

特記仕様書

1 館の管理

(1) 平日の場合

(早朝)

- ① 門、館内の各室、玄関等開放及び館内巡視する
(開館30分位前が好ましい)
- ② 電灯のスイッチ(ロビー、通路)を入れる
夏、冬は、冷暖房スイッチ(機械室内)を入れる
- ③ ゴミ出しする
- ④ 職員へ業務引継ぎ及び日誌を館長へ提出する

(夜間)

- ① 職員から業務引継ぎ及び日誌を受領する
その日の行事予定を確認しておく
- ② 電灯のスイッチ(ロビー、通路、利用の部屋)を入れる
夏、冬は、冷暖房スイッチ(機械室内)を入れる
- ③ 利用者から利用許可書を受け取る
(講座の場合は、終了後出席者名簿を受け取る)
- ④ 利用終了後、利用者から連絡を受ける
- ⑤ 利用後及び閉館時の館内巡視
利用後(午後10時閉館)利用された各部屋を確認し鍵をかける
 - ・冷暖房のスイッチ、戸締まり、火の始末点検、消灯の確認、冷暖房(機械室)のスイッチの確認、
 - ・玄関ドアに鍵をかけ、消灯
- ⑥ 門を締める

(2) 日曜、祝日の場合

- ① 予め、館長にその日の行事予定を確認しておく
- ② 玄関、利用の部屋の鍵をあける(利用30分位前が好ましい)
以下(1)の(夜間)の②から⑥までの内容と同じ。

(3) 利用者への利用上の指導

- ① 湯呑・やかん等の後始末
- ② 机・椅子等の利用後の現状復帰
- ③ 暖房器具の後始末
- ④ 使用後の管理人への連絡
- ⑤ 利用後の清掃

(4) 非常事態発生時(地震等)の処理

- ① 火災発生時の場合は、初期消火に務める
- ② 消防署に連絡
- ③ 火災報知機を操作する
- ④ 利用者の避難誘導をし、安全をはかる
- ⑤ 館長に連絡し被害状況等を報告する

2 管理上の注意事項

- (1) 特別な場合を除き、翌営業日に館長等に報告する
- (2) 忘れ物等は、翌営業日に館長等に引き渡す
- (3) ゴミ収集日
一般ゴミ 毎週定められた日の朝、指定のゴミ置場に出す

3 その他の対応

- (1) 郵便物の受取り（業務中）
- (2) 来客の応接（業務中）
- (3) 忘れ物の保管等

4 その他

- (1) 福祉センターの利用時間において、公用携帯に入電があった場合は、対応する
- (2) その他管理人として必要な事項及び執務は、館長及び関係職員との協議のうえ、業務の範囲内で決定する