

2022年度 広袴会館運営委員会 会館管理業務・週当番表

2022年4月3日 総務部修正

班	担当委員名 (所属組)		担当日 (毎週日曜日)							
1班	濱田輝 (4) 永田秀俊 (9)	吉田雅一 (5) 水野利雄 (10)	05月08日	06月05日	07月03日	07月31日	08月28日	09月25日	10月23日	11月20日
2班	岡野明信 (2) 辻川真章 (11)	海野太一 (6) 由井秀明 (16)	05月15日	06月12日	07月10日	08月07日	09月04日	10月02日	10月30日	11月27日
3班	川良徳弘 (1) 黒岩賢司 (12)	パットヒューズ (7) 高須泉樹 (14)	05月22日	06月19日	07月17日	08月14日	09月11日	10月09日	11月06日	12月04日
4班	藁科正貴 (3) 飯野朋弘 (13)	田中俊太郎 (8) 茶花真里花 (15)	05月29日	06月26日	07月24日	08月21日	09月18日	10月16日	11月13日	12月11日

班	担当委員名 (所属組)		担当日 (毎週日曜日)				
1班	濱田輝 (4) 永田秀俊 (9)	吉田雅一 (5) 水野利雄 (10)	12月18日	01月22日	02月19日	03月19日	04月16日
2班	岡野明信 (2) 辻川真章 (11)	海野太一 (6) 由井秀明 (16)	12月25日	01月29日	02月26日	03月26日	4/23は総会 管理業務なし
3班	川良徳弘 (1) 黒岩賢司 (12)	パットヒューズ (7) 高須泉樹 (14)	01月08日	02月05日	03月05日	04月02日	
4班	藁科正貴 (3) 飯野朋弘 (13)	田中俊太郎 (8) 茶花真里花 (15)	01月15日	02月12日	03月12日	04月09日	

6月19日、12月4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7  
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

※  は総務部委員

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、必ず同じ班の総務部委員にあらかじめ連絡願います。

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
1. 館内 清掃	ホール、和室、玄関、廊下 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。
2. ゴミの点検	倉庫内、厨房、事務室	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。
3. 受け取り	郵便物及び会館利用関連資料の回収	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入金明細票を携帯端末で撮影し、総務部部員へ送信。 ⑨廊下のホワイトボードに、必要に応じ、加筆。
4. 点 検	会館前の植込みのゴミ、水やりなど	⑩次回受付日を事務所廊下側の表示板に記入。 ⑪次回受付時の各種用紙が不足していないかをチェック。