

■ 北九州市立ユースステーション 最低限の管理運営業務内容

	役職	作業内容
常勤職員	所長	所の統括、関連団体との連絡調整 全体統括、渉外・外部施設団体連携、人事管理、営業、広報、安全管理、施設管理、文書管理
	統括ファシリテーター	【広報・イベント企画運営】 広報計画広報予算管理、中高校定期広報紙管理、イベント企画実行管理、ひとみらい連絡会議（フェスタ） ＜担当イベントの企画推進実行＞ 共通業務：総合案内、受付（入退所管理、個人登録、物品貸出）、各室共用・安全管理、情報掲示板等
	統括ファシリテーター	【施設・経理・総務・労務管理運営】 勤務計画実績・雇用等労務管理、経理および領収金管理、施設管理、備品管理、防犯・防火・防災・廃棄物 ＜担当イベントの企画推進実行＞ 共通業務：総合案内、受付（入退所管理、個人登録、物品貸出）、各室共用・安全管理、情報掲示板等
	ファシリテーター	中高校定期広報紙作成、市政だより、SNS運用、 ボランティアサークル運営 ＜担当イベントの企画推進実行＞ 共通業務：総合案内、受付（入退所管理、個人登録、物品貸出）、各室共用・安全管理、情報掲示板等
	ファシリテーター	公式WEBサイト管理、アンケート管理、施設内掲示物管理、マニュアル管理、 消耗品購入等管理、予約システム操作 ＜担当イベントの企画推進実行＞ 共通業務：総合案内、受付（入退所管理、個人登録、物品貸出）、各室共用・安全管理、情報掲示板等
非常勤職員	スーパーバイザー（全体）	中高生向け事業
	ファシリテーター補（事業、システム）	ファシリテーター補（事業、システム）1名、ファシリテーター（指導、受付）1名はそれぞれ個別の業務と受付窓口業務を行い、シフト制で1日1～2名の配置。
	ファシリテーター補（指導・受付）	
	アルバイト	利用者対応・受付
	経理事務担当	経理全般の実務、監査、決算等含む

■現在の人員配置について(10人体制)

- ・運営にあたる人員配置を常勤5人、非常勤5人で対応している。
- ・全体統括ならびに関連団体との調整を行うために所長を配置
- ・常勤職員は4名は多機能とし、それぞれが複数の役割を持つこととし、シフト制で1日2～3名の配置。
- ・中高生向け事業を行うため、スーパーバイザー1名を配置。
- ・経理、監査、決算等のためJV管理1名を配置
- ・ファシリテーター補（事業、システム）1名、ファシリテーター（指導、受付）1名はそれぞれ個別の業務と受付窓口業務を行い、シフト制で1日1～2名の配置。
- ・上記の配置により、ユースステーション施設の運営は、所長を除き、平日は4名体制、土日祝日及び学校の夏冬の長期休みは5名体制で運営している。
月曜日～金曜日 13:00～21:00（8時間開館）
土曜日・日曜日 10:00～21:00（11時間開館）