検及び小修繕	(6) 事務所及びトイレの清掃	(6) 施設使用、行事等の確認	(6) 施設使用、行事等の確認
	(7) 遊具等の塗装(高所でないもの)	(7) ゴーカート及び自転車等の点検、整備	(7) 事務所及びトイレの清掃(トイレトペーパーの補充を含む)	(7) 事務所及びトイレの清掃(トイレトペーパーの補充を含む)
	(8) 多目的広場等の整地(大池、平地、上野台等)	(8) 施設利用集計表の作成	(8) 公園内のゴミ及び犬猫のフン等の始末	(8) 公園内のゴミ及び犬猫のフン等の始末
	(9) キャンプ場使用後の点検	(9) 施設の施錠及び消灯	(9) 駐車場の管理	(9) 駐車場の管理
	(10) 流出土砂の補充、土のう積み	(10) 遺失物の保管、受渡し	(10) 遺失物の処理(保管、受渡し)	(10) 遺失物の処理(保管、受渡し)
	(11) 園内巡回時の清掃(ゴミ、犬猫のフン)	(11) 緊急時の対応	(11) 園内放送	(11) 園内放送
	(12) 枯木、倒木及び支柱の点検	(12) 業務上の苦情処理	(12) 自動販売機のカウント立会	(12) 自動販売機のカウント立会
	(13) テニスコート用ネットの取替及び補修	(13) ゴーカート等の利用方法の指導	(13) 鍵等の貸出し及びサッカー場ナイターの設定	(13) 鍵等の貸出し及び野球場ナイターの対応(コインのセット、利用者番号の案内等)
	(14) その他担当課長が指示する事項	(14) ゴーカート等貸出中の監視	(14) 緊急時の対応	(14) 緊急時の対応
		(15) ゴミ及び犬猫のフン等の清掃	(15) 施設内の苦情処理	(15) 施設内の苦情処理
		(16) 受付業務日誌・ゴーカート点検記録簿の作成	(16) 施設の異状時の点検、確認	(16) 施設の異状時の点検、確認
		(17) その他担当課長が指示する事項	(17) 夜間業務(野球場トイレ清掃、テニス場ナイター照明設定等)	(17) その他担当課長が指示する事項
		(18) その他担当課長が指示する事項		