

事 務 分 掌

※平成23年度市運営時の参考資料

	主担当者	担 当 事 務
市 職 員	支配人	<ul style="list-style-type: none"> ○ターミナルの予算・決算に関すること ○関係機関との連絡調整に関すること ○パート職員の手配及び指導に関すること ○一般文書の收受・発送に関すること ○クラインガルテン（貸農園）に関すること
	管理営業担当	<ul style="list-style-type: none"> ○施設・設備の管理契約及びメンテナンスに関すること ○客室等の点検及び清掃に関すること （客室・大広間・研修室・浴室・リネン室・給湯室・その他） ○予約台帳の点検・管理に関すること ○防火管理に関すること ○集客活動に関すること ○収穫祭等イベントの企画・渉外・庶務に関すること ○職員の研修・厚生及び出勤表の把握に関すること
公 社 職 員	嘱託職員 （男性）	<ul style="list-style-type: none"> ○施設周辺の維持管理及び清掃に関すること （自転車倉庫・樹木・芝生・中庭・裏庭・その他） ○観光農園の維持管理に関すること ○花畑の維持管理に関すること ○その他、観光農園の維持管理に関すること ○夜間フロント業務に関すること
	嘱託職員 （女性）	<ul style="list-style-type: none"> ○レジ入力管理に関すること ○売店商品の管理及び納品業者への支払いに関すること ○各種支払事務に関すること ○物品の在庫管理及び発注に関すること
	嘱託職員 （女性）	<ul style="list-style-type: none"> ○収入全般（利用料金）に関すること ○伝票の起票及び予算管理に関すること ○職員に係る各種届出等に関すること ○自動販売機の契約・管理に関すること ○保養券、売掛金の請求に関すること
	嘱託職員 （女性）	<ul style="list-style-type: none"> ○教室等イベントの企画、渉外、庶務に関すること ○備品台帳管理に関すること ○アンケート調査に関すること ○宿泊者等の名簿管理（フロンサー管理）及び来館者等の統計全般に関すること
	臨時職員 （女性）	<ul style="list-style-type: none"> ○フロント受付業務に関すること ○売店及び陳列商品の管理に関すること