安平町まち・あいステーション『ラピア』及び『広場』管理業務マニュアル

令和７年４月

|  |
| --- |
| ◆施設常駐中に何か不明なことや分からないことがあった場合には、商工観光課へ連絡し、確認をしてください。  ◆長時間施設を空ける場合には、事前に商工観光課へ連絡してください。  【施設の開館時間等】  ◆開館時間　　９時００分～２１時００分（施設の利用可能時間）  管理人による施設の解錠・施錠時間は  解錠：９時００分、施錠：１７時３０分  　１７時３０分以降に使用する場合は、使用団体にカギを預ける  ◆休館日　　　１２月２９日から翌月の１月３日まで  ◆管理人の勤務時間  　８時５０分から１７時３５分（休憩１２時００分～１３時００分） |

１　開館準備及び開館

　①開館は９時００分です。９時００分になったら、解錠してください。

　②開館時には、玄関先・風除室の簡単な清掃をするなど、清潔な状態にしてください。

　③タバコの灰皿を、外のベンチ横に出してください。

　④窓のブラインドは、全部開けてください。

２　鍵の管理について

　①鍵の保管者：鍵管理台帳によります。

　②鍵は紛失しないように、キーボックスの中で保管してください。

３　施設内の清掃

　施設は、多くの町民が利用するので、常に清潔な状態となるよう心がけ、清掃を行ってください。

（１）トイレ掃除

①トイレ掃除前には、トイレ入口に「清掃中」の看板を掛けてください。

②まず便器に水を流した後に洗剤を満遍なくかけてブラシで洗浄し、最後に水を流してください。（小便器・大便器共通）

　　　必要に応じて、クレンザーを使用し洗浄してください。

　　③大便器の便座は、専用のクリーナーで拭いてください。

　　④使用したブラシについては、洗浄してください。

　　⑤モップ用のバケツに水を溜めて、転倒事故防止のためにモップを固く絞ってから奥側から床のモップ掛けをします。

　　⑥モップ用バケツでモップを洗浄し、固く絞ってください。

　　⑦トイレットペーパー等の消耗品の残量を確認し、残り１個になったら補充してください。

　　⑧1日1回を基本としますが、汚れている場合は都度実施してください。

（２）床掃除

　　①掃除機、フロアモップまたはほうきにより、ごみを集めてください。

　　②汚れがひどい場合など必要に応じて、モップがけ（水モップ）をしてください。

　　③雨天時や冬期間は床が濡れて危険なため、ふき取ってください。

（３）テーブル、机の拭き掃除

　　①水を絞ったタオルまたは雑巾で拭いてください。

　　②汚れがひどい時には、洗剤を使用してください。

（４）家電のほこり取り

　　①家電製品の配線周りのごみ・ほこりを取ってください。

（５）キッチン側の清掃　（シンク及び水回り）

　　①洗浄用のたわしまたはスポンジで洗浄してください。

　　②水あか等がひどい場合にはクレンザーをかけて、清掃用のたわしを使ってシンクを磨いてください。

　　③換気扇も油汚れが酷くなるところですので、汚れてきたら換気扇を取り外し、キッ　　　チン用の洗剤（食器用の洗剤とは異なります。）を使って洗浄してください。

　　　※換気扇にフィルターは不要です。

　　④調理を行う場所ですので、常に清潔な状態となるよう清掃してください。

（６）窓ふき

　　①窓ふきは内側と外側の両側を行います。

　　②外側の窓を拭く前には、ホース等を使って窓に水をかけ、軽く汚れを落としてください。（冬期間は、凍結防止のために水はかけないでください。）

　　③洗剤を満遍なく窓に吹き付けたあとに窓全体をタオルで拭いてください。

　　④乾いたタオルで同じ方向にタオルを動かし、窓を磨いてください。（から拭き）

（７）ごみ分別について

　　①ごみは、安平・厚真行政事務組合の分別ガイドブックに従い、分別してください。

②施設内では、分別に応じたごみ箱を設置していますので、利用者へごみ分別の　　　協力を呼び掛けるとともに、分別されていないごみがあった場合には、分別をしてください。

　　③生ごみは、衛生面等の問題がありますので長期間放置しないようにしてください。

　　④設置しているごみ箱のゴミが溜まった場合には、ごみ袋を交換してください。

　　⑤ゴミが溜まったごみ袋については、総合庁舎の「ごみ置き場」へ運んでください。

　　　※ラピアのごみは事業所ごみとなるので、周辺のごみステーションへは置かないでください。

　　⑥団体のイベントや飲食で発生したゴミは持ち帰りいただくようお伝え願います。

（８）注意事項

　　①清掃作業は、利用者がいないときにおこなってください。

　　②清掃道具は物入の中に保管してありますので、清掃後には元の場所に戻してください。

　　③ごみ袋や洗剤など、清掃消耗品が不足してきた場合には、商工観光課へ連絡してください。

　　④清掃道具には、トイレ専用で使用するものがありますので、トイレ専用の道具は他の清掃には使用しないでください。（「トイレ専用」の表示をしてください）。

　　⑤事務机の上は、整理整頓してください。

４　施設床ワックスがけ

　　年に1回5月に実施してください。

（１）作業エリアの立ち入り制限

　　①看板やバリケードなどで、作業エリアの立ち入りを制限して行ってください

（２）床の清掃

　　① 掃除機で大きなゴミやほこりを除去

②フロアポリッシャーを使用し、床全体の汚れや油分を落とす。

③洗剤が残らないように水拭きを行い、完全に乾燥させる。

（３）ワックス塗布

①ワックスを床に均一に塗布

　　② 乾燥

③2回目の実施

５　施設周りの清掃

（１）ゴミ拾いや清掃を行ってください。

（２）除草について、建物周りを概ね10㎝を目途に作業を行ってください。

６　広場の清掃と遊具等の確認

（１）広場及び周辺のゴミ拾いを行ってください。

（２）遊具、四阿（あずまや）、ベンチ、親水施設等の異常の有無を確認

※親水施設は現在休止しています。

７　除雪

　　①冬の降雪時には、下図のとおり除雪をお願いします。

　　　なお、降雪量が多い場合には、施設入口とデマンドバスの停車スペースの除雪を優先的に行ってください。

　　　※少なくともデマンドバスの駐車スペース～ラピア入口は除雪してください。

　　②除雪の道具は、スコップを用意しています。

　　③除雪時は、落雪等に注意しながら行ってください。

④駐車場は、１０cm以上の積雪があったとき、委託業者が重機で行います。



⑤広場の除雪は行わない。

８　冬期間について

　　①降雪時には、入口に足元注意や屋根からの落雪へ注意を促す張り紙を掲示してください。

　　②冬期間には、利用者の靴などについた雪が施設内におちることが考えられます。

　　　極力、施設外または風除室内で雪を落として頂くことを呼びかける張り紙の掲示や、利用者へのお声かけをしてください。

　　③床が滑ると大変危険ですので、床が濡れている場合には、水分をふき取るようにしてください。

９　暖房（ペレットストーブ）、トイレ暖房、水落としについて

　　①施設内の暖房はペレットストーブを使いますので、ストーブ内の燃料（ペレット）　　　が減ってきたら補充してください。

　　②ペレットストーブの内部燃焼部で手に届くところは、使用した翌日の朝に清掃してください。（炉ほうき、掃除機による）溜まった灰については、ラピア施設裏にある缶に入れてください。

　③補充用の燃料（ペレット）在庫が残り２袋になった場合には、管理人が商店へ連絡発注し納品を受けてください。納品書は管理日誌へ添付してください。

　　④ペレットストーブにエラー表示が出た場合には、説明書を確認し、管理人で対応できない場合には、商工観光課へ連絡してください。

　　⑤冬期間の暖房と水落としの処理は次のとおり取り扱いしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 調理室側 | コミュニティスペース側  （管理人常駐側） | トイレ |
| 水落とし | ①退館時は、毎日実施  ②平日夜間の利用の場合退館時に水落としはせ　ず、利用団体が利用後に水落とし。 | ①退館時は、毎日実施  ②夜間、休日の利用の場合給水はせず、調理室側を使ってもらう。 | 調理室側の水落としをすると、トイレ側も水落としとなる。 |
| 暖房 | ①退館時は消す。  　冷え込みが厳しいときはタイマー設定をする。  ②夜間、休日の利用の場合利用団体がスイッチをon・off。  　※平日夜間等は、タイマー設定ボタンの指示をする場合があり。 | ①退館時に、翌日のタイマー設定をする。  ②夜間、休日の利用の場合利用団体がスイッチをon・off。  　※平日夜間等は、タイマー設定ボタンの指示をする場合があり。 | 冬期間は、勤務時間以外は、パネルヒーターをonとする。 |

　　　◆屋外散水栓

　　　　凍結防止のため、冬期間は水落としをしてください。いたずら防止のために蛇口部分をタオルなどで覆ってください。

　　⑤夜間に自主管理団体が利用する場合、暖房及び水落としについて伝達し、各自で行ってもらうこととしてください。

　　⑥年末年始の長期休館となる場合には水落としを行い、トイレに不凍液を入れてください。

10　閉館、退庁

　　①管理日誌を作成してください。

　　②入口を施錠する前に窓の施錠・暖房・ＩＨやテレビの電源等の確認を行ってください。

　　③閉館時には、書類等の重要なものは、鍵のかかる場所で保管してください。

　　④外のタバコの灰皿を風除室に入れてください。タバコの灰は、ラピア施設裏にある灰の缶の中に袋がありますので入れてください。

　　⑤窓のブラインドを全部閉めてください。

⑥１７時３０分で閉館となります。

　　　１７時３５分になったら、施錠し勤務終了です。

　　　ただし、使用団体が１７時３０分から利用を開始する場合などは施錠しなくても構いませんが、管理人が退館するまでに利用者が来ない場合には必ず施錠してください。

11　管理日誌等の引き継ぎについて

（１）管理日誌

　　管理日誌については、毎月1日～末日分を一括して商工観光課へ提出してください。

12　事務処理等について

（１）施設の利用関係について

　　①この施設は多くの方が利用される施設ですので、利用者へは丁寧な対応を心　　　掛けてください。

　　②使用団体の登録方法や施設の予約方法等については、「安平町まち・あいステーション管理規則」を参照してください。

　　③不明な点は曖昧にせず、商工観光課へ連絡し確認してください。

（２）デマンドバス等の公共交通について

　　①この施設はデマンドバスのバス停を兼ねていますので、デマンドバス等の安平町内の公共交通について説明を求められることがあります。

　　②分からないことがあった場合には、すぐに政策推進課に連絡してください。

　　③デマンドバスの利用者登録を申し込まれた場合には、この施設では受付できませんので、安平町商工会で手続きをするように伝え、場所が分からないようである場合には場所の説明をお願いします。場所は、安平町商工会早来本所（ラピア施設の隣側）もしくは追分支所（ふれあいセンターいぶき内）です。

　　④デマンドバスの利用予約を申し込まれた場合には、この施設では受付できませんので、デマンドバスの予約専用電話番号に電話をするように伝えてください。

　　　電話番号は、「デマンド利用者登録証」の裏面に記載されていますので、その旨をお伝えください。

　　⑤「デマンドバス利用者登録証」を忘れている場合など、電話番号が分からない場合には教えてあげてください。なお、利用者登録を行っていないと見受けられる場合には、登録の有無を確認し、安平町商工会で事前の利用者登録を行うようお伝えください。

　　⑥ＪＲやあつまバスなど民間会社に対する意見・要望の場合には、安平町では対応（解決）できないことが多いので、政策推進課から各会社に伝える旨を伝えてください。

　　　また、すぐに対応されるのは難しいことも伝えてください。

　　⑦交通機関の各種時刻表は施設内に備え付けてあります。時刻表が欲しいと言われた場合には、渡してあげてください。なお、残部数が少なくなってきた場合には、施設内のプリンタでコピーしてください。

13　その他

①施設内の照明は、全部を点灯せず、最低限必要な部分のみとして節電に努めてください。また、暖房燃料や水道水についても、節約に努めてください。

②施設内での飲酒については、イベントやイベント後の懇親会などでは可としています。飲酒のための目的での施設使用は不可としています。