

平成31年度 広袴会館運営委員会 会館管理業務・週当番表

平成31年4月30日 総務部作成

班	担当委員名（所属組）		担当日（毎週日曜日）							
1班	荒井裕介（4） 石井祐一（11）	齋藤美穂（5） 湊佳紀（13）	05月05日	06月02日	06月30日	07月28日	08月25日	09月22日	10月20日	11月17日
2班	瀨口浩（2） 加納昌実（10）	有賀千帆（6） 西田一夫（14）	05月12日	06月09日	07月07日	08月04日	09月01日	09月29日	10月27日	11月24日
3班	中村浩明（3） 角田睦子（9）	寺本なほみ（7） 小塚幸男（15）	05月19日	06月16日	07月14日	08月11日	09月08日	10月06日	11月03日	12月01日
4班	濃野壮一（1） 内田尚志（12）	工藤哲朗（8） 中村しん吾（16）	05月26日	06月23日	07月21日	08月18日	09月15日	10月13日	11月10日	12月08日

班	担当委員名（所属組）		担当日（毎週日曜日）				
1班	荒井裕介（4） 石井祐一（11）	齋藤美穂（5） 湊佳紀（13）	12月15日	01月19日	02月16日	03月15日	04月12日
2班	瀨口浩（2） 加納昌実（10）	有賀千帆（6） 西田一夫（14）	12月22日	01月26日	02月23日	03月22日	04月19日
3班	中村浩明（3） 角田睦子（9）	寺本なほみ（7） 小塚幸男（15）	01月05日	02月02日	03月01日	03月29日	4/26は総会 管理業務なし
4班	濃野壮一（1） 内田尚志（12）	工藤哲朗（8） 中村しん吾（16）	01月12日	02月09日	03月08日	04月05日	

6月2日、12月1日は大掃除の日です。  
 9時～10時：通常の会館申込受付は2名で対応。  
 9時～10時30分：他の全員で以下の清掃  
 ワックスがけ（1階ホール・廊下、階段、2階廊下のフローリング部分）、エアコンフィルター清掃（事務所、厨房、1階ホール、2階和室）、全換気扇・ガラスの清掃、スリッパクリーニング、会館外周の除草・清掃。  
 10時30分～12時 慰労会

注1：当番の日に、やむを得ない事情で出席できない場合は、必ず同じ班のチーフ（上記黄色で表示された総務部員）にあらかじめ連絡願います。

注2：班の組み合わせは各班に総務部員を配置するため一部入れ替えを行った。

注3：12月29日～1月3日は年末年始のため会館はお休みです。

会館管理業務内容		
8：30～9：00		9：00～10：00
会館清掃内容		会館使用受付手順
<b>館内清掃</b>	ホール、和室、玄関、廊下、トイレ階段、玄関前、玄関灰皿	①受付前に玄関入口脇のポストの中を必ずチェックする。 ②「会館使用スケジュール表」にて空き状況を確認。空いていればスケジュール表に記入。 ③「使用申込書・承認書兼領収書」を記入していただく。未記入欄のないように指導。 ④料金を収納し、承認書兼領収書を発行。 ⑤「会館使用チェック表」を渡す。鍵は使用日の1週間前渡し。 ⑥受付終了後、現金を集計の上、「入金明細票」へ記入。 ⑦入金明細票のコピーをとり、正本と現金を封筒に入れ、事務室内の所定金庫へ投入。 ⑧入金明細票のコピーは、事務所内コルクボードに貼付。 ⑨会館使用スケジュール表（3か月分）および入金明細票を携帯端末で撮影し、総務部部員へ送信。 ⑩廊下のホワイトボードに、必要に応じ、加筆。 ⑪次回受付日を事務所廊下側の表示板に記入。 ⑫次回受付時の各種用紙が不足していないかをチェック。
<b>ゴミの点検</b>	倉庫内、厨房、事務室	
<b>交換</b>	トイレの手拭タオル	
<b>点検</b>	会館前の植込みのゴミ、水遣りなど	