

横浜市ほどがや地区センターの概要

1 地区センターの特色

地区センターは、昭和 48 年に開館した希望ヶ丘地区センターを最初に、平成 18 年までに市内全域に 81 館を建設する計画で、平成 17 年 4 月現在、79 館が建設されています。

地区センターは、地域の住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、講演会、研修会、サークル活動などを通じて相互交流を深めることを目的として設置しています。

地区センターは、これらの活動をきっかけに地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図っていただくため、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が、誰もが気軽に利用できる施設です。

2 施設概要

別表 1

3 運営体制

(1) 開館時間

ア 月曜日から土曜日まで：午前 9 時から午後 9 時まで

イ 日曜日、祝祭日：午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 休館日

ア 年末年始：12 月 28 日から 1 月 4 日まで

イ 施設点検日：月 1 回

(3) 職員の勤務時間

ア 館長及び指導員

曜日	勤務別	勤務時間
月曜日から 土曜日まで	早番	午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分まで
	遅番	午後 1 時 15 分から午後 9 時 15 分まで
日曜日、祝日 及び休日		午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

イ コミュニティスタッフ

時間帯別	勤務時間
午前	午前 9 時から午後 1 時まで
午後	午後 1 時から午後 5 時まで
夜間	午後 5 時から午後 9 時まで
作業担当	午前 7 時 30 分から午前 10 時 30 分まで
図書担当	午後 1 時から午後 5 時まで

コミュニティスタッフ（図書担当を除く）は交代勤務

コミュニティスタッフ（図書担当）は通年週 2 日勤務

コミュニティスタッフ（作業担当）は通年週 6 日以内の勤務

4 職員体制

館長	常勤	1名	運営管理の総括、職員の指導監督
指導員	常勤	2名	自主事業の企画実施、庶務、受付、窓口サービス
コミュニティスタッフ	時給	6名	受付、案内、確認
コミュニティスタッフ作業担当	時給	1名	清掃
コミュニティスタッフ図書担当	時給	1名	図書関係

コミュニティスタッフは、地区センターの運営を地域の方々に経験していただくことにより、地域交流の芽を育てることを目的としていますので、雇用期間は1年間の交代勤務体制としています。但し、業務の引継ぎなどを円滑に行うため半数ずつ1回に限り更新を認めている場合もあります。

採用者数は、各時間区分（午前・午後・夜間）の人数2人の倍の12人（作業担当は2人）となっており、実質的な勤務期間は6か月となります。

5 館長、指導員、コミュニティスタッフの業務別表2

6 施設の利用

(1) 利用受付等

ア 個人利用

受付簿に記入してもらいます。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時、高校生は19時を退館時間とします。

イ 団体、グループ利用

(ア) 利用申込の受付

利用する1か月前の1日に申し込みを受け付けます。利用開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行います。1団体の利用回数は、原則として月2回とします。

また、既に利用申込してある日を利用後、その月に空き室があれば月に何回でも利用することができます。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしています。これらの時間も利用時間に含まれます。

(ウ) 団体利用時間帯

団体利用時間帯は、午前（9時から13時）、午後（13時から17時）、夜間（17時から21時）に分けています。体育館については別に定めています。

なお、申込できるのは原則として1回一時間帯だけとしています。

(エ) 団体優先利用

自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合に一定期間優先利用を認めています。

行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めています。

(2) 各部屋の利用

ア プレイルーム

幼児の遊び場として開放しています。必ず保護者の同伴をお願いしています。原

則として占用利用はありません。

イ 印刷コーナー

印刷機、コピー機などがあります。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者にも実費相当で使えるようにしています。

ウ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けています。閲覧や貸し出しができます。

エ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けています。道具類は受付で貸し出しています。

オ 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用できます。

カ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどができます。個人利用の場合は、用具類を利用者に貸し出しています。

個人利用、団体利用の時間帯を設けています。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2 面、1/3 面というように利用調整をしています。

キ 余暇コーナー

軽易な工芸、手芸、講習会などに使います。空いていれば会議などにも利用できます。

ク レクリエーションホール

卓球、ダンスなどの軽スポーツや集会などに利用できます。

ケ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先しています。会議などにも利用できます。

コ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用できます。

サ 音楽室

グランドピアノがあり、そのほかの楽器やコーラスの練習ができます。防音設備も備えています。

7 利用の制限

地区センター条例第4条「営利のみを目的として利用するとき」及び「設置の目的に反するとき」に限定しています。また、明らかに危険や混乱が予想される利用については、安全管理上の観点から利用の制限をしています。

8 飲食

個人利用者の軽飲食は、場所を指定して認めています。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などがとれるようにしています。

9 喫煙

喫煙コーナー以外は禁煙としています。

10 自主事業

(1) 目的

地域のニーズを十分に把握して、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業を展開して、新しい地域コミュニティ団体、グループなどを形成することを

目的としています。

また、地域における少年活動の拠点として地区センターの積極的活用を図るため、「ワンパクホリデー事業」として、土曜日を中心に小学生を対象とした事業を実施しています。

(2) 参加者負担金

参加者負担金は、事業に必要な材料費等の相当額とし高額にならないようにしています。また、個々の事業で収益を出すことはできません。

(3) 講師

自主事業の目的から、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼し、謝礼金は講師の理解と協力をいただき高額とらないようにしています。

11 図書の貸出方法

図書の貸出は、図書コーナーで毎日実施し、一人2冊まで2週間以内を原則としています。図書を借りるには、登録をしていただきます。図書の貸出は、コミュニティスタッフ全員が当たり、コミュニティスタッフ図書担当は、図書の整理、購入計画及び貸出事務の中心になります。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めています。また、図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っています。

12 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えています。

13 地区センター委員会

地区センター委員会は、利用者の要望の反映、施設運営の意見具申、自主事業の企画及び実施などについて審議するために地区センターごとに設置しています。委員には、地元の連合町内会自治会、青少年団体、女性団体等の地域の団体の代表者がなっています。

委員会は、予算、決算の時期などに開催しています。

14 予算執行と精算事務

区役所から支出される経費を予算に従い執行します。収入、支出ともに伝票で処理し、年度末に精算報告をしています。併せて事業報告を提出しています。

15 利用統計事務

地区センターが有効に利用されているかの判断基準として、利用統計を作成しています。

16 備品管理事務

備品を各室ごとに把握し、備品台帳を作成しています。利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として弁償させていません。

17 建物と設備の保全事務

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区

役所へ連絡しています。

18 防災計画と災害時の対応

地区センターは、防災計画、消防計画を立て、年に1回は、防災訓練を実施しています。防火管理者を定め（通常は、館長）、防火管理者選任届、消防計画などを消防署に届けます。

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想される場合は、区役所地域振興課と相談の上、館長の判断で閉館などの対応をします。

災害時等に、避難場所として使用されることがあります。

19 事故防止と発生時の対応

(1) 盗難

盗難にあった場合は至急警察へ届けます。また、区役所地域振興課へ連絡し、指示を受けます。後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告します。

(2) 傷害等

利用者に急病、怪我などがあった場合、応急処置又は病院への同行などの対応をします。また、応急措置後に区役所地域振興課へ連絡します。

なお、各館では、施設の瑕疵による利用者の事故に対し、原則として1事故について対人1億円、対物1千万円、免責千円の施設賠償責任保険に加入しています。

20 個人情報保護

団体登録や自主事業等に際して、必要最小限の個人情報のみを提出していただき、その情報の扱いについては、十分注意しています。また、職員に対して指導をしています。

21 人権の尊重

館の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とするよう努めています。また、職員の研修を実施しています。

施設概要

別表 1

<本館>

階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
地階 1階	音楽室	53.0	音楽室 (グランドピアノ、音響装置)	30人程度の器楽、合唱の練習、発表会など
1階	事務室	44.1	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の出し 印刷物作成、管理運営事務など
	入口ホール	70.0	印刷コーナー	
	図書コーナー	51.6	書架(8,600冊程度収容)	
	プレイルーム	50.7	遊戯室	幼児の室内遊び場 (昼間)
	小会議室A	31.0	会議室 (テレビ、ビデオ)	18人の会議室、研修など
	余暇コーナーA	44.0	工芸室 (流し、七宝焼釜、倉庫)	24人の軽易な工芸、手芸、講習会、 グループ活動など
	余暇コーナーB	38.0	会議室	30人の会議、研修など
2階	小会議室B	33.0	会議室 (テレビ、ビデオ)	22人の会議、研修会 グループ活動など
	和室	35.0	和室二間、水屋 テラス、押入れ	茶道、華道などのグループ活動 会合など
	料理室	60.0	料理室 (工作台、流し、ロッカー)	25人の料理の講習会 グループ活動など
	娯楽コーナー	40.0		歓談、囲碁、将棋など
共用 部分		393.6	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 湯沸し室 その他	→身体障害者、老人 →身体障害者兼用1か所、その他2か所 →空調機械室、倉庫兼絶機室、電気室 マシンピット、前室 →喫煙室、テラス2か所、 倉庫 エレベーター機械室など
計		944.0		

<体育館>

階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	体育室	526.0	中学校規模の体育館 (音響装置)	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会など
	トレーニング コーナー	54.6	トレーニングコーナー	
	レクリエーション ホール	143.0	卓球台、収納棚、音響装 置、倉庫	100人程度の集会 卓球、ダンスなど
2階	中会議室	60.0	会議室、テラス	48人の会議、研修会、グループ活動など
共用 部分	受付 入口ホール 器具庫 ロッカー・シャワー室 放送室 その他	366.5	エントランス、廊下、階段 便所 湯沸し室 機械室 その他	→手洗い所含む →1か所 →2階 →空調機械室 →ギャラリー、ブリッジ クーリングタワー置場
計		1150.1		

施設概要

別表 2

1 地区センター館長及指導員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
運営委員会	運営委員会に関する事務
一般庶務	休暇（コミスタ勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連絡調整	区との連絡調整に関する事務
文書事業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自主事業	自主事業の企画、実施に関する事務
	ワンパクホリデー事業の企画、実施に関する事務
研 修	コミスタ研修に関する事務
勤務報告	職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	コミスタの勤務実績報告書の作成に関する事務
施設管理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経理事務	自主事業費などの受領、清算報告に関する事務
	収入（運営協力費、雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、運営委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受付補助	受付、案内などに関する事務（コミスタとの連携）

2 コミュニティスタッフの業務内容

	業 務 名
受付事務	団体利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	団体利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	団体利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務 ・ 図書に関する事務