

その他業務仕様書

インフォメーション業務仕様書

インフォメーション業務仕様書

この仕様書は、ビルの諸施設に対するインフォメーション業務の円滑な実施について必要な事項を定めるものとする。

1. 執務場所等

インフォメーション業務

執務場所 : ウェルとばた2階 総合案内カウンター

配置時間 : 1日6時間とし、午前9時30分～午後3時30分までを基本とする。

勤務日 : 休館日(12月29日～1月3日)を除く

2. 主目的

ウェルとばた ビル内の窓口の案内(同行案内はしない)

3. 業務内容

- ・ビル内の施設等の案内業務
- ・ビル内店舗・公益施設等利用時間等の案内
- ・拾得物の一時預りと迷子等の館内放送依頼
- ・パンフレットの配布
- ・日誌による報告

4. その他

- ・応答にあたっては、常に態度・言葉遣いに注意し来館者に不快感を与えないようにすること
- ・業務上知り得た機密事項は、他に漏らさないようにすること
- ・不当な申し出及び暴言を寄せられた場合は、担当窓口へ速やかに報告すること
- ・受付案内員が病気等で休みになる場合は、交代員が代行することとする。
- ・制服は建物管理担当者と打合せの上決定する

