

新子安南部町内会館利用規定

【 内容 】

- 会館を利用するにあたっての事前準備
- 新子安南部町内会館利用規定・ルール

制定:2023年6月1日(第1版:Draft)

作成:IT部

注意:運用状況によって随時変更する事があります。

■■■ 会館を利用するにあたっての事前準備 ■■■

会館を利用するにあたっては、以下の事前準備の資料をよく読んでください。そして、利用する際には、この項目に続いて記載されている利用規約・ルールを読んでいただき、内容を理解の上、予約➡利用に進んでください。

1. 町内会館を利用出来る方

以下の方や団体や団体に所属する個人です。

- a. 町内会の役員や町内会の幹事などで、利用許可された方。
- b. 町内会費を払っていただいている方で、何らかの町内会傘下の団体に属している方。
- c. 町内会が許可した外部団体。
- d. 町内会が許可した、特定(町内会員ではない)の個人または団体。

【注意】いずれの場合でも、町内会の行事・会議などや緊急性の高い用件がある場合はこれが優先されます。

2. 利用できる方(特定ではない個人の場合)

必ず何らかのグループに所属していただき、その所属するグループ単位で事前に申請して、入館するためのカードを登録する必要があります。グループはWGで検討しているグループと、申請され許可されたグループ(対外組織)となります。

3. 利用するにあたっては、会館利用規定の内容をよく読んでいただき、その規定書に合意していただきます。利用料は別途定め、料金は町内会館にある料金箱に入れていただきます。釣りは出せませんので、ご承知ください。また、料金箱付近は監視カメラで記録されていますので、ご承知ください。

4. 利用するにあたっての義務と責任

グループの代表は、利用するにあたって利用上の責任を持っていただきます。これは不正利用を避けるためと建物の清潔さと安全を保つためです。ご理解ください。

5. 町内会関係で利用するグループは必ず、責任者もしくはそれに準ずる方の問い合わせ先メールアドレスと連絡先携帯電話番号を登録してもらいます。

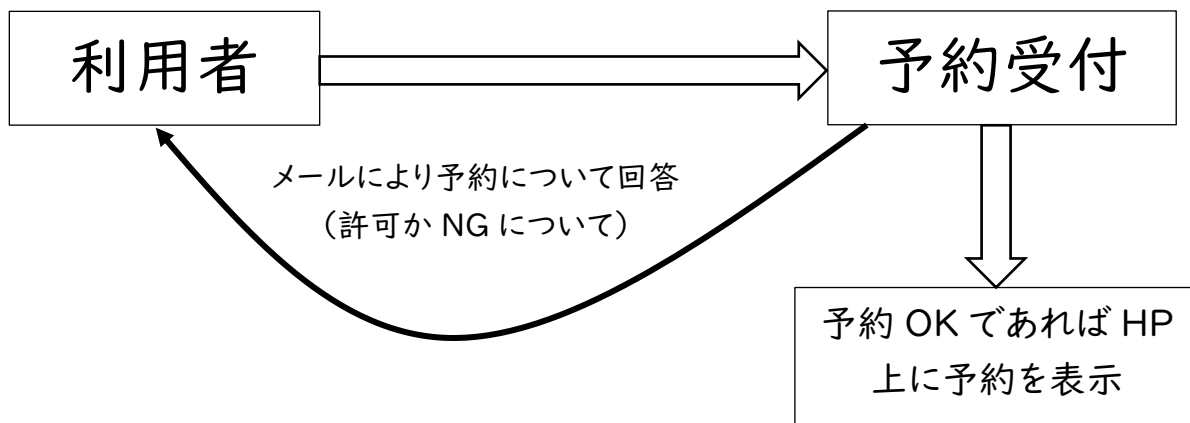
【注意】個人のメールアドレスの公開をしたくない方は、南部町内会のメールシステムに加入する事が出来ます。これはパソコンでもスマホでも利用可能です。

(利用者名:IDのあとに、@shinkoyasunambu.jpのアドレスが所得可能で、PWは加入後個々で変更可能です。WEB方式のメーラー(メールをやり取りするアプリケーションでOUTLOOKみたいなもの)なので、アプリケーションは必要ありません。パソコンも、i-phone、Android機種も使えます。)

必要な方は、Info@shinkoyasunambu.jpまで連絡ください。

5. 予約可能期間

利用する場合は、利用の2か月前から1週間前までの間で予約を受け付けます。今回の運用はしばらく試験的なので、問題が無くなるまではこの期間とします。運用がスムーズになってきたら、この条件は改訂し、長期間（例：半年先くらいまで）予約ができるようにします。利用申請は、メールに添付する許可用紙の返信もあるのでメールだけの申請とし、口頭での申請は受け付けません。ただし、代理の申請は認めますので、事前申請で代理の場合もある事を明示ください。口頭でしか申請できない方は別途相談ください。図示すると以下の通りになります。



6. 予約先の連絡先アカウント(メールの送り先)

以下のとおりです。

- 1) roomreserve@shinkoyasunambu.jp
送る際には以下の3名にCCをしてください。(2023年6月現在)
- 2) miyakoshi@shinkoyasunambu.jp
- 3) Furuya@shinkoyasunambu.jp
- 4) nojiri@shinkoyasunambu.jp
- 5) Reserve

以上のどちらかにメールで連絡をいただければ、予約者(登録者でもある)のメールアドレスもしくは携帯のSMS(ショートメッセージ)に回答をします。

7. 予約が取れた場合は、HP上のカレンダーに予約を入れますので確認ください。HPのカレンダーに記入が無い場合はメールで連絡ください。

8. グループ単位での申請に許可が出た場合は、入館するために必要な Key-Box のパスワードを公開します。このパスワードはランダムにその都度変更されますので、ご注意ください。

9. 講習会

利用者には事前講習会を受けてもらいます。講習会を受けないと利用は出来ませんので、ご注意ください。(代表者のみとしたい場合はご相談ください)

■■■■ 新子安南部町内会館利用規定・ルール ■■■■

本利用規定は、町内会館を安全かつ公平に利用するための規定書です。

会館を利用する方、団体はこの規定書の内容について、事前に同意していただけることを前提としています。

【利用規定】

1. 利用者の定義

以下の団体かつそれに属する個人である事。

- 1) 新子安南部町内会の役員（正副会長、その他任命されている理事）。
- 2) 新子安南部町内会の会費を払っている方で、何らかの新子安南部町内会の団体（下部組織）に属している事。
- 3) 新子安南部町内会が認可した団体。（町内もしくは外部の組織）
- 4) 許可された方が連れてくる、親やお子さんなどの親族。

※利用する方は事前に利用するための講習会を受けていただきます。受けていない方は入館できません。（場合によっては代表者のみが受講するだけでもよしとする場合もありますので、連絡をください。）

2. 利用できる範囲

- 1) 新・旧町内会館の会議室と付属する施設（トイレ、洗面所、玄関、駐車場）と屋外（新館の裏庭）の椅子など。
- 2) 新・旧町内会館に属するその他の設備（旧館は机と椅子のみです）
 - ・ キッチンとキッチン内にある、諸設備（システムキッチン、調理台、電子レンジ）
 - ・ 会議室にある、TV モニター、スピーカーマイク、各種マイク、ステレオ、液晶プロジェクター、各種プリンター、インターネット回線、机、椅子、白板など
 - ・ 電気・ガス・水道などのインフラ設備
- 3) キッチンの利用は火気の取り扱いがあるので事前に承認を得る事。別に利用申込書があります。

3. 利用予約

利用予約に関しては、この規約の前項にある「利用するにあたっての事前準備」の内容に従って、予約下さい。

4. 利用許可の制限

会館は、次の各号に該当する場合、委員会は使用許可を与えないことがある。

- (1) 公序良俗に反するとき。
- (2) 危険物を持ち込んで使用しようとしたとき。
- (3) 町内会の承認を得ない営利事業
- (4) その他、町内会が使用を適当でないと認めるとき。

5. 利用申請とその後の対応

- ・ ホームページにある日程表を見て、利用の予約を入れ、事前に所定の手続きを取り、許可を得る事。
- ・ 利用する設備によっては、設備の利用申込書があるので、それぞれの申込をする事。
- ・ 許可を受けた時に、入門のパスワード(以下 PW と称する)をメールもしくは同等な通信手段にて知らせるので、PW の守秘に気を付ける事。
※メールなどの通信手段が無く連絡が不可能な場合は、特例として電話による口頭通知も行いますが、人員不足なので極力メールで出来るように協力ください。

6. 優先権

- ・ 町内会の行事が緊急で開かれるなど、事前申請の許可を得た後でも、緊急な場合などでは、利用の優先順位が変わる事もあります。
- ・ ただし、人数によっては、室内を区切って使えますので、利用可能になるケースもあるので相談ください。

7. 又貸し禁止

- ・ 利用者はその権利を他人に譲渡して貸す事は出来ません。発覚した場合は、その後の利用が出来なくなる可能性があります。

8. 休み

- ・ 町内会で定めた休館日には、予約は取れません。
- ・ 休館日は、別途決定後ホームページに公表するか、日程表に記載します。

9. 利用時間

- ・ 原則午前 9 時～午後 8 時までとします。(町内会役員等の利用時は除く)
- ・ 長時間の利用が考えられる場合はご相談ください。
- ・ 利用時間については、利用時間帯に区切った貸し出しとします。

10. 利用料(設備維持料・消耗品利用料)

- ・ 会館を利用した場合は、設備の維持費用として別途定める料金が必要です。
- ・ 基本的に会館に入館した時から退館するまでの時間です。
- ・ 新館と旧館での利用料の差はありませんのでご承知ください。
- ・ 利用にあたっては、次の通り、利用時間帯単位料金を設定します。
①9 時～12 時、②14～17 時、③18～21 時の 3 つの時間帯です。
- ・ 申込みのシートを送った時に利用料(細則で規定)をお伝えします。
- ・ 町内会会員以外で利用が認められたグループの場合は、会員とは違う料金になりますのでご承知ください。(町内会費を払っていない事が理由です)
- ・ 利用する設備によっても利用料がかかります。

【利用上の注意・ルール・機器の使い方】

11. 入館・退館時の注意

会館に到着時、会館内部に人がいない場合は、Key-BOX の施錠を解錠したあとに玄関のカギを取出し、玄関内部に入ることになります。

新会館の場合は、2つのPW 対応のキーBOX があります。

一つは、町内会役員と傘下の部会組織が使うキーBOX **A** で、10 キーが付いています。これは玄関右手の上部にある比較的大きめの箱です。この BOX は今回の利用規定で会館を借りる人とは違う管理になります。

もう一つは、その箱の下部にある、小さい BOX **B** の物です。これにも 10 キーが付いています。この BOX **B** が今回の利用規定で会館を借りる人専用の物で、この中に鍵が入っています。

対応するPW は6～10桁の数字のPW で、その都度変更されます。

開け方は事前の利用申し込み団体に対して行う所定の講習会の時にその方法を説明します。PW は会館を借りる人が申請した時に対して管理者より PW がその都度発行されますので、入館する時は、指定された PW を入力し、カギを取り出して会館に入場します。

旧会館の場合は、4桁の機械式ダイヤルロックのPW となっています。

PW は定期的に変更されます。入り口左側にかかっています。

これ以降の入館手続きは、各館の（新旧会館の）入退館マニュアルを参照してください。

なお会館に到着時、内部にすでに利用者がいる場合は、その方に声掛けをして、入館管理の PC 上で南部町内会のホームページを見て、予約状況を確認してください。この場合予約が入っている方を優先します。ただし、会議室を分割して利用している場合は、それぞれ予約を確認して、話し合ってください。

12. 会館（新旧ともに）入門時の注意

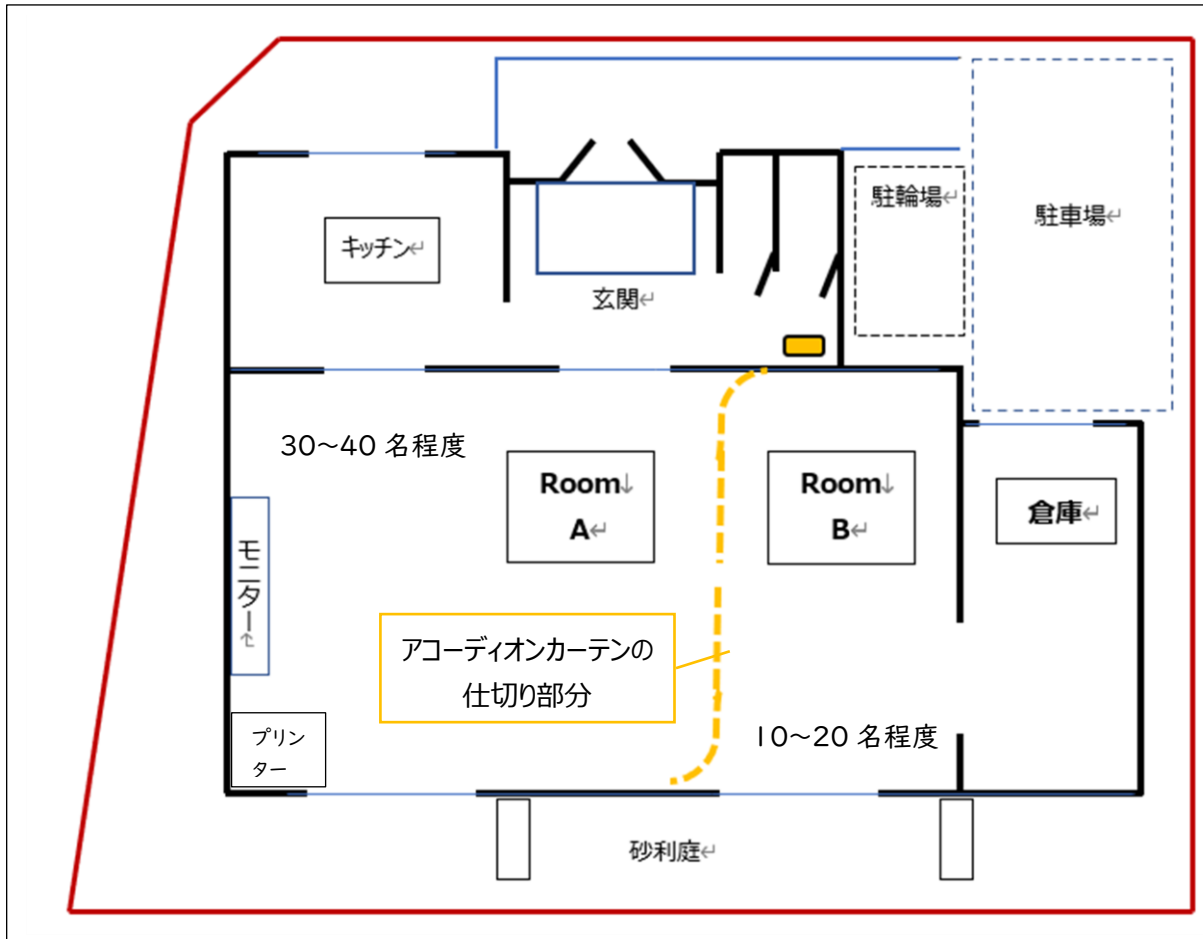
Key-BOX を PW で解除し、中にある鍵で玄関キーを開けた後は、そのカギを Key-BOX に戻してください。帰るときは、再度 Key-BOX を開けて鍵を取り出し施錠します。鍵は常に Key-BOX に戻す事を心がけてください。

この理由は、利用中に鍵を紛失したり、不正コピーをしたりするのを避けるためです。鍵を手元に持っている事が発覚した場合は、その後利用出来なくなる恐れがあります。

なお、新会館では入門の様子を防犯カメラで常時記録していますので、利用にあたってはその旨ご了解ください。

13. 新会館での特殊利用

新会館では、部屋をアコーディオンカーテンで仕切れるようになっています。部屋の大きさは全体の(Room A:2/3→MAX40名程度)と(Room B:1/3:MAX20名程度)のサイズです。以下に略図を示します。



利用者のグループが複数の時や利用する人数によって部屋のサイズが指定される事がありますのでご承知ください。利用申し込み時に指定しても構いません。ただし、この場合使う設備に制限があるのでご注意ください。

アコーディオンカーテンで仕切った場合、Room Bからは、アコーディオンカーテンの一部を開けて出入りする事になりますのでご承知ください。なお、Room B用にプロジェクターの設備もありますので、PCを使って画面をスクリーンに映し出す事も可能です。(電動シャッター側の天井から吊り下げる方式です。現在まだスクリーンは用意できていないのでまだ使えません:7月末以降から出来る予定)天井の電灯も単独になってます。なお、アコーディオンカーテンは天井からの吊り下げ方式ですので、上部空間が30cmほど空いてます。隣の会話が聞こえる可能性がありますのでご承知ください。

また、利用するにあたってアコーディオンカーテンの引き出し方、閉め方、畳み方・帯の留め方に注意が必要ですので、必ず注意事項と方法を講習会で覚えてください。

14. 利用できる設備

大きな Room A では、TV モニター、パソコン、プリンター、マイクスピーカーなどの設備があります。1/3 サイズの Room B では卓球台も使えます(有料)。

1) TV モニター(利用無料)・・・Room A+B もしくは A 単独

TV モニターの利用は自由ですが、PC を使う場合は壁に出力されている HDMI (HDMI-1 に接続:リモコンで指定) とつないで利用ください。TV リモコンは壁側の窓サッシの付近に置いてあります。利用方法は取説を見てください。(壁に吊るしてあります) マイクスピーカーは充電式です。使い方は講習会で説明します。

2) プロジェクター(利用無料)・・・Room B 専用 (準備中)

プロジェクターの利用は無料ですが、PC を使う場合は壁に出力されている HDMI (HDMI-1 もしくはアナログ RGB ピンに接続:リモコンで指定する) とつないで利用ください。

スクリーンは、庭側の窓の上部に吊るしてありますので、それを下げて使います。利用方法は取説を見てください。(壁に吊るしてあります)

3) ノートパソコン(有料)・・・Windows 11+Office

町内会所有のノートパソコン(以下 PC) とマウスが 1 組利用可能です。

利用にあたっては、事前に会館利用申請時に別途 PC 利用の申請書を出していただきます。(利用料はその日一日でも一回としてのカウントです)

会館利用申請書を送っていただくと、管理者より専用の利用申請書を送りますので、それに書き込んで申し込んでください。申請書をいただき、許可されると、PC を格納している専用BOXのキーの解除 PW(3 桁) が伝えられます。

利用できる PC は 1 台で、WINODS 11 の PC です。会館内のネットワークにつながっています。アプリケーションとして Office が入っているので、通常の事務処理アプリ (Word、Excel、PowerPoint、Access) が使えます。

使用にあたっては、PC の設定や等を勝手に変更したりしないでください。

あくまでも現状のままで使ってください。勝手に内部設定を変更したりした場合、今後は利用許可を出しません。(利用出来るパソコンは、設定が変更されていないかどうかのモニタリングが出来るようにしています)

PC 内のストレージにデータは残せません。ストレージは HDD (ハードディスク) ではなく SSD のため容量も大きくなく、内部に不要と思えるデータがあった場合は削除しますので、自身のメモリーカード (SD) や USB メモリーもしくは、外付け HDD

などを持参し、それをつなげて利用ください。また、インターネットなどを利用した履歴は、後から利用する人に見られる可能性もありますので、注意して使ってください。利用後履歴を全て削除してから終了するようにしてください。

なお、内部に残したデータにより、何らかの事故や被害等が発生しても町内会は一切の責任を取りません。

なお、機器はセキュリティ上の理由（盗難防止）で、前述の通り使用許可されると格納BOXのキー番号を開示しますので、カギを解除後、出して使ってください。利用にあたっての注意に関しては、利用申請書に説明されており、返却の方法も含めたチェックリストと兼用になっていますので、返却時に書き込んで下さい。

4) TV モニター+音響+カラオケシステム(有料)

会館付属のパソコン、TV モニターと専用のマイクスピーカーとカラオケ専用マイク、並びにワイヤレスステレオスピーカーを使ってカラオケをする方式です。2 つの手法に対応しています。有料なのは、楽曲の費用ではなく設備と部屋の利用料です。

①カラオケ楽曲は YouTube を利用したもので、通信カラオケではありません。専用の PC に楽曲が入っています。(現時点約 300 のヒット曲)あくまでも個人的な利用として使う形式を取ってます。なお、好みの楽曲を増やす事が可能なので、リクエストがあればあらかじめ可能な楽曲はダウンロードして PC に入れておきます。

②スマホ用カラオケ無料アプリを利用したもので、いわゆる通信カラオケです。PC 上に、スマホのアプリを PC 上で動かせるようにしたものです。宣伝モデルなので無料で使えますが、もともとはスマホで動かすためのアプリを PC 上で無理に動かしているため、正常に動作するかは保証されていません。ただし、楽曲は膨大な量になります。(現時点では動作していませんので、使えません:準備中)

使い方については、別途システムの取説がありますので、それを読んで利用してください。また、講習会で説明しますので、受講してください。

なお、このシステムを利用する場合は、全室貸切とします。また、昼間であっても、シャッターは全て閉じて利用します。防音に関してはかなりレベルが高い部屋になっていますが、防音室ではありませんのであまり大きな音は出せませんので、ご注意ください。守ってほしい音量レベルは、講習会を受けた時に指示します。

料金は、他の利用料と同様、玄関に設けている収集箱に入れてください。事前に封筒に記入の上、料金を封筒に入れて、その封筒を収集箱に入れてください。釣りは出ません。なお、あくまでもユーザーを信頼した、自己申告制の支払いですので、きちんと入れてください。カラオケ中に飲食をする場合は事前に許可を取っていただき、全てのごみの持ち帰り、机、床の清掃まで行って帰る事を条件として

います。ルールが守られない場合は、2 か月間利用不可とし、利用料を通常の 5 倍請求します。

5) プリンターの利用(有料)

機器の使用料は共有物なので無料とします。一方、プリンターではコストの高い消耗品(トナーやインク)が使われていますが、これら消耗品は無料ではありませんので、それなりの費用の負担をしていただきます。

■ 無料対象者

町内会の役員と下部組織の方が町内会の業務として利用する方は、会員専用の電源 ON/OFF 電波リモコンを使って電源の ON/OFF 制御をします。通常プリンターの電源は入ってませんので、利用する場合は必ずこのリモコンを使って電源を ON します。利用法は別途定めます。

■ 有料対象者

町内会の役員と別途定められた下部組織以外の方のプリンター利用は無料ではありません。これらの利用者を有料対象者としてます。

利用にあたっては事前に使用許可が必要で、会館使用時の申請書に「利用するのチェックボックス」を☑にしてください。当日の利用申込みは出来ません。利用がありそうと思われる場合は、☑利用としておいた方が良いでしょう。

プリンターの利用を申請すると、その利用時間の間だけプリンターの電源が自動的に ON になり、時間が過ぎると OFF となりますので、その間だけ利用可能です。(時間的な誤差があるので、利用時刻 10 分前に ON し、利用終了時刻 20 分後くらいに OFF する遠隔操作の設定になります)

なお、無料で利用可能な町内会組織の人間が使っている時に会館を利用した際にプリンターを利用する場合は、自己申告で料金箱に料金を入れてください。

事前準備として、自身のパソコンを使ってプリンターを利用する場合は、PC にドライバーをパソコンにインストールしてください。利用できるプリンターは以下のとおりです。

レーザープリンター : ブラザー MFC-J5755DW

インクジェットプリンター : ブラザー MFC-J6573CDW

いずれも、「ブラザー、プリンター、ドライバー」で検索してダウンロード出来ます。

■ 使用料

コピーもしくはプリントする場合、白黒レーザー/5枚まで何枚でも:10円、カラーインクジェット/10円:1枚 とします。ミスコピーはカウントしません。

料金は玄関入口に設けている収集箱(入退館管理 PC の横)に入れてください。その際、使った枚数を封筒(収集箱付近に置いてあります)に記入の上、料金を封筒に入れて、その封筒を入れてください。釣りは出ません。

なお、あくまでもユーザーを信頼した、自己申告制の支払いですので、きちんと入れてください。印刷枚数は、プリンターの方で利用した時間と印刷枚数がカウントされて記録しているので、不正利用は出来ません。(ミスプリントは申告してください)

※利用したグループで領収書が必要な場合は、料金箱に入れる封筒にその旨を記入ください。後日領収書を(メールに添付か後日手渡し)渡します。

■ 利用出来る用紙

利用できる用紙は A4 のみです。また、用紙を持ち込んでの印刷はトラブルのもとになるのでなるべくご遠慮ください。(注意:色がついている紙を利用する場合は、用紙の設定に十分な注意をして下さい:取扱説明書を読む事!)

なお、用紙を持ち込んだ場合でも使用料は変わりませんのでご承知ください。これは、トナーやインクの使用料の方がペーパーより高いためなのでご承知ください。

■ 用紙の補給/トナー・インクの交換/紙詰まり対応

【用紙の補給と紙詰まり】

プリンター用紙については、通常補給しなくてもいいくらい入ってます(レーザーの場合は通常+拡張の 2 段になっており通常 300~500 枚くらい入っている)が、必要がある場合は、自主的に行ってください。用紙はプリンター台の下にあります。用紙はレーザー・インクジェット両方で利用できます。

補給の方法がわからなくて、勝手に操作すると機器の故障を招く事がありますし、紙詰まりも対処法が決まっていますので、必ず取扱説明書を読んでください。

取扱説明書はプリンター付近にあります。

【トナー・インクの交換】

プリンターのトナーやインクの補給は町内会で行いますので、絶対にいじらないでください。トナーやインク切れで印刷ができないときは利用停止としてください。

6) キッチンの利用(有料)

キッチン勝手に利用できません。町内会傘下の下部組織と今後出来る所属団体のみが事前に利用許可を取っていただき、利用していただきます。その場合、利用料は無料です。

それ以外の(外部)団体が利用する場合は、別途料金を定めます。(利用のレベルによって使用料が違います)本格的にキッチンを使うのではなく、お湯を沸かし

てお茶を飲む程度の場合、利用料は減額しますが、必ず利用許可を取ってください。利用したい場合は、会館利用申込時に、別途申込書に記入して申し込んでください。退出時のチェックリストと兼用ですので、確認後は利用料金とともに玄関にある回収箱に入れてください。

【キッチン設備概要】

- ・ システムキッチン:ガス台(3つ口)付き
- ・ 冷蔵庫(ただし中に入っている飲料などは利用不可です:氷は使えます)
- ・ ステンレス調理台(1800X900:上部のみ使えます)
- ・ 食器(主に茶器です:白の食器棚に入ってます)
- ・ 電子レンジ
- ・ コーヒーメーカー
- ・ 給湯温水栓(給湯器の電源スイッチは壁にあります)

キッチンを利用する場合、お茶程度の場合は既存の食器を利用できますが、その他は種類も数も少ないので、基本的に食器等を持ち込んでください。

紙食器等を持っていただき、そのままごみとして持ち帰っていただく事を推奨します。茶葉・コーヒーなどは各自で持ち込んでください。

キッチン利用時は、以下の事を必ず実施してください。

- a. ガスの元栓の開閉
- b. 給湯機の ON/OFF(臭いを排出するため退出直前に OFF して下さい)
- c. エアコンの ON/OFF
- d. 換気扇の ON/OFF(常時 ON の換気扇は除く)
- e. 出たごみの搬出
- f. シンクと調理台の清掃
- g. 床の清掃

※清掃に使う用品(雑巾、紙ペーパー、洗剤等)は無料で使えます。

7) 卓球台の利用(有料)

卓球台は勝手に利用できません。町内会に出来る所属団体のみが事前に利用許可を取っていただきます。利用できる部屋は、B 室のみです。その場合は、事前に行うガイダンスに従って、B 室にある机椅子を整理していただき、倉庫より出して利用します。利用後はその逆で元に戻してもらいます。また、利用後は B 室の清掃をしていただきます。

B 室はアコーディオンカーテンで仕切られますが、アコーディオンカーテンにダメージが発生しないように注意してください。また利用する大人・子供に関わらず、周囲の壁や家具等にもダメージが発生しないように注意してください。

利用料は、300 円/1 回（卓球台のみの利用料で、別に部屋の使用料が必要で
す）です。料金は玄関にある料金箱に入れます。ラケットと玉はありませんので自
身でお持ちください。

※利用したグループで領収書が必要な場合は、料金箱に入れる封筒にその旨を
記入ください。後日領収書を（メールに添付か後日手渡し）渡します。

15. 利用者の責任と義務とお願い

利用者は以下の事を心がけていただきます。

- 1) 室内家具の移動で床や壁などに傷をつけないように注意してください。
- 2) 会館の備品類を利用する場合は、必ずもとに戻してください。
- 3) 出したごみ（飲料用のペットボトルや缶、段ボールなどの紙類）は全て持ち帰
ってください。（キッチンにあるごみ箱はあくまでも一時的に使用するものです）
- 4) 室内でのアルコールを飲用するのは基本的に禁止です。また、室内は全領域
（敷地内）で禁煙です。懇親会等でアルコールの飲料が必要になる場合は、
内容によって許可を出しますので、相談ください。
- 5) 室内で飲食をする場合は事前に許可をとり、かつ整理整頓清掃に努めてくだ
さい。後始末がなされていない事が発覚した場合は今後利用停止とします。
- 6) 入退館時のチェックリストに従って、必要な作業手順をしていただきます。特に
電気やガスなどの火気に関わる利用機器の扱いについては十分な配慮をし
てください。つけ忘れがあった場合は利用停止とします。
- 7) エアコンの切り忘れをした場合は、別途電気利用料金を支払ってもらう事が
ありますので注意をしてください。この場合、（300 円/1 時間とします：この金
額は現状と同じです）。なお、エアコンは、停止ボタンを 2 度押さないと切れま
せんので注意ください。
- 8) あらかじめ届出して利用した茶器等は必ず洗って元に戻してください。なお、
茶葉やコーヒー・紅茶パックなどは各自が持って来るようにしてください。
- 9) 利用した机の上は、玄関に置いてあるアルコールもしくは掃除用具入れにあ
る雑巾を使って拭いてください。また、同じ道具入れにある掃除用具を使って、
床の清掃をしてください。
- 10) トイレに関しては、家庭での取り扱いと同じで、利用した場合は次の人のため
に便座と床を掃除してください。最近は普通になってきていますが、出来れば
男子も座って利用すると汚れも減ります。

会館は町内会みんなの資産です。

利用する人は次に利用する人のため、また会館を管理しているボランティ
アのためにも、知らん振りせず、自ら進んで清掃に努めましょう。

各種申請書:利用にあたっては以下の申込書を HP からダウンロードし、記入の上送ってください。下記にある会館利用料は1例です。

■ 町内会館使用申込書

南部町内会管理フォーム:001

新子安南部町内会 管理者殿		申込み日:	年 月 日
町内会館使用申込書		管理番号	
<p>➔予約申込みは、原則利用する日の2か月前より10日前までとします。審査後返送します。</p> <p>【注意】管理番号は許可時に番号を付与します。</p>			
<p>申込者</p> <p>この申込書に記入後以下に送付ください</p> <p>送り先メールアドレス➔ roomreserve@shinkoyasunambu.jp</p>	<p>受付 (IT・会計担当)</p> <p>審査結果 許可 or 不許可</p>	<p>申込者</p> <p>予約を審査後メールにて申込書を返送します</p>	<p>会計</p> <p>保管し、後日確認する。</p>
使用する会館	<input type="checkbox"/> 新会館(1丁目) <input type="checkbox"/> 旧会館(2丁目) 新会館か旧会館かの種別をチェックしてください		
使用団体名	<input type="checkbox"/> 認可済団体 ↑利用認可を得ている団体であるかチェックする事		
代表者・責任者名			
連絡先	メールアドレス		
	携帯電話番号		
使用日時	月 日 時 ➔ 月 日 時 *使用時間は、会館に入り入館登録をした時点から、退出のための一連の作業を終了し、退出登録した時までとする。(端数は切り上げ)		
使用目的			
代表者以外の参加者名			
使用予定人数			
適用	会館使用料	単位	合計(円)
1	時間帯単位 1,000		0
2	時間帯単位 3,000		0
3	時間		0
利用料は、利用する日に、会館玄関にある収集箱に入れてください。その際、入れたという証拠の写真を取っておいてください。			
■ 退館時のチェックリスト(別のチェックリストも併用) 【以下のチェックボックスで確認ください】 <input type="checkbox"/> 利用した備品を元に戻したかの確認 <input type="checkbox"/> 天井電灯の消し忘れ確認 <input type="checkbox"/> 開けた窓の閉め忘れ確認 <input type="checkbox"/> シャッター雨戸の閉め忘れ確認 <input type="checkbox"/> エアコンの消し忘れ <input type="checkbox"/> ガス・水道の閉め忘れ <input type="checkbox"/> 退出時の清掃をしたか <input type="checkbox"/> キッチン換気扇はOFFに!			
プリンターの利用		<input type="checkbox"/> 利用する場合チェックを!	
カラオケ設備の利用		<input type="checkbox"/> 利用する場合チェックを!	
【利用する上での責任合意事項】 ・利用時間帯:午前9時~午後8時で使う事 ・利用前後に清掃をする事 ・商業目的で利用する場合の利用料は違います(団体の種別、利用者数等により料金が異なります) ・内部の機材を損傷した時は弁償する責任を負う事。 ・利用上発生したゴミは持ち帰る事 ・キッチンを利用する場合は事前許可を取る事 ※詳しくは利用規約に基づきます			
【事前の確認事項】 会館を利用していただくにあたっては、町内会と利用者間の信頼関係を成立させるために、事前の審査をします。これは会館が全会員の物であり、施設を問題無く管理するための必然ですので、ご理解ください。事前審査していない団体は、最初に「roomreserve@shinkoyasunambu.jp」から問い合わせをしてください。			

■ 町内会館入退館時チェックリスト

以下は入退館時に行ってもらふ作業の確認のためのチェックリストです。

新子安南部町内会 設備管理者殿		利用日:	年 月 日
町内会館利用入退館時チェックリスト			管理番号:
【注意】管理番号は利用許可の番号です。			
使用する会館	<input type="checkbox"/> 新会館(1丁目) <input type="checkbox"/> 旧会館(2丁目)		新会館か旧会館かの種別をチェックしてください
使用団体名	<input type="checkbox"/> 認可済団体 ↑利用認可を得ている団体であるかチェックする事		
代表者・責任者名			
連絡先	メールアドレス		
	携帯電話番号		
使用日時	月 日 時 → 月 日 時 *使用時間は、会館に入り入館登録をした時点から、退出のための一連の作業を終了し、退出登録した時までとする。(端数は切り上げ)		
使用目的			
使用予定人数		プリンターの利用	<input type="checkbox"/> 利用した場合チェックを!
【利用する上での責任合意事項】		カラオケ設備の利用	<input type="checkbox"/> 利用する場合チェックを!
・利用時間帯:午前9時~午後8時で使う事 ・利用後に清掃をする事 ・内部の機材を損傷した時は弁償する責任を負う事。 ・利用上発生したゴミは持ち帰る事 ・キッチンを利用する場合は事前許可を取る事			
チェックリスト記入者名(代表者の場合省略)			
■ 退館時のチェックリスト 【以下のチェックボックスで確認ください】 <input type="checkbox"/> 入館時に玄関の鍵を解錠後、Key-BOXにきちんと戻したか? <input type="checkbox"/> 入退館処理をきちんと行ったか?(入館処理をしないと退館処理できません) <input type="checkbox"/> 利用した設備・備品を元に戻したかの確認 <input type="checkbox"/> 天井電灯の消し忘れ確認(特に倉庫・キッチンに注意) <input type="checkbox"/> 開けた窓の閉め忘れ確認(サッシ窓のロックをきちんとかけているか?) <input type="checkbox"/> シャッター雨戸の閉め忘れ確認(下部のロックの確認) <input type="checkbox"/> エアコンの消し忘れをしていないか?(3か所:OFFを2回押す事) <input type="checkbox"/> 給湯機電源のOFF・ガス元栓・水道栓の閉め忘れ確認したか? <input type="checkbox"/> 退出時に使った場所の清掃をしたか? <input type="checkbox"/> 使った場合トイレの掃除をしたか? <input type="checkbox"/> キッチン換気扇はOFFになっているか?(常時ONシールのあるスイッチは何もしない事) <input type="checkbox"/> 利用時発生したゴミは持ち帰るようにしているか? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

■ PC 利用時申込書兼退館時チェックリスト

以下は PC 利用の申込書兼入退館時に行ってもらおう確認作業のためのチェックリストです。

新子安南部町内会 設備管理者殿		利用日:	年 月 日	
PC利用申込書 兼 チェックリスト			管理番号:	
▶予約申込みは、原則利用する日の2か月前より10日前までとします。審査後返送します。 【注意】管理番号は許可時に番号を付与します。(基本的に会館利用許可の管理番号と同じです)				
申込者 この申込書に記入後以下に送付ください 送り先メールアドレス▶	受付 (IT・会計担当) 審査結果 許可 or 不許可	申込者 会計	予約を審査後メールにて申込書を送送します 保管し、後日確認する。	
roomreserve@shinkoyasunambu.jp				
使用団体名				<input type="checkbox"/> 認可済団体 ↑利用認可を得ている団体であるかチェックする事
代表者・責任者名				
連絡先	メールアドレス			
	携帯電話番号			
使用日時	月 日 時 →		月 日 時	
*使用時間は、会館に入り入館登録をした時点から、退出のための一連の作業を終了し、退出登録した時までとする。(端数は切り上げ)				
使用目的				
利用時のパスワードと入れるアカウントは以下の通りです				
ログインパスワード	Nambu_01	ログインアカウント名	Nambu_Guest	
【利用する上での責任合意事項】 ・利用時間帯:会館利用時間帯内で利用する事。 ・PCにデータを残さない事。 ・PCを勝手にカスタマイズして操作に影響を与えない事。 ・利用時に使用する、TVモニターやプロジェクターとの接続ケーブルをきちんともとに戻す事。 ・電源はシャットダウンし、マウスの電源を切り、元の収納BOXに戻す事。				
チェックリスト記入者名(代表者の場合省略)				
■ 入・退館時のチェックリスト 【以下のチェックボックスで確認ください】 <input type="checkbox"/> 利用前に以下が揃っているか確認ください。 1)PC本体 2)マウス 3)ACアダプタ 4)ACケーブル <input type="checkbox"/> PCへのログインは「ゲスト」からで、PWはメールで伝えます。 <input type="checkbox"/> デスクトップ画面を変更してませんか? <input type="checkbox"/> 利用後内部にデータを残していないかの確認をしたか? <input type="checkbox"/> 操作の設定が変更されていないか? <input type="checkbox"/> TVモニターもしくはプロジェクターを利用した場合、接続ケーブルを元に戻したか? <input type="checkbox"/> PCの電源はシャットダウンにしたか? <input type="checkbox"/> PCとマウスを所定の格納BOXに戻し、PWダイヤルを回したか?				

■ キッチン利用時申込書兼退館時チェックリスト

以下はキッチン利用の申込書兼入退館時に行ってもらえる確認作業のためのチェックリストです。

新子安南部町内会 設備管理者殿		利用日:	年 月 日
キッチン利用申込書 兼 チェックリスト			管理番号:
<p>⇒予約申込みは、原則利用する日の2か月前より10日前までとします。審査後返送します。</p> <p>【注意】管理番号は許可時に番号を付与します。(基本的に会館利用許可の管理番号と同じです)</p>			
申込者 この申込書に記入後以下に送付ください 送り先メールアドレス⇒	受付 (IT・会計担当) 審査結果 許可 or 不許可	申込者 会計	予約を審査後メールにて申込書を返送します 保管し、後日確認する。
送り先メールアドレス⇒ roomreserve@shinkoyasunambu.jp			
使用団体名	<input type="checkbox"/> 認可済団体 ↑利用認可を得ている団体であるかチェックする事		
代表者・責任者名			
連絡先	メールアドレス		
	携帯電話番号		
使用日時	月 日 時 → 月 日 時 *使用時間は、会館に入り入館登録をした時点から、退出のための一連の作業を終了し、退出登録した時までとする。(端数は切り上げ)		
使用目的			
利用のレベルを記入してください。(回してください)			
お茶を飲むためガスか電子レンジを使ってお湯を沸かす程度⇒	<input type="checkbox"/> お茶を飲む程度	システムキッチンを使い本格的に料理する⇒	<input type="checkbox"/> 本格的料理
使用料	100円/1回	使用料	500円/1回
【利用する上での責任合意事項】 ・利用時間帯:会館利用時間帯内で利用する事 ・利用した物は全て元に戻す事 ・火気の事故に注意し、事故発生時は関係機関への連絡を怠らない事 ・すべての責任を負う事 ・終了後は以下のチェックリストに従い退出処理をする事			
チェックリスト記入者名(代表者の場合省略)			
■ 入・退館時のチェックリスト 【以下のチェックボックスで確認ください】 <input type="checkbox"/> ガスの元栓の開閉 <input type="checkbox"/> 給湯機のON/OFF(臭いを排出するため退出直前にOFFして下さい) <input type="checkbox"/> エアコンのON/OFF <input type="checkbox"/> 換気扇のON/OFF(常時ONの換気扇は除く) <input type="checkbox"/> 出たごみの搬出 <input type="checkbox"/> シンクの掃除 <input type="checkbox"/> 調理台の清掃 <input type="checkbox"/> 床の清掃			