

スペース名	機能	受付スタッフの 主な業務内容	
		全体	スペースごと
打合せ・作業スペース	打合せ・作業/講座の実施	<p>●開場時(午前9:00)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エントランス自動ドアの開錠/照明の点灯 ・アルコール消毒液などの補充 ・釣銭等の準備/レジ準備 ・貸出スケジュールの確認/電光板への掲示 <p>●引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者負担金の中間集計等 ・引継ぎ事項の確認など(3交代制:2回実施) <p>●閉場時(午後9:00)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者負担金の集計/レジ閉め ・施設の現状復帰状況の確認 ・照明の消灯(閉錠は生活工房が担当) <p>●利用登録の受付</p> <p>●施設の保守管理、消耗品の在庫チェック</p> <p>●【市民活動支援コーナーtwitter】の更新</p> <p>●各種問い合わせへの対応 ※複合ビル内のため、支援コーナー以外の施設等に関する問合せの場合あり</p> <p>◎新型コロナウイルス感染症防止対策と、区のガイドラインに従い施設の運営管理を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用開始時の受付 ・終了後のチェック作業 ※利用者負担金徴収(事前) ・貸出PCトラブル対応・修理 ・スペース間クレーム仲裁 ・予約等に関する問い合わせへの対応 ・テーブル・イス等の整頓 ・利用者の迷惑行為への注意
フリースペース (テーブル/イス)	簡易な打合せ、休憩など(交流スペース)		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への対応 ・消耗品の補充など
けやきネット端末の設置	世田谷区公共施設利用案内システム (利用団体予約のサポート業務)		<ul style="list-style-type: none"> ・利用開始時・終了時の受付 ・終了後のチェック作業 ※利用者負担金徴収(事後) ・操作方法補助等の対応 ・機材のメンテナンス・トラブル等の対応
プリントアウトスペース (印刷機/紙折機/インクジェットプリンタ/レーザープリンタ/大判プリンタ)	チラシ、ポスター、パンフレット、会報などの作成(利用者へのサポート)		<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務 ・掲示・設置作業 ・掲出期限の管理
チラシラック	チラシ設置		<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務 ・新規団体利用登録書類追加
掲示板	ポスターやチラシ掲出		
活動紹介ファイル	登録団体の活動PRのための資料BOX 区内活動団体にむけた情報収集		

【別紙資料①】支援コーナー受付スタッフの日常的な業務内容 (令和3年度)