

支援コーナーに入室する人が守ること

1. カギの受渡し

(1) ドアのカギ

- ・ 会員証を守衛室の警備員に見せて、「カギをお借りしたい」旨、申し出る。
- ・ 「カギの受渡簿」に日時・団体名・氏名を記入し、カギを受領する。
*入室時間・・・午前9時厳守・・・9時以前鍵受領不可
- ・ カギは、入室した代表者が責任を持って保管し、退出時に守衛室へ返す。

(2) カギの引継ぎ

- ・ カギの保管者が帰る時に、他のグループがコーナーを使用している場合は、カギの引継ぎをする。
- ・ 引継ぎの方法は、後のグループ代表者と共に守衛室に行き、「カギの受渡簿」に所定の記入をし、カギを渡す。

注記：ドアが開いている時、入室し、そのまま作業終了時も他の代表者がカギを持っている場合は、特に引継ぎなどの手続きをせず、退室してかまわない。

ドアが開いている時は、守衛室での記名などの手続きも不要です。

2. 作業の記録

支援コーナーでの会議室・印刷機使用の場合は、必ず「会議室記録簿」「印刷機記録簿」に所定事項を記入してください。(これは利用料金に係わる重要事項です)。なお、紙折り機は、使用記録不要です。

これら作業機器はみんなで使うものです大切に使いましょう！

3. 退出時の確認 (利用は夜9時までです。厳守のこと)

退出時には、すべての部屋の照明、換気、空調のスイッチの「OFF」を確認する。機器(印刷機、紙折り機)のスイッチは都度使用者が「OFF」にするものですが、忘れていないか点検をお願いします。

最後にドアのカギを閉め、「カギの受渡簿」に所定の記入をし、カギを返す。

4. その他の注意事項

- ・ 使用後の清掃をお願いします(掃除機、バケツ、ゾウキンがあります)
- ・ 使用時の騒音も気をつけて！(隣は区役所の事務室です)
- ・ 支援コーナー(作業スペース)での飲食はお断りします。
- ・ 支援コーナーでのゴミは持ち帰りに協力をお願いします。

5. 支援コーナーの当番

次の日時には、運営委員が当番で在室しています。

機器のトラブルや連絡事項など必要な時は相談ください。

- ・ 毎月第3金曜日&毎月第4金曜日：11時から14時まで

機器（印刷機・紙折り機）の使用方法について

機器の使用に当たって、最初は使用経験者と一緒に行うなど基本的な使用方法を覚えてから使ってください。

また、機器の使用後は、使用前のセット状態に戻してから終了してください。

1. 印刷機

- ・ 電源プラグを窓台上のコンセントに差し込む。
- ・ 印刷機の右脇下のスイッチを入れて印刷機が運転できる状態にする。
- ・ 印刷枚数に見合った用紙を左側の給紙台の上に置き両端を差し挟む。
- ・ 印刷する原稿をガラス盤の中心線⇒に合わせて上に置いて蓋をする。
- ・ 操作盤の右端の「製版」/「印刷」ボタンを押して「製版」にする。
- ・ スタートボタンを押すと、自動的に製版されてプリントが1枚でる。
- ・ インクの乗りなどが不完全だったら、操作盤の試し刷りボタンを何度か押す。
- ・ 2～3回試し刷りするとハッキリ印刷したものが出てくるようになる。
- ・ 操作盤のボタンで希望する印刷枚数を設定しスタートボタンを押す。
- ・ マスターロール、インクが無くなり機械が止まった時は、予備と取替える。

2. 紙折り機

- ・ 紙折り機は自動であり、無理に力づくで動かさないように！
- ・ 紙折り機の右脇下のスイッチを入れて、機械を運転状態にする。
- ・ 給紙テーブルを組立て、用紙の重ね合わせ用レバーを縦に立てる。
- ・ 用紙を給紙テーブルの上に置き、用紙ガイドでシッカリと固定する。
- ・ 用紙の重ね合わせ用レバーを押し下げて、用紙を平らな平面に戻す。
- ・ 操作盤のクリアーボタンを押して、折形/枚数キーを折形に合わせる。
- ・ 折り方は全部で6通りに分かれていますので希望する番号に合わせる。
- ・ テストボタンを押すと、一度に二枚の用紙が、左下から出てくる。
- ・ 二枚目の用紙の折り加減をよく見て、ずれているときは微調整する。
- ・ テストを繰り返して正しく紙折りできたら、スタートボタンを押す。
- ・ 用紙置きの上に乗せた紙が全部折り上がると、機械は自動停止する。

3. トラブル

- ・ 機械の操作がわからない時は、そばに置いてあるマニュアル（概要）を見る。
- ・ 故障などで対処できない時は、区役所の地域振興課へ連絡する。

(支援コーナー運営委員会)

以上