

( )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ふれまの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ことで、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)。





