

時刻	業務内容等	担当	備考
7～8時00分	宿泊者朝食時間		
7時30分	早番職員出勤(1名)※繁忙期2名		
	夜間業務員引継ぎ		
	金庫開放(鍵+暗証番号)		
	前泊者フロンサー確定入力		
8～10時00分	チェックアウト業務		
8時30分	普通番職員出勤		
	風呂関係(水交換=原則 火・金・日曜日、風呂の日翌朝)		
	排水⇒清掃⇒給水		
	館内見廻り(風呂清掃看板出し、照明切れ確認、不要照明OFF等)		
9時00分	パートへ業務指示票により内容指示(コピー交付)		
	受付窓口業務 ※職員出勤数、宿泊者数に応じ館内外の清掃		
9時50分	ボイラ一点火 ※冬季は早めの40分頃点火		
10時00分	レジ締め・集計(チェックアウト精算分まで)		
	当日宿泊者のフロンサー入力事務		
10時50分	風呂塩素検査、加減確認(0.2～0.4ppm ⇒ 範囲外は塩素注入調整)		
	館内照明ON		
11時00分	入浴休憩開始(～15:00) ※入浴のみは18:00まで		
11時15分	遅番職員出勤		
13時00分～	庁舎連絡業務(伝票・文書・信金振込み等)		
	風呂用ハーブ摘み		
15時00分	風呂用ハーブ交換/脱衣場清掃		
16時00分	国旗降納		
	宿泊者チェックイン開始		
	翌日のパート指示表作成(宿泊者数によりパートの調整)		
	パート業務終了		
	カラオケセッティング(利用申込みのある時のみ)		
16時15分	早番職員退館		
17時00分	館外照明ON		
17時15分	普通番職員退館		
18～21時00分	宿泊者・外来者夕食時間 (ラストオーダー-20:30)		
20時00分	夜間業務員出勤、引継ぎ		
	売店収納、レジ締め(金庫へ移管、施錠)		
	遅番職員退館		