

## 第3章 地域福祉センターの管理運営

### 1. 地域管理方式

地域福祉センターの管理運営は、神戸市の指定管理者の指定を受けて、「ふれあいのまちづくり協議会」により行っていただきます。

地域福祉センターの運営は、それぞれの地域の特色を活かして行うことが望ましく、あわせて、少子高齢化社会の中で地域のみなさんで地域福祉について考えていただく必要があることから、“地域管理方式”をとっています。

地域福祉センターは、単なる集会所ではなく、地域福祉活動・交流活動の拠点として活用していただく施設です。また、神戸市の公の施設であるため、その利用が偏ったものにならないよう公平・公正さが求められます。

そのため、協議会は「ふれあいのまちづくり協議会規約」(p.51)及び「地域福祉センター利用規程」(p.55)を制定し、これらに基づいて管理運営を自主的に行っていただくこととなります。協議会規約及び利用規程を改正したときは、すみやかに区役所へ届け出てください。

### 2. 施設の適正な管理運営

地域福祉センターを適切な形で利用に供するためには、施設内外の秩序・美観の維持、火災・盗難等の予防、利用者の安全確保、適切な利用調整を行う必要があります。

日々の管理には、委員やボランティアによる当番制、老人クラブ・自治会・婦人会など構成団体の協力、周辺にお住まいの方の協力等いろいろな方法がありますが、協議会で十分検討のうえ、無理のない管理方法を決めてください。

地域福祉センターの管理運営については、区役所とふれあいのまちづくり協議会が協定書を締結しており、ふれあいのまちづくり協議会が他の団体等へ包括的に委託すれば、協定違反となりますので、委託することはできません。なお、清掃や管理当番など軽微な管理の一部は、構成団体等へ委託することができます。

なお、運営の手引きや協定書等に基づき地域福祉センターの運営管理業務が適切に実施されているか確認するため、「地域福祉センター 指定管理業務チェックシート」を用いて、年に一度、区役所職員がヒアリングを実施いたします。

### **3. 管理責任者の役割**

地域福祉センターの管理運営については、必ず次の責任者を委員の中から選出する必要があります。

#### **(1) 戸締管理責任者**

戸締管理責任者は、防犯上の責任者として、鍵の管理、鍵の開閉、戸締りの確認を行います。

休館日や時間外に地域福祉センターの利用がある場合、利用する団体の利用責任者に鍵を渡し、利用後は、利用責任者より鍵を返却していただくようにしてください。

また、施設の損傷や盗難にあった場合に備え、通報体制・連絡網を作成しておいてください。

#### **(2) 防火管理者・火元管理責任者**

地域福祉センターは、防火管理者を置く必要がありますので、委員の中から防火管理者を選任してください。

防火管理者には資格が必要となっており、その資格は「(一財)神戸すまいまちづくり公社(電話 078-291-9870)」などが実施する講習会の受講が必要です。(建物の規模によっては、5年ごとに更新が必要です。)

また、防火管理者を選任・交代した場合には、消防署への届出が必要です。

防火管理者は、地域福祉センターにおける防火上の管理を行う必要があります。

防火管理者は、地域福祉センターで火災が起こった場合の避難誘導路等を定めた消防計画を作成し、これを消防署に提出してください。

また、防火管理者は、消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練を実施する必要があります。火元管理責任者(消防計画に定める防火管理者の補助者)とともに、策定した消防計画に沿って、委員や利用者に対し防火に関する指導を行うほか、火災が起こった場合の出口の確認や、消火器の設置場所の確認、避難はしごの使用の確認などを行い、非常時にすぐに役立つよう利用者にも周知するようにしてください。

万一火災が起こった場合には、すみやかに119番通報し、初期消火・避難誘導にあたるとともに、区役所に連絡してください。

### **(3) 利用事務責任者**

利用事務責任者は、利用申し込みの受付・調整・承認を行います。

利用予定を日程表に記入するとともに、休館日、時間外の利用を承認した場合は、戸締管理責任者に連絡してください。

地域福祉センターのトラブルの主な原因のひとつは、利用申し込みに関することです。地域のみなさんに気持ちよく利用していただくためにも、地域福祉センターの利用方法や申込方法を周知するとともに、事前の利用申し込み手続きや承認が、公平・公正に行われるよう、配慮してください。

また、利用手続きなどを定めた「地域福祉センター利用規程」や申込方法、申込開始日、締切日については、掲示板や地域福祉センター内の分かりやすい場所に掲示するようにしてください。

### **(4) 備品管理責任者**

備品管理責任者は、備品や消耗品等の管理を行います。

トイレットペーパー、蛍光灯等の買い置きがなくなったとき、コップ等がこわれたときは補充し、テレビ・冷蔵庫等が壊れたときは修理してください。修理代金は、修繕費として、運営交付金より支出します。

テレビや冷蔵庫等の高価な備品の買い替えを行うときは、備品管理責任者の一存で行うのではなく、協議会の了解を得て行うようにしてください。

また、利用者が備品等を使用する際は、使用した人が洗ったり、もとどおりに片付けたりするよう指導してください。具体的な備品の管理方法は、p.15～16に記載しています。

## **4. 個人情報の取り扱い**

「神戸市個人情報保護条例」にもとづき地域福祉センターの管理運営においては、個人情報（名簿や利用申込書など）の保護に配慮する必要があるため、区役所と締結した「地域福祉センター管理運営協定書」（p.46）の「個人情報取扱特記事項」（p.49）を守ってください。

### **(1) 個人情報の記載のある書類の管理**

地域福祉センターで使用している利用申込書等の個人情報の記載のある書類は、安全に管理する必要があるため、施錠可能なキャビネットなどで保管してくだ

さい。

地域福祉センターの管理運営にかかる書類は、原則 5 年間保存する必要がありますが、利用状況報告書 (p.34~35)、地域福祉センター使用簿 (p.36)、その他軽易な書類については、1 年間の保存とすることができます。廃棄する際には、個人情報漏洩しないように注意してください。

## **(2) パソコンでの個人情報の管理**

パソコンでの個人情報の管理は、以下の点に注意してください。

- ①個人情報をできるだけパソコンに保存しないようにする。
- ②インターネットに接続している場合は、ウイルスセキュリティソフトを導入する。
- ③個人情報が入っているか、入っていた可能性のあるパソコンの処分の際は、データ消去ソフトなどを利用し、完全に情報を消去してから処分する。  
(パソコンでデータを削除する操作だけでは完全に削除できていません。)

そのほか、ホームページを開設している場合、改ざんなどされていないか定期的に確認してください。パソコンがウイルスに感染した際には、区役所へ連絡してください。

## **5. 利用者の安全確保**

せっかくの楽しい行事やふれあいのひとときも、事故が起これば台無しです。行事の主催者であり、地域福祉センターの管理者でもあるふれあいのまちづくり協議会は、利用者等の安全確保に特に注意してください。

### **(1) 地域福祉センター内での事故防止**

日ごろから地域福祉センター内での事故防止に心がけてください。万一事故が起きたときは、すみやかに区役所へ報告してください。また、けが人や急病人に備えて、近くの医院、救急病院等の連絡先を調べて一覧表にしておくとうよいでしょう。

### **(2) 火災・地震・風水害など非常時の対応**

あわてずに、落ち着いて行動することが大切です。

## ①火災

初期消火・119番通報、利用者の避難誘導、被害状況の確認等、必要な対応について、あらかじめ整備しておきましょう。

## ②地震

- ・地震が発生した場合、身の安全を確保しましょう。  
(姿勢を低くし、頭を守って、動かない)
- ・津波浸水想定地域内にある地域福祉センターにおいては、テレビやラジオなどで津波警報の有無を確認し、余震に注意して、津波浸水想定地域外へ徒歩で避難してください。もし逃げ遅れた場合は、近くの丈夫な建物の3階以上へ避難してください。

## ③風水害

- ・台風の接近や、大雨の恐れがある場合、気象情報や避難情報に注意してください。地域福祉センターでの行事については、開催を中止又は延期するなど、状況に応じて対応してください。
- ・気象警報発令時に地域福祉センター内に利用者がいる場合、屋外へ出ることによって危険が伴う場合、近くの丈夫で安全な建物へ避難をしてください。

### (3) AED (自動体外式除細動器) について

地域福祉センターをより安心して利用していただくために、神戸市がレンタル業者と賃貸借契約を締結し、AEDを地域福祉センターに設置しています。(一部の地域では独自に設置)

「心室細動(心臓が不規則にふるえ、血液を全身へ送り出すポンプの役目を果たさなくなる状態)」などの重大な不整脈が生じた場合、直ちにAEDを活用して「電氣的除細動(電気ショック)」を行うことが、救命にとっては有効です。AEDは利用者の目につきやすいところに設置していただくとともに、できるだけ多くの方に使い方を覚えていただき、いざという時に活用してください。

- ・AEDは救命措置のための医療機器なので、適切に管理してください。
- ・AEDのパッドのシール(倒れている人の胸部に貼り付けるもの)は、一度剥がすと交換の必要が生じるため、実際の救命活動時以外は剥がさないでください。
- ・AEDのパッドのシールを剥がした場合や、AEDのランプの色や表示によ

り異常を示した場合は、区役所もしくはAEDに記載表示のあるレンタル業者に連絡をお願い致します。

- ・協議会主催の地域の運動会のようなイベント会場に、AEDを配備するほうが望ましく、地域福祉センターに置くよりも明らかに合理的な場合は、持ち出すことができます。また、地域福祉センターのすぐ近くで、倒れた人がいる場合、AEDを貸し出してください。

#### (4) 安全に対する備え

ふれあいのまちづくり協議会主催の行事において、ボランティアや役員がケガをした場合、主催者の責めによる原因以外で事故が起こったときは、ケガをした本人がその治療費を負担することになりますので、万一の際に備えて、保険に加入しておけば安心です。

名称	所管	対象	加入手続
市民活動 補償制度	神戸市 市民協働 推進課	ボランティアの事故によるケガ等	不要（事故が発生した場合すぐに区役所へ連絡してください。）
兵庫県ボランティア・市民活動 災害共済	区社会福祉 協議会	ボランティアの事故によるケガ等	ふれあいのまちづくり協議会で任意に加入
兵庫県ボランティア活動等行事 用保険	区社会福祉 協議会	ボランティアや参加者の事故によるケガ等	
兵庫県移送サービス交通傷害保険	区社会福祉 協議会	非営利の移送・送迎サービスを行う場合の活動者・利用者の交通事故等によるケガ	
行事保険 (レクリエーション保険)	保険会社	参加者 (保険会社の規定による)	

制度内容や要件等については、各所管にお問合せください。

#### (5) 調理を伴う活動について

##### ①衛生上の注意点

ふれあいサロンやふれあい給食、料理教室などで厨房設備を利用される場合は、下記の衛生面に十分注意してください。

- (a)手洗い消毒を徹底しましょう。調理器具類はよく洗浄し清潔に保ちましょう。

- (b)生もの（特に魚、肉類）は避けるようにしましょう。
- (c)食材の中心部まで加熱調理するようにしましょう。  
（目安は 85～90℃で 90 秒以上）
- (d)作り置きは避け、調理後はできるだけ早く食べましょう。  
（調理後 2 時間以内に食べていただくのが目安です）
- (e)嘔吐、下痢、発熱などの症状や手指等に傷がある時は、食品に直接触れる作業は避けましょう。

## ②届出

ふれあい喫茶等の調理を伴う活動を実施する場合には、年度当初に区役所健康福祉課への届出（p.39）が必要です。

## 6. 福祉避難所の指定

神戸市では、災害時に避難所での生活において、何らかの特別な配慮を要する方のための二次的避難所として、地域福祉センターや特別養護老人ホームなどを、「福祉避難所」に指定しています。

福祉避難所の開設は、対象者の人数や施設の状況、対応可能な人員や物資の確保の状況等を踏まえて、市が判断します。福祉避難所として開設した場合には、通常の地域福祉センターの運営業務はできなくなります。

福祉避難所は、市が運営することになりますが、ふれあいのまちづくり協議会に協力をお願いする場合も出てくるかと思しますので、可能な範囲でのご協力をお願いいたします。

## 7. 建物・備品の管理及び修繕

### （1）建物の維持管理

地域福祉センターをみなさんに気持ちよく利用していただくためには、清掃等の管理が必要です。床（各部屋、通路、階段）、トイレ、窓ガラスなど室内と玄関回り、植栽などの屋外を定期的に清掃してください。清掃等については、協議会で無理のない方法をよく考えてください。当番制で清掃や戸締等をしているところが多いようです。また、特定の方をお願いしているところもありますが、その人に対して謝礼を支出するかどうかは、協議会でよく話し合って決定

してください。

建物は古くなればなるほど手入れが必要ですが、日々の管理で少し工夫をするだけで長持ちするものです。

例えば、

- ・エアコンは月1回程度フィルターを清掃する。

- ・年に1回程度、雨といの掃除をする。

- ・年に1回程度、サッシ戸の敷居の掃除及び戸のこまに油をさす。

- ・年に1回程度、平屋根のセンターは屋根の掃除をする。

これだけで、エアコンの老朽化や雨漏りの大部分が防げますし、パイプ詰まりもほとんど防ぐことができます。冬期など換気を怠りがちですが、結露、湿気によるカビを防ぐためには、換気・通風をよくすることも必要です。

また、施設を適切に維持管理するために必要な点検のポイントをまとめた「地域福祉センター 施設の日常管理・点検チェックシート」を使って、できるだけ半年に一度施設の点検を行ってください。

## **(2) 建物の補修・修繕**

神戸市は、地域福祉センターの指定管理者としてふれあいのまちづくり協議会に施設の管理をお願いしています。協定書に基づいてお支払している運営交付金には「修繕費」が含まれていますので、軽微な修繕（電球・カーテンの取替え、窓ガラスの修理、畳・ふすまの交換など）については、ふれあいのまちづくり協議会が実施し、費用を負担することになります。

雨漏り対策等大規模な修繕や建物そのものの補修は、地域福祉センターの建物の所有者として、神戸市が行います。ただし、市の予算は限られており、緊急度の高いものから実施しますので、要望があっても次年度以降になることもあります。また、修繕の必要性等について、判断の難しい場合には区役所に相談してください。

なお、利用者が建物・備品等を壊したときは、原因者が補修をするか、協議会が補修してその費用を原因者に負担してもらうことになります。

## **(3) 設備等の設置**

ふれあいのまちづくり協議会の購入や寄付により、新たにエアコンや防犯カメラ、光ケーブル等の設備を設置する場合は、「設備等設置工事届」(p.38)を、

必ず工事着手前に区役所に提出してください。建物の改造を要する場合等、お断りすることもあります。

なお、地域福祉センターにおけるエアコンの設置は、洋室（和室）と地域福祉活動コーナーのみを原則としています。エアコンを設置すると電気代が高額になりますので、会計の状況をよくみて設置の可否を検討してください。

また、地域福祉センター利用者の利便性のため、地域福祉センターに飲料の自動販売機を設置する場合、神戸市に対して、「行政財産使用許可申請」が必要です。設置を希望される場合は、事前に区役所にご相談ください。

#### （４）備品

備品は、①センター開設当初に神戸市が調達した「神戸市備品」、②運営交付金で購入した「神戸市備品」、③県民交流広場事業で購入した備品、④協議会の自主財源で購入した備品、⑤その他備品（構成団体の所有する備品など）などが混在しています。

このうち、①及び②の「神戸市備品」については、「備品管理簿」（p.37）を作成してください。この備品管理簿は、「地域福祉センターにおける備品取り扱い要領」（p.16）に基づき、更新や備品管理簿との照合を行い、決算書提出時に区役所へ提出してください。備品管理簿の様式について、協議会で独自に作成されている場合は、記入方法も含めて、区役所へご相談ください。

なお、③「県民交流広場事業\*で購入した備品」は、兵庫県（神戸県民センター）の基準により、管理してください。④「協議会の自主財源で購入した備品」や⑤「その他備品」の取り扱いにつきましても、「備品取り扱い要領」に準じて「備品管理簿」を作成するなど適正に管理してください。

また、備品が壊れたときは修理をし、その費用は修繕費として、運営交付金から支出してください。

地域福祉センターの利用者が備品等を使用した場合、使用した人が洗ったり、元に戻したりするように指導してください。また、備品を破損した場合には、原因者が弁償して補充・修理してください。

※県民交流広場事業…兵庫県による助成事業です。神戸市では、地域福祉センターが対象となり、ふれあいのまちづくり協議会が事業主体となって申請し、兵庫県から協議会へ整備費や活動費などの支援がありました。平成30年度からは、備品購入等の助成を行っています。

### 地域福祉センターにおける備品取り扱い要領

この要領は、地域福祉センターにおける備品を適正に管理するために、備品の取り扱いについての基本的な事項を定めるものとする。なお、神戸市備品に区分される備品については、神戸市物品会計規則に準じて取り扱うこととする。

#### 1. 備品の区分と帰属

地域福祉センターの備品については、下表のとおり区分することとする。

区 分	説 明	帰 属
①神戸市備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター開設当初及び開設後に市（区）が調達した備品</li> <li>・運営交付金（H16年度以前は委託料）で購入した備品（他の財源も充当している場合も含む）</li> <li>・市からセンターに貸与されている備品</li> <li>・協議会から市に寄付された備品</li> <li>・その他、神戸市に帰属すると解されるもの</li> </ul>	神戸市
②県民交流広場備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民交流広場事業助成金で購入した備品</li> </ul>	協議会
③協議会備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営協力金や寄付金など自主財源のみで購入された地域福祉センター用の備品</li> <li>・住民や団体から地域福祉センター用として協議会に寄贈された備品</li> <li>・その他、協議会に帰属することが明らかなもの</li> </ul>	協議会
④その他備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成団体の所有する備品</li> <li>・その他上記①～③のいずれにも属さないもの</li> </ul>	内容による

#### 2. 備品の対象

区分毎の備品の対象範囲は下表のとおりとする。

区 分	対 象
①神戸市備品	取得価格が5万円以上の物品
②県民交流広場備品	県民局の基準による
③協議会備品	神戸市物品会計規則に準じて各協議会が定めることとする
④その他備品	

#### 3. 備品の取扱い

神戸市備品の取扱いは、以下のとおりとする。協議会備品、その他備品の取り扱いについては、下記に準じることとする。（県民交流広場備品については、県民局の基準による。）

項 目	取 扱 い
①備品管理簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品名毎（別紙一覧参照）備品管理簿（別添様式）を作成する</li> </ul>
②備品の購入・廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品を購入した際は、ラベル（神戸市備品）を貼付し、備品管理簿に必要事項を記入する</li> <li>・廃棄する場合や他の施設に譲渡する場合は、備品管理簿に廃棄年月日を記入する（ただし、手続きが必要な場合もあるため、事前に区に相談すること）</li> <li>・寄付を受けた際は、寄付年月日を記入し、寄贈元を備考欄に記載する</li> </ul>
③棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回（年度末）棚卸しを実施し、備品管理簿と実態があっているか確認する（必要に応じて備品管理簿を修正する）</li> </ul>
④区への報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入・廃棄した備品については、年1回（決算書提出時）備品管理簿を区に提出する（各区で市の備品管理システムに入力）</li> </ul>

※既に協議会で独自の様式で管理している場合、新たに作成する必要があるかどうかは区に相談すること

※県民交流広場備品の取扱い（特に廃棄）については、県民局に確認すること