

# 学園東地域福祉センター利用要領

学園東町ふれあいのまちづくり協議会

施設管理部

当要領は「学園東地域福祉センター利用規程」に定められた事項を運用するために定める。

## ふれあいのまちづくり協議会および地域福祉センターについて

- ① 学園東町ふれあいのまちづくり協議会(以下「協議会」という)が神戸市より「指定管理者」として指定を受けて学園東地域福祉センター(以下「センター」という)の管理運営を自主的に実施する。
- ② 協議会はセンターなどを利用して、地域の実情に応じた福祉活動や交流活動を自主的に企画・運営する。
- ③ 地域の各種団体との連携を深め、各種団体やボランティアの行う福祉活動や交流活動を積極的に支援する。
- ④ 地域住民の福祉ニーズの把握に努め、福祉サービスの橋渡しをする。
- ⑤ 地域で一体となって、防災活動や防犯活動など、安全で安心なコミュニティを作る。

## センター利用ルール

### (1) 利用資格と条件

- ①個人的な利用、営利目的、宗教活動のための利用は出来ない。
- ②地域の福祉活動及び交流活動をを担う協議会および連合自治会の利用を優先させる。
- ③サークルの受け入れ資格
  - ・サークル責任者が東町住民で、参加者の7割ほどが東町住民であること。
  - ・常に東町住民に広く参加を呼びかけ、仲間づくりや福祉活動の拠点になる活動を目的とすること。
  - ・5人以上が定例的にまた継続的に利用できること。
  - ・他利用者に迷惑な著しい音量、激しい運動を伴わないこと。
- ④センター利用申請の手順に従ってもらうこと。
- ⑤サークル代表としてふれ協委員会に参加(約10年に一度)、センター大掃除当番に参加(原則:年に一度)
- ⑥年度末のサークル会議時に、旧年度報告、新年度方針を提出すること。

### (2) 非定例利用団体の申込み手順

- ①随時の利用申込みは、利用3日前までにセンター事務所に来館あるいは電話で利用内容・日時・利用場所(活動コーナー①など)を告げ、施設管理部(利用事務方)に確認する。(2021年度～担当:中谷宛)
- ②利用を許可された者は、センター事務所にある白色の「利用申込書」に必要事項を記入の上、運営協力金を利用事務担当委員に渡す。(2021年度～担当:中谷宛)担当より報告を受け利用承認は施設管理部長。

### (3) 定例利用団体の申込み手順

- ①3か月分をまとめて、5月、8月、11月、2月の最終土曜日の10:00～11:00に利用申込みをセンター事務所で受け付ける。
- ②自治会・管理組合などの利用申込みは、5月、8月、11月、2月の協議会委員会で申込みことも出来る。但し、利用日が重なる場合は両者協議の上、譲り合って決める。

5月受付	7～9月利用分	11月受付	1～3月利用分
8月受付	10～12月利用分	2月受付	4～6月利用分

- ③登録サークルの利用申込みは原則月2回までとし、利用予定日が祝日・休館日などに当たった時は月1回となるが、該当月になって空いている日があれば申し込める。  
また、協議会、連合自治会、管理組合などの行事が優先されるので、利用日が重なる場合は利用事務担当が可能な限り調整する。

※参考:運営協力金(金額についてはセンター利用規程より)

場所	活動時間			
	9:30～12:30		13:00～16:30	
活動コーナー①	500円	1,000円	500円	1,000円
活動コーナー②	500円		500円	

④登録サークル及び定例外グループの協力金の返金について

センター利用中止の場合、3日前までに利用中止の連絡が無ければ返金はしない。

※活動中警報等発令時：午前利用中 10:30以降発令時は返金はしない

：午後利用中 14:00以降発令時は返金はしない

：利用前及び上記時間前は全額返金とする

⑤サークルなどが止むを得ず洋室利用する場合は、施設管理部承認の元で所定の協力金を徴収する。

(原則；第6条の2に定めたもの以外の洋室貸し出しはしない)

(4) **利用にあたっての確認事項**

①定例利用団体は大掃除当番などのふれ協管理運営に協力する。

②午前の利用者は、当番者のセンター点検等が済んでからの入室(9:30)とし、使用後の清拭・原状復帰の  
為の時間を含み、退室(12:30)を遵守する。

③午後の利用者は、当番者の引継ぎ・確認等が済んでからの入室(13:00)とし、利用後の清拭・原状復帰の  
為の時間を含み、退室(16:30)を遵守する。

④休館日・閉館時利用の時は、「学園東地域福祉センター休館日・閉館時の利用について」を遵守する。

⑤利用後の片づけと確認

・電気、ガス、水道、エアコンなどの使用箇所の確認

・原状復帰のための整理整頓、清掃とゴミの持ち帰り。

・飲食を伴う行事や多人数での使用後は、トイレ掃除も実施。

・調理などで厨房を使用する時やセンターの備品を使用する時は、必ず当番者に申請する。

・退出時「センター使用チェックリスト」「センター使用簿」に必要事項を記載する。

(5) **当番業務について**

①当番者は月～土曜日および第2、第3日曜日の9:00～17:00に在席し、午前と午後の当番業務は  
13:00に交代する。

②休館日・閉館時利用の申請があった際、臨時で当番業務に入る場合がある。

※当番業務については「学園東地域福祉センターの当番業務要領」を参照。

(6) **センターの備品について**

①センターの備品は、申し出があれば「学園東地域福祉センターの備品管理要領」のとおり貸出しができる。

※車いす以外の個人利用貸出しは出来ない。

センター内での使用は、事前に当番者に申請し、原状復帰の上当番者の確認を得て返却する。

センター外への持ち出しは、「備品貸出簿」を事前に提出し、返却時は、当番者に申し出て返却日時を記載  
する。

※備品を使用する時は、「学園東地域福祉センターの備品管理要領」を参照。

参考 ; 関連規定、要領類

・学園東地域福祉センター利用規程

・学園東地域福祉センター休館日・閉館時の利用について

・学園東地域福祉センターの当番業務要領

・学園東地域福祉センターの備品管理要領

関連用紙

・利用申込書、備品使用簿、備品貸出簿、センター使用簿

平成19年4月 制定

平成30年4月、令和2年5月 改訂

平成3年8月 休館日・閉館時の当番業務の追加、協力金の取り扱い 改訂

令和4年2月 利用資格⑥を追記、備品のセンター内使用の簡素化。

令和4年3月 センター利用時間の変更。