

# (仮称) 市営小和田住宅外複合施設

## 管理運営規定



完成予想図（南東側からの俯瞰図）

平成31（2019）年1月

## はじめに

(仮称) 茅ヶ崎市市営小和田住宅外複合施設の供用開始に向け、平成29年度に「(仮称) 茅ヶ崎市市営小和田住宅外複合施設管理運営検討会議」を設置して、管理運営方法について5回にわたり、複合施設内の各事業者や近隣自治会の代表者等と意見交換を行ってきました。

この規定は、管理運営検討会議の場で皆様からいただいた様々な意見等をもとに「適切で効率的な管理運営のための基本的な項目」について「管理運営規定」としてまとめたものです。

## 目次

1	施設の名称	1
2	施設の基本情報	1
	（1）複合施設部分の構成	1
	（2）管理区分	1
	（3）事業者の業務時間等	2
3	供用開始後の検討体制	2
4	複合施設の開館日等	2
5	複合施設管理人	3
	（1）複合施設管理人	3
	（2）複合施設管理人の勤務形態	3
6	共用部（各該当箇所については次ページ図参照）	4
7	集会室及び調理室の位置付け	6
8	集会室・調理室の使用方法	6
9	防火管理者・防災訓練	9
10	複合施設部分の備品	10
12	自動販売機の設置	11
13	ごみ置き場	11

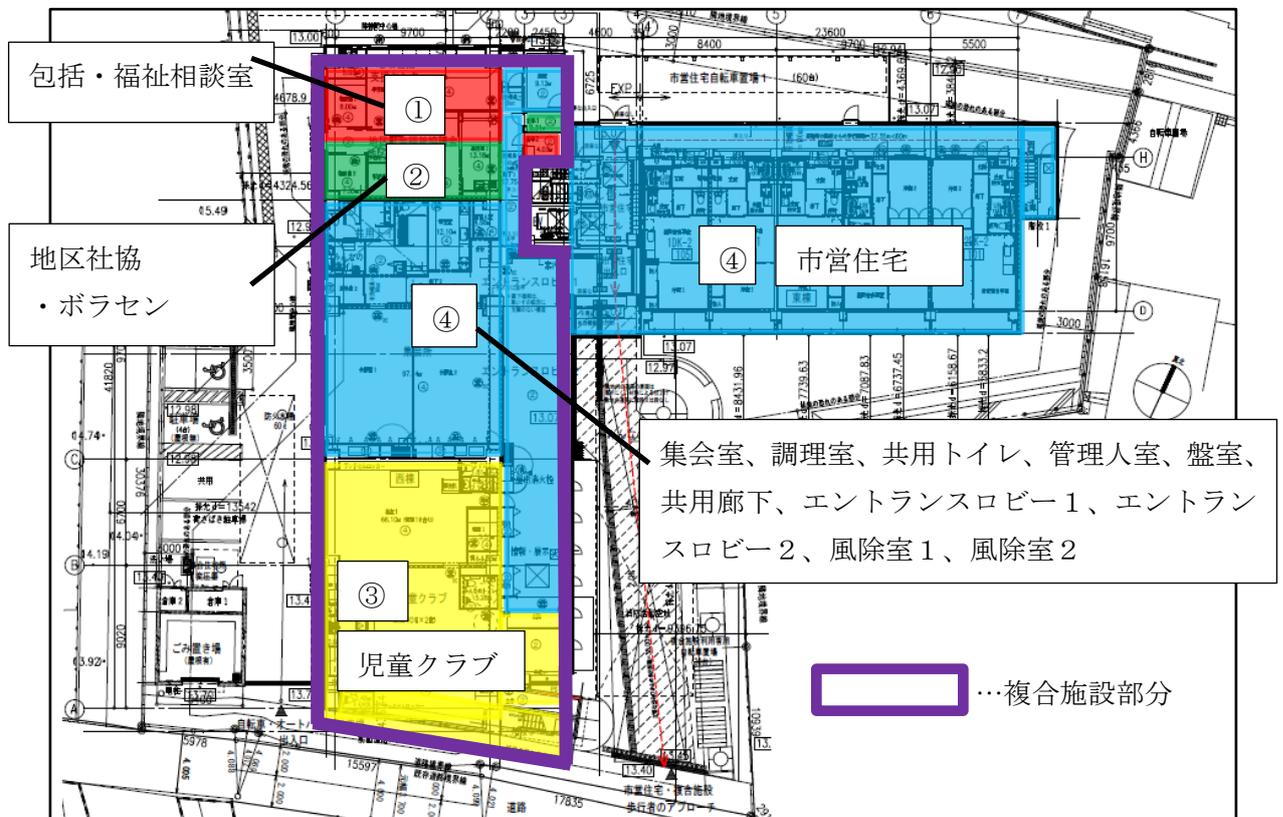
# 1 施設の名称

本規定において、施設名はそれぞれ次のとおり表記する。

- ・地域包括支援センター青空……包括
- ・福祉相談室青空……福祉相談室
- ・小和田地区社会福祉協議会……地区社協
- ・みんなのこわだボランティアセンター……ボラセン
- ・小和田児童クラブ……児童クラブ
- ・(仮称) 市営小和田住宅……市営住宅

# 2 施設の基本情報

## (1) 複合施設部分の構成



## (2) 管理区分

複合施設部分のうち、集会室を市営住宅の共同施設として位置づける。

所管課	施設名	管理区域	上図位置
高齢福祉介護課	包括	包括、倉庫2、相談室1（共用廊下含む）	①
	福祉相談室		
福祉政策課	地区社協 ・ボラセン	地区社協・ボラセン、倉庫1、相談室2（共用廊下含む）	②
保育課	児童クラブ	児童クラブ、階段下倉庫	③
建築課	市営住宅	市営住宅、集会室、調理室、共用トイレ、管理人室、盤室、共用廊下、エントランスロビー1、エントランスロビー2、風除室1、風除室2	④

### (3) 事業者の業務時間等

施設名	休日等（原則）	開所時間等（原則）
包括	日曜・年末年始	午前8時30分から午後5時まで
福祉相談室	日曜・年末年始	午前8時30分から午後5時まで
地区社協・ボラセン		午前9時から午後5時まで
児童クラブ	日曜・祝日・年末年始 (12月29日 ～1月3日)	小学校の授業終了時から午後7時まで 学校の休業日(学級閉鎖の場合も含む) にあつては、午前8時から午後7時まで

## 3 供用開始後の検討体制

関係者・関係団体等で組織する「(仮称)茅ヶ崎市営小和田住宅外複合施設管理運営検討会議」を設置し、複合施設の円滑な運営に向け協議・調整等を行う。

市営住宅	入居者の代表者（入居者から1～2名選出）
複合施設事業者	包括、福祉相談室、地区社協・ボラセン、児童クラブ（各1～2名）
自治会等	小和田地区まちぢから協議会（自治会から2～3名選出）
その他	供用開始後当面の間は、建築課が会議を進行する。

## 4 複合施設の開館日等

開館日時	原則として、閉館日を除く毎日午前8時30分～午後9時 (児童クラブについては学校の休業日に限り午前8時から)
閉館日	年末年始(12月29日～1月3日)、施設点検を行う第2・第4日曜日
閉館時の 施錠・出入方法等	外部出入口は施錠、市営住宅との間はシャッターにより閉鎖する。 事業者については施設西側出入口から執務室内に出入りできるようにする。 (鍵は各所管課及び各団体が管理する。)

## 5 複合施設管理人

### (1) 複合施設管理人

複合施設の管理・運営については、民間事業者へ業務委託し、管理人を設置する。委託事務は建築課が所管し、費用については、各課で按分を行い負担する。

### (2) 複合施設管理人の勤務形態

午前8時～午後7時30分まで管理業務と清掃業務を行う1名が常駐する。集会室については午後9時まで使用できるものとし、管理人は離席時に携帯電話を持ち歩く体制とする。

### (3) 複合施設管理人の業務内容（委託内容）

#### ア 集会室に関する業務

(ア) 貸出業務 ……施錠管理・物品等の貸し出し、使用者の集計

(イ) 貸出後の点検……清掃が行われているか、汚損・破損等はないか

なお、机や椅子を収納から並び替えた場合は、使用者が元の状態に戻すこと。

#### イ 共用部に関する業務

(ア) 清掃業務 ……施設館内（トイレ・共用部等）清掃、外部拾い掃き等

(イ) 複合施設部分の開館管理 ……出入口等の施錠管理

(ウ) 来館者への案内……来館者に対する施設案内

(エ) 共用部（トイレ・廊下・空調等）の管理

(オ) 複合施設部分の植栽・草木等の手入れ

(カ) 複合施設部分の駐輪場・駐車場の管理

#### ウ 共通業務

(ア) 施設の維持管理業務 ……市への修繕依頼等

(イ) 市及び関係団体等との連絡調整

(ウ) 災害発生時の対応 ……利用者の避難誘導・安全確保、市への連絡等

※防火管理者については各施設ごとに選任する。

※年1回実施する消防訓練に参加する。

#### エ 東棟屋上に関する業務

東棟屋上の管理業務……清掃等

なお、通常時の一般の方の出入りは禁止とする。

#### オ その他

複合施設事業者不在時の来館者への軽易な対応や、集会室予約の管理等、複合施設及び集会室の管理運営上必要な業務を担う。

## 6 共用部 （各該当箇所については次ページ図参照）

「2（2）管理区分」に示す、建築課管理部分のうち、「集会室」「調理室」「管理人室」「盤室」「共用廊下」「共用トイレ」「エントランスロビー1」「エントランスロビー2」「風除室1」「風除室2」を共用部とする。また、共用部は、市営住宅入居者及び複合施設事業者等が共用で利用する場所とする。

### （1）施設内共用部

- ア 集会室 ……会議室1、会議室2ともに防犯上の観点から、常時施錠とする。
- イ 調理室 ……集会室と同様に常時施錠とする。
- ウ 共用トイレ
- エ 管理人室 ……防犯カメラ映像モニター、みんなのトイレ呼び出し
- オ 盤室 ……子メーター
- カ 共用廊下
- キ エントランスロビー1
- ク エントランスロビー2
- ケ 風除室1
- コ 風除室2

### （2）屋外共用部

#### ア 複合施設東側

メインアプローチ、みんなのひろば……市営住宅入居者、複合施設事業者、複合施設利用者及び来館者が誰でも使用できる場所だが、イベント等の開催において占用する場合は、使用する団体が複合施設管理人や各施設及び市建築課に利用方法や時間帯などについて確認、調整をしたうえで、市営住宅入居者や施設利用者の通常の利用を妨げない範囲で使用できる。

#### イ 複合施設西側

複合施設駐車場（3台）、荷さばき駐車場（1台）、複合施設職員オートバイ・自転車置き場及び市営住宅入居者のオートバイ・自転車通路とする。車椅子利用者は東側通路と西側通路の両方を使用できる。

複合施設駐車場（3台）の内訳は、北側から地域包括支援センター専用駐車場（1台）、複合施設用身体障害者駐車場（1台）、複合施設用共用駐車場（1台）とする。また、使用する場合は、各事業者が使用する方にカードを貸し出して車のダッシュボードに置くこととする。

#### ウ 施設北側

北側アプローチから施設への出入りも可能（北側からの出入りは原則徒歩とし、自転車は通行不可とする）。

一般の方の通り抜けは不可とする（方法については利用状況に応じて検討を行う）。

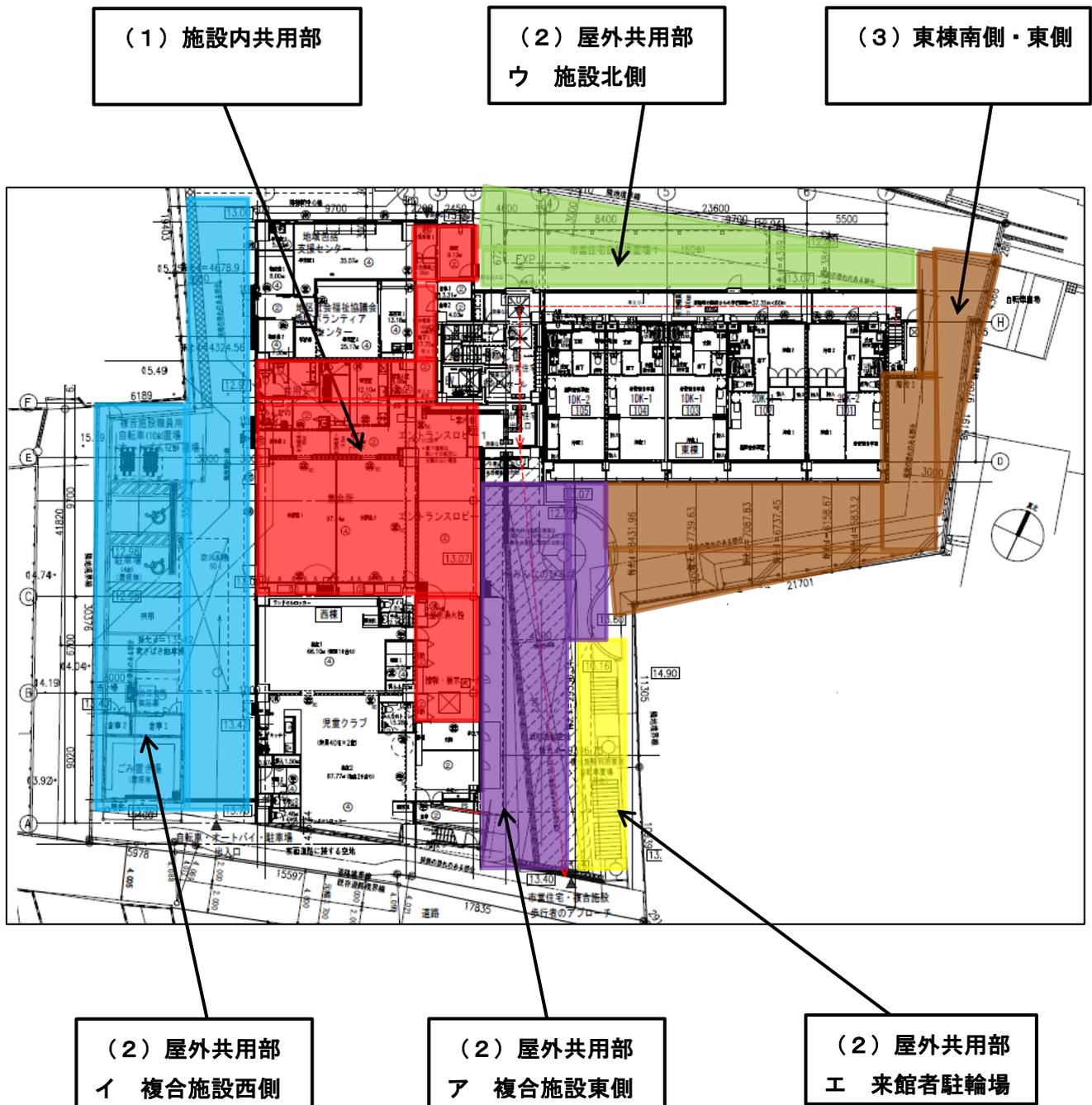
#### エ 来館者駐輪場

自転車で来館する複合施設利用者は、メインアプローチ内の駐輪場を利用する（自動車での来館は禁止とする）。

### (3) 東棟南側・東側

施設の緑地帯とし、施設や樹木等の維持管理を除き、原則立ち入りしない場所とする。緊急時等の通路にもなるため、立ち入り禁止の看板は当面は設置しない。

## 6 共用部 の該当する箇所図



## 7 集会室及び調理室の位置付け

### (1) 集会室の位置づけ

集会室（会議室1・2）は、市営住宅の共同施設として茅ヶ崎市営住宅条例に位置づける。

### (2) 調理室の位置づけ

集会室（会議室1・2）の附属機能とし、位置付けは集会室と同様の位置付けとする。

## 8 集会室・調理室の使用方法

### (1) 使用者

#### ア 通常使用（目的外使用以外）

- (ア) 市営住宅入居者（建築課）
- (イ) 包括（高齢福祉介護課）
- (ウ) 福祉相談室（福祉政策課）
- (エ) 地区社協・ボラセン（福祉政策課）
- (オ) 児童クラブ（保育課）

※高齢福祉介護課・福祉政策課・保育課は年度末までに建築課に事業を実施するための来年度の集会室利用について依頼文を提出する。依頼文には、依頼文発送時点で分かっている実施予定事業の日程表を添付する。

#### イ 目的外使用として使用

- (ア) 自治会（本宿自治会、菱沼小和田自治会）
- (イ) その他

※その他については、事前予約後の空き区分がある場合に限り、目的外使用許可による使用を可能とする。

### (2) 使用時間

複合施設開館日の9時から21時まで

使用（予約）の単位は、①午前（9時～12時）②午後（13時～17時）③夜間（18時～21時）を基本とする。

### (3) 使用料

#### 「(1) ア 通常使用」に該当する者が使用する場合

……使用料は発生しない。

#### 「(1) イ 目的外使用」に該当する者が使用する場合

……「茅ヶ崎市行政財産の用途又は目的外使用にかかる使用料条例」に基づき使用料を算出して徴収する。ただし、「自治会」という組織での使用については同条例第5条第1号の規定により使用料を免除するが、自治会員である市民が個人で使用した場合には減免の対象外とする。

### (4) 予約の手続き

(ア) 事前予約（次年度）の場合

- ① 年末に次年度の予約を実施。年間を通じて使用したい日と区分を事前に予約する。
- ② 事前予約の取りまとめは、複合施設管理人が行う。

③ 複合施設管理人は年末に各団体の使用希望をまとめて、希望が重なっている部分は、両者調整するように依頼する。

④ 調整後、当事者同士で調整して複合施設管理人に結果を報告する。

(イ) 随時予約（包括、福祉相談室、地区社協・ボラセン、児童クラブ）

① 事前予約の結果、予約が入らなかった日時・区分があれば随時予約できる。

② 予約する場合は、使用者本人が予約受付簿（複合施設管理人が管理）に記入する。

（本予約完了）

(ウ) 随時予約（自治会）

① 事前予約の結果、予約が入らなかった日時・区分があれば使用日の1ヶ月前までは予約できる。

② 予約する場合は、使用者本人が1ヶ月前までに予約受付簿に記入する。（仮予約）

③ 仮予約後、「使用許可申請」及び「使用料免除申請」を1ヶ月前までに市建築課へ申請する。

④ 市から「使用決定通知書」と「減免決定通知書」を自治会に交付。（本予約完了）

## (5) 鍵の貸出・返却方法

使用者及び使用時間によって、使用する鍵の種類及び鍵の返却方法が異なる。

なお、退館する出口は次ページも参照すること。

## (6) 調理室内の冷蔵庫の取扱

- ・調理室内には中古新品にかかわらず、地区社協が冷蔵庫を設置する。
- ・設置した者は管理責任者となり、管理する責任を負う。
- ・設置した冷蔵庫の更新の時期が来た場合は、輪番で別の団体が設置し、管理の義務と権限を地区社協から引き継ぎ管理責任者となる。
- ・調理室の使用後は冷蔵庫の中を空にすることとし、管理責任者は使用上のルールを守れない方に対して、使用させないことができる権限を持つ。
- ・次の団体が使用する場合に冷蔵庫の中に物が残っていた場合には、まずは管理責任者に報告し、管理責任者は対応を決定する。
- ・管理責任者は冷蔵庫の中に残っているものがないかを日常的に確認する。
- ・管理責任者は調理室内の冷蔵庫管理のため、管理責任者である期間内は調理室の鍵を持つこととする。

## (ア) 19時30分までに鍵を返却する場合

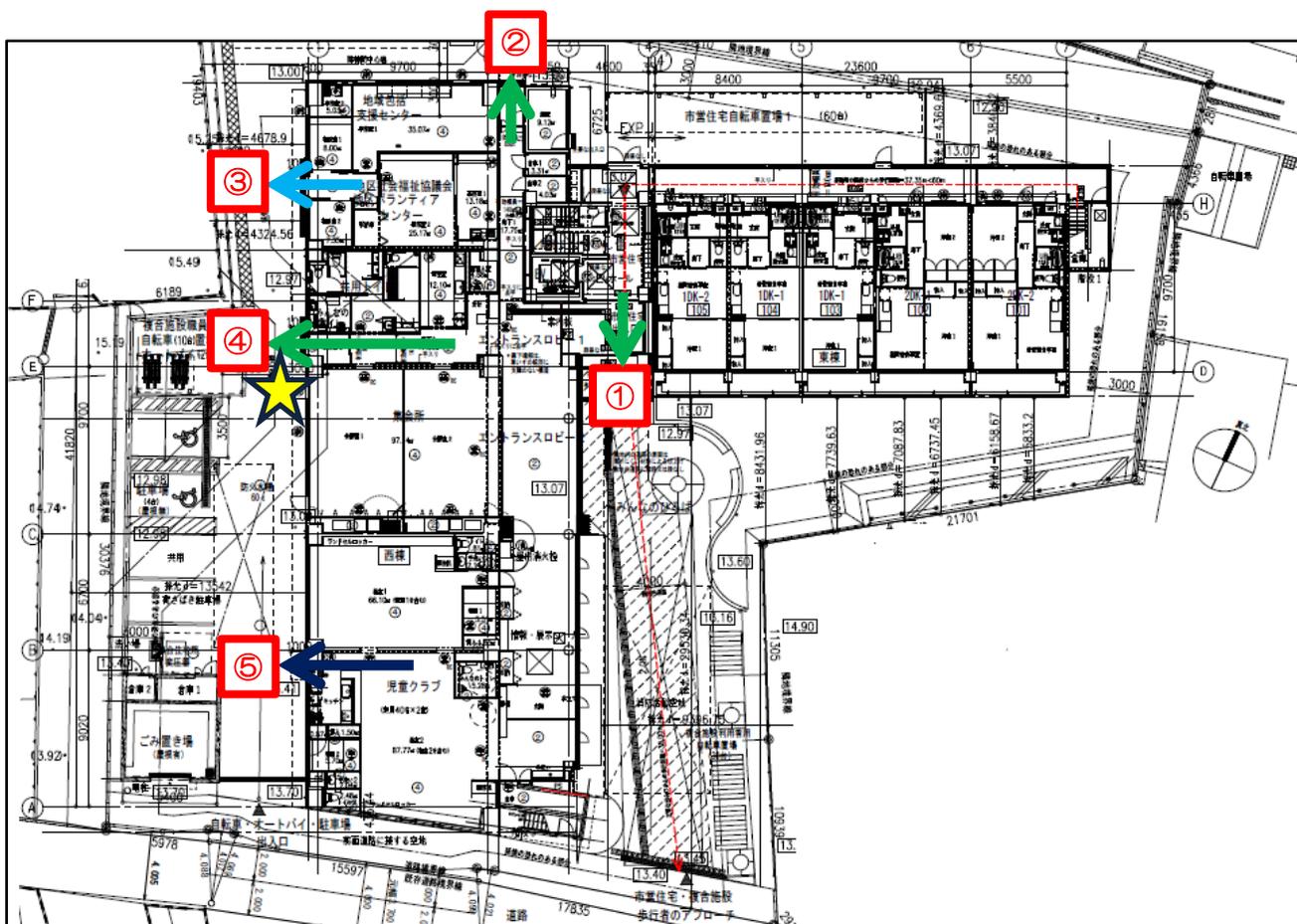
市営住宅入居者、自治会・その他	複合施設 (包括、福祉相談室、地区社協・ボラセン、児童クラブ)
鍵（集会室）を管理人から借りる	鍵（集会室）を管理人から借りる
終了次第、集会室を施錠する	終了次第、集会室を施錠する
鍵（集会室）を管理人へ返却する	鍵（集会室）を管理人へ返却する
①、②、④から退館	各施設の通用口（包括・福祉相談室・地区社協・ボラセンは③、児童クラブは⑤）から退館

(イ) 19時30分以降に鍵を返却する場合

市営住宅入居者、自治会・その他	複合施設 (包括、福祉相談室、地区社協・ボラセン、児童クラブ)
19時30分までに鍵(集会室、西側出入口)を管理人から借りる	
終了次第、集会室を施錠し、施設内の照明を消灯する	終了次第、集会室を施錠し、施設内の照明を消灯する
西側出入口④から退館	各施設の通用口(包括・福祉相談室・地区社協・ボラセンは③、児童クラブは⑤)から退館
西側出入口④の外側ドアを施錠	西側出入口④の外側ドアを施錠
西側出入口④外側ドア隣のポストに鍵(集会室、西側出入口)を投函	西側出入口④外側ドア隣のポストに鍵(集会室、西側出入口)を投函

「(5) 鍵の貸出・返却方法」の入館時・退館時の経路

入館時、退館時の経路については次のとおりとする。



※ 19時30分以降に集会室の鍵を返却する場合は、次の2点を必ず行う。

- (1) 複合施設内の照明の消灯、集会室の施錠、西側出入口の施錠を行うこと。
- (2) ☆印の箇所で、西側出入口の鍵及び集会室の鍵を返却ポストに投かんすること。

## (6) 使用上のルール

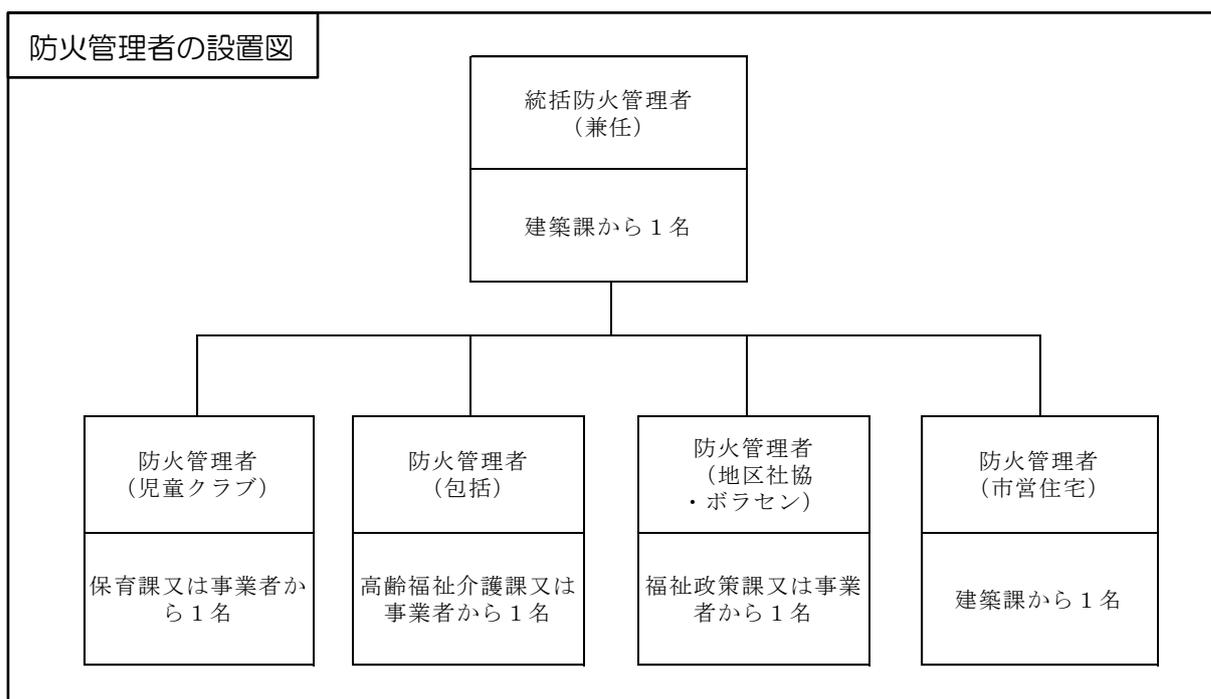
次の「使用上のお願い」を施設内に掲示する。

使用上のお願い
<p>(仮称) 茅ヶ崎市営小和田住宅外複合施設は、「交流・賑わいの場」であるとともに「生活の場」でもあります。集会室の利用にあたっては、市営住宅入居者や施設利用者みなさんが安全で快適に利用できるよう心がけてください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ゴミ類は各自で持ち帰ってください。</li><li>・火気を使用する器具等の持ち込みや使用をしないでください。</li><li>・壁、柱、窓等への貼り紙やクギ類の打ち込みをしないでください。</li><li>・喫煙をしないでください。</li><li>・特定の政治・宗教活動や選挙活動を目的とした使用はできません。</li><li>・市営住宅入居者や他の複合施設利用者に迷惑がかかる行為等はしないでください。</li><li>・物品の販売、広告、宣伝、寄付募集行為など営利やそれらに類する目的での使用はできません。</li><li>・事前の準備や使用後の整理整頓は、使用時間内に行ってください。</li></ul>

## 9 防火管理者・防災訓練

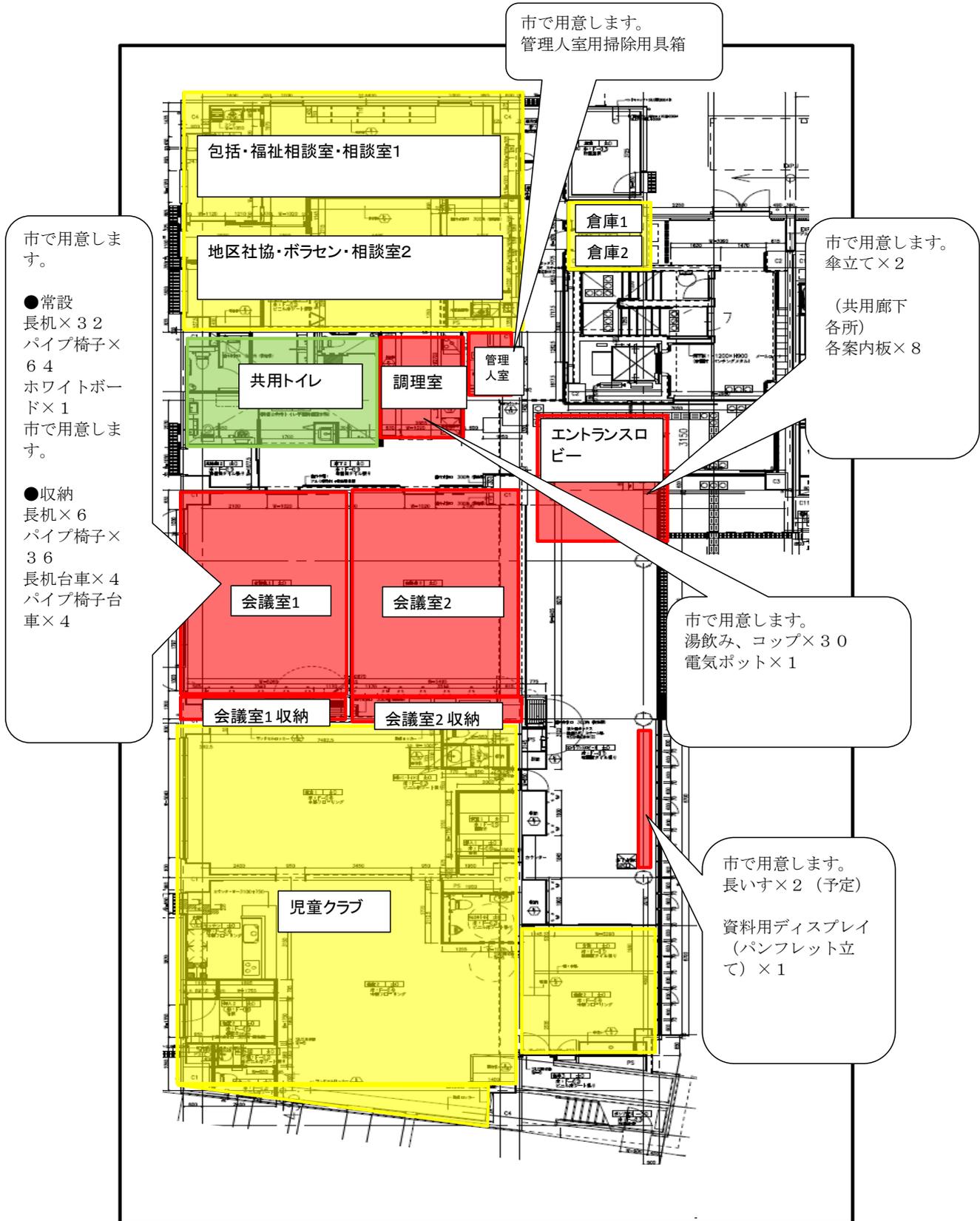
本施設は消防法の規定により、非特定防火施設に該当するため、防火管理者を置き、消防計画を策定する。

防火管理者は、各事業者又は所管課で置くこととし、統括防火管理者を建築課から1名設置する。消防訓練については、各事業者と市営住宅入居者で同一日に年1回以上実施する。



# 10 複合施設部分の備品

- … 各事業者の専有部分      各事業者又は主管課が用意するエリア
- … 共用部分                      市が用意するエリア
- … 共用部分                      複合施設管理人が用意するエリア



## 1 1 施設の維持管理等に係る費用の支払方法

支払方法については、今後、市関係各課で協議のうえ、決定する。

## 1 2 自動販売機の設置

自販機については、設置できるスペースがないことと、近隣に自動販売機やコンビニエンスストアなどの商業施設が充実していることから設置しない。

## 1 3 ごみ置き場

施設南西側のごみ置き場については、複合施設事業者は利用しないこととし、市営住宅入居者と近隣住民が利用するものとします。清掃や管理については市営住宅入居者と近隣住民で管理する。管理方法については自治会と協議のうえ、決定する。

### おわりに

当面は、この規定により管理運営をしていきますが、あくまでこの規定は出発点です。複合施設のコンセプトである「多世代が交流する地域の拠点」を実現するために、どのような管理運営をするべきかを常に考えながら、引き続きみなさんで意見交換を行い、この規定をより良いものに更新していただきたいと思います。