## 2023年度 広袴会館運営委員会 会館管理業務・週当番表

2023年7月8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	川良徳弘(1)	パットヒューズ (7)	05月07日	06月04日	07月02日	07月30日	08月27日	09月24日	10月22日	11月19日
191	渋谷寿(12)	佐々木悟(16)								
2班	藁科正貴(3)	田中俊太郎(8)	05月14日	06月11日	07月09日	08月06日	09月03日	10月01日	10月29日	11月26日
21)1	岩崎正洋(10)	菅井俊樹(15)	03/14/2							
3班	濱田輝(4)	吉田雅一(5)	05月21日	06月18日	07月16日	08月13日	09月10日	10月08日	11月05日	12月03日
31/1	根岸孝一(9)	齊藤英樹(13)	037210							
4班	岡野明信(2)	海野太一(6)	05月28日	06月25日	07月23日	08月20日	09月17日	10月15日	11月12日	12月10日
	及川絢太(11)	吉川佳伸(14)								

	班	班 担当委員名(所属組)		担当日(毎週日曜日)					
1班	1 III	川良徳弘(1)	パットヒューズ (7)	12月17日	01月21日	02月18日	03月17日	04月14日	
	131	渋谷寿(12)	佐々木悟(16)	12/11/11					
	2班	藁科正貴(3)	田中俊太郎(8)	12月24日	01月28日	02月25日	03月24日	04月21日	
	231	岩崎正洋(10)	菅井俊樹(15)		01/728日	0277231	03/7241	04/7211	
	3班	濱田輝(4)	吉田雅一(5)	01月07日	02月04日	03月03日	03月31日	4/28は総会	
31/1	根岸孝一(9)	齊藤英樹(13)	01707 🗖	02月04日	03H03H	037317	管理業務なし		
	4班	岡野明信(2)	海野太一(6)	01 日 1 4 日	02月11日	03月10日	04月07日		
		及川絢太(11)	吉川佳伸(14)	01月14日					

## 6月18日、12月3日は大掃除の日です。

10時~11時30分 全員で以下の清掃

フックスがけ(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。

※ 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	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。		
	階段、玄関前、玄関灰皿	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。		