

○ゴミステーション班長の役割

1. 清掃当番用クリップファイルに挟む『清掃当番輪番表』『清掃当番表』の原本の保管・管理。
また、現在使っている『清掃当番輪番表（世帯名の記載、地図の貼付のあるもの）』の控え（コピー）の保管・管理。『清掃当番輪番表』『清掃当番表』は、自治会ホームページからダウンロード可。
2. 新たな入居者（自治会未加入者を含む）に清掃当番について説明し、清掃当番輪番表に加える。
また、転出等があった場合にも輪番表を変更する。
ゴミの出し方が分からない外国の方には、必要に応じて、市役所 HP 掲載の外国語版「家庭ごみの出し方」パンフレット（6か国語対応）をダウンロードし、コピーして配布する。
3. ゴミネットや清掃用具（ほうき・ちり取り・バケツ・清掃当番用クリップファイル）の交換が必要な場合は、地区担当運営委員に連絡する。
4. ゴミステーション内の不法投棄物については、市役所のクリーン推進課（電話 047-436-2434）に回収を依頼する。
5. ゴミステーション班長が解決できない問題が生じた場合は、地区担当運営委員に連絡・相談する。
6. 継続的なゴミ出しのマナー違反や迷惑投棄に対しては、ゴミステーションに注意書きや警告文を掲示する（屋外掲示/防水必要時：自治会館のラミネート機で加工する）。
7. ゴミステーション内のプレート（収集日等を記載したもの）の劣化が著しい場合は、船橋市クリーン推進課（電話 047-436-2434）に交換依頼を行う。
8. 次年度ゴミステーション班長を選出し、役割と業務内容を引き継ぐ。