

## 令和5年度

## 福津市郷づくり交流センター管理運営の手引き

## 【福間、福間南、上西郷、神興東、神興、勝浦】

## ○目次

## 1 管理運営について

- (1) 施設の設置状況 . . . 1 ページ
- (2) 管理運営のあり方 . . . 1 ページ
- (3) 管理運営の内容 . . . 1 ページ

## 2 利用について

- (1) 開館日時・申請期間等 . . . . . 2 ページ
- (2) 予約方法 . . . . . 3 ページ
- (3) 使用料 . . . . . 4 ページ
- (4) 利用許可手続きの流れ . . . . . 6 ページ
- (5) 時間外利用（開館日以外の利用）の取り扱い . . . 9 ページ
- (6) 規則第7条別表3号の適用 . . . . . 9 ページ
- (7) 利用の管理 . . . . . 10 ページ

## 3 備品・文書管理について

- (1) 備品管理 . . . 10 ページ
- (2) 文書管理 . . . 10 ページ

## 【様式・参考資料】

- ① 郷づくり交流センター利用許可申請書
- ② 郷づくり交流センター利用変更許可申請書
- ③ 郷づくり交流センター鍵管理届出書
- ④ 郷づくり交流センター利用案内
- ⑤ 福津市郷づくり交流センター条例
- ⑥ 福津市郷づくり交流センター条例施行規則

## 1 管理運営について

### (1) 施設の設置状況

福津市郷づくり交流センター（以下「センター」という）は、地域住民の相互交流及び地域づくり活動を活性化し、地域自治及び地域分権を確立するために市が設置した施設である。

#### 【センターの設置状況】

名称	場所	連絡先
福間郷づくり交流センター	西福間 2 丁目 7 番 33 号	72-1085
福間南郷づくり交流センター	日蒔野 4 丁目 19 番地の 1	72-5138
上西郷郷づくり交流センター	内殿 591 番地の 15	72-5093
神興東郷づくり交流センター	久末 236 番地の 1	43-1421
神興郷づくり交流センター	東福間 6 丁目 4 番 1 号	43-0621
勝浦郷づくり交流センター	勝浦 2274 番地の 1	52-2217

### (2) 管理運営のあり方

施設の設置目的を達成するために、郷づくり活動の拠点及び地域住民の交流の場として、一般利用に供する。

施設の性質から、その管理運営については、郷づくり推進協議会（以下「協議会」という）が主体となって行うことを前提とする。

### (3) 管理運営の内容

主な管理運営の内容は次のとおりとし、詳細は各施設の状況によるものとする。

#### 【主な管理運営内容】

項目	内容
① 施開錠および機械警備の操作	・ 鍵を一部保有し、施開錠および機械警備の操作を行う。 ・ 鍵保有者リストを市に提出し、厳重に管理する。
② 点検および清掃（室内外）	・ 室内：室内環境を点検し、床の掃除機やモップがけ、窓拭き等を行い、清潔な環境を保つ。 ・ 室外：ゴミ拾い等を行い、きれいな環境を保つ。
③ 植栽管理	・ 草刈や花植え等を行い、良好な景観を保つ。
④ 簡易な修繕	・ 電球の取替え等の簡易な修繕を行う。
⑤ 備品・文書等の管理	・ 市および協議会が保有する備品や文書等を管理する。 ・ 「備品台帳」を備え、備品の状態を随時確認する。
⑥ 利用許可申請の受付	・ 一般利用の「利用許可申請書」を受付け、市に届ける。 ・ 公共施設予約システムにて利用状況を把握する。
⑦ 利用者等の対応	・ 利用者および来館者（以下、利用者等という）が安心安全、公平に施設の利用ができるよう、利用者等の対応を行う。
⑧ その他、施設の維持管理・管理運営に関する事項	・ 維持管理にかかる経費（光熱水費、通信費、修繕費等）は市が負担し、それ以外の管理運営にかかる経費は「郷づくり事業交付金」で負担する。 ・ 維持管理および管理運営にかかる経費の節減に努める。

## 2 利用について

### (1) 開館日時・申請期間等

開館日時：月～金（土・日・祝日及び年末年始は除く）の9：00～17：00まで

※ただし、施設の管理運営上、臨時に開館または休館することがある。

※有料施設の利用の際は、事前に利用許可申請が必要。また、変更する場合は、利用変更許可申請が必要。

区分	利用可能日時		申請期間	施設使用料	施設使用料 減免適用	鍵管理
	月～金 9：00～ 17：00	土日祝日、 時間外				
市または市の執行機関 (市所管課、小中学校)	○	○	随時申請可能	無料	—	—
郷づくり推進協議会	○	○	利用日の30日前 まで 利用がない場合 は随時申請可能	無料	—	協議会
条例第3条該当団体 (自治会、協議会が認める 団体)	○	○	利用日の30日前 から10日前まで	有料	半額免除	時間外利用の 場合は事前貸 与
一般 (市内公共的団体、保健福 祉関係団体、ボランティア センターに登録された団体 の目的利用)	○	×	利用日の30日前 から10日前まで	有料	半額免除	貸出なし
一般 (上記以外)	○	×	利用日の30日前 から10日前まで	有料	減免なし	貸出なし
営利企業等	利用不可					

## (2) 予約方法

※協議会利用分は、利用許可書を交付しないものとし、利用を許可したものとみなす。

区分	予約方法	オンライン予約 入力可能時間	利用可能日時 (オンライン予約の場合)
市または市の執行機関 (市所管課、小中学校)	・紙媒体による予約 ・オンライン予約	利用日の30日前0:00～ 10日前23:59まで	月～金 9:00～17:00
郷づくり推進協議会	・オンライン予約	随時入力可能	随時利用可能
条例第3条該当団体 (自治会、協議会が認める 団体)	・紙媒体による予約 ・オンライン予約 ※土日祝日、時間外利用の予約 は、まちづくり推進室に電話で も可。(※自治会のみ)	利用日の30日前0:00～ 10日前23:59まで	月～金 9:00～17:00
一般 (市内公共的団体、保健福 祉関係団体、ボランティア センターに登録された団体 の目的利用)	・紙媒体による予約 ・オンライン予約	利用日の30日前0:00～ 10日前23:59まで	月～金 9:00～17:00
一般 (上記以外)	・紙媒体による予約 ・オンライン予約	利用日の30日前0:00～ 10日前23:59まで	月～金 9:00～17:00
営利企業等	利用不可		

(3) 使用料 (納付書は市役所が作成します)

施設	区分	定員	施設 使用料	冷暖房 使用料
福間郷づくり交流センター (敷地 986.84 m <sup>2</sup> /建物 118.66 m <sup>2</sup> )	会議室 1	20 名	330 円	110 円
	会議室 2	20 名	330 円	110 円
福間南郷づくり交流センター (敷地 996.01 m <sup>2</sup> /建物 299.35 m <sup>2</sup> )	会議室	12 名	330 円	110 円
	大会議室	60 名	990 円	330 円
上西郷郷づくり交流センター (敷地 1654.32 m <sup>2</sup> /建物 406.72 m <sup>2</sup> )	会議室	30 名	550 円	220 円
	大会議室	42 名	880 円	330 円
神興東郷づくり交流センター (敷地 854.4 m <sup>2</sup> /建物 202.62 m <sup>2</sup> )	会議室	20 名	330 円	110 円
	大会議室	72 名	880 円	330 円
神興郷づくり交流センター (敷地 176.72 m <sup>2</sup> /建物 176.72 m <sup>2</sup> )	会議室	12 名	230 円	110 円
	大会議室	72 名	770 円	270 円
勝浦郷づくり交流センター (敷地 2077.88 m <sup>2</sup> /建物 259.55 m <sup>2</sup> )	会議室	15 名	330 円	110 円
	中会議室	45 名	440 円	150 円

※使用料は1時間当たりの料金

※納付書：調定番号 29、会計 1-14-1-1-1-0-3

摘要 (福間・福間南・上西郷・神興東・神興・勝浦) 郷づくり交流センター使用料

備考

(1) 1時間未満の利用は、繰り上げて1時間利用とみなす。

(例) 利用時間 9:30~12:00 の2時間半利用の場合 → 3時間の利用

(2) 利用時間 13:15~14:15 の1時間利用の場合

システムには 13:00~14:30 で予約し、使用料は実際の利用分とする。

(3) 10円未満の使用料は、切り捨てて10円単位で徴収する。

(例) 1時間の利用で、施設使用料半額免除の場合

330円(施設使用料)+110円(冷暖房使用料)=合計440円①

①の金額440円-減免額165円=~~275円~~ → 納付金額270円

※減免額は10円未満を切り捨てずに、減免後に10円未満を切り捨てる。

(4) 営利目的や地域自治活動にそぐわない利用は不可

(5) 建物が防音仕様となっていないため、楽器の使用は不可

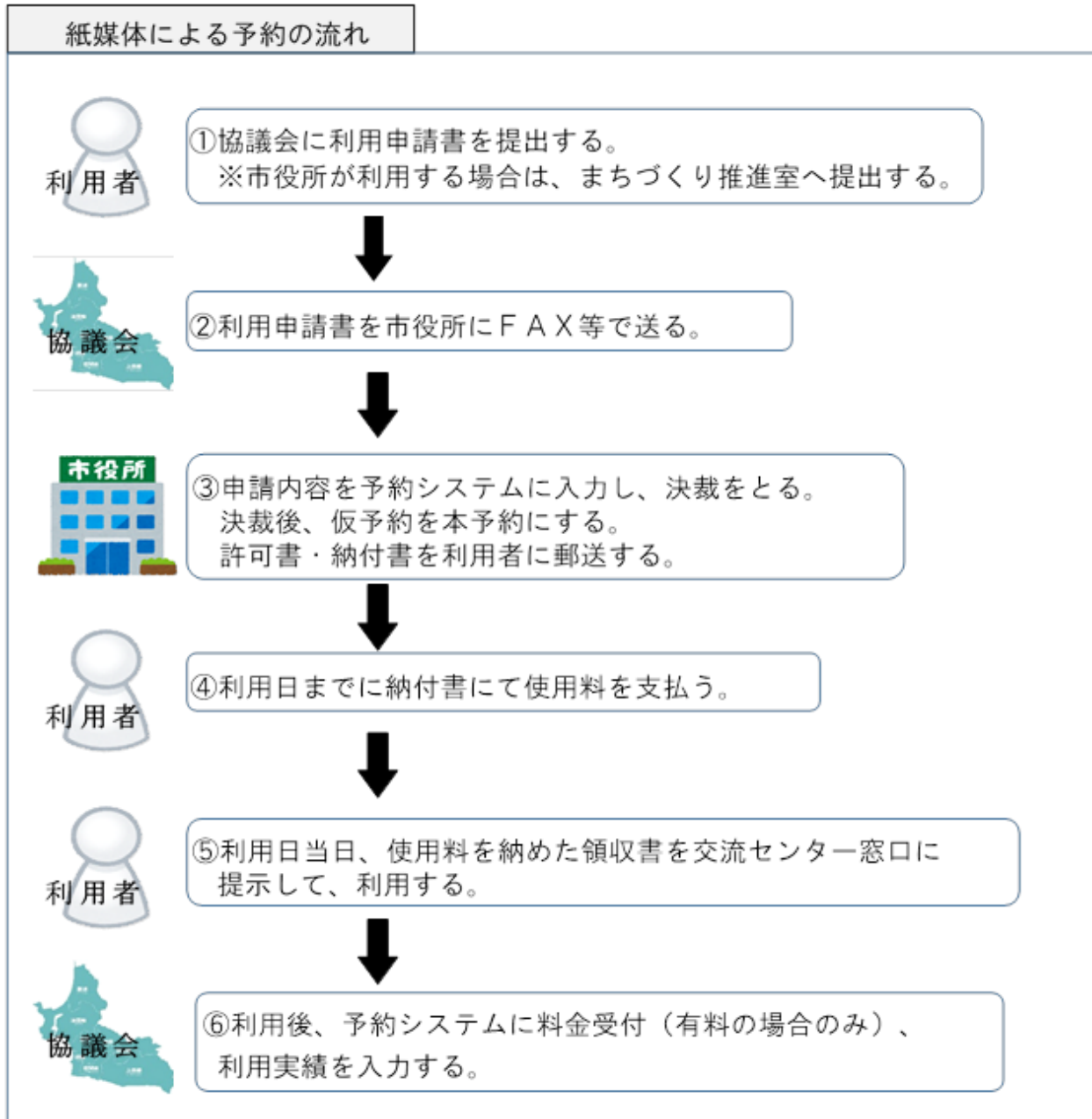
※ただし、地域活動上、楽器の使用が必要な場合は、近隣住民に配慮し、必要に応じて周知した上で使用して下さい。特に住宅地の場合は、周知を徹底してください。苦情が届いた場合は、速やかに楽器の使用を中止してください。

(6) 利用者が既に納付した使用料は返還しません。ただし、利用者が災害その他利用者の責めに帰することができない事由により利用を中止した場合に限り、既に納付した使用料を返還することができます。

#### (4) 利用許可手続きの流れ

※時間外利用の場合は、協議会が「領収済納付書」を確認後、鍵を渡す。

※利用日当日に時間延長や冷暖房使用等の追加が生じた場合は、後日利用許可手続きを行い、使用料を納付する。



## オンライン予約の流れ



①利用者登録 ※初回利用時のみ  
スマートフォンやパソコンなどから予約システムにアクセスし、「利用者登録事前入力」に利用者情報を入力し、まちづくり推進室に来庁する。  
または、まちづくり推進室に来庁して、「利用者登録用紙」に必要事項を記入する。



②利用者本登録手続きをし、利用者に登録通知書を郵送する。



③利用者本登録後、予約システムにアクセスし、予約する。



④申請内容を確認し、決裁をとる。  
決裁後、仮予約を本予約にする。  
許可書・納付書を利用者に郵送する。



⑤利用日までに納付書にて使用料を支払う。



⑥利用日当日、使用料を納めた領収書を交流センター窓口  
に提示して、利用する。



⑦利用後、予約システムに料金受付(有料の場合のみ)、  
利用実績を入力する。



土日祝日、時間外利用の予約 ※自治会のみ



①まちづくり推進室に下記の内容を電話で伝える。

- ・自治会名
- ・代表者名
- ・電話番号
- ・利用施設（交流センター名、会議室名）
- ・利用日時、利用目的、利用人数



②申請内容を予約システムに入力し、決裁をとる。  
決裁後、仮予約を本予約にする。  
許可書・納付書を利用者に郵送する。



③利用日または鍵の受取日までに納付書にて使用料を支払う。



④利用日直近日に交流センターにて、使用料を納めた領収書を  
提示して鍵を受け取り、利用する。  
※鍵の受取日および返却日は、管理者と調整する。



⑤利用後、予約システムに料金受付（有料の場合のみ）、  
利用実績を入力する。

#### (5) 時間外利用（開館日時外の利用）の取り扱い

原則として、時間外利用はできない。ただし、規則第7条（使用料の減免）の別表1～3号に該当し、かつ鍵管理が可能な場合は、規則第2条・3条の各条文ただし書きを適用して、利用許可の上、利用できるものとする。

なお、鍵の受渡は利用日の直前直後に確実に行うものとする。

#### ●規則第7条別表

区分	適用例	備考
1) 市又は市の執行機関が主催 又は共催	市所管課、小・中学校など	
2) 郷づくり推進協議会が主催 又は共催	郷づくり推進協議会	
3) 条例第3条の目的利用	自治会、「協議会が認める団体」 ※「協議会が認める団体」の取 り扱いは別途	※時間外利用の場合は、 利用団体の長による鍵 管理が可能な場合に限 る
4) ※省略		
5) ※省略		

#### ●条例第3条（センターの事業及び機能）

- (1) 地域住民等の相互交流の推進に関すること。
- (2) 地域情報の発信に関すること。
- (3) 郷づくり計画の促進に関すること。
- (4) 地域自治及び地域分権の推進に関すること。
- (5) その他地域づくり活動の活性化に関すること。

#### (6) 規則第7条別表3号の適用

別表3号「福津市内において専ら条例第3条に規定する事業を行う団体がその目的の行事に利用するとき」の適用は、次のとおりとする。

##### ①自治会

協議会の構成団体として、第3条に該当する利用の場合は適用する

※団体としての利用であっても、第3条に該当しない利用の場合は適用しない

※利用内容が郷づくり活動に密接に関わりがある場合は、協議会主催として適用する

（協議会の判断による）

##### ②協議会が認める団体

協議会主催ではないが、その取り組みが郷づくりに貢献していると協議会が認める団体の利用の場合は適用する

（協議会の判断による）

## (7) 利用の管理

### ①利用計画の入力

協議会は、利用日の30日前までにインターネット予約システムに利用計画を入力し、原則として、一般利用申請期間までに利用日時を確定するものとする。ただし、一般利用がない場合は、随時利用できる。

### ②利用実績の入力

利用終了後、インターネット予約システムに利用実績を入力する。

## 3 備品・文書管理について

### (1) 備品管理

#### ①市貸与備品

備品台帳に基づき、備品状況を定期的に確認する。破損や紛失、盗難等がないよう厳重に管理する。破損や紛失等を発見次第、速やかに市に報告する。

#### ②市貸与 AED

原則として、協議会事務所で保管し、有事の際に使用する。施設外に持ち出す場合は、持ち出し手続きを行う。

#### ③協議会所有備品

協議会は、市貸与備品と協議会所有備品を区分して管理する。一般利用の妨げにならないよう適切に保管する。

### (2) 文書管理

協議会は、市と協議会の事務文書を区分して、適切に保管する。特に、個人情報の取り扱いには十分留意する。