

V 経理・庶務

庶務業務、経理事務、環境保全、緊急時対応など多岐にわたる管理業務全般を主に担当しています。また、お客様対応の窓口として、施設案内、見学・視察対応、貸室利用対応なども行ない、更に、区の所管課や関係機関との連絡調整役としての役割を担い、各部門の情報共有を図っています。

◎ 諸会議の運営

千代田区所管課と日比谷図書文化館責任者職による定例会を月1回開催しています。他に指定管理者各社の代表者と日比谷図書文化館副館長・部門責任者によるコンソーシアム会議と部門責任者による部門責任者会議を、それぞれ月1回開催しています。

◎ 緊急時対応マニュアルの作成

火災や災害（地震）の発生、急病・怪我人の発生、盗難や置き引き、ケンカ、迷惑行為等、様々な事態を想定し、維持管理部門や図書部門と連携し、緊急時対応マニュアルを作成しました。作成後も、実際に発生した緊急事態を検証し、マニュアルの整備や訓練等に活かしていきます。

◎ 緊急時訓練の実施

日比谷図書文化館では、緊急時に利用者を安全な場所へ誘導できるよう、また初期消火の対応が取れるように、開館前に2回訓練を行ないました。1回目は10月14日（金）にスタッフの全体研修の中において、館内の防火設備の確認と使い方を学び、消火器の模型を使って、初期消火訓練を行ないました。2回目は開館直前の11月2日（水）に、非常放送設備のチェックと、避難経路を実際を通り、非常口のドアの開け方と避難の仕方を確認しました。





【スタッフ総員での館内設備の確認と、消防訓練】

◎ 受付業務

日比谷図書文化館の総合受付として、全館内の情報案内はもとより、日比谷カレッジの申込や貸出施設の予約業務をおこなっています。貸出施設の業務には当日の鍵の受け渡しや出納業務および電話での確認業務も行なっています。天候の変化による備品の準備や水滴・泥の小まめな清掃など、日比谷図書文化館の“顔”である1階エントランスの環境美化・快適性・安全性にも取り組んでいます。

◎ 来館者アンケート

日比谷図書文化館の利用実態や要望を調査し、提供サービスの見直しや、より良いサービスを提供する目的で、その参考資料として活用する為に、来館者アンケート調査を3月15日（木）～18日（日）にかけて実施しました。

※ アンケート集計はこの年報の最後に記載しました。

◎ 経理業務

レストラン、ショップ&カフェ、特別展入場料、貸室利用やそれに関連する備品利用、コピーサービスといった、多岐にわたる売上の管理を行っています。貸室利用などの請求書発行や入金チェックも行っています。

また、館内施設の釣銭管理、両替依頼等も業務としています。

◎ 施設案内

館全体を管理する部門として、施設案内や見学・視察希望の窓口となり、実際の案内にも対応しています。