

## 49\_業務棚卸シート

大分類	中分類	小分類	頻度
フロント業務	来客対応	施設のご案内業務	毎週
		来客対応	毎日
		お問い合わせ対応	毎日
	会員対応	入館/退館管理	毎日
		会議室の予約/キャンセル受付	毎日
		コミュニティボードの更新	毎週
バックオフィス業務	顧客管理	顧客情報の入力/整理	毎日
		空き会議室のスケジュール管理	毎日
		会員向けイベント情報の配信	毎月
	事務	清掃業務	毎日
		運営報告書作成	毎週
		会員費用の請求業務	毎月

## 49\_業務棚卸シート

大分類	中分類	小分類	頻度