

## コミュニティハウス職員業務内容

## 1 コミュニティハウス館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	コミュニティハウス委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、コミュニティハウス委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

## 2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受付事務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

## 維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠	指定 管理者	所有者
電気・ 機械 設備	建物設備維持管理	包括管理・運 転監視・日常 巡視点検	毎日	給水メーター／盤 衛生器具(給水センター／フラッシュバルブ／給排水／暖房便 座)	○	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	(2※ 設備ピット内とも)		○
	警報盤(事務所内)	定期点検	2回/年	随時 警報確認 (ポンプ給水P排水P 自家発電機 消防補給水槽)		○
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス	○	
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルター／空調ドレンの清掃 設備巡視点検業者	○	
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス (EHP*9台リモコン)集中リモコン	○	
	換気設備点検	巡視点検	1回/月	運転状態、巡視点検	○	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 誘導等信号装置／誘導灯バッテリー点検 消防設備点検資格者による点検		○
	消防用設備点検(外観)	随時		(消火器 火報 屋内消火栓 連結送水 誘導灯)	○	
	非常呼出設備点検	随時		常時点検 及び 専門メンテナンス	○	
	流し台(電気温水器)	定期点検	1回/週	給排水点検 温水器点検	○	
	床下点検口	随時		常時点検 締付確認 状態確認	○	
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドア専門メンテナンス	○	
	機械警備点検(警備会社)		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡す	○	
	建築物定期点検	定期点検	1回/3年	建築基準法に基づくもの		○
建築設備定期点検	定期点検	1回/年	建築基準法に基づくもの (非常照明 停電点灯バッテリー確認)		○	
衛生 管理	清掃業務	日常清掃	毎日	コミュニティエリア内の清掃、ガラス清掃、 便所(W/M/多目的WC)	○	
		定期清掃	1回/月			
	建物全体清掃業務	日常清掃		共用部清掃		○
		定期清掃				
	害虫駆除		2回/年		○	
植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草		○	
小破修繕		随時		○		

※「指定管理者」の欄に○がついている項目のみ、実施していただくことになります。

「所有者」の欄に○がついている項目は、建物の所有者である日立キャピタル株式会社が実施します。