

平成 31 年度からの味方地区公民館の管理方法について

これまで味方地区公民館の管理については、開館している時間帯すべてにおいて管理人を配置していたが、31 年度からは原則として利用がある時間について管理人を配置する方式に改める。

【基本事項】

- ① あらかじめ利用申請のある日（午前、午後、夜間のコマ別）には管理人を配置する。
※定期利用団体の利用予定日には管理人を配置する。
- ② 午前のコマについては、利用がない日であっても、月（月曜が休館の場合は火曜日）・水・金曜日については管理人を配置する。
- ③ 夜間のコマについては、利用がない日であっても、土・日・休日（日・休日は休館）を除き、毎日管理人を配置する。

【シルバー人材センターとの契約事項】

- ① 基本事項に沿って、年間管理人配置計画を作成して基本委託契約を結ぶ。
- ② 委託契約には、追加で管理人の配置を依頼できる条項を設ける。
- ③ 各月の委託料は、基本契約額に追加額を加えて支払う。

【管理人配置予定の無い日の利用申請の対応】

- ① シルバー人材センターを通じて管理人の追加配置を依頼する。
- ② 追加する管理人配置は、利用が決まった時点で随時行う。
- ③ 追加配置が叶わない場合は、公民館職員が対応する。
- ④ 公民館職員の勤務時間外の場合は、体育館指定管理者（新潟市開発公社）の協力を得て開館する。

※体育館の開館は、年末年始を除く毎日の 9 時から 21 時 30 分（日曜は 17 時）まで

【その他】

- ① キャンセル等で利用がなくなった日については、予定通り管理人を配置する。
- ② 緊急的開館が必要な場合は、体育館指定管理者の協力等を得て開館する。
- ③ 利用者等には、利用の予定（キャンセルや変更含む）がある場合には、早めに連絡をするよう依頼する。
- ④ 管理人不在時は、玄関にその旨の告知板（吊り下げ式）を設置する。