

## 事務所当番要領

平成 28 年 6 月 20 日制定

(目的)

第 1 条 この要領を定めることにより、事務所機能をより向上させる。

(当番設置)

第 2 条 当番設置は以下による。

- (1) 当番日は、毎週月曜日から金曜日とする。ただし休日、年末年始、お盆、GWその他事務局で指定する日は除く
- (2) 当番時間は午前 10 時 00 分から 16 時 00 分までとし、12 時 00 分より 13 時 00 分までは昼休みとする
- (3) 当番者の担当部門は以下を原則とする。  
月曜日は事務局、火・水曜日は後見部会、木曜日は広報部会、金曜日は事務局（相談部会代行）及び後見部会とする
- (4) 当番の役割は、事務所維持管理、電話郵便物及び来客対応とするが、詳細は別に定める「事務所当番マニュアル」による。

(当番者の選任及び連絡)

第 3 条 当番者の選任は担当部会、事務局が行ない、実施月の前月の 20 日迄に事務局に連絡する。

(当番表の広報)

第 4 条 事務局は、月末までに、次月の当番表を全員メールで発信する。

(謝金)

第 5 条 謝金は、別に定める「B-12 謝金細則」による。尚、本経費は、事務局扱いとする。

(その他)

第 6 条 当番者は、事故等に変更を余儀なくされた場合は、代わりの手配をする。また、手配が困難な場合は、当番者は、当番不在（事務所閉室）の旨、全員メールで発信する。尚、当番不在となる場合は、事務局長に連絡する。

(改廃)

第 7 条 この要領の改廃は、事務局会議で審議し、議決して行う。

付則

1. この要領は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

(管理責任者：事務局長)

<「事務所当番要領」第2条4号に基づく>

## 事務所当番マニュアル

### 1. 事務所の管理

- ① 事務所の開錠・施錠
- ② 空調機、コピー機、パソコン、裁断機等電源チェック
- ③ 清掃（トイレ、共用部については奇数月）
- ④ ゴミ処理（燃える・プラは社協事務所流し場のゴミ入れを利用。裁断機によるもの、段ボール等資源ゴミ及び粗大ゴミは、社協職員に確認の上指示に従う）

### 2. 郵便物等の管理

- ① 郵便ボックスから収集、通知（メールにて）、保管
- ② 宅急便、書留郵便等の受領、通知（メールにて）、保管

### 3. 電話対応

場合により関係者（社協の連絡支援員含む）に電話、メール等で連絡すると同時に、事務日誌に記録する。

- ① 携帯電話（080-3912-3259）は留守電の有無を確認する
- ② 固定電話（03-6303-8265）は、ファクシミリと兼用。ファクシミリにかかってくる場合は、呼び出し音は無し。
- ③ 外出時には、携帯電話を身に着けることとする。

### 4. 来客者への対応

場合により関係者（社協の連絡支援員含む）に電話、メール等で連絡すると同時に、事務日誌に記録する。

### 5. 事務日誌への記入

以上