

受注票(令和7年度)

管理1

担当者:岡庭

受注番号	1070004	一番町集会室管理業務	
就業場所 (就業先建物等)	一番町 一番町集会室		
就業条件	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝 (集会室利用時のみ就業) (年末年始12/29~1/3 :就業無し)毎月第二日曜日は休館日のため就業なし	
	就業時間	①8:30~12:30②12:30~17:30③17:30~22:30 (集会室の利用時間のみ) 集会室利用者が早く帰られた場合は、その時間までの就業となります。	
	人数	1~3人/1日当たり	募集人員/予定人員
	性別	不問	2人/4人
配分金	昼の単価:1,166円(~17:00まで)/時間 夜の単価:1,210円(17:00~)/時間 キャンセルの場合:1,100円/1回 (キャンセル料が発生するのは、就業日当日に 在宅時及び就業途上にて就業キャンセルとなった場合です。) *配分金額については、変更になる場合があります。		
月平均	1人当たりの就業日数 : 6日 30時間(令和6年度実績)		
備考	交通実費の支給 : 無 申し込みの条件 : 追加・取消連絡はFAXを用いるため、自宅にFAXがある方 もしくはPDFの送受信をメールでやり取りできる方 (実際にFAX・メールを使用するのはリーダーのみですが、公平を期すため)		
就業内容 出入口や部屋の鍵開閉、機械警備システムの設定・解除(鍵類は、都度出張所へ受取・返却)/業務日誌作成 案内板の記載、集会室利用承認書の確認 / 冷暖房機の操作、消耗・備品等の確認及び消耗品の供給 破損・危険個所の発見及び出張所への連絡 / 利用者への伝言及び緊急電話の取り次ぎ、拾得物等の 出張所への引き継ぎ / 集会室利用終了後の簡易な清掃、水道及びガス元栓の閉鎖、並びに消灯 ※簡易な換気・アルコール消毒等作業もあり 就業後のバッグ返却は22時以降に限っては麴町出張所事務室扉横の郵便ポストに返却する。 施設利用の追加・取り消しなどに応じて、就業予定が変更する場合があります。 グループ就業なので、就業日を特定の日時・曜日に限定しないこと			