

1. 概要

支部事務所利用にあたり、2017 年 4 月以降は、全ての利用者・団体、部長会メンバー、総務部が共同して事務所の維持・管理を行っていくこととなります。

①事務所を維持・管理していく上で必要な全体としての作業

- 1) 通常清掃（長机・受付机・イス・備品の整理整頓、床清掃、机拭き）、パンフ類整理
- 2) 特別清掃①（事務保管スペースの片付け、清掃、ゴミ処分）
- 3) 特別清掃②（エアコン掃除、「流し場」の整理）
- 4) 郵便物の取り込みと仕分け
- 5) 宅配物の受取（当日の再送手配を含む）
- 6) 事務所清掃当番表、利用チェックシートの差し替え
- 7) その他

②①のうち、利用者・団体（※）が分担する作業

- 1) 通常清掃、パンフ類整理【毎回】
 - 5) 宅配物の受取（当日の再送手配を含む）【指示された場合】
 - 6) 事務所清掃当番表【月初利用の際】、利用チェックシートの差し替え【随時】
- ※ 利用者・団体とは、部会、プロジェクト、研究会・マスターコース、NPO ちゅうおう、中央総研等の恒常的事務所利用団体の他、スポットで事務所利用が認められた利用者・利用団体を含みます。また、部長会、執行委員会も対象とします。

③①のうち、部長会メンバーが分担する作業

- 4) 郵便物の取り込みと仕分け【部長会メンバーが利用する都度】

④①のうち、総務部が分担する作業【随時】

- 2) 特別清掃①（ただし、NPO ちゅうおう、中央総合研究所（以下中央総研）の所有する机、備品、ロッカーについては、それぞれの団体が行います）
- 3) 特別清掃②
- 4) 郵便物の取り込みと仕分け
- 7) その他

⑤その他

- ・上記に係る全ての作業について、謝金はありません。
- ・上記の「支部事務所共同維持・管理」は令和 2 年 5 月 26 日に部長会（ガルーン）により決定いたしました。ご協力いただけない利用者・団体は事務所の利用をご遠慮願います。

以降、本マニュアルでは、「利用者・団体」が行う作業について説明しています。

2. 事務所利用時の清掃フロー

① 事務所利用前

- 1) 利用前月の中旬～下旬に、総務部事務所管理担当より、利用者・団体毎に、「どのエリアを掃除機がけするか」の指示メールが送信されます。
- 2) 利用当日に宅配便の受け取りが必要な場合は、あらかじめ総務部事務所管理担当より、その旨の指示メールが送信されます。

② 事務所利用当日

- 1) 事前に指示を受けていたエリア（事務所に掲示する清掃当番表にも記載）の掃除機がけ、全ての長机の雑巾がけ、金属棚や受付机上のパンフレット類の整理を実施してください。
- 2) 清掃のタイミングは事務所利用時間内であれば任意です。ただし利用開始時に実施した場合は、退出前の最終点検で汚れ・乱れ等があった場合は、再実施してください。
- 3) あらかじめ指示を受けていた場合は、宅配物の受け取りをしてください。なお、指示を受けていない場合でも、支部事務所あてに宅配物があった場合は受け取ってください。
- 4) 月初（その月で一番最初の）利用の場合、事務所清掃当番表を当月用に差し替えてください。
- 5) 利用者チェックシートの記入枠がいっぱいとなった場合は、新しいシートに差し替えてください。
- 6) 退出前に最終点検を行い、利用者チェックシートに記入してください。

③ 事務所利用後

- 1) 気付いた点があれば、総務部事務所管理担当にメールしてください。
- 2) 宅配物の受け取り指示を受けていた場合、完了または未完了の報告を総務部事務所管理担当にメールしてください。また、予定外で宅配物を受け取った場合も、その旨を総務部事務所管理担当にメールしてください。

3. 事務所利用前

① 掃除機がけをするエリアの指示メールの受信

掃除機がけをするエリアの指示が、利用月の前月の中旬から下旬にかけて、総務部事務所管理担当からメールで送られてきます。

※利用月の前月の下旬を過ぎてから事務所を予約した場合は、予約完了メールと同時に、掃除機がけをするエリアの指示メールが送られてきます。

② メール内容確認

メールに記載されている掃除機がけエリア（①～⑤、事務保管スペースの6エリアに区分）を確認して下さい。事務所の予約が完了していても、掃除機がけエリアの指示メールが届かない場合は、総務部事務所管理担当あてにメールで確認して下さい。

③ 宅配物の受け取り指示メールの受信

利用当日に宅配便の受け取りが必要な場合は、あらかじめ総務部事務所管理担当より、その旨の指示メールが送信されますので、その点を確認してください。

④ 利用部門内適任者への伝達

総務部事務所管理担当からのメール受信をされた方が、利用当日は事務所に外向かれない場合、適任者に総務部からの指示内容を必ず伝達してください。

4. 事務所利用当日

清掃当番表と事務所内の定位置

流し場

流し場入口

事務所 清掃当番表

ここに記載のない利用者・団体は事務保管スペースの掃除機がけをお願い致します。

○月 清掃当番

掃除機がけエリア

日付

利用者・団体名

番号

清掃当番表・利用チェックシート

受付機

ホワイトボード

掃除機

パケツ・雑巾

中央支部机

中央総研机

椅子

スクリーン

ホワイトボード

① 清掃当番表の確認

事務所内の受付机上のホワイトボードにも掃除機がけエリアを確認できる清掃当番表が貼ってありますので確認してください。総務部にて清掃当番表を作成するタイミング（利用月の前月の中旬～下旬）以降に事務所の利用予約をした場合は、清掃当番表には当番の記載がありません。この場合は、メールで指示されたエリアを掃除機がけして下さい。

月の初めに事務所を利用する場合は清掃当番表が前月のものになっているため、受付机に置いてある清掃当番表のクリアファイルの中から当月用のものを抜き出し、これに貼り替えて下さい。前月のものは清掃当番表のクリアファイルに戻して下さい。なお、月初の利用者・団体が当月分の清掃当番表の貼り替えを忘れている場合は、次の利用者・団体が貼り替えを行ってください。

② 清掃タイミング

清掃を実施するタイミングは予約時間内であれば、いつでもかまいません。ただし、入室後すぐに実施し、最終点検時にゴミ・汚れ・乱れが発生していた場合は、再度、清掃・整頓を

実施してください。

③清掃内容

事務所の利用時に実施していただく清掃内容は以下のとおりです。

1) 指定されたエリアの掃除機がけ

掃除機の保管場所は、上図に記載された事務保管スペースの赤で丸をした箇所が定位置です。掃除機がけを指示されたエリア番号に近いコンセントを使用し、エリア番号内の色付けされたスペース全てを掃除機がけしてください。①～④の場合は、机の下もイスをどかして掃除機がけを行ってください。掃除機がけが終わったら、掃除機のゴミを事務保管スペースにあるゴミ箱に捨てて、掃除機を元の定位置に戻して下さい。

2) 雑巾がけ

雑巾とバケツは掃除機と同じ場所が定位置です。上図にある「流し場」でバケツに水を汲み、しっかりと絞ってから、すべての長机の上・受付机の上の雑巾がけを行ってください。イスについては汚れていた場合のみ行ってください。雑巾がけの対象エリアは、掃除機がけのエリアと同じではありません（長机と受付机全てです）ので注意してください。雑巾がけが終わったら、「流し場」でバケツの水を捨て、使用した雑巾を全て水洗いして下さい。汚れが目立つ場合は、備え付けの洗剤を使用し、しっかりと洗って下さい。洗い終わったら、雑巾をしっかりと絞り、定位置にバケツと雑巾を戻して下さい。雑巾は、乾きやすいように広げておいて下さい。

清掃後、机の位置は上図のとおりに戻し、きれいに並べて下さい。

3) 金属棚・受付機のパンフ類（パンフ・書籍・冊子など）の整頓

金属棚・受付机に置かれたパンフ類をきれいに整頓して下さい。

4) ホワイトボード

ホワイトボードはきれいに消した後、上図に記載された所定の場所に戻して下さい。

5) ゴミ確認

当日指示された掃除機がけエリア外に、ゴミが落ちていた場合は事務保管スペースにあるゴミ箱に捨てて下さい。全てのゴミは持ち帰りが原則ですが、前使用団体が残したゴミであった場合のみ事務保管スペースのゴミ箱を利用してかまいません。なお、当日使用者・団体がゴミを発生させた場合は、ゴミ箱には捨てず、必ず持ち帰ってください。

④事務所退出前最終点検とチェックシートの記入

1) 利用チェックリスト内の項目確認・記入

事務所退出前に最終点検を行ってください。汚れ・乱れがある場合は、適宜対応してください。その上で、受付机にあるチェックシートにチェック記入を行ってください。使用していたチェックシートの記入欄がいっぱいになった場合は、チェックシート保管用のクリアファイルの一番手前から新しい用紙を出して差し替えて下さい。使い終わった用紙はクリアファイルの一番後ろに入れて下さい。

5. 宅配物の受け取り対応

①宅配物の例外対応

宅配物の送付は原則禁止になっていますが、やむを得ない事情により事前に総務部長の許可を得た場合に限り、宅配物が送付される場合があります。

②宅配物受取手順

1) 事前連絡メール

原則として事務所利用日の3日前までに総務部事務所管理担当から、宅配物の受取指示がメール送信されます（「〇月〇日に□□が事務所を利用する際に△△から宅配物が届きます」といった内容です）。

2) 受取対応

- ・平日夜の事務所利用の場合は 18 時～20 時の時間帯指定をしますので、18 時までの入室にご協力下さい（休日など日中に事務所を利用する場合は、利用時間に合わせて時間帯指定します）。
- ・宅配物を問題なく受け取った場合は、団体名と受取者名の両方でサインをして下さい。
（例：〇〇部 中央太郎）
- ・受け取った宅配物は、宛先となっている組織（「中央支部」「NPO ちゅうおう」「中央総研」、机の位置は上図参照）の机上または机の手前に置いてください。
- ・正常に宅配物を受取した旨を総務部事務所管理担当あてにメールにて報告して下さい。

3) 予定外宅配物受取

- ・総務部から事前の連絡がなく宅配物が届く場合があります（送り主が支部事務所のルールを把握していない場合など）。その場合は、宛先に間違いがないかを確認し、上記 2) の受取対応に準じて処理して下さい。予定外で宅配物が届いた場合は、総務部事務所管理担当あてに、下記の通りメールを送信して下さい。
「〇月〇日、□□の△△氏より宅配物が届いた。」
- ・総務部から事前の連絡がなく、かつ、入室時に事務所入口ドアに不在票が差し込まれている場合は、下記 4) の 1 つ目「・」に準じた対応を取って下さい。

4) 宅配物を受け取れなかった場合の対応

何らかの事情により宅配物が受け取れない場合が想定されます。想定される事例別に対応パターンを例示しますので、それに従い対応して下さい。

- ・18 時に入室したが既に不在票が入っていた、または、18 時を過ぎて入室したところ不在票が入っていた（不在票は事務所入口のドアに差し込まれています）
→不在票に記載された連絡先に電話し、当日の事務所利用時間内の再配達を依頼して下さい（電話に掛る料金をご負担いただきますので、ご了承下さい）。
- ・事務所利用時間内に届かなかった
→時間内に届かなかった旨を、すみやかに総務部事務所管理担当あてにメールにて連絡ください。
- ・事務所の利用を直前で中止した
→事務所利用を中止し受け取れなかった旨を、すみやかに総務部事務所管理担当あてにメールにて連絡ください。
- ・不在票が入っており、業者へ当日再配達の依頼をしようとしたが電話が繋がらなかった、当日配達ができないといわれた、依頼はできたが退室時までに再配達が来なかったなど、不在票はあるが何らかの事情により宅配物を受け取れなかった場合
→不在票の写真を撮ったうえで、不在票の記載内容（業者名、連絡先、伝票番号等）が鮮明に写っているのを確認した後、総務部事務所管理担当あてに写真を添付してメール送信して下さい。何らかの理由により写真の撮影が困難な場合は、不在票の記載内容を総務部事務所管理担当あてにメール送信して下さい（伝票番号等が間違っていた場合は業者へ連絡が取れませんので、間違いがないかよくご確認をお願いします）。

クロネコヤマト・佐川郵便の不在票

TRANSPORT SERVICE
SAGAWA

ご不在連絡結果

様 4月21日(第5分組) 様からの

お届け日

Tracking No.

伝票番号

配達担当者

② お届け月日

お届けの住所が不明なため、お届き先へご連絡させていただきます。

① 伝票番号

再配達受付速報先

● 担当ドライバー直通電話 (090-220-2003)

お客様のお届け希望時刻をお知らせください。お届き先へご連絡いたします。

☎ 080-1234-5678

※ 携帯電話などからのご通話には、発信料がかかります。

● 再配達自動受付 (24時間受付)

例年、FMSの配送状況が不明な場合、ナビゲーターより ☎ 0570-08-9625
 営業時間外にもお届きたい方 フォーマット ☎ 0570-200-0000
 FMSが不明な場合はお届きたくない方 ☎ 050-3766-0080 (※ 休日は受付不可)
 ※ 050番は通話料がかかります。

● インターネット受付 (24時間受付)

インターネット受付によるお届け希望時刻は19時00分までとなります。
<http://www.kuronekoyamato.co.jp/>

● サービスセンター (相談受付 9:00~21:00)

例年、FMSの配送状況が不明な場合、ナビゲーターより ☎ 0570-200-0000
 営業時間外にもお届きたい方 フォーマット ☎ 0570-01-9625
 FMSが不明な場合はお届きたくない方 ☎ 012-345-6789
 ※ 050番は通話料がかかります。

English: 0120-71-9625 (toll free) 専守 ☎ 0120-72-9625 (夜間専用)
 (9:00 ~ 18:00) Customer Service Center 東京中心
 (24 hours) Mail Delivery Service Center 全国中心

大和2丁目センター (ナビゲーター ☎ 012-340)

☎ 03-3300-0001 83-45
 追跡・お問い合わせ・お届き希望、お届き希望時刻にナビゲーターとの連絡は、
 ご希望の日・時間帯・時間帯・ご希望時刻、ご希望時刻にご希望時刻を伝えることにより、ご希望時刻にお届き希望時刻を伝えることができます。

[e-コレクトで決済済の場合]

- 現金 ● クレジットカード ● クレジット会社 ● 全て可
- 現金決済 (一部可) ● 各店員よりお届きされた身分証明書をご用意下さい。

☐ (本日・明日) 脱税、再度お問い合わせ致します。

☐ ご都合の良い日時を下記をご入力ください。

1. 再配達自動受付センター

■ 24時間受付OK! ■ 簡単プッシュ操作

国 フリーダイヤル 0120-30-2220

携帯・PHSからのお客様は 06-6460-1215

ガイダンスに従い操作願います。

① お客様の電話番号を市外局番からダイヤル

② 営業所番号 **3018** をダイヤル

③ 下記、お荷物番号をダイヤル

7060

④ 本日も再配達をご希望の方は **0** を、それ以外の方は

希望日を二桁の数字をダイヤル

例：当日 → 0 5日 → 05 25日 → 25

(本日の再配達受付は 18時までとさせていただきます)

◎ ご希望時刻を入力してください

受付時間	希望再配達日時	希望再配達時間帯
10:00まで	1・2・3・4・5・6	午前中 ➔ 1
12:00まで	2・3・4・5・6	12:00 ~ 14:00 ➔ 2
14:00まで	3・4・5・6	14:00 ~ 16:00 ➔ 3
16:00まで	4・5・6	16:00 ~ 18:00 ➔ 4
18:00まで	5・6	18:00 ~ 21:00 ➔ 5
18:00以降	翌日以降の1~6	夕方(午後 ~ 21:00) ➔ 6

[配達予定を教えました] のアイコン後お電話をお願いいたします。

上記以外のご希望のお客様は、画面の方法でご連絡下さい。

※宅配物を受け取れず総務部事務所管理担当あてにメール送信する場合は、下記の例に従い日付・理由を記載して下さい。

「〇月〇日、△△の理由で、宅配物を受け取れなかった。」

※不在票は事務保管スペースにある中央支部の右側（中央支部机(2)）の机上にある不在票
入れクリアフォルダの中に入れて下さい。

6. 事務所利用後

①事務所利用時に異常があった場合

事務所を利用し、清掃した際に気づいたことがあった場合は、総務部事務所管理担当あてにメールを送って下さい。どのような場合に連絡するべきか、以下に例示します。

(例)

- ・入室時、掃除機・バケツ・雑巾などが定位置に戻っていなかった。
- ・入室時、机、椅子の配置が乱雑になっていた。
- ・入室時、目立ったゴミが放置されていた。
- ・入室時、ホワイトボードが消し忘れていた。
- ・入室時、受付机、金属棚のパンフ類が乱雑になっていた。
- ・入室時、蛍光灯、エアコン、換気扇が点けたままになっていた。
- ・入室時、事務所のドアの鍵に鍵がかけられていなかった。
- ・事務所利用時、プロジェクターやスクリーン、その他の備品などに異常があった。

7. 総務部事務所管理担当

磯山、小野、加藤、中村、菊地

chuo-sm-yoyaku@googlegroups.com

以上