

鹿島市民交流プラザ「かたらい」職員の業務内容と勤務時間

令和8年4月1日 予定

1 業務内容の詳細

① 会議室等受付事務

- ・窓口受付（各種利用者受付、各種使用料等收受、利用者入力等）
- ・総合案内（施設利用案内、来館者対応、電話対応）
- ・貸出業務（貸室使用許可申請書受付・使用料收受、貸室の準備等、日程表等作成）

② 施設管理の運営等

- ・施設の維持管理全般（貸室のメンテナンス、各施設等の点検・清掃）
- ・環境維持管理…浴室（開設準備、温度や水質点検・管理、汚れ等点検・清掃）
トイレ（汚れ等点検・清掃、ペーパー他チェック）
その他（施設の開閉、施設用タオル・マット等の洗濯、その他施設整備）

③ 市の経理等事務

- ・歳入・歳出事務全般
- ・ピオ・プラザ管理組合事務全般
- ・利用人数等統計全般

④ 市の管理事務全般

- ・人事に関すること
- ・市予算、決算、監査に関すること
- ・施設運営全般に関すること
- ・施設維持管理全般に関すること

2 勤務時間の詳細（休館日12月29日～1月3日及び年4回の清掃日を除く）

【職員1人】（所長、再任用職員） 業務：①③④

○週31時間勤務

基本時間 平日…8：30～17：15

【事務職員2人】 業務：①②③

○週35時間（一日7時間）勤務

基本時間 平日…8：30～16：30または9：00～17：00

【管理室職員8人】 業務：①②

○週25時間程度（週4日程度）勤務 ※月平均約85時間

・基本時間（ローテーション）

基本1：夜間（平日3人体制、土・日・祝日2人体制） 17：00～22：00（休憩なし）

基本2：昼間（土・日・祝日2人体制） 8：30～17：00（休憩1時間）

基本3：昼間（平日1人） 8：00～16：30（休憩1時間）

・基本時間内の必要時間帯

【管理室補助職員3人】 業務：①②

○月2日程度（一日5～7.5時間程度）勤務

管理室職員の代替勤務のため、勤務時間は上の管理室職員と同じ