

平成26年度(4月～9月)事務分担表

戸塚公会堂

氏名	分担事項
館長代行	管理運営の総括 地域振興課との連絡調整 自主消防の総括 発注関係 契約関係事務 返還金の起案 選挙関係事務 消耗品管理 備品管理
	共通事項の業務 出勤簿・休暇簿管理 勤務実績報告 文書類の整理と廃棄 各種様式管理 勤務予定表作成
	共通事項の業務 使用状況集計表(日報・月報) 調定通知 市民局報告事項 納入通知書の発行・管理
	共通事項の業務 週間予定表作成配付 文書整理 消耗品購入関係
	共通事項の業務 保守点検日程調整 ポスター・チラシの掲示 器材発注 備品管理 営繕関係事務
	共通事項の業務 ((使用状況集計表(日報・月報) 調定通知 市民局報告事項 納入通知書の発行・管理))
	共通事項の業務 許可申請書・領収書等書類整理 予約申込の確認・督促 佐野((週間予定表作成配付 文書整理 消耗品購入関係))

* 共通事項

(()) サブ担当

○事務関係

- ・利用受付台帳の確認 ・予約受付 ・使用許可申請書の交付と受理 ・許可書の交付 ・使用料の受理
と領収書発行 ・現金收受と納付 ・個人別整理簿の記入 ・使用許可取消と返還申請書の受理
- ・銀行納付 ・個人別整理簿の納入日記入 ・倉庫管理 ・自主防災点検 ・申請書チェック(遅番)

○部屋貸出し関係

- ・当日の使用予定、設営、貸出し品等確認 ・講堂、会議室の開錠、施錠 ・講堂の照明、音響、舞台の
仕込み、設営並びに使用者への取扱説明 ・講堂使用終了後、照明、音響、舞台の原状復帰及び清
掃 ・忘れ物有無、貸出し品の返還確認 ・催事に係る事前打合せ、講堂の下見の対応 ・催事案内板へ
の翌日使用内容の表示 ・駐車場使用者の掲示 ・公会堂全体の戸締り、照明、空調等の確認