

① 「総合案内日報」 記載内容

- ・ 日付・天候
- ・ 担当者（責任者）
- ・ ポスト数
- ・ 出勤者名
- ・ 報告事項・提案事項（必要な場合のみ）
- ・ 報告事項・提案事項に対する博物館担当処理
- ・ 拾得・遺失物件数・内訳及び内容・対応状況
- ・ 外国人集計（分かる場合は国名と人数の内訳）
- ・ 未就学児集計 ※受付カウンター調べ
- ・ 数取器での各展示室（博物館が指定した展示室）及びむかしの家の来館者集計並びにみんなの研究室の利用者数（貸出人数も記載）集計
- ・ センサーカウントでの入館者数集計
- ・ アクティブラーニングツアーの学校名、児童・生徒数及び引率者数集計
- ・ その他、博物館が指示した事項

② 「電話交換業務日報」 記載内容

- ・ 日付
- ・ 担当者
- ・ 職員出勤者記入欄
- ・ 報告・提案事項
- ・ 担当処理欄
- ・ 電話交換・案内の件数、下記内容に対する件数の内訳（下記項目で分類すること）
項目内容：総務担当への交換（落とし物・その他）・学芸担当への交換・その他への交換・交通案内・博物館の業務に関して・企画展・常設展・イベント・とよはくパートナー・施設利用・団体利用・美術館・その他

③ 「依頼書」

- ・ 原則、文書で作成すること。

④ 「報告書」

- ・ 原則、文書で作成すること。
- ・ 事実と対応・処理を明確に記載すること。

※その他、報告が必要と認められる内容については、随時対応すること。