

管理員概要

- ◆勤務地： 各市民レクリエーションセンター（事務所は管理員室とする。）
- ◆勤務日： スポーツ教室の開催日
- ◆勤務時間： 教室の開催時間とその前後 30 分
(例) 教室開催時間が 19 時～20 時 30 分の場合、勤務時間は 18 時 30 分～21 時。
- ◆人員配置：
 - ・各スポーツ教室開催中に 1 名以上とする。
 - ・1 名のみ配置する場合は、緊急的な欠勤時等を想定して、代替となる管理員を確保しておくこと。
- ◆職務：
 - ・受講者対応（受付、出欠確認等）に関すること。
 - ・管理員室（敷地周辺を含む。）の管理・保全、物品・備品の管理に関すること。
 - ・レクセン及び学校施設利用にかかる電気、ガス、水道、空調及びトイレ等の使用に関すること。
 - ・学校入口等の鍵の管理、学校への入退場者の確認に関すること。
 - ・スポーツ教室開催時の学校施設の保全に関すること。
 - ・学校施設利用にかかる注意事項の周知徹底に関すること。
(学校施設の適正利用（自転車駐輪可、学校施設内自動車乗り入れ不可など）、指定場所以外への立入禁止、火災防止、清掃管理など)
 - ・レクセン設置校との連絡調整に関すること。
 - ・指導員との連絡調整に関すること。

指導員概要

- ◆勤務地： 各市民レクリエーションセンター（体育館）
- ◆勤務日： スポーツ教室の開催日
- ◆勤務時間： スポーツ教室の開催時間
- ◆人員配置：
 - ・各スポーツ教室開催中に 1 名以上とする。
 - ・概ね受講者 30～40 名につき指導員 1 名以上の配置を基本とする。
(例) 定員 80 名以上の教室は指導員 2 名以上。
 - ・緊急的な欠勤時等を想定して、代替となる指導員を確保しておくこと。
- ◆職務：
 - ・実技指導に関すること。
 - ・スポーツ教室開催中の受講者の管理（安全管理を含む。）に関すること。