

1 2. 市民体育館・市民運動場

【個人使用(卓球・バドミントン)】

- ・受付簿に必要事項を記入してもらう。
- ・番号札を渡す。(卓球1～50、バドミントン51～100)
- ・予定表を希望者に配布。

【専用使用】

(借用物品)

- ・借用物品の貸出は台帳を確認し許可する。(要借用申請)
- ・机と椅子は屋外・屋内用があるので申請者に指示をする。

(協会備品)

- ・使用時に担当者がカギを取りにくる。

(バレーボール使用時)

- ・ワイヤー巻取りハンドルは、貸出台帳記入後、使用者に貸し出す。(返却確認)

(バスケットボール使用時)

- ・リングを出すハンドルを使用者に貸し出す。

(フットサル) つぎの条件で貸し出す

- ・ゴール、コートラインはない。
- ・危険防止のため全面使用。
- ・壁面に向かってボールを蹴らない。
- ・室内用の専用シューズ、専用ボールを使用する

(テニスコート)

- ・使用時の際、代表者にコート番号を伝え、そのコートのハンドルを渡す。
- ・月曜日は整備日(ただし、祝日は除く)のため、毎月曜日の午後5時に施設予約システムで翌週月曜日の利用可能コートを開放する。

開放以降は他の利用日同様、予約システムで受付。

(祝日に当たる日は除く)

開館準備作業（市民体育館）

■施設、器具等の安全確認を行う。

	作業内容	注意事項
1	駐車場開錠（月曜日は閉鎖時刻表示看板取り外し）	
2	地階玄関、事務所扉開錠	
3	セコムカード挿入、夜間機械警備解除	玄関開錠後30秒以内
4	予約システムの起動	
5	金庫から受付用手提げ金庫を出し、受付に置く	
6	コピー機電源ON	
7	館内の照明点灯	使用場所のみ
8	必要に応じ主競技場内①・②倉庫の開錠	
9	地下男子トイレ小便器洗浄水開栓、男女更衣室内シャワーの準備	水・ガスの開栓 給湯器電源ON
10	国旗掲揚（17時降納）	天候注意
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

閉館準備作業（市民体育館）

	作業内容	注意事項
1	予約システム日次処理・手提げ金庫の現金確認（確認後金庫へ）	つり銭準備金 50,000円
2	主競技場の非常口、①②倉庫点検施錠、確認	庫内照明・窓
3	換気扇停止確認	
4	観覧席・ロビー・1Fトイレの点検施錠	照明・扉・窓
5	主競技場消灯	
6	地下トイレ・更衣室・③④倉庫の点検	給湯器・換気扇 照明・窓・水栓
7	武道場兼会議室の点検	換気扇・エアコン 照明・窓
8	湯沸室の点検	ガスの元栓 換気扇・照明
9	廊下・階段・玄関の点検	照明
10	予約システムの終了	
11	金庫施錠、コピー機電源OFF	
12	事務所の照明・窓（消灯・施錠）の確認	
13	セコムカード挿入、夜間機械警備セット	
14	事務所・地階玄関施錠	
15	門扉施錠・駐車場施錠（土曜日は閉鎖時刻表示看板取付）	
16		
17		

開場準備作業（市民運動場）

■施設、器具等の安全確認を行う。

	作業内容	注意事項
1	(運動場) 門扉開錠 使用開始時間の1時間前に出勤し、施設の使用状況を確認	
2	(運動場) グラウンド状態の把握 使用不可の場合、予約1時間前までに利用者へ連絡	
3	(運動場) レーキをかける(グラウンドが荒れているとき)	
4	(運動場) トイレ開錠・備品を準備(軟式野球協会使用時は本部席開錠)	
5	(テニスコート) 門扉開錠 使用開始時間の1時間前に出勤し、施設の使用状況を確認	
6	(テニスコート) コート状況の把握 使用不可の場合、予約1時間前までに利用者へ連絡	
7	(テニスコート) 各コート出入口・コートハウス・倉庫の開錠	
8	(テニスコート) コートローラーで転圧または散水	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

閉場準備作業（市民運動場）

	作業内容	注意事項
	(運動場)	
1	使用備品の確認・収納および倉庫、トイレ、本部席扉の施錠	照明・窓
	(運動場)	
2	門扉施錠	
	(テニスコート)	
3	各コート出入口および倉庫の点検施錠	
	(テニスコート)	
4	コートハウス内点検施錠	電気・換気扇・窓・ガス
	(テニスコート)	
5	門扉施錠	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		