

総合案内業務 仕様書

1 業務概要

本業務は、**庁舎南側玄関付近において**、市民等の来庁者に対する受付、案内を親切・丁寧・迅速・確実に受付業務を行うことにより、行政サービスの充実・向上を図るものである。

2 業務従事者の配置

(1) 業務時間：原則、平日**午前9時～午後4時30分**まで

(2) 人員配置：1ポスト

※休憩は業務に支障をきたさない範囲でとるものとする。

3 業務従事者の資格

心身ともに健康であり、市民その他の来庁者に対して懇切・丁寧に応対ができる能力を有する者を配置すること。

4 基本事項

- ① 受注者は、関係法令、条例、規則及び本仕様書等を遵守し、誠実に業務を履行すること。
- ② 従事者は、業務内容に相応した服装及び名札を着用すること。
- ③ 業務に対する苦情等については、適切に対処した上で、報告書を発注者に提出すること。なお、解決できない苦情等については、速やかに発注者に連絡し、その指示に従い適切に処理をすること。

5 業務内容

- ① 庁舎内各課及び各施設の位置並びに所掌事務の案内
- ② 国・県・市の施設案内及び市内各地の地理、交通機関等の案内
- ③ 五條モール、市民ギャラリー内の利用者対応
- ④ 庁舎周辺の案内
- ⑤ 表敬訪問者、団体見学者等の各課への連絡
- ⑥ 職員の所属先及び内線電話番号の教示
- ⑦ 県又は市主催行事、会議等の教示
- ⑧ 落とし物の受理及び担当課への引継ぎ
- ⑨ 総合案内の管理
- ⑩ その他担当職員が指示した事項

6 業務日誌の提出・引継ぎ

一日の業務を終えた業務従事者は、業務日誌等に所要事項を記入の上、業務終了後に発注者へ提出し、また業務中の連絡事項等を必ず引継ぎ（報告）をするものとする。

7 その他

総合案内に次に掲げる帳簿を備え、管理しなければならない。

- ・業務日誌