

地域福祉センター管理者
ふれあいのまちづくり協議会各位

神戸市企画調整局つなぐラボ担当課長

地域福祉センターの管理運営及びふれあいのまちづくり協議会の 状況調査について（ご依頼）

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

ふれあいのまちづくり協議会の皆さまにおかれましては、新型コロナウイルス感染症防止対策を徹底した地域福祉・地域交流活動の実施にご尽力・ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、ふれあいのまちづくり協議会をはじめ地域団体では、担い手・後継者不足という大きな課題を抱えており、市としては、多様な世代に地域活動へ参加していただくための取り組みを進めていく必要があると考えています。

地域福祉・地域交流活動の拠点である地域福祉センターについては、ふれあいのまちづくり協議会の皆さまに、指定管理者として地域の実情に合わせた管理運営をお願いしてきております。これまで、個別のセンターの状況についてヒアリング等を行ったことはありますが、193 か所すべてのセンターの状況を把握するには至っておりませんでした。今後、市として地域団体支援策を検討していくうえで、まずは地域福祉センターの管理運営状況やふれあいのまちづくり協議会の現状を的確に把握することが重要と考えています。

つきましては、「地域福祉センター」及び「ふれあいのまちづくり協議会」の状況調査を別紙「回答票」により実施いたします。お手数をお掛けいたしますが、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

※赤字部分については、区によって対応が異なる。

【提出期限】 令和 3 年 8 月〇日（〇）

※〇〇区まちづくり課へ直接お持ちいただくか、FAX 又は E メールにてご提出をお願いします。

企画調整局つなぐラボ
担当：是枝、菅原 電話：078-322-0319

問い合わせ・提出先

〇〇区まちづくり課 担当：〇〇、〇〇

電話：078-****-**** FAX：078-****-****

()区 センター名()

地域福祉センターの管理運営及びふれあいのまちづくり協議会について 回答票

地域福祉センターについて

地域福祉センター(以下、センターという。)の利用に関して、お伺いします。

【利用状況について】

1. 令和元年度のセンターの開館日数は、年間でおよそ何日ですか。また、センターの通常の開館時間をご記入ください。(新型コロナウイルスの影響による制限は除く。市の要請で閉館した令和2年3月分は開館日数に含めてご回答ください)。

開館日数 ()日 開館時間(時 分～ 時 分)

2. 年末年始以外に休館日を設けている場合は、ご記入ください(新型コロナウイルスの影響による制限を除く)。
(毎週 曜日) その他()

3. 各部屋の利用区分ごとの時間をご記入ください(新型コロナウイルスの影響による制限を除く)。下記①～④のうち、設けていない利用区分については記入不要です。

※規約等に記載があれば、最新分のコピーを添付してください(下記への記入は不要です)。

①午前(時 分～ 時 分)

②午後(時 分～ 時 分)

③夜間(時 分～ 時 分)

④終日(時 分～ 時 分)

⑤上記以外の利用区分があればご記入ください()

4. 利用申請の受付開始はいつからですか?当てはまるものに○を付けてください。

①年度初めから

②利用希望日の前の月の初日から

③利用希望日の一週間前から

④その他()

5. 予約方法として、対応しているものすべてに○を付けてください。②に○を付けた場合は、予約電話の連絡先として該当するものに○を付けてください。

①来館

②電話 → (センターに電話/役員又は当番等に電話/その他())

③FAX

④電子メール、LINE

⑤ホームページ、Facebook

⑥その他()

6. 予約はいつまで受け付けていますか？当てはまるものに○を付けてください。③に○を付けた場合は、カッコ内に日数をご記入ください。

- ①部屋が空いている場合は、当日でも受け付ける
- ②前日まで受け付ける
- ③使用日の()日前で締め切り、以降は部屋が空いていても受け付けない
- ④その他()

7. 予約の管理・保存方法について、当てはまるものすべてに○を付けてください。

- ①予約管理簿(ノート等、紙の台帳)で管理
- ②ホワイトボードのスケジュール表で管理
- ③パソコンで管理
- ④その他()

8. 令和元年度及び令和2年度それぞれ「11月」の各部屋の利用状況が分かる資料(予約を管理している帳簿等)のコピーを添付してください。

予約管理簿等がない場合は、以下の□資料なしにチェックをつけてください。

資料なし

9. 令和元年度のセンターの各部屋(事務所以外の部屋)が、一年間の開館日のうち、どの程度利用されているか(利用率)について、把握していない場合は「不明」に○を、おおむねの割合がわかる場合は()にご記入ください。

※新型コロナウイルスの影響により市からの要請で閉館した、令和2年3月分は含めないでください。

地域活動ルーム	不明	・	おおむね()割程度
洋室	不明	・	おおむね()割程度
和室	不明	・	おおむね()割程度
調理室	不明	・	おおむね()割程度
その他()	不明	・	おおむね()割程度
その他()	不明	・	おおむね()割程度

10. 令和元年度の利用者数(事業報告書の実績値)の数え方について、当てはまるものすべてに○を付けてください。

- ①ふれあいのまちづくり協議会自体の活動(総会、定例会、部会や主催・後援行事など)の参加者のみカウントしている
- ②ふれまちなまちづくり協議会の構成団体の活動(自治会等の会議や主催、後援行事などを含む団体の活動に伴う利用)の参加者もカウントしている
- ③貸室などによる上記①、②を除く団体・個人の利用もカウントしている
- ④その他()

【運営協力金について】

14. 貸室を行うにあたり、運営協力金などを徴収していますか？当てはまるものに○を付けてください。①に○を付けた場合は、その具体的な時間枠と金額(例:9時～12時は1,000円)を教えてください。

※規約等に記載があれば、最新のもののコピーを添付してください(下記への記入は不要です)

①運営協力金などを徴収している

()

②運営協力金などは徴収していない

※その他、設備の使用料や備品の貸出料などを設けている場合は、ご記入ください。

()

15. 運営協力金の減免や割引について、下記①②の利用主体ごとに当てはまるものに○を付けてください。また、①②以外に減免や割引をしている利用主体があれば、ご記入ください。

※規約等に記載があれば、最新のもののコピーを添付してください(下記の記入は不要です)。

①行政が利用する場合 (行政との共催行事含む)	全額減免 ・ 1/2減免 ・ その他()
②ふれあいのまちづくり協議会の 構成団体が利用する場合	全額減免 ・ 1/2減免 ・ その他()
(例③乳幼児を持つ保護者を対象 とした子育てグループ)	全額減免 ・ 1/2減免 ・ その他()
	全額減免 ・ 1/2減免 ・ その他()
	全額減免 ・ 1/2減免 ・ その他()
	全額減免 ・ 1/2減免 ・ その他()

16. 運営協力金に関する事で、今現在、何かお困りごとがあればご記入ください。また、こうした方がいいという改善提案があればご教示ください。

()

地域福祉センターの管理運営に関して、お伺いします

【管理当番について】

17. 管理当番(開館時にセンターの受付・電話対応等をする役割)はどのように分担していますか。当てはまるものに○を付け、①については()に人数を、③④については具体的な方法をご記入ください。

- ①主な担当者を()人決めている
- ②ふれあいのまちづくり協議会の構成団体ごとに、曜日などを割り振り、担当者を出してもらっている
- ③上記①②を併用している()
- ④その他()

18. 管理当番を分担しているのは、どのような団体・個人ですか? 当てはまるものすべてにチェックを入れてください。例示にないものについては、その他に具体的に記入してください。

- 自治会・町内会(マンション管理組合を含む) 婦人会 老人クラブ
- 子ども会 PTA 青少年育成協議会 民生委員児童委員協議会
- 消防団 学校園 防災福祉コミュニティ ボランティアグループ(NPO 法人含む)
- 域内の事業所(企業や商店) 個人(ご近所の方、個人のボランティアなど)
- その他()

19. 施設利用の予約が入っていない日(休館日を除く)は、センターの管理当番はどうしていますか? 当てはまるものに○を付けてください。

- ①管理当番が常にセンターにいる
- ②事務室は施錠しているが、センターの玄関は開けている
- ③センターの入口は施錠しているが、予約の受付などのため、すぐに連絡が取れるよう明示している
- ④センターの入口は施錠しており、連絡手段も明示していない
- ⑤その他()

【鍵の管理について】

20. 日常、センターの入口の鍵の開け閉めをしているのはどなたですか? 当てはまるものに○を付けてください。また、③に○を付けた場合は、人数をご記入ください。

- ①管理当番が、それぞれ鍵を持ち、開閉している
- ②鍵の保管者(管理者)を1人決めており、その人が開閉している
- ③鍵の保管者(管理者)を複数人()決めており、当番制で開閉している
- ④センターの利用者が、鍵の保管者(管理者)から鍵を預かり、利用後に施錠して返却する。
- ⑤その他()

【当番手当について】

21. 上記の管理当番や鍵の保管者(管理者)に、当番手当を出していますか? 当てはまるものに○を付け、①に○を付けた場合は、その金額を記入し、単価区分(時間・日・月・年)を○で囲んでください。

※内容を記載した資料があれば、最新のもののコピーを添付してください(下記の記入は不要です)。

