

横浜市桜ヶ丘コミュニティハウスの概要

1 コミュニティハウスの特色

コミュニティハウスは、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、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います。

コミュニティハウスは、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として設置されました。

桜ヶ丘コミュニティハウスは、青少年図書館から転換された施設です。このため、図書貸出業務を主に、趣味、文芸、育児等、各種講座の参加及びサークル活動を通して地域住民の生活環境の向上を目指しています。

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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

ア 年末年始：12月29日から1月3日まで

イ 施設点検日：月1回

(3) 職員の勤務時間

ア 館長及びコミュニティーリーダー

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	早番	午前8時45分から午後4時15分まで
	遅番	午前9時15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8時30分から午前11時30分まで

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
コミュニティーリーダー	常勤	2名	自主事業の企画実施、庶務、受付、窓口サービス、図書購入、図書管理
コミュニティスタッフ	時給	3名	貸出業務、受付、案内、図書管理
コミュニティスタッフ作業担当	時給	1名	清掃、施設管理

コミュニティスタッフは、コミュニティハウスの運営を地域の多く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。

雇用人数は、各時間区分（午前・午後・夜間）3区分1人ずつ計3人の倍の6人（作業担当は2人）となっており、1人の実質的な勤務期間は6か月となります。

5 館長、コミュニティリーダー、コミスタの業務 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時を退館時間としていますが、夏休み等を考慮して別に定めています。

イ 団体、グループ利用

(ア) 利用申込の受付

利用する1か月前から当日まで先着順に申し込みを受付けます。1団体の利用回数は、原則として月2回までの予約を受けています。

なお、当日空室がある場合は、月2回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。

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サークルとして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 図書室

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。

イ 学習室

中学生以上を対象に、学習の場として設けています。

ウ 集会室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用できます。

エ 多目的室

未就学のお子さんが保護者と一緒に遊んだり、ストレッチ程度の体操やお話会などを行う場として設けています。

オ 談話コーナー

一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮しています。（少人数の飲食ができる場としても利用できます。）

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

全館禁煙としています。

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、地域文化の向上と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。

(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にな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、図書室で毎日実施し、一人3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

利用者にコミュニティハウスの施設内容、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 コミュニティハウス運営委員会

コミュニティハウス運営委員会は、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

コミュニティハウス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

コミュニティハウスは、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。

コミュニティハウスの開館時に台風などに伴い危険が予想される時は、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。

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 個人情報の保護

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

階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	25.8	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内 印刷物作成、管理運営事務など
	集会室B (中)	34.6	集会室	25人前後の会議、研修、グループ活動
	集会室A (小)	29.0	集会室	15人前後の会議、研修会、グループ活動
	学習室	46.3	学習室	25人前後の学習
	談話コーナー	21.7		7~8人の飲食など
2階	図書室	120.0	書架 (1万4千冊程度)	図書の閲覧、貸出など
	多目的室	33.0		小児遊技、ストレッチ程度の体操、お話会など
共用部分		169.3	エントランス、廊下、階段 便所、障害者用便所 倉庫 その他	
計		479.7		

施設概要

別表 2

1 館長及びコミュニティリーダーの業務内容

	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
	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
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
図書業務	図書の貸出し及び返却、書架の整理、リファレンス
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
	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	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