

(案)

## 地域福祉センターの管理運営の状況調査

( )区 センター名( )

## 地域福祉センターの管理運営の状況調査 回答票

### [開館状況について]

#### 1. 部屋の利用時間枠

センターの利用枠ごとの時間をご記入ください

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで
<p>※規約等に記載があれば、令和元年度と最新分のコピーを添付してください。 (その場合、下記は記入不要です)。</p> <p>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 上記以外の枠があれば記入ください ( ) 該当のない利用枠については記入不要です</p>	<p>新型コロナの影響により、利用時間を制限していることがあれば、記入してください。 例)17時以降の貸し出しを中止している</p> <p>( )</p>

#### 2. 休館日

休館日について該当するものすべてに○を付けてください

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更部分がある場合のみ記入してください
<p>①土曜日 ②日曜日 ③祝日 ④年末年始(12/28～1/5頃) ⑤利用予約のない日は閉館 ⑥その他( )</p>	<p>①土曜日 ②日曜日 ③祝日 ④年末年始(12/28～1/5頃) ⑤利用予約のない日は閉館 ⑥その他( )</p>

3. どのような場合に、休館日や夜間に開館していますか。該当するものすべてに○を付けてください。

- ① 自治会の役員会等の利用がある場合に開館
- ② ふれあいのまちづくり協議会の役員会等の利用がある場合に開館
- ③ 広報紙こうべ等、地域への広報物を取りに来てもらうために開館
- ④ ふれまち活動や貸館活動で申し込みがあった場合に開館
- ⑤ 地域行事開催時に開館
- ⑥ その他( )

**[利用状況について]**

4. 部屋の利用状況

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。

予約管理簿がない場合は、以下の「添付資料なし」に○をつけてください。

予約管理簿	令和2年度～現在まで
添付資料なし	<p>新型コロナの影響により、利用を制限していることがあれば、記入してください。</p> <p>例)会議室と調理室は貸し出しを中止している 1日1組の利用としている</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>

**[予約・申し込みについて]**

5. 予約方法

対応しているものにすべてに○を付けてください

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更点がある場合のみ記入してください
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 来館</li> <li>② 電話</li> <li>③ FAX</li> <li>④ インターネット</li> <li>⑤ その他( )</li> </ul>	<p>例)来館予約を中止し、電話予約のみとしている</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>

※「②電話」に○をつけた(電話予約を実施している)場合、その連絡先に○を付けてください

- ① センターに電話
- ② 役員又は当番等に電話
- ③ その他( )

## 6. 予約受付期間

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更点がある場合のみ記入してください
(例)利用希望日の前月初日から予約受付開始 (5/10 希望の場合、4/1 から受付開始)  ( )	

## 7. 予約管理

該当するものすべてに○を付けてください

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更部分がある場合のみ記入してください
① 紙の台帳(ノート等)で管理 ② ホワイトボードのスケジュール表で管理 ③ パソコンでの台帳管理 ④ その他( )	① 紙の台帳(ノート等)で管理 ② ホワイトボードのスケジュール表で管理 ③ パソコンでの台帳管理 ④ その他( )

## 8. 貸館利用

該当する方に○を付けてください。

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更部分がある場合のみ記入してください
① 積極的に貸館を行っている ② 基本的に、ふれあいのまちづくり協議会や 構成団体の利用のみ認めている	(例)積極的に貸館を行っていたが、現在は、ふれ まち協や構成団体の利用のみを認めている  ( )

[管理当番(受付・鍵・清掃など)について]

9. 受付当番の担い手

受付当番として携わっている人は何名いますか(該当する方に○を付け、①の場合は人数を記入)

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更部分がある場合のみ記入してください
① ( )人 ② 不特定多数(構成団体ごとに当番を選出しており把握していないなど)	

10. 手当の金額

管理当番(受付・鍵・清掃など)の手当をいくらに設定していますか(該当するものに○の上、カッコ内を記入ください)

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更部分がある場合のみ記入してください
<p>※規約等に記載があれば、令和元年度と最新分のコピーを添付してください。 (その場合、下記は記入不要です)。</p>	
<p>○受付当番</p> <p>① 1日( )円 ② 半日( )円 ③ その他( ) ④ なし</p>	
<p>○鍵当番</p> <p>① 1日( )円 ② 半日( )円 ③ その他( ) ④ なし</p>	
<p>○清掃当番</p> <p>① 1日( )円 ② 半日( )円 ③ その他( ) ④ なし</p>	
<p>○受付当番</p> <p>① 1日( )円 ② 半日( )円 ③ その他( ) ④ なし</p>	

11. 管理当番に関する事で、今現在、何かお困りごとがあれば記入ください。

[ ]

### [運営協力金について]

12. 各部屋について利用時間枠ごとの金額を記入してください

※規約に記載があれば、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)。

・地域活動ルーム

午前:( )円、午後:( )円、夜間:( )円、終日:( )円

・洋室

午前:( )円、午後:( )円、夜間:( )円、終日:( )円

・和室

午前:( )円、午後:( )円、夜間:( )円、終日:( )円

・調理室

午前:( )円、午後:( )円、夜間:( )円、終日:( )円

・ \_\_\_\_\_

午前:( )円、午後:( )円、夜間:( )円、終日:( )円

・ \_\_\_\_\_

午前:( )円、午後:( )円、夜間:( )円、終日:( )円

13. 設備や備品について、使用料を設けているものがあれば記入してください

※規約に記載があれば、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 カラオケ機材 ( )円

② 空調 ( )円

③ その他(設備名: \_\_\_\_\_ 使用料: \_\_\_\_\_ 円)

14. 各部屋の運営協力金や設備使用料について、新型コロナの影響により、金額を変更している場合があれば、具体的に記入してください。

[ ]

## 15. 運営協力金の支払い方法

対応しているものすべてに○を付けてください

令和元年度 ※新型コロナの影響を受ける前	令和2年度～現在まで ※変更点がある場合のみ記入してください
① センター受付等での現金払い ② 銀行口座振込 ③ その他( )  ※年額または月額協力金の設定はありますか はい ・ いいえ	

## 16. 運営協力金について、減免や割引をしている場合はありますか

※規約に記載があれば、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)。

該当するものすべてに○を付けてください

- ① 行政が使用する場合や行政との共催行事は無料
- 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は無料
- ③ 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は1/2減額
- ④ 高齢者で構成される団体が利用する場合は無料又は1/2減額
- ⑤ 障害者で構成される団体が利用する場合は無料又は1/2減額
- ⑥ 減免規定なし
- ⑦ その他( )

## 17. 運営協力金に関することで、今現在、何かお困りごとがあれば記入ください。

[ ]

### [鍵の管理等について]

## 18. 鍵の管理に関することで、今現在、何かお困りごとがあれば記入ください。

[ ]