

(別に営業時間中は町職員 1名配置)

10月

アドバイザー

毎日の業務	AM	施設(グラウンド・テラス)の解錠業務	各施設(テラス内・道の駅休憩所・グラウンド・テニスコート・駐車場・公園)の清掃・遊具確認	売店受付業務・陳列整理・品簿確認	各施設の利用台帳確認(グラウンドの更新・テニス更新・宿泊の利用人数や食事の提供時間・お風呂の時間確認)	電話予約及び台帳記入	浜書さんとの宿泊状況と食事関係の打合せ	
	PM		各施設(テラス・道の駅休憩所)の清掃	売店受付業務	売店売上金額と現金等の確認取りまとめ→役場金庫へ	電話予約及び台帳記入	毎日の売上金と帳簿記入・調定伝票作成	
	夜間	ナイター利用団体へ休憩所の解錠やナイター点灯番号の説明・終了に伴うネット閉め確認・落し物確認等を行う事を説明(カギの返却は検討中)	宿泊時の申請・料金徴収・お風呂時間・避難道路・緊急時の連絡先・サウナの見回り・門限の説明など	帰りに伴う緊急連絡先→松田町警備室を説明				各種伝票作成
毎週の業務		1回:売店商品購入	2回:お風呂の受付・清掃・見回り・利用者台帳記入	1回:宿泊時の清掃・布団シーツ準備・退館後の清掃・布団はしほか	1回:研修室・BBQ利用確認とその準備・申請・金額收受			
毎月の業務		1回:各施設の消耗品(といれ・おふろ等)購入	2回～3回:グラウンド内の芝や落ち葉・側溝清掃・草刈り	1回:公園内の草刈り	1回:民宿との打合せ	1回:利用団体との打合せ	1回:スポーツツーリズムアドバイザー等との打合せ	1回:雇用者の払戻務
年間業務		2回:グラウンド芝立ち上げチップ投入	2回:テニスコートの砂入れ・周辺の草刈り	2回:グラウンドネットに落ちるの除去				