

# 【友遊会館での講座当日の受付等の作業マニュアル(手順&注意点)】

作成：2023/5/1 修正 渉外部

## ① 【会館利用手続き】

当日、9時（開錠8:45分頃）に、友遊会館の管理者から「会館施設利用結果表（B6判）」を窓口から4枚取得する。

※「施設利用結果表」の記入法は、⑦に記します。

※2階の第1 & 第2会議室 9:00~17:00 “ひだまり文化研究会” が利用可能か確認する。

## ② 【受付開始について】

●体操受付場所及び講座受付場所は「2階ラウンジ」で共通の場所です。

●講座受講がサブ会場の場合の受付場所は、グループ長の判断で受付場所を決めること。

早番受付担当者は、9時を目途に受付を開始し、出席表への記入、配布物の配布を行い、体操開始時間（9時30分）に間に合うようにする。

※遅番の受付担当者は、10時20分を目途に受付を開始する（体操開始は10時50分）

## ③ 【講座の受付場所】

午後1時から開始する講座の「サブ会場の受付場所」は、当該グループの判断で各々（2F講習室V3F第6会議室）の場所で行う。

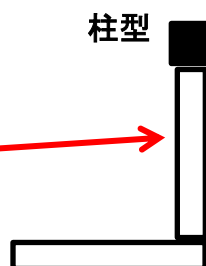
## ④ 【受付の設営】

第一会議室から机2個、椅子4個を移動し

「柱型」傍から、L字型に配置にする。

※柱側は早番体操グループ、

※遅番グループの座る位置です。



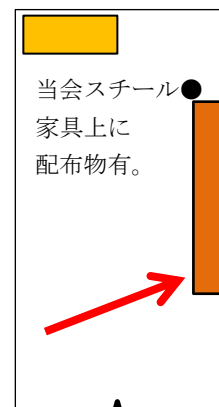
## ⑤ 【受付簿の準備】

管理事務所に行き「ひだまり文化研究会」の名で「同窓会室」の鍵を受け取る。

同室の一番左奥のスチール家具上の当日「配布用の書類」と

「出欠表」（矢印 → の一番左下ボックス）を

受付場所の机の上に配置する。鍵は即刻に管理者へ返却する。



同窓会室平面図

## ⑥ 【会員外の受付について】

※「会員外の受講者用ノート」（在処：右図の●印）を受付機の机の上に配置する。

※受講希望者が来訪した場合は、必ず当日のメイン会場の担当のグループ長に声掛けし、受講承諾の許可を得ること。許可された場合は、受付担当者は受講料@500円を受領しグループ長に「支払う」こと。

## ⑦ 【会館施設利用結果表の返却】

「会館施設利用結果表」の記入法（朝会館から取得した4枚）は、以下の通り。

### 1) 1枚目：メイン会場（第1 & 第2会議室）

- ・団体名：ひだまり文化研究会、
- ・記入の時間帯：午前9:00～午後17:00（会館使用承認時間）。
- ・利用人数：「第1 & 2会議室」利用、人員数、終了時のチェックレ印。

※午後の講座終了時の時間（例えば15:30）を記入し、掲示ボードと会館施設利用結果表を一緒に管理者に提出する。

### 2) 2枚目：体育室（早出）

- ・団体名：ひだまり文化研究会。
- ・記入の時間帯：午前9:00～午前11:00（体操の会館使用承認は2時間）。
- ・「体育室」の利用人数を記入。

※終了時のチェックレ印、掲示ボードと会館施設利用結果表を管理者に提出する。

### 3) 3枚目：体育室（遅出）

- ・団体名：東京社会。
- ・記入の時間帯：午前11:00～午後12:00（12:00に終了するので）。

※その他の記入項目は、上記2枚目に準ずる。

※「床面モップ清掃」は、遅出組が実施する。

### 4) 4枚目：サブ会場（講習室V第6会議室）

- ・団体名：ひだまり文化研究会。
- ・記入の時間帯：午後12:30～午後17:00（会館使用承認時間）。

※奇数日の1, 3, 5の金曜日は2階講習室、偶数日の2, 4の金曜日は3階第6会議室を原則として利用する。

※その他の記入項目は、上記1枚目に準ずる。

## ⑧ 【講座終了時の片付け】

午後の講座終了後、ゴミ、汚れの確認を行い、机上の出席表、配布物の残りを同窓会室の元の位置に戻し、渉外担当者（杉本A・秋山B・尾崎C・塩田D）へ終了報告をし作業終了です。

以上

●問い合わせは「渉外・秋山」までお願いします。

☎ : 090-2251-1194

携帯 mail : yoshioki19a@docomo.ne.jp