

休憩・環境美化係

1. 事務分掌

ドリンクコーナー担当	(1) ドリンクコーナーの管理・運営	(2) 売店・休憩所の管理
環境美化担当	(1) 競技会場内の美化・清掃	(2) ゴミ集積所の管理
共通	(1) 輸送・駐車場係の応援業務	

2. 業務内容

～ 競技開始前 ～

(1) ミーティング（以下「MT」という。）の実施・参加、事前準備

- ① 係長以上 MT への参加（場所：球場 3 塁側選手控室_実施本部）
- ② 係 MT の実施（場所：休憩・環境美化係員控所）

(2) 事前準備（ドリンクコーナー担当）

- ① ドリンクコーナー … 別紙「ドリンクコーナー運営マニュアル」のとおり。
 - ② 売店の出店前の立会い
 - ADカードを確認し、出店者がテント横幕（表面）を上げるのに立ち会う。
（販売商品がなくなったなどのトラブルを避けるため、業者が到着前に横幕を上げないこと。）
 - 出店準備完了後、「売店監督員チェックリスト」による点検を行う。
[飲食販売の売店業者（キッチンカー含む）のみ]
・「食品衛生自主管理記録表」で従事者（家族含む）の健康状態等の確認を行う。
（忘れた場合は予備を配付）
※本人が体調不良の場合や管理記録表で○（良好）以外の項目がある場合は従事させない。
【参考】家族に体調不良者がいる係員の食品取扱場所での従事について
- ① 家族の症状が下痢・嘔吐→従事不可
 - ② 家族の症状が感染症陽性等→従事可
- ※手洗いなど手指衛生等の基本的感染対策のほかマスク着用等の配慮をお願いする。
- 出店者が指定の時間までに到着しない場合は、国スポ総務課売店担当（0952-40-7345）へ連絡。

(3) 事前準備（環境美化担当）

- ① ゴミ集積所の準備
 - ゴミ集積所：森林公園テニスコート駐車場内
 - ゴミ集積所へは、可燃ゴミ、不燃ゴミ、缶・ビン、ペットボトル、プラスチック、段ボールの6種類に分別する。
（ペットボトルは指定の袋に入れること）
 - 分別したゴミを集積所内で仕分けて集積できるよう準備する。
（例）ごみ集積所内を養生テープで分類ごとに仕切る

(4) 輸送・駐車場係の応援業務（ドリンクコーナー担当、環境美化担当共通）

- ① 観客、車両誘導、選手バス進入口の立ち入り規制の補助
 - 開場前に多くの来客があり、輸送・駐車場係から応援依頼があった場合は一般観客や車両の誘導を行う。

～ 競技中 ～ 【ドリンクコーナー担当】

(1) ドリンクコーナーの管理・運営

- ① ドリンクコーナー … 別紙「ドリンクコーナー運営マニュアル」のとおり。

② 売店の管理

- 午前と午後の各1回（11時、14時頃）、売店監督員チェックリストによる点検を行う。
- 保健所や消防署員が巡回に来る場合がある。指摘事項があった場合、売店業者、競技担当が対応。
- 営業終了時間の1時間前になったら、出店者へお知らせする。
- 「利用客がない、売れない」などの自己都合の理由で売店業者より途中閉設の申し出があった場合は、原則、営業終了時間まで営業するよう伝える。

ただし、それでも閉設を強く申し出る場合は、競技担当者に相談の上、事務局国スポ総務課売店担当（0952-40-7345）へ確認する。なお、商品が完売した場合は、売店閉設を認める。

- 「開設時間を遅らせた、出店日数を短縮したい」などの申し出があった場合も原則どおりで営業するよう伝える。強く申し出る場合は、上記と同様に対応する。
- そのほか、出店業者からの相談・要望があった場合は、競技担当者に相談の上、判断に迷った際は、国スポ総務課売店担当へ確認する。

～ 競技中 ～〔環境美化担当〕

（1）競技会場の美化・清掃

① ゴミの収集・分別等

- 会場内に落ちているゴミを回収し、環境美化に努める。屋外の植え込みにもゴミが落ちていることがあるので確認すること。
- 回収したゴミはゴミ集積所に運び入れ、分別を行い、種類・数量（袋数など）を業務日誌に記録する。
 - ・ペットボトルは、本体とキャップラベルに分けること。
 - ・ドリンクコーナーにおいて飲み残しがあった場合は、施設内の排水口で処分する。
 - ・ごみの臭いや漏れ等に注意し、必要に応じて袋を2重にするなど工夫する。
- 巡回中に施設や仮設物（仮設テント、看板等）、装飾物（のぼり等）の異常を発見した場合、総務係に対応を依頼する。
 - ※危険なもので緊急性が高いときは脇に寄せるなどの対応をとること。

② 喫煙所の確認

- 消火用のペットボトルの水が空の場合は補充する。

（2）トイレ等の巡回

- トイレを清潔・快適に保つため、定期的に巡回し、必要に応じ施設管理者に補充等依頼する。
- 汚れがひどいトイレがあれば、施設管理者（球場1階事務室）へ連絡する。施設清掃員に連絡し、対応してもらう。

～ 競技終了後 ～

（1）片付け〔ドリンクコーナー担当〕

① ドリンクコーナー… 別紙「ドリンクコーナー運営マニュアル」のとおり。

- ドリンクコーナーの片付けが完了したら、環境美化担当のフォローを行う。

② 売店の対応

- 出店者の営業終了報告を受け、売店監督員チェックリストによる点検を行う。
- 出店者立ち合いのもと、テントの横幕を下げる。

※売店の閉設（最終日）

出店者の営業終了報告を受け、ADカード（出店最終業者のみ）と食品衛生自主管理記録表（飲食物販売業者のみ）を回収し、売店監督員チェックリストによる点検を行う。

(2) ゴミの回収(環境美化担当)

① 競技会場のゴミ回収

- 回収したゴミはゴミ集積所に置く。分別作業が時間内に終わらない場合は翌日行う。
- ごみ収集については、競技会終了後の10/10(木)午後を予定している。

(3) MTの実施・参加(場所：実施本部)

① 係長・・・係 MTを実施、終了後は業務日誌を記載する。

※ 1日の業務内容及び終業時間を業務日誌に記載する。

② 係員・・・係 MT終了後、運営用物品を返却し、解散とする。