

# 【管理人業務イメージ図】

## ●会館利用の受付



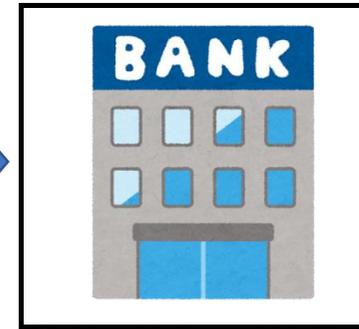
①電話等による申込受付



②利用者が申込書記入※当日対応でも可



③利用料金を受領※当日対応でも可



④利用料金の引継ぎ

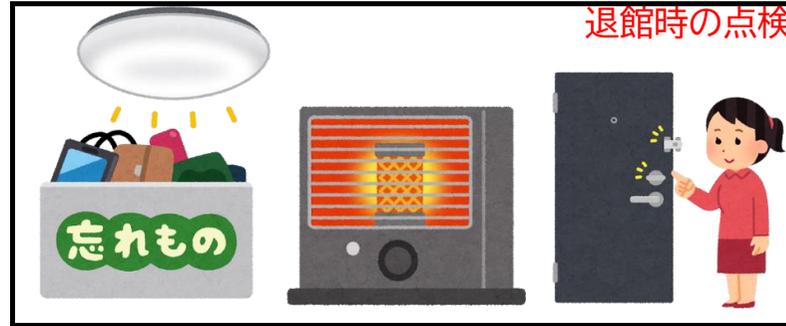
## ●会館利用時の対応



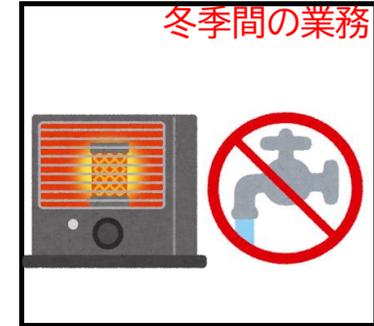
①カギの開閉



②部屋、トイレ清掃  
※利用時のみ

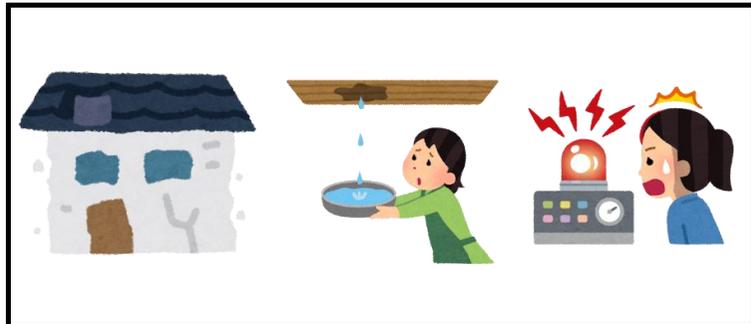


③消灯、ストーブ消火、忘れ物、戸締り確認



④暖房準備、水道管凍結防止対応（水抜き作業）

## ●施設の維持管理



①破損、雨漏り、設備異常発見時  
会長等へ連絡



②定期的な施設回りの清掃



③駐車場や玄関前の除雪  
④長期間、閉める際の凍結防止対応  
※年末年始等