

① 「総合案内日報」 記載内容

- ・ 日時・天候
- ・ 担当者（責任者）
- ・ ポスト数
- ・ 出勤者名（当日の体温）
- ・ 報告事項・提案事項（必要な場合のみ）
- ・ 報告事項・提案事項に対する美術館担当処理
- ・ 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 ※チケットカウンター調べ
- ・ 数取器での各展示室（美術館が指定した展示室）の来館者集計
- ・ その他、美術館が指示した事項

② 「電話交換業務日報」 記載内容

- ・ 日時
- ・ 担当者
- ・ 職員出勤者記入欄
- ・ 報告・提案事項
- ・ 庶務担当処理欄
- ・ 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：庶務担当への交換（団体予約・落し物・その他）・学芸担当への交換・その他への交換・
 - 交通案内・美術館への業務に関して・企画展・常設展・イベント・美術館ギャラリー・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。