

# 光城コミュニティセンター管理員業務マニュアル

管理員業務規約は利用者が光城コミュニティセンターを利用するに当たって、何ら支障なく平等に、楽しく気持ちよく利用できるようにする為に、管理員の業務を定めるものとする。

## 1 利用できる施設及び設備

- ① 専用利用施設 会議室 A・B・D、調理室
- ② 自由利用施設 2階ホール、湯沸室

## 2 光城コミュニティセンター電話番号・インターネットアドレス

電話・FAX 共用 052-916-3366  
インターネットアドレス qqen5qv9k@titan.ocn.ne.jp

## 3 利用時間

- ① 午前 8：00～12：00
- ② 午後 13：00～17：00
- ③ 夜間 17：00～21：00

但し、指定管理者が認めた場合は、時間外使用が出来る。

## 4 休館日

- ① 定例休館日 なし
- ② 年末年始 12月28日～1月5日
- ③ 夏季休暇日 8月11日～8月17日

但し、運営委員会が必要と認めた日の開館と休館。

## 5 管理員情報

No	項目	管理員	管理員
1	氏名	後藤 忠清	赤井 洋子
2	出勤曜日	火・金 午後	月・水・木 午後
3	管理員休日	土曜日、日曜日、祝祭日	
4	管理員勤務時間	13：00～17：00	
5	開館時間	13：00	
6	閉館時間	17：00	

## 6 専用利用の手続き

### ① 受付場所

光城コミュニティセンター事務室

### ② 受付開始及び受付時間

申込は、利用日の2か月前より可能。受付時間は13:00から17:00までとする。

### ③ 申込方法

ア) 「利用申込書(定期・不定期)/利用承認」に必要事項を記入して提出。  
(印鑑不要)

イ) 電話、FAX、郵便による申し込みは不可。但し電話による予約は可能。

ウ) 申込に際しては下記の運営協力金を納入して貰う。定期的に利用する団体等に関しては、運営協力金を月每一括して納入する事も可能。

単位；円

部屋	床面積(m <sup>2</sup> )	定員(名)	自治会・団体	学区内	学区外
会議室 A	26.54	15	1,400	1,500	1,600
会議室 B	43.01	25	1,400	1,500	1,600
会議室 D	46.92	20	1,400	1,500	1,600
調理室	13.9	—	1,500	1,600	—

注：各室定員は実際の使用状況から推定で定員としているが、使用方法によっては本定員と異なることがあり、実際に現地見分を行い使用者で判断して頂く。

### ④ 利用承認

ア) 受付後、管理員は「利用申込書(定期・不定期)/利用承認」に押印し、コピーを取って返却。利用時には「利用申込書(定期・不定期)/利用承認」を持参して貰う。尚、「利用申込書(定期・不定期)/利用承認」を渡した後でも指定管理者が承認を取り消す場合がある。(特にその必要が認められる場合)

イ) 提出された「利用申込書(定期・不定期)/利用承認」は管理人が受領して保管。同時に「光城コミュニティセンター利用点検表」を渡す。

### ⑤ 利用後の鍵返却と「光城コミュニティセンター利用点検表」の提出

利用後は、「光城コミュニティセンター利用点検表」の点検項目に基づき整理整頓し、点検表を事務室に提出。管理員が不在の時間帯の場合は専用返却口に鍵と一緒に返却するよう伝える。

### ⑥ 利用の取消

利用を取消す場合は、速やかに申し出て貰い、「利用申込書(定期・不定期)/利用承認」を返却して貰う。

## 7 設備の使用方法

- ① 給湯器、ガス設備等
- ② プロジェクター設備
- ③ インターネット設備（光城コミュニティセンターは Wi-Fi 環境）
- ④ テレビによる各種映像の描写・ビデオ設備
- ⑤ 簡易マイク設備
- ⑥ コピー機
- ⑦ 空調機

### 〈使用方法〉

設備の使用方法は必要であれば事前に管理人より説明をする事。又、取扱説明書も準備しているので使って貰う。

## 8 利用の制限

次の項目に該当する場合はご利用できない。

- ① 原則、営利を目的として利用する場合。
- ② その他管理運営上支障があると、指定管理者が認めた場合。

## 9 利用者の心得

- ① 利用時間は厳守してください。
- ② 活動で出たごみは持ち帰ってください。
- ③ 乳幼児を同伴する場合、保護者は十分注意を払い事故が発生しないよう心掛けてください。
- ④ 調理室及び給湯室の調理器具以外の火気は使用禁止です。
- ⑤ 館内は禁煙です。
- ⑥ 許可なく光城コミュニティセンターの内外に貼り紙をしたり、画鋲などを打ったりしないでください。（貼付物は管理員に届けてください）
- ⑦ 誤って施設や各種備品を損傷したり、失くした場合は、直ちに申し出てください。
- ⑧ 騒音、大声、暴力行為など他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。
- ⑨ その他施設の管理運営に支障のある行為はしないでください。

## 10 施設及び備品の損傷など

施設を傷つけたり、備品を傷つけたり無くしたりした場合は、現状に回復するか損害額を弁償して頂く事もありうるので、詳細は総務に連絡相談する。

## 11 管理員日常業務(受付業務以外の有効時間を活用)

- ① 利用点検表の利用後状況点検と確認印の押印。
  - ② 各室、廊下、トイレ等の建物清掃。
  - ③ 窓ガラスの清掃。
  - ④ 植栽の散水、草抜きや枯れ枝等の処分。
  - ⑤ 月1回の建屋点検 別紙「建屋点検チェックリスト」
  - ⑥ 年2回の空調機フィルター点検(詰まりが酷い様であれば整備に連絡)
  - ⑦ 連絡帳への当日の業務や連絡事項を記載。
- } 別紙「清掃チェックリスト」

### 【施行期日】

このマニュアルは、令和元年12月16日から施行する。