

令和8年度 管理体制

【運営業務】

部門	人員			業務内容
センター長	1名	9:00 ~ 17:45	1名	管理運営業務全体の統括
事業責任者	1名	9:00 ~ 17:45	1名	管理運営業務の統括
事業部長	1名	8:30 ~ 17:15 12:45 ~ 21:30	1名	指定管理業務の統括
事業部副部長	1名	8:30 ~ 17:15 12:45 ~ 21:30	1名	利用に関する業務の統括
事務企画統括スタッフ	1名	8:30 ~ 17:15	1名	自主事業に関する業務の企画・実施
利用促進総括スタッフ	1名	8:30 ~ 17:15	1名	利用促進業務の企画・実施
危機管理担当スタッフ	1名	8:30 ~ 17:15	1名	防災訓練等の安全対策の企画・実施
利用促進スタッフ	3名	8:30 ~ 17:15 12:45 ~ 21:30	3名	利用促進業務の実施
利用相談スタッフ	1名	8:30 ~ 17:15	1名	利用相談業務の実施
総務・経理スタッフ	2名	平日 8:45 ~ 17:30	1名	総務・経理業務等の実施

【施設維持管理業務】

部門	人員			業務内容
維持管理責任者		12/29~1/3を除く 平日（土・日・祝日は除く） 8:00 ~ 17:00	1名	・各維持管理業務の統括 ・運営業務との連絡・連携 ・維持管理の窓口業務 ・計画書、報告書の作成
維持管理副責任者 兼設備責任者 および設備員		12/29~1/3を除く毎日 平日（土・日・祝日は除く） 8:00 ~ 17:00 9:00 ~ 18:00 土・日・祝日 8:00 ~ 17:00	1名 1名 1名 1名	・環境衛生業務 ・設備運転・監視・保守点検 ・設備修繕計画の立案
清掃員		12/29~1/3を除く毎日 6:00 ~ 15:00 6:00 ~ 12:00 6:00 ~ 8:00 6:00 ~ 10:00 8:00 ~ 15:00 16:00 ~ 18:00	2名 3名 1名 1名 1名 2名	・日常清掃
警備員		防災センター 365日 24時間 11:30 ~ 22:30	1名 1名	・常駐警備業務 ・巡回業務
遠隔監視要員		群管理センター 365日 24時間 昼間 夜間	18名 3名	・設備機器の遠隔監視 ・緊急時の出動 ・日常業務のバックアップ

【受付業務】

部門	人員			業務内容
受付総括責任者	1名	9:30 ~ 17:30	1名	受付業務全体の統括
利用受付スタッフ	3名	平日 8:30 ~ 17:15 9:30 ~ 18:15 日・祝 9:30 ~ 18:15 ※シフト制による勤務	1名 1名 1名	受付・予約業務