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
（概ね閉館後３０分程度で実施）

（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