

**テクノプラザ本館  
受付案内業務実施要領**

- (1) テクノプラザ本館の5階エントランスホールのインフォメーションカウンターに電話を設置し、利用者からの問い合わせに対応すること。ただし、イベントの開催、貸出施設の予約状況により館内の混雑が予想される場合には、インフォメーションカウンターに人員を配置するなどして臨機応変に対応すること。
- (2) 障がい者の案内・誘導を実施すること。
- (3) 警備業務受託者との連絡を密にして、来訪者の安全確保及び事故等の防止に努めること。また、火災等の緊急時には、来館者の非難誘導を行なうこと

受付案内業務内容（一部別紙8再掲）

|        |  |
|--------|--|
| 電話対応   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出施設の空き状況確認の応答</li> <li>・貸出施設設備内容（使用料等）の案内</li> <li>・貸出施設の受付（新規予約、変更、取消、内容確認）</li> </ul>   |
| 来客対応   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設案内、施設説明、新規利用者への利用規則等の説明</li> <li>・貸出施設の受付（新規予約、変更、取消、内容確認）</li> </ul>  |
| 事務処理   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約受付票の発行、受付</li> <li>・利用申込書の受付、作成、確認（予約システムの操作による）</li> </ul>  |
| 貸出当日処理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用状況の把握</li> <li>・会議室の鍵の貸出・返却管理</li> <li>・使用内容の変更対応（利用者への説明、利用承認変更申込書、利用承認変更通知書及び納入通知書の作成）</li> <li>・使用料金の収納</li> <li>・貸出備品の事前準備及び適正点検</li> <li>・1階玄関への「本日の会議室利用案内」の作成掲示</li> <li>・施設使用計画表（翌日分及び翌1週間分）の作成</li> </ul> |

○貸出物件として案内する対象の施設及び備品は（別紙）のとおり。

(別紙)

### 会議室貸出業務の対象施設及び備品一覧

#### 施設

プラザホール、特別会議室、AV会議室、第1会議室、第2会議室、第3会議室、研修室

#### 備品

| 名称   | 数量    | 設置場所                | 点検事項  |                                      |
|--|-------|---------------------|---|--------------------------------------|
| 拡声装置<br>(有線マイクを含む)                           | 4台    | 通信機械室               | ・音は出るか<br>・有線マイクは必要か                        |                                      |
| ワイヤレスマイク<br>(マイクスタンド<br>を含む)<br>(2022.11末まで) | ハンド型  | 4本                  | 通信機械室                                       | ・電池はあるか<br>・予備電池はあるか<br>・マイクスタンドは必要か |
|  | タイピン型 | 4本                  | 通信機械室                                       |                                      |
| テレビ  | 4台    | 研修室・第2会議室・通信機械室・警備室 | ・延長コードは必要か                                  |                                      |
| ビデオ  | 4台    | 研修室・第2会議室・通信機械室     |   |                                      |
| スクリーン  | 3本    | 通信機械室               | ・組み立てたか<br>・操作方法を伝えたか                       |                                      |
| 液晶プロジェクター                                    | 1台    | 通信機械室               | ・ケーブル、延長コードはあるか                             |                                      |
| オーバーヘッドプロジェクター                               | 2台    | 通信機械室               | ・組み立てたか<br>・延長コードは必要か<br>・映るか<br>・操作方法を伝えたか |                                      |
| スライド映写機                                      | 1台    | 通信機械室               |   |                                      |
| CD付カセットテープ<br>レコーダー                          | 4台    | 通信機械室               | ・延長コードは必要か                                  |                                      |
| ホワイトボード                                      | 2台    | 通信機械室               | ・インクは薄くないか<br>・予備ペンはあるか                     |                                      |
| 延長コード  | 3本    | 通信機械室               |   |                                      |

#### 【貸出備品の事前準備確認事項】

- 各備品は所定の場所に定まった数量があるか。
- 各備品に不具合（外観）はないか。
- 各備品の点検事項を確認したか。

#### 【貸出備品の後片付け確認事項】

- 各備品に不具合（外観）はないか。
- 各備品が所定の場所に定まった数量あるか。
- 乾電池等付属品は取り外してあるか。