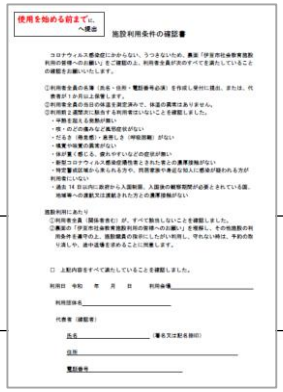
7.1 改定　公民館利用者対応マニュアル

生きいきプラザご利用の皆様

生きいきプラザの利用については、以下の通りご対応願います。

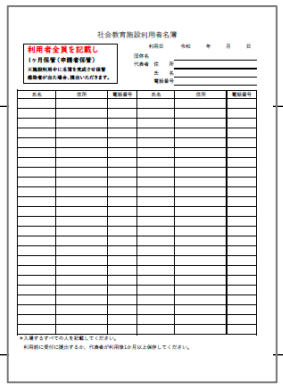
1

会議が始まる前まで代表者の方は、
「施設利用条件確認書」を記入し、生きいきプラザ管理室へ提出


使用を始める前まで。
へ提出
施設利用条件の確認書

2

［施設利用条件確認書］を預かるタイミングで
管理室より「利用者名簿」を受け取ってください。
施設利用者全員の住所、氏名、電話番号を記載した名簿を
作成し、１か月以上、保管しておいてください。（必須項目）
必要に応じ提出を求めます。その際は、速やかに提出願います。


社会教育施設利用者名簿
利用者全員を記載し
1ヶ月保管（申請者保管）

3

主催者の方は、お持ちいただいたアルコールにより
使用する、備品類の消毒をお願いします。

※アルコールを持ってこなかった団体様：
　管理室にて、アルコール消毒液をお受け取りください。
次回ご利用の際には主催者様ご用意の上、お越しください。

4

［利用団体代表者様］机は１つの机に椅子１脚です。残りは台車に配置中
①　会場の消毒をお願いします。
②出席者一人一人に渡された名簿に記入をしてもらってください。
③利用者名簿の保管（１ヶ月以上の保管）

名簿は代表者が保管
※必要に応じ提出していただきます。

5

お帰りの際には、使用した机や椅子などの消毒をお願いいたします。

※ごみは利用団体様の方でお持ち帰りください。