

テニスコート 管理業務の手引き

スポーツ振興課スポーツ係

- 目次 -

第1章 テニスコート・管理業務の概要

- 1. 区内公営テニスコート一覧 P 1
- 2. 利用時間と料金 P 2
- 3. テニスコートの利用方法 P 3
- 4. 管理業務を行うにあたって P 4
- 5. 管理業務の内容 P 5

第2章 受付業務について

- 1. 受付業務の流れ P 6
- 2. 受付後の処理 P 7
 - (参考) 予約台帳記入例 P 8
 - (資料) スポーツ施設利用券受領台紙 P 9
- 3. 当日受付について P 10
 - (資料) 当日利用申請書 P 11
 - (資料) 当日受付台帳 P 12
- 4. 小中学生の利用について P 13
- 5. 管理日報の作成について P 14
 - (参考) 管理日報記入例 P 15

第3章 ペナルティについて

- 1. キャンセルに伴うペナルティ措置について P 16
- 2. 予約キャンセルの受付方法 P 17
- 3. 予約キャンセル確認票記入上の注意点 P 18
 - (資料) 予約キャンセル確認票 P 19
 - (資料) 予約キャンセル確認票管理台帳 P 20

第4章 コート不良の判断について

- 1. 雨天時の取扱い P 21
- 2. 強風時・夏の酷暑時の取扱い P 22
- 3. 光化学スモッグ・雷の取扱い P 23
- 4. 雪・台風・地震の取扱い P 24

第5章 その他の業務について

- 1. 夜間照明の点灯・消灯 P 25
- 2. ゴミの収集について P 26
- 3. 事故・破損状況報告書について P 26
- 4. 拾得物の取扱いについて P 26
- 5. ボールカゴの貸出しについて P 26
- 6. 電話・シャワーの利用について P 27
- 7. 区旗・国旗の掲揚 P 27
- 8. A E Dの動作確認 P 27
- 9. 「予備日開放のお知らせ」の掲示について P 27
- 10. コート砂の補充 P 27
- 11. 両替について P 27
- 12. 集金について P 28
 - (参考) 収集量報告書記入例 P 29
 - (資料) 産業廃棄物管理票(マニフェスト) P 30
 - (資料) 事故・破損状況報告書 P 31
 - (参考) 拾得物台帳 P 32
 - (参考) 拾得物受領書 P 33
 - (資料) ボールカゴ利用者記載簿 P 34
 - (資料) 谷河内第二コート利用申請書兼台帳 P 35
 - (資料) 谷河内駐車場処理確認書 P 36

第1章 テニスコート・管理業務の概要

1. 区内の公営テニスコート一覧

区直営テニスコート

小岩テニスコート 北小岩 6 - 43 - 1 (3673 - 0202)

- ・人工芝コート 2 面
- ・夜間照明、更衣室、シャワー
- ・身体障害用駐車スペース 1 台

谷河内テニスコート 谷河内 2 - 9 - 19 (3677 - 9569)

- ・人工芝コート 10 面
- ・夜間照明、更衣室、シャワー
- ・駐車場 28 台、身体障害者用駐車スペース 2 台

松江テニスコート 松江 5 - 5 - 1 (3656 - 7702)

- ・人工芝コート 2 面
- ・夜間照明、更衣室、シャワー

指定管理者施設

西葛西テニスコート 西葛西 8 - 17 - 1 (6808 - 4158)

- ・人工芝コート 6 面、ハードコート 2 面(フットサル、バスケットボール兼用)
- ・夜間照明、更衣室、シャワー
- ・駐車場 16 台、身体障害者用駐車スペース 2 台

スポーツランド 東篠崎 1 - 8 - 1 (3677 - 1711)

- ・人工芝コート 2 面(フットサル兼用)、ハードコート 1 面
- ・夜間照明、更衣室、シャワー
- ・駐車場 114 台

水辺のスポーツガーデン 東篠崎 2 - 3 番先 (5636 - 6550)

- ・人工芝コート 2 面(フットサル兼用)
- ・夜間照明、更衣室、シャワー
- ・駐車場 55 台

2. 利用時間と料金

利用時間

利用月	貸出時間		夜間照明時間
	日曜日・祝日	平日・土曜日	
4～9月	6時～22時	8時～22時	18時以降
10月	6時～21時	8時～21時	17時以降
11月	7時～21時		16時以降
12月～1月	8時～21時		17時以降
2月			
3月	7時～21時		

料金

(1) 利用料金

テニス	1時間1面	420円
フットサル		630円
バスケットボール		840円

(2) 付帯設備利用料

夜間照明料	1時間1面	320円
-------	-------	------

3. テニスコートの利用方法

インターネット（施設予約システム「えどねっと」）から予約

施設予約システム「えどねっと」を利用して、予約をすることができます。「えどねっと」からの予約には、事前に受付窓口での登録が必要です。登録の方法、受付窓口は「えどねっと利用ガイド」P7～P10を参照して下さい。

「えどねっと」の操作方法やシステムに関する問い合わせは施設予約システム担当（3653 - 7199）を案内して下さい。

登録受付窓口で予約

「えどねっと」登録受付窓口にて予約ができます。登録受付窓口での予約には「えどねっと」への登録が必要です。

当日受付

当日分のコートに空がある場合には各テニスコート管理事務所にて当日受付を行います。当日受付の方法はP10「当日受付について」を参照して下さい。

4. テニスコート管理業務を行うにあたって

テニスコートの管理業務を行うにあたり、以下の点に注意してください。

すべての利用者に対して、平等な対応をしてください。

公平性の観点から、すべての利用者に対し平等な対応をしてください。異なる対応は、トラブルの基となります。(ルール・規則の遵守)

個人情報の取扱いに注意してください。

利用者の「氏名」「電話番号」「利用者番号」「予約内容」等はすべて個人情報にあたります。他人に漏れることのないよう、取り扱いには十分に注意してください。

個人情報が記載された書類はテニスコートでは処分せず、施設予約担当者(集金担当者)に渡してください。

利用者のプレイ中はコート内に立ち入らないようにしてください。

プレイ中のコート内へは立ち入らないでください。思わぬ怪我につながる場合があります。やむを得ず立ち入る場合には、必ず利用者に断りを入れてください。

書類には、鉛筆・修正液を使わないようにしてください。

台帳、管理日報等の記載にはボールペンを使用してください。また、修正する場合は、修正液を使わず二重線で訂正してください。

5. テニスコート管理業務の内容

- (1) 受付業務
- (2) 電話による問い合わせ、来場者への対応
- (3) コート不良等の判断
- (4) 施設内の清掃
- (5) コートの維持管理
- (6) 植栽への散水
- (7) 施設の施錠、開錠
- (8) 用具類及びその他の付帯設備の管理
- (9) 拾得物の保管、管理
- (10) 夜間照明灯の点灯、消灯
- (11) 券売機の管理
- (12) 有料駐車場（谷河内・西葛西）の対応
- (13) 電話・シャワー使用料の管理
- (14) その他テニスコートの管理に必要な業務

第2章 受付業務について

1. 受付業務の流れ

利用日前日 15時以降

- ・施設予約担当より利用台帳（施設利用者の一覧表）がFAXで送付されます。
- ・施設予約担当（3653-7199）に受信確認の電話をする。
- ・台帳を見て、翌日の利用予定を確認します。

利用日当日

利用者から予約面数を聞き取り、「えどねっと利用登録カード」の提示を求める。

「えどねっと利用登録カード」は、本人確認のために必要となります。忘れた場合も利用できますが、次回からは必ず持参するよう指導してください。受付は予約者本人でなければできません。

予約台帳と「利用登録カード」の氏名を照合し、区分と有効期限を確認する。

「利用券」を受取り、利用人数を聞き取る。（人数は台帳に記入）

「中学生以下」、「事前承認事業（大会等）」の場合、利用券は必要ありません。

「いってらっしゃいませ」等ひと声かけて利用者を送り出してください。

【利用券見本】



江戸川区
スポーツ施設利用券

テニスコート利用券
1時間 420円

*谷河内・小岩・松江
テニスコート以外利用できません。

KT 5. -2. 16 発行
*本券は、発行から6ヶ月間有効



江戸川区
スポーツ施設利用券

夜間照明 利用券
1時間 320円

*谷河内・小岩・松江
テニスコート以外利用できません。

KT 5. -2. 16 発行
*本券は、発行から6ヶ月間有効

「利用券」は谷河内・小岩・松江テニスコートのみ共通となります。

2. 受付後の処理

予約台帳の記入

- ・通常受付（コート良）の場合は利用枠の右上にレ点でチェックをし、利用者から聞き取った利用人数を記入します。

予約台帳は「利用の状況（有・無）」、「コートの状況（良・不良）」により記入方法が異なります。記入方法は次ページの『予約台帳記入例』を参照してください。

利用券の処理

利用者から受取った利用券には、表面に「利用コート面」を、裏面に「利用コート面」、「利用時間」、「予約者名」を記入する。

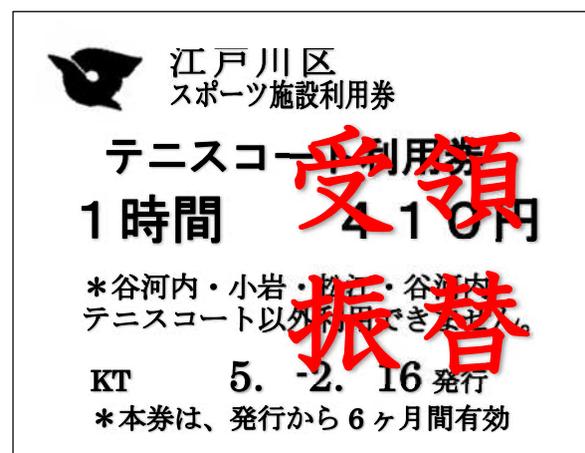
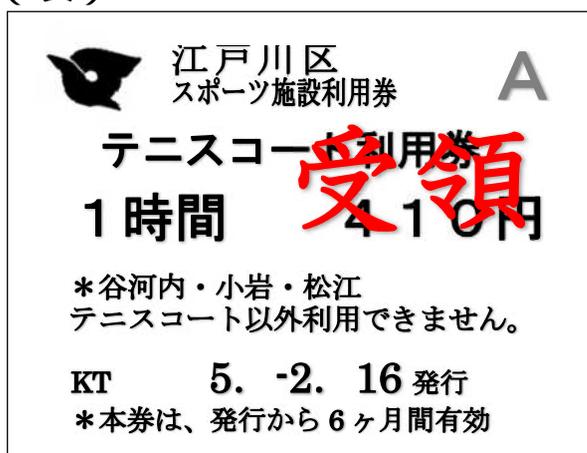
「受領印」を押し、一時保管する。

受付担当時間内にまとめて「スポーツ施設利用券受領台紙」に貼り付けます。

台紙は保管し、集金時に施設予約担当者が回収します。

【利用券見本】

（表）



（裏）



※雨天中止等で利用券を返却する場合は「振替印」を押し

※A面を10時~12時まで利用の場合

スポーツ施設利用券受領台紙

小岩テニスコート

令和 年 月 日 ()

時間	A 面	B 面
午前 枚		
午後 枚		
夜間 枚		
照明 枚		

3. 当日受付について

コートが空いている時間帯は、随時、当日利用の受付が可能です。

当日受付の方法

当日受付の開始時間は、貸出時間 30 分前です。

例：4 月平日は 8 時～なので 7 時 30 分から受付。

4 月日曜日・祝日は 6 時～なので 5 時 30 分から受付。(本書 P2 参照 【追記 28.5】)

台帳でコートが空いていることを確認する。

利用者に「当日利用申請書」に記入してもらう。

「利用登録カード」の区分と有効期限を確認し、「利用券」を受取る。

下記、『「利用登録カード」の所持について』も参照してください。

「予約台帳」と「当日受付台帳」に記入する。

注意事項

【追記 R2.10】

- ・電話での受付けは出来ません。各管理事務所での先着順受付となります。当日の朝、受付開始時に複数の利用者から予約の希望があり、重複した場合は、じゃんけんで決めていただきます。*利用者に公平性を認識していただくため
- ・電話では空き状況の照会のみ可能です。電話での照会時点で空いていても、窓口に来た時にはすでに別の利用者を受付けている場合もありますので、問合わせがあった際は、「現在はあいているが、埋まってしまう場合もある」旨を伝えてください。
- ・利用券は予約時には受け取らず、利用の直前に受け取ってください。
- ・予約をして利用しなかった場合はペナルティの対象となります。

「利用登録カード」の所持について

登録しているが持参していない利用者

受付可能。次回からは必ず持参するよう伝えてください。

登録しているが、有効期限が切れている利用者

受付可能。速やかに更新手続きを取るよう案内してください。

少年区分(無料)で有効期限切れの利用登録カードを所持している場合、現在は一般区分(有料)の年齢となっている場合がありますので、可能な限り学生証等で年齢を確認してください。

登録していない利用者

受付可能。速やかに登録手続きを取るよう案内してください。

当日利用申請書

月 日

区分	少年	
	高校生以上	

←

をつけてください

面

利用時間

~

利用者番号

--

氏名

--

備考

--

【小岩・谷河内・松江】

当日受付台帳

施設名：

月	日	施設詳細	時間	登録番号	区分	氏名	受付時間	受付者
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	
		面	～				：	

この台帳に記載された個人情報、施設予約システム以外には使用いたしません。

4. 小中学生の利用について

利用の制限

小中学生の午後 5 時以降の利用には、保護者（顧問）の方の同伴が必要です。

- ・ 保護者（顧問）でないと受付はできません。
- ・ 受付のみ行って保護者（顧問）が帰宅する場合も利用はお断りしてください。
- ・ 「後から保護者（顧問）が来る」と申し出があっても、保護者が来るまでは受付はしないでください。

保護者とは、未成年者（満 20 歳に達しないもの）などを保護する義務のある人です。

【変更・追記 28.5】

利用料金

利用形態	利用料金
小中学生だけでの利用	無料
学校の部活等で大人が球出しなどの指導をする	無料
大人とラリー、試合形式の練習等	有料

5. 管理日報の作成について

スポーツ係で日々のテニスコート管理状況を把握するため、「テニスコート管理日報」の作成をお願いしています。記入の方法は次ページの『管理日報記入例』を参照してください。

記入例

記入しないでください。
(スポーツ係が確認印を押します。)

決裁	係長	主査	担当

受付開始の時間から次の時間帯の方との交替までの時間を記入する。(時期により変動有)

テニスコート管理日報

平成 年 月 日 (確認者を記入する)

原則としてこの2つが同じになります。

確認者を記入する。

1. 利用状況 (利用券の受取り)

時間	時間帯	無料時間数	一般利用時間数	利用券受取り枚数	備考	確認者
		0 時間	6 時間	6 枚		山田
12 ~ 17	午後	3 時間	5 時間	5 枚		田中
17 ~ 21	夜間	2 時間	8 時間	6 枚	2 時間分現金受け	鈴木
17 ~ 21	照明	2 時間	8 時間	6 枚	2 時間分現金受け	

料金が発生しない全ての利用が対象です。

2. 連絡事項

利用時間と利用券の数が合わない理由を記入してください

記入者・時間帯		内容
山田	午前	C面 10:00 ~ 12:00 佐藤 無断キャンセル
鈴木	午後	照明の電球が1つ弱くなっています。(A面の右奥)
田中	夜間	券売機が故障したため、2時間分を現金で収納しました。

利用券取消がでた場合、記入してください。

管理上の伝達事項を記入してください。

3. 購入、納品希望物品

必要な物品等があれば記入してください。なるべくまとめてください。

品名	数量	単位	備考	担当
軍手	20	双		山田
ごみ袋	30	枚	45L	鈴木

第3章 ペナルティについて

1. キャンセルに伴うペナルティ措置について

ペナルティとは

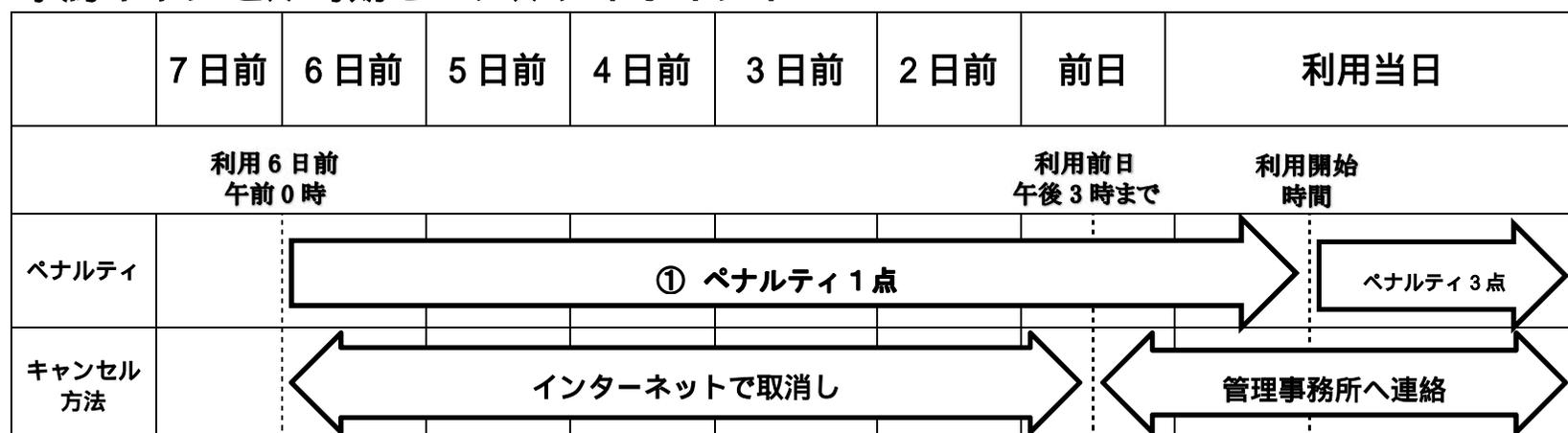
施設予約システム「えどねっと」には直前の予約キャンセル等に対してペナルティポイントを設けています。ポイントが累積9点に達した場合、「えどねっと」が1年間利用停止となり、システムから抽選申込・空予約等ができなくなります。

ペナルティの要件

ペナルティ要件	点数
利用日 6 日前午前 0 時から利用前日午後 3 時以降に予約キャンセルを行ったとき 下図	1
利用開始時間以降にキャンセルを行ったとき、もしくは予約キャンセルを行わず、施設を利用しなかったとき 下図	3

利用時間帯の短縮・延長、同日同施設内の会場変更については、ペナルティはつきません。【追記 28.5】
その他の要件は「えどねっと利用ガイド」P51 を参照して下さい。

予約キャンセル時期とペナルティポイント



ペナルティの有効期限

ペナルティポイントは、発生した翌日から2年間有効です。個々のペナルティポイントに有効期限を設けています。利用登録カードの更新ではペナルティは消えません。

キャンセルに伴うペナルティの取消

【追記 R2.10】

事前に予約キャンセルをした利用枠が、利用当日コート不良となった場合は、キャンセルに伴うペナルティは免除(取消)となります。(雷注意報・警報、光化学スモッグ注意報・警報は当日のキャンセルのみ対象となります。)

また、酷暑による当日利用キャンセルの申出があった場合は、キャンセルに伴うペナルティについても免除(取消)となります。

2. 予約キャンセルの受付方法

受付期間

- ・利用日前日の 15 時以降、各管理事務所で受付ける。

それ以前は「えどねっと」からのキャンセルとなります。

方法

- ・電話もしくは直接各管理事務所にて

流れ

「予約キャンセル確認票」に沿って、聞き取りをしてください。

「予約キャンセル確認票管理台帳」に記入します。

「予約キャンセル確認票」は集金時に施設予約担当が回収します。

次ページの『予約キャンセル確認票記入上の注意』も参照してください

「無断キャンセル」の判断時期について

- ・予約時間を過ぎても利用者から連絡がない場合は、「無断キャンセル」となります。
- ・予約時間から 15 分が経過しても連絡がない場合は、他の利用希望者へコートを出してください。それまでは、

3. 予約キャンセル確認票記入上の注意点

本人確認

- ・予約のキャンセルは、原則予約者本人からの連絡のみ受け付けます。電話をかけているのが予約者本人であるか必ず確認してください。
- ・予約者本人でない場合は、本人からかけ直してもらいます。
- ・本人が連絡をできないやむを得ない理由（事故、病気等）がある場合のみ本人以外からのキャンセルを受け付けます。

本人以外からのキャンセルを受け付ける場合

- ・本人以外からの予約キャンセルを受け付ける場合は、必ず連絡者の氏名、電話番号、予約者との関係、本人が連絡できない理由を聞き取り、キャンセル確認票に記入してください。

予約者本人以外からキャンセルを受け付けても、ペナルティが付くのは予約者本人となります。後でトラブルとならないよう、予約者本人以外からのキャンセルは慎重に行ってください。

利用者への確認事項

【追記 R2.10】

問合わせの際に必要なため、「受付No.」を控えるよう伝えてください。
ペナルティが付くことを伝え、了承を得てください。（酷暑によるキャンセルを除く）
キャンセルしたコートを他の利用者に貸し出すことのできることを了承してください。

ペナルティについて

- ・ペナルティは、施設予約システム担当が処理を行います。管理人からは原則を述べるのみで、最終的には「えどねっと」で確認するよう案内してください。ペナルティは通常5日～10日で「えどねっと」に反映されます。

予約キャンセル確認票管理台帳

施設名:

受付	受付月日	予約者氏名	受付者	施設予約担当
1	/			
2	/			
3	/			
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			
10	/			
11	/			
12	/			
13	/			
14	/			
15	/			
16	/			
17	/			
18	/			
19	/			
20	/			
21	/			
22	/			
23	/			
24	/			
25	/			

第4章 コート不良の判断について

1. 雨天時の取扱い

コート不良の判断基準

- ・少しでも雨が降っていればコート不良とします。
- ・雨が降っていなくても、コートに水が残っていればコート不良としてください。

コート不良により、利用中にプレーを中止した場合

- ・予約時間（1コマ単位）から30分を経過していない場合

利用はしていないとみなし、利用券は返却する。

- ・予約時間（1コマ単位）から30分を経過している場合

1時間利用したとみなし、利用券は返却しない。

例) 14時から17時までA面を予約したが、15時40分に雨天により中止した。

14時～16時まで利用したとみなすため、1時間分の利用券を返却

利用者から事前に問い合わせがあった場合のコート不良の判断

- ・雨が降っている時点から2時間先の時間帯はコート不良とします。

例) 10時10分の時点で雨が降っていた場合

12時～13時の枠までコート不良

予約時間の2時間前よりも前に利用者から問い合わせがあった場合は、2時間前以降に再度連絡をするよう案内してください。

2. 強風時・夏の酷暑時の取扱い

強風時の取扱い

強風によるコート不良の判断は、管理人は行いません。(強風の基準はなし)

- ・ 強風によるキャンセル(ペナルティなし)は、現場で実際にプレーをしてもらったうえで、利用者からの申告により受け付けます。
- ・ 予約時間(1コマ単位)から30分を経過していない場合
利用はしていないとみなし、利用券は返却する。
- ・ 予約時間(1コマ単位)から30分を経過している場合
1時間利用したとみなし、利用券は返却しない。
- ・ 電話での受付やプレーをする前の受付は出来ません。
- ・ 申告があった場合は、ペナルティは付きません。
- ・ 空いたコートは開放し、当日受付をしてください。
残り時間が短い場合は開放しなくても結構です。

夏の酷暑時の取扱い 【変更R2.10】

- ・ 気象庁発表による予約日当日の最高気温が31度以上の場合、または環境省の熱中症警戒アラートの暑さ指数(WBGT)28度以上(厳重警戒・危険)の場合、電話連絡及びプレー途中のキャンセルを受け付けます。
- ・ ペナルティは付きません。
- ・ 電話にて酷暑を理由にキャンセルを受けた場合は、「予約キャンセル確認票」を記入してください。
- ・ 利用中にプレーを中止した場合の利用券の取扱いは、雨天時と同じです。予約台帳は/酷と記入してください。
- ・ 予約日より前に問い合わせがあった場合は、予約日当日に再度ご連絡をいただくこととしてください。
- ・ 空いたコートは開放し、当日受付をしてください。
残り時間が短い場合は開放しなくても結構です。

この取扱いは、利用者が予約日当日に申告した場合、もしくは、プレー途中の申告によります。無断で利用がない場合は、無断キャンセルでペナルティが付きます。

3. 光化学スモッグ・雷の取扱い

光化学スモッグの取扱い

- ・ 注意報発令から解除までペナルティ免除(コート不良)とします。
 - ・ 注意報の発令・解除は施設予約担当係より F A X でお知らせします。
- 発令中は届いた F A X を受付前の利用者から見える場所に掲示してください。

雷の取扱い

- ・ 基本的には、『光化学スモッグの取扱い』と同様となります。
- ・ 雷の場合は注意報が発令されていなくても、現場で雷が鳴っていればペナルティ免除(コート不良)とします。
- ・ 電話での問い合わせの際は、相手方で鳴っていても、現場で鳴っていなければペナルティ免除(コート不良)にはなりません。

利用券の扱いは、雨天、強風時と同様。

4. 雪・台風・地震等の取扱い

雪

- ・原則、雨の取り扱いと同様とします。
- ・少しでもコートに雪が残っている場合は、コート不良としてください。
- ・スポーツ係より指示がある場合は、そちらが優先します。

台風

- ・上陸の予報が発表された時は、ペナルティ免除とします。
- ・スポーツ係より事前に対応を指示します。
- ・事前に台風の被害状況表を送付しますので、スポーツ係が指示する時間までにFAXで報告してください。

地震・津波

- ・原則、発生より災害が収束するまでの間、ペナルティ免除とします。
- ・スポーツ係より指示がある場合は、そちらが優先します。

○その他

【追記 R2.10】

- ・ウイルスの流行など、突発的な事態が起きた場合は、スポーツ係の指示に従ってください。

第5章 その他の業務について

1. 夜間照明灯の点灯・消灯

点灯開始時間になりましたら、照明灯を点灯してください。

照明灯点灯時間

時期	点灯開始時間
4月～9月	18時～
10月・2月・3月	17時～
11月・12月・1月	16時～

点灯開始時間前でも、天候等により暗くなった場合は点灯して下さい。その場合は、夜間照明利用券は必要ありません。

2. ゴミの収集について

種別

一般廃棄物（可燃ごみ）
産業廃棄物（不燃ごみ）

方法

収集日の指定時間までに集積所に出してください。 45L、90Lのごみ袋を使用してください。 「収集量報告書（P29参照）」に袋の数を記入してください。 「産業廃棄物」の場合は「産業廃棄物管理票（P30参照）」にも排出数量を記入し、B1票・C1票・C2票を業者に渡してください。 月の最終日に「収集量報告書」の「業者用」部分を切り離して業者に渡してください。「施設用」は施設予約担当へお渡しください。

3 . 事故・破損状況報告書について

利用者は、怪我やラケットの破損に備え「損害保険」に加入している場合があります。保険の申請には、コート管理者（スポーツ振興課長）の証明が必要となりますので、以下のように処理をお願いします。

処理手順

事故・破損の当日、利用者に「事故・破損状況報告書」を記入してもらおう。

必ず事故・破損のあった当日に申請書を提出してもらおうようにしてください。当日以外の受付はできません。

記入してもらった「事故・破損状況報告書」は施設予約担当にFAXし、原本は保管してください。

利用者が加入している保険の申請に必要な「証明」はスポーツ係で行いますので、以下の方法をご案内してください。

- (ア) 保険申請書をテニスコートに提出してもらい、スポーツ係で記入後、郵送で利用者へ返却。(1週間程度かかります。)
- (イ) 保険申請書を直接スポーツ係(区役所3階10番窓口)に持参してもらおう。(その場で記入し返却します。)

4 . 拾得物の取扱いについて

拾得物を預かったら、「拾得物台帳」に記入し、保管してください。

引渡しの際は、遺失物の特徴を聞取り、持ち主であることを確認してください。

間違いがなければ、本人確認書類の提示を求め、「拾得物受領書」に記入してもらい、引き渡します。

財布等の貴重品は、交番に届けるようお願いいたします。

5 . ボールカゴの貸出しについて

ボールカゴの貸出しを希望する利用者には、「ボールカゴ利用者記載簿」に記入してもらい、貸出してください。

6 . 電話・シャワーの利用について

- ・利用者に管理事務所の電話を貸す場合は、1回10円を徴収してください。
- ・谷河内テニスコートのシャワーは100円で10分使用できます。
- ・小岩・松江テニスコートのシャワーは10円で90秒使用できます。

7 . 区旗・国旗の掲揚

朝、出勤をしたら区旗を掲揚してください。祝祭日は国旗も掲揚してください。降雨や強風の時は掲揚の必要はありません。日没後に区旗・国旗を降納してください。

8 . A E Dの動作確認

毎日、A E Dのステータスインジケータが緑色に点灯していることを確認し、点検票にチェックをしてください。月末には点検票に沿って「毎月の点検」を実施してください。

9 . 「予備日開放のお知らせ」の掲示

テニスコートで開催される大会が無事に終了すると、大会予備日のコートを開放する場合があります。開放がある場合は各テニスコートに「開放のお知らせ」をF A Xしますので掲示をしてください。

10 . コート砂の補充

人工芝コートは砂をまくことにより、足腰の負担を軽減しています。砂が少なくなったら、随時補充をしてください。目安としては人工芝が1～2mm出ているのが理想です。砂が多過ぎると芝の摩耗が進むため、適量を守ってください。

11 . 両替について

テニスコートでは両替は行っていません。利用者から頼まれた場合は丁寧にお断りしてください。ただし、シャワー代の両替のみ受付けてください。

12. 集金について

月・木の週2回、施設予約担当者が集金、台帳等の回収を行います。以下のものを準備しておくようにしてください。

【毎週】 月曜日 = 木～日曜日分の回収、木曜日 = 月～水曜日分の回収

「管理日報」、 「利用券受領台紙」、 「予約キャンセル確認票」、
「産業廃棄物管理票（マニフェスト）」、 その他スポーツ係へ渡すもの

【月末】

「シャワー代」、 「当日受付申請書」、 「当日受付台帳」、
「予約台帳（前々月分）」、 「取得物台帳（前々月分）」

記入例

一般廃棄物 収集量報告書

施設用

2月分 施設名 谷河内テニスコート

日	曜	日	4 5リットル袋	
			単位	袋
3	月・火・水・木・金	金	3	
10	月・火・水・木・金	金	2	
17	月・火・水・木・金	金	3	
24	月・火・水・木・金	金	0	
	月・火・水・木・金	金		
合計			8	

令和〇年〇月〇日 上記 2月分の収集量を確認します。

区の施設長氏名 スポーツ振興課スポーツ係

一般廃棄物業者名 確認者

業者用

一般廃棄物 収集量報告書

2月分 施設名 谷河内テニスコート

日	曜	日	4 5リットル袋	
			単位	袋
3	月・火・水・木・金	金	3	
10	月・火・水・木・金	金	2	
17	月・火・水・木・金	金	3	
24	月・火・水・木・金	金	0	
	月・火・水・木・金	金		
合計			8	

令和〇年〇月〇日 上記 2月分の収集量を確認します。

区の施設長氏名 スポーツ振興課スポーツ係

一般廃棄物業者名 確認者

月の最終収集日には業者が確認印を押し切り離し、「施設用」のみ返却されます。

産業廃棄物管理票（マニフェスト）A票

交付年月日	平成 年 月 日	交付番号	整理番号	交付担当者	氏名	印
事 業 者 （ 排 出 者 ）	氏名又は名称			事 業 場 名 称		
	住所 〒 電話番号			所在地 〒 電話番号		
産 業 廃 棄 物	<input type="checkbox"/> 種類(普通の産業廃棄物)		<input type="checkbox"/> 種類(特別管理産業廃棄物)		数量(及び単位)	荷姿
	<input type="checkbox"/> 0100 燃えがら	<input type="checkbox"/> 1200 金属くず	<input type="checkbox"/> 2000 引火性廃油	<input type="checkbox"/> 2424 燃えがら(有害)	産業廃棄物の名称	有害物質等
	<input type="checkbox"/> 0200 汚泥	<input type="checkbox"/> 1300 ガラス・陶器くず	<input type="checkbox"/> 2010 引火性廃油(有害)	<input type="checkbox"/> 2425 廃油(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0300 廃油	<input type="checkbox"/> 1400 藍さし	<input type="checkbox"/> 2100 強酸	<input type="checkbox"/> 2426 汚泥(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0400 廃酸	<input type="checkbox"/> 1500 がれき類	<input type="checkbox"/> 2110 強酸(有害)	<input type="checkbox"/> 2427 廃酸(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0500 廃アルカリ	<input type="checkbox"/> 1600 家畜のふん尿	<input type="checkbox"/> 2200 強アルカリ	<input type="checkbox"/> 2428 強アルカリ(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0600 廃プラスチック類	<input type="checkbox"/> 1700 家畜の死体	<input type="checkbox"/> 2210 強アルカリ(有害)	<input type="checkbox"/> 2429 ばいじん(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0700 紙くず	<input type="checkbox"/> 1800 ばいじん	<input type="checkbox"/> 2300 感染性廃棄物	<input type="checkbox"/> 2430 13号廃棄物(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0800 木くず	<input type="checkbox"/> 1900 13号廃棄物	<input type="checkbox"/> 2410 PCB等	備考・通信欄		
	<input type="checkbox"/> 0900 繊維くず	<input type="checkbox"/> 4000 動物系固形不燃物	<input type="checkbox"/> 2421 炭石練等			
<input type="checkbox"/> 1000 動植物性残さ		<input type="checkbox"/> 2422 指定・水汚泥				
<input type="checkbox"/> 1100 ゴムくず		<input type="checkbox"/> 2423 藍さし(有害)				
中間処理 産業廃棄物	管理票交付者(処分委託者)の氏名又は名称及び管理票の交付番号(登録番号) <input type="checkbox"/> 帳簿記載のとおり <input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり					
最終処分 の場所	名称/所在地/電話番号 <input type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり <input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり					
運搬受託者	氏名又は名称 住所 〒 電話番号			運搬先 の事業場 (処分事業場)	名称 所在地 〒 電話番号	
処分受託者	氏名又は名称 住所 〒 電話番号			積 又 は 保 管	名称 所在地 〒 電話番号	
運搬の受託	(受託者の氏名又は名称) (運搬担当者の氏名)			受領印	運 搬 日 平成 年 月 日	数量(及び単位)
処分の受託	(受託者の氏名又は名称) (処分担当者の氏名)			受領印	処 分 日 平成 年 月 日	最終処分 日 平成 年 月 日
最終処分を 行った場所 (直行用)	名称/所在地/電話番号 (委託契約書記載の場所にあつては委託契約書記載の番号)					照 合 確 認 日 平成 年 月 日

発行元：社団法人 全国産業廃棄物連合会

事故・破損状況報告書

事故証明書が必要な場合は、スポーツ振興課スポーツ係で発行します。
 (注意)この報告書により、保険が適用されるというものではありません。

当事者	氏名 (才)	予約者	氏名																					
	住所		利用者番号																					
	電話		電話																					
時間 場所	予約・利用時間	午前・午後	時	分	～	午前・午後	時	分	まで															
	予約・利用場所		面			利用人数			人															
事 故 ・ 破 損 状 況	発生日時	年	月	日 ()	午前・午後	時	分	頃																
	発生場所																							
	破損物品																							
	原因・状況 (何をした時に何をして 何が・どこが 部位詳細に どのようになった)																							
	事故・破損の発生状況を説明ください。	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																						
報告日時: 年 月 日 記入者: 上記のとおり報告をいたします。																								

施設記入欄

対応・処置	受付者
報告受付時間 (:)	

拾得物受領書

私は、松江テニスコートにおいて遺失した

を

↑ 物品名・特徴をご記入ください。

内容を確認の上、受領いたしました。

_____ 年 月 日

氏名

住所

電話番号

本人確認書類

(免許の場合番号も)

担当: _____

拾得物受領書

私は、松江テニスコートにおいて遺失した

を

↑ 物品名・特徴をご記入ください。

内容を確認の上、受領いたしました。

_____ 年 月 日

氏名

住所

電話番号

本人確認書類

(免許の場合番号も)

担当: _____

谷河内駐車場処理確認書	
日時	年 月 日 : ~ :
住所	
氏名	
電話番号	
状況 (該当に)	・ 駐車券紛失 ・ 精算機故障 ・ その他()
(備考)	

谷河内駐車場処理確認書	
日時	年 月 日 : ~ :
住所	
氏名	
電話番号	
状況 (該当に)	・ 駐車券紛失 ・ 精算機故障 ・ その他()
(備考)	

谷河内駐車場処理確認書	
日時	年 月 日 : ~ :
住所	
氏名	
電話番号	
状況 (該当に)	・ 駐車券紛失 ・ 精算機故障 ・ その他()
(備考)	

谷河内駐車場処理確認書	
日時	年 月 日 : ~ :
住所	
氏名	
電話番号	
状況 (該当に)	・ 駐車券紛失 ・ 精算機故障 ・ その他()
(備考)	