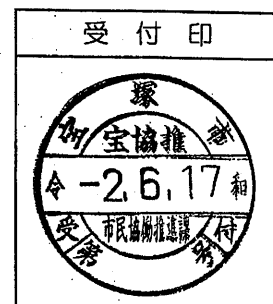


# 提出書類一覧表

法人等名称

/ 提出者・担当

番号	様式	提出書類	チェック欄
①	様式第1号	宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者指定申請書	○
②	様式第2号	宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者事業計画書 (体裁・頁数自由)	○
③	様式第3号	宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者収支予算書	○
④	様式第4号	団体概要書	○
⑤	—	定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては提出不要)	<input checked="" type="checkbox"/>
⑥	—	指定申請をしようとする日の属する事業年度(令和2年度)の 前事業年度における申請者の活動実績を記載した書類及び収支決算書	○
⑦	—	指定申請をしようとする日の属する事業年度(令和2年度)における 申請者の収支予算書	○
⑧	—	法人税及び法人市民税の納税証明書(平成30年度分・平成31年度分) (法人以外の団体にあつては提出不要)	<input checked="" type="checkbox"/>
⑨	様式第5号	誓約書	○
⑩	様式第6号	誓約書(宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例に基づく誓約書)	○



(様式第1号)

令和2年(2020年) 6月17日

(あて先) 宝塚市長

申請者 住所

法人等名称

代表者職・氏名 会長

### 宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者指定申請書

地方自治法第244条の2第3項の規定により公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、宝塚市立共同利用施設条例第17条第2項の規定により、関係書類を添えて申請します。

- 1 公の施設の名称 宝塚市立共同利用施設売布会館
- 2 添付書類
  - (1) 宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者事業計画書(様式第2号)
  - (2) 宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者収支予算書(様式第3号)
  - (3) 団体概要書(様式第4号)
  - (4) 法人の場合は、定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書  
(法人以外の団体にあつては提出不要)
  - (5) 指定申請をしようとする日の属する事業年度の収支予算書及びその前年度の活動実績を記載した書類及び収支決算書
  - (6) 法人の場合は、法人税及び法人市民税の納税証明書(平成30年度分・平成31年度分)(法人以外の団体にあつては提出不要)
  - (7) 誓約書(様式第5号)
  - (8) 宝塚市暴力団の排除に関する条例に基づく誓約書(様式第6号)

担当者 連絡先	所 属	売布会館		
	担当者名		役職名	
	電話番号		F A X	
	E-mail			

(様式第2号)

宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者事業計画書

法人等名称 \_\_\_\_\_

- 1 宝塚市立共同利用施設売布会館の指定管理者への応募動機について  
大阪国際空港周辺における航空機騒音により、日常生活が著しく阻害されている地域の住民の学習、集会、休養又は保育のために利用されており今後も地域住民の活動拠点として行く。
- 2 施設の管理・運営に当たっての基本方針について  
地域社会における市民相互の交流および相互扶助ならびに市民の主体的な学習活動などを促進し、周辺自治会やコミュニティと連携して様々な事業を展開しコミュニティづくりに努め、宝塚市と連携を図りながら施設の管理・運営に当たっていく。
- 3 利用対象者の平等な利用の確保に関する考え方について  
利用申し込みの開始期日を設けて、利用希望者が重複したときはくじ引きにより抽選するなど平等性を保つ。
- 4 サービス向上を実現するための具体的な計画について  
利用団体から利用後の意見を聞く場（意見箱・アンケート調査）を設ける。現在は利用者との信頼関係が築けているので不明な点等があれば意見を聞く事ができている。
- 5 利用者からの要望（苦情）の把握とその解決策について  
上記計画を実施することによって要望を検討する。
- 6 施設の管理体制（組織体制、人員配置、職員の研修）について
  - 1、XXXXXXXXXXは、施設の管理体制に係る「管理運営規程」及び「利用規定」並びに「経理規程」等を制定しコンプライアンスの順守を図る。
  - 2、実際の運営に当たっては、自治会役員の中から業務責任者1名及び運営委員数名を選任し、施設の管理運営に当たらせるものとする業務責任者は管理運営経費の縮減に努め、運営委員を

個人情報保護・管理や人権問題に関するセミナー及び災害その他の緊急時の対応に係る講習会等に積極的に参加させ管理運営面における質的向上に努める。

7 施設の利用の範囲の特例（宝塚市立共同利用施設条例第6条の「利用の範囲のただし書き」）の基準について

条例（第6条 利用の範囲）及び年次協定に従い運営する。

8 利用料金について

（各部屋毎の利用料金／平方メートル当たり・1日当たり）、割増料金の考え方  
利用料金表添付

9 利用料金の減免及び返還の考え方について

条例第9条で定める範囲内で、市長の承認を得て定める。

10 休館日及び開館時間について

- (1) 原則として、正月3か日を除いて休館日は設けない。
- (2) 開館時間は午前9時から午後9時までとするが、利用状況により閉館時間を早める場合もある。

11 効率的な経営方針および経費の縮減について

利用団体ごとに利用時間帯を確実に把握する。  
利用者に節水・節電を呼びかける。

12 個人情報の保護・管理について

利用者の申込書等を館内の鍵のかかる部屋に保管する。

13 災害その他緊急時の危機管理体制について

会館の管理運営委員の中に防災士も居り、防災士  
役員が中心となり宝塚市の関係部署と連携する。

14 その他（特記すべき事項を記入してください）

売布会館は市立めふ保育所に隣接しているため、保育児童の午睡の時間帯（午後3時まで）は、音曲を出す教室には使用を許可しない。

以上

\*6月5日に売布会館の管理責任者の [REDACTED] が急死  
されました。突然の事で会館スタッフも驚きました、 [REDACTED] の最後の仕事が  
“令和3年から5年間 売布会館指定管理業務を引き続き行っていく”と協同  
推進課に話に行かれました。

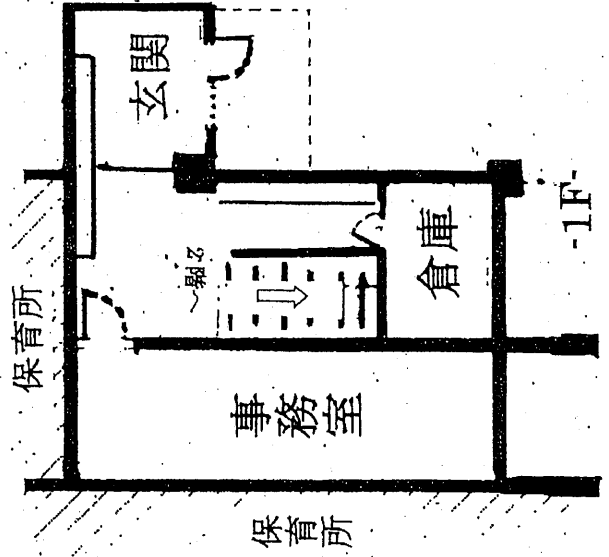
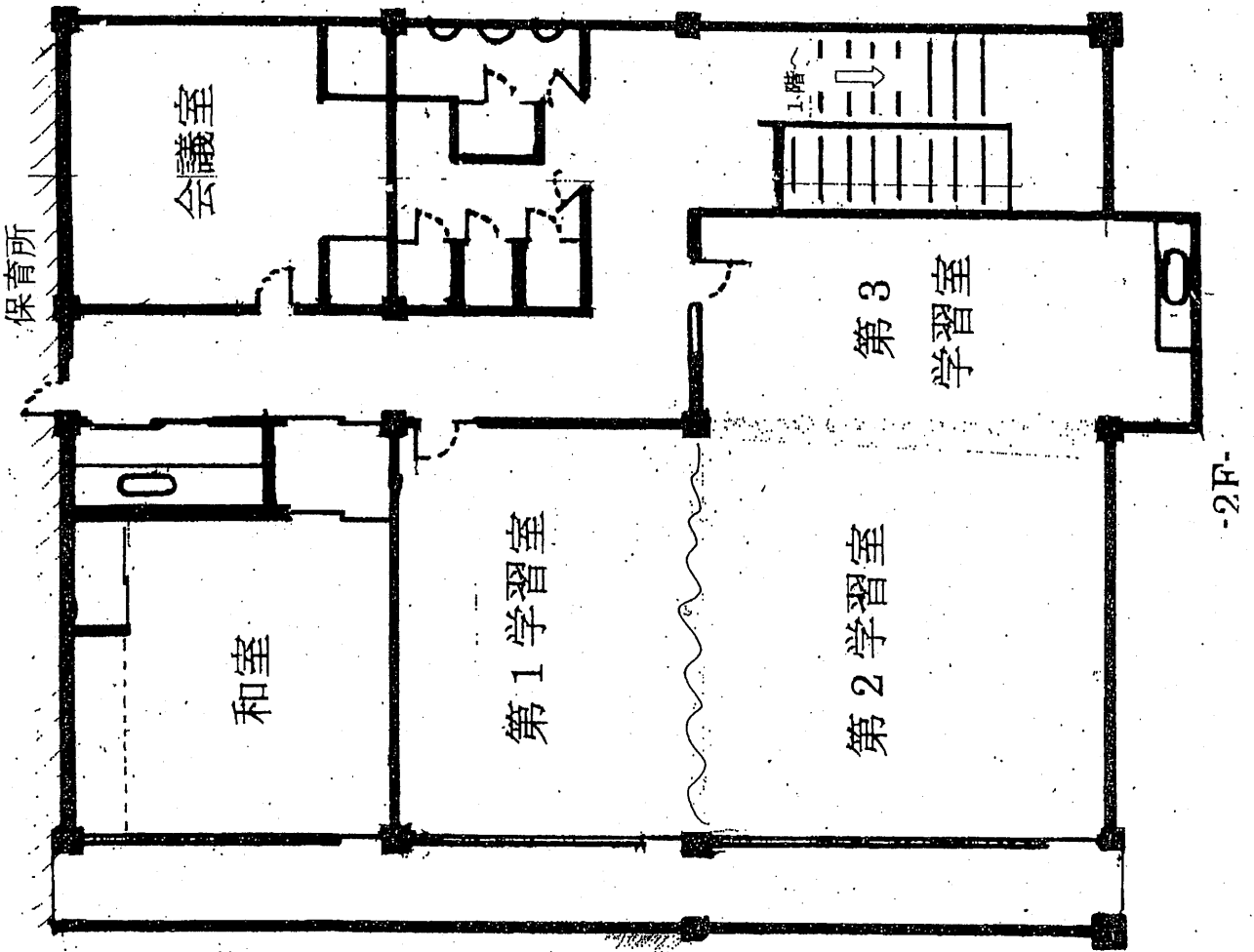
会館スタッフも [REDACTED] の思いに応えていこうと決意しました。

利用者の方にいつも気持ちよく使って頂けるように頑張っていきます。

宝塚市立共同利用施設 売布会館 利用料金表

階数	部屋名	面積(m <sup>2</sup> )	9:00~13:00		13:00~17:00		17:00~21:00	
			利用料金(円)		利用料金(円)		利用料金(円)	
			教室使用	その他使用	教室使用	その他使用	教室使用	その他使用
2階	第1学習室	41.39	1,200	1,300	1,200	1,300	1,200	1,300
	第2学習室	54.02	1,400	1,500	1,400	1,500	1,400	1,500
	第3学習室	21	800	900	800	900	800	900
	会議室	47.8	800	900	800	900	800	900
	和室	26.51	1,000	1,100	1,000	1,100	1,000	1,100

※第1,2,3学習室を一体利用するときは、第3学習室の利用料金は半額の400円とし、合計、1回使用料金3,000円(第1学習室1,200円、第2学習室1,400円、第3学習室400円)とします。



(様式第3号)

法人等名称	
-------	--

宝塚市立共同利用施設売布会館指定管理者収支予算書

収入の部

(単位：千円)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
市指定管理料	241	241	241	241	241	1,205
利用料金	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	10,000
その他収入						
収入合計①	2,241	2,241	2,241	2,241	2,241	11,205

支出の部

(単位：千円)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
人件費 A	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	5,500
(内訳) 管理人手当	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	5,500
施設管理費 B	700	700	700	700	700	3,500
(内訳) 電気代	300	300	300	300	300	1,500
水道代	50	50	50	50	50	250
ガス代	50	50	50	50	50	250
修理補修費	50	50	50	50	50	250
清掃費	250	250	250	250	250	1,250
事務費 C	441	441	441	441	441	2,205
(内訳) 印刷費	10	10	10	10	10	50
備品購入費	150	150	150	150	150	750
消耗品費	150	150	150	150	150	750
通信費	50	50	50	50	50	250
会議費	50	50	50	50	50	250
雑費	10	10	10	10	10	50
予備費	21	21	21	21	21	105
支出合計② (A+B+C)	2,241	2,241	2,241	2,241	2,241	11,205

(単位：千円)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
収支差 ①-②	0	0	0	0	0	0
収支差が0でない場合の 補填ないし処分方法						



(様式第4号)

### 団 体 概 要 書

団 体 名	[REDACTED]		
代 表 者 名	[REDACTED]	設 立 年 月 日	昭 和 4 5 年 4 月
所 在 地	[REDACTED]		
基 本 財 産		職 員 数	5 名
役 員 構 成 ・ 氏 名	(役職) 会 長	(氏名)	[REDACTED]
	(役職) 副 会 長	(氏名)	[REDACTED]
	(役職) 幹 事	(氏名)	[REDACTED]
	(役職) 会 計	(氏名)	[REDACTED]
	(役職) 監 査	(氏名)	[REDACTED]
	(役職)	(氏名)	
	(役職)	(氏名)	
	(役職)	(氏名)	
	(役職)	(氏名)	
事 業 目 的 ・ 内 容	地区内における住民の親睦並びに福利厚生を図り、各種関係団体との連携増進を行う。		
組 織	(※組織図を添付)		
電 話	[REDACTED]	F A X	[REDACTED]
電 子 メ ー ル	[REDACTED]		
担 当 部 署 名	会 長	担 当 者 名	[REDACTED]
同 様 ま た は 類 似 施 設 の 管 理 運 営 状 況			
施 設 名	所 在 地	主 な 業 務 内 容	運 営 開 始 年 月 日
		地 域 活 動 拠 点	

令和2年6月15日

参 考 書 類

① 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

【】

- 1、会則
- 2、運営実施要領

【売布会館】

- 1、宝塚市立共同利用施設売布会館管理運営規程
- 2、売布会館経理規程
- 3、売布会館利用規定

② 役員名簿

- 1、令和2年度役員名簿

③ 指定申請しようとする日の属する事業年度の収支予算書及びその前年度の活動実績を記載した書類及び収支決算書

- 1、予算書（令和2年度）
- 2、活動概要（令和元年）
- 3、決算書（令和元年）

以上

## 会則

- 第1条 本会は、(以下、単に本会という。)と称し、事務局を会長宅に置く。
- 第2条 本会は、地区内における住民の親睦並びに福利厚生を図り、各種関係団体との連携増進を目的として次のことを行う。  
① 社会福祉に関する啓発宣伝。  
② 児童並びに青少年育成に関すること。  
③ 保健衛生に関すること。  
④ 共同募金等の実施協力。  
⑤ 防犯に関すること。  
⑥ その他必要と認めること。
- 第3条 本会は、宝塚市による再生資源回収奨励金公布制度を行う。  
(詳細は、( ) 運営実施要領のとおり。)
- 第4条 本会の会員は、地区内に居住する者をもって運営する。但し、会費の支払いなき場合はこの限りではない。
- 第5条 本会は、会費、寄付金及びその他をもって運営する。
- 第6条 本会の会費は次のとおりとする。各世帯ごとに1ヶ月200円とする。  
(但し、災防費を含む。)
- 第7条 弔慰金は1件5,000円とする。
- 第8条 本会に次の役員、班長を置く。  
① 会長 1名  
② 副会長 2名  
③ 幹事 若干名  
④ 会計 1名  
⑤ 監事 1名  
⑥ 班長 各班に1名
- 第9条 会長、副会長、会計並びに監事は、総会により選出する。
- 第10条 本会地区内を1～7班に分割し、班長は、各班にて世帯ごとに3ヶ月間を担当周期とした持ち回り当番とする。
- 第11条 会長は本会を代表し、会務を統括し、副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代理する。
- 第12条 班長は、各班を代表し運営に当たる。
- 第13条 役員は名誉職とする。但し、役員は総会で承認された一定の金額の範囲内で手当を受給することができる。
- 第14条 役員の任期は1か年とする(再選は妨げない)。但し、役員任期満了後であっても、後任者の就任まではその任務を負うものとする。
- 第15条 会務年度を4月1日から翌年3月31日までとする。

第16条 年1回、通常総会を各班長及び会員を招集して行なう事とする。

第17条 臨時総会の招集は、会長が必要と認めた場合又は班長定数の3分の2以上の要請があった場合とする。

第18条 総会の定足数は、自治会員の2分の1以上の出席によるものとする。

第19条 総会の決議事項は次のとおりとする。

- ① 資産の管理及び処分
- ② 年度会務事業計画
- ③ 収支予算
- ④ 収支決算及び会務事業報告
- ⑤ 役員選任及び解任の承認
- ⑥ 会則改廃による承認

第20条 総会の議決は、総会出席者の過半数によるものとし、可否同数のときは議長が決するところによる。但し、会則の変更及び解散の決議は、総会出席者の3分の2以上の同意を得なければならない。

第21条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、実施要領で定める。

第22条 この会則は、平成11年4月20日より施行する。

#### 【沿革】

- ・ 平成13年4月21日改定
  - ・ 平成15年4月20日改定
  - ・ 平成22年7月4日改定 平成22年7月4日実施
  - ・ 平成27年5月10日改定 平成27年7月10日実施
- 第8条 副会長2名(複数可)を副会長2名とし、新たに幹事(若干名)を置く。  
第9条に幹事を追加する。

## 〇〇〇〇〇〇 運営実施要領

第1条 (この要領の趣旨)  
この実施要領は、〇〇〇〇〇〇会則(以下、単に「会則」という。)第21条の規定に基づき、〇〇〇〇〇〇(以下、単に「本会」という。)の運営について必要な事項を定めるものとする。

第2条 (再生資源回収奨励金交付制度)  
会則第3条による再生資源回収奨励金交付制度の実施方法は、次のとおりとする。

- ① 開始日時 平成15年6月1日
- ② 回収日時 各月、第1及び第3月曜日の午前11時までに回収物を出す。
- ③ 回収方法 各家庭ごとに、玄関等に置き回収。
- ④ 回収物 新聞・古着・本・ダンボール・アルミ缶  
(スチール缶はX)
- ⑤ 交付金請求 年2回(半期ごと)宝塚市に請求し、奨励金は本会会計に納入。

附則 (施行期日)  
この要領は、平成15年4月20日より施行する。

## 宝塚市立共同利用施設売布会館管理運営規程

本規程は、宝塚市立共同利用施設条例第3条の規定に基づく「指定管理者」が行う宝塚市立共同利用施設売布会館に関わる管理運営について定める。

### 第一章 総則

#### 第一条(目的)

地域社会における市民相互の交流および相互扶助ならびに市民の主体的な学習活動等を促進し、連帯感のある新しいコミュニティづくりに資することを目的とする。

#### 第二条(利用の範囲)

1 売布会館(以下、「施設」という。)は、宝塚市立共同利用施設条例施行規則第二条で定める区域の住民の学習、集会、休養または保育のための利用に供するものとする。

区域:売布1丁目、売布2丁目、売布4丁目、泉が丘、米谷1丁目、中山寺3丁目の一部(旧大字米谷の区域)、および売布東の町の一部(旧大字米谷の区域)の区域

2 ただし、前項の規定に拘わらず、あらかじめ市長の承認を得た基準に従い、指定管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

### 第二章 管理運営

#### 第三条(開館時間および休館日)

1 開館時間は、原則として午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、開館時間を変更する場合がある。

2 休館日は、原則として無休とする。

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、休館日を設けるときがある。

#### 第四条(利用許可)

施設を利用しようとする者は、指定管理者に申請し、その許可を受けなければならない。

許可された事項を変更しようとするときも同様とする。

指定管理者は利用許可をするに際し、条件を付す事ができる。

#### 第五条(利用許可の制限)

次の各号のいずれかに該当するときは、施設の利用を許可しない。

①公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあるとき。

②建物、設備、備品等を滅失し、損傷し、または汚損するおそれがあるとき。

③管理上支障があるとも認めるとき。

④前3号に掲げるもののほか、不相当と認めるとき。

#### 第六条(利用料金)

施設を使用しようとする者は、指定管理者に対し、その利用に関わる料金(以下、「利用料金」という。)を支払わなければならない。

ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得た基準に従い、利用料金を減額し、または免除することができる。

施設利用申し込み時、利用料金全額を一括して支払うものとする。

#### 第七条(利用料金の返還)

既納の利用料金は、原則として返還しない。

#### 第八条(利用目的の変更等の禁止)

利用者は、利用目的を許可なく変更し、または利用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

#### 第九条(利用許可の取り消し等)

指定管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、利用許可の条件を変更し、または利用の停止を命ずることができる。

- ①この管理運営規程に違反したとき。
- ②利用許可の条件に違反し、または許可を受けた利用目的以外の目的に利用したとき。
- ③偽りその他不正な行為により利用許可を受けたとき。
- ④第五条各号のいずれかに該当する自由が判明し、または生じたとき。

#### 第十条(原状回復の義務)

利用者は、施設の利用が終了したとき、または前条の規定により利用許可の取り消しを受け、若しくは利用の停止を命ぜられたときは、直ちに指定管理者の指示に従い、施設等を原状に復さなければならない。

#### 第十一条(入館の制限)

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、施設の入館を拒否し、または退館を命ずることがある。

- ①他人に危害を及ぼし、または迷惑となる行為をする恐れがある者
- ②建物、設備、備品等を滅失し、損傷し、または汚損するおそれがある者
- ③他人に危害を及ぼし、または他人に迷惑となる物品または動物を携行する者
- ④管理上必要な支持に従わない者
- ⑤前各号に掲げる者のほか、管理上支障があると認められる者

#### 第十二条(損害賠償)

施設に入館した者は、施設の建物、設備、備品等を滅失し、損傷し、または汚損したときは、指定管理者にその損害を賠償しなければならない。

ただし、指定管理者が特にやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

### 第三章 事業計画等

#### 第十三条(事業計画書等の作成)

施設の管理運営経費は指定管理料および利用料金で賄うものとし、毎年度、管理運営に関する事業計画書および収支予算書を作成し、指定の期日までに宝塚市に提出するものとする。

#### 第十四条(会計帳簿)

管理運営に係る収入および支出の状況について、独立した会計を設けて、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収支に係る帳簿および証拠書類を5年間保存する。

#### 第十四条(年次報告書の提出)

会計年度終了後1か月以内に、年次報告書を宝塚市に提出するものとする。

(年次報告書の主な内容)

- ①管理業務の実施状況
- ②利用件数
- ③収支決算書
- ④その他(利用者からの苦情、要望等)

### 第四章 監査等

#### 第十五条(報告)

施設の管理運営および事業計画に係る業務の遂行状況等について、適宜、**〇〇〇〇**役員会(以下、「役員会」という。)に報告するものとする。

#### 第十六条(監査)

会計帳簿および収支決算書は、**〇〇〇〇**監事の監査を受けなければならない。

#### 第十七条(承認)

事業計画書、収支予算書および年次報告書は、役員会の承認を必要とする。

#### 第十八条(総会の承認)

役員は、監事の監査を受け役員会の承認を受けた収支決算書等を**〇〇〇〇**総会に提出しなければならない。

剰余金および損失の処理を含めた剰余金の処分の決議については、収支決算書等の承認の議案とは別に、議案として提案・決議を必要とする。

## 売布会館経理規定

### 第一条(目的)

本規定は、宝塚市立共同利用施設売布会館(以下、「施設」という。)の管理運営に係る経理の基準を定めて、会計取引を正確かつ迅速に処理し、管理運営の財政状態および経営成績の真実明瞭な報告をするとともに、事業活動の合理的かつ効率的運営に寄与し、更に会計監査の実施にあたり、その基準となることを目的とする。

### 第二条(適用)

施設の経理事務は、本規定の定めるところによって処理する。  
ただし、本規定に定めのない経理事項は、税法などの関係法令の定めるところに従う。

### 第三条(会計年度)

施設の経理事務は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### 第四条(経理事務の範囲)

施設の経理事務の範囲は、次のとおりとする。

- ①金銭の出納、保管に関する事項
- ②会計帳簿に関する事項
- ③決算に関する事項
- ④予算に関する事項

### 第五条(経理責任者)

本経理の責任者は、宝塚市に届け出ている施設の「業務責任者」とする。

### 第六条(経理書類の保存期間)

経理書類の保存期間は5年とする。

### 第七条(勘定科目)

勘定科目は、別紙のとおりとする。

### 第八条(帳簿)

日々の会計取引を記録整理するため、次の会計帳簿を備えつける。

- ①主要帳簿は、売布会館・運営収支表(収入の部/支出の部)および固定資産台帳とする。
- ②補助帳簿として、現金出納帳および小口現金出納帳を備える。  
ただし、銀行からの引落とし分については、銀行預金通帳で管理する。

### 第九条(帳簿の照合等)

- ①運営収支表は、期末、毎月末および必要あるときに、補助帳簿、手許現金および銀行預金残高と照合する。
- ②会計帳簿は、原則として毎年度末に更新する。

### 第十条(証憑)

会計データの承認、認証には、原則として証憑の添付を要する。

### 第十一条(金銭の範囲)

本規定において、金銭とは、現金、預金および小切手をいう。



第十二条(出納責任者)

出納責任者は、[ ]「会計」担当役員とする。

第十三条(出納および保管)

- ①銀行振り込みまたは郵便振替以外で金銭を支払ったときは、香典等通常領収書が発行されないものを除き、相手方から正規の領収書を受領する。
- ②金銭を収納したときは、原則として、一連番号を付した当施設所定の領収書を発行したうえ、遅滞なくこれを銀行に預け入れるものとする。

第十四条(金銭の支払)

金銭の支払いは、小口支払いのほかは、原則として銀行振込による。

第十五条(金銭残高照合)

- ①出納責任者は、日々の金銭出納終了時の手許金銭残高を現金出納帳および小口現金出納帳と照合する。
- ②また、毎月末および必要あるときに、銀行預金通帳を現金出納帳および出金伝票と照合する。

第十六条(固定資産の管理)

- ①固定資産とは、機械及び装置、器具及び備品などをいう。
- ②取得した固定資産のうち、次のいずれかに該当するものは固定資産に計上することを要しない。
  - (1)耐用年数1年未満の減価償却資産
  - (2)取得価額が、10万円未満の減価償却資産
- ③固定資産台帳にその出入、残高を記録するとともに、必要に応じて実査する。
- ④固定資産の売却、譲渡、滅却および廃棄等の処分は、経理責任者の許可を要する。

第十七条(決算報告)

経理責任者は、施設の管理運営に係る収入および支出の状況について、適宜、[ ]役員会(以下、「役員会」という。)に報告するものとする。

第十八条(監査)

会計帳簿および収支決算書は、[ ]監事の監査を受けなければならない。

第十九条(承認)

収支決算書および収支予算書は、役員会の承認を必要とする。

沿革

平成21年6月制定

平成22年4月改定

・第五条(経理責任者)を[ ]会長から施設の業務責任者に変更する。

売布会館利用規定

本規定は、「宝塚市立共同利用施設売布会館」に関わる施設の利用規定について定めます。

(1) 開館時間

①午前9時から午後9時まで

ただし、必要があると認めるときは、開館時間を変更する場合があります。

②施設使用時間の単位

午前区分・・・午前9時から午後1時まで 午後区分・・・午後1時から午後5時まで

夜間区分・・・午後5時から午後9時まで

(2) 休館日

原則として無休としますが、必要があると認めるときは、休館日を設ける場合があります。

(3) 施設利用料

①施設使用申請時に、利用料金(別紙)を徴収します。

②施設使用の日を含む1か月以内の使用の取消しおよび変更をされた場合、原則として既納の利用料金は返還しません。

③売布小学校校区の各自治会、子ども会および老人会等は利用料金を免除します。

(4) 使用許可申請の方法

①施設を利用しようとする方は、売布会館受付窓口申請し、その許可を受けて下さい。

許可された事項を変更しようとするときも同様とします。

②使用申込みは、使用予定日の3か月前から利用当日まで受け付けております。

受付窓口に、申請書と利用料金を提出してください。

③申請書の受付時間は、休館日・祝日を除く、月曜日から金曜日までの午前11時から午後4時の間です。(使用日が土・日曜日・祝日・休館日の場合はその前日までに申請が必要です。)

(5) 電話予約

①休館日を除く月曜日から金曜日までの午前11時から午後4時の間に予約できます。

使用の目的、使用年月日、部屋名、時間帯、予約者の氏名・電話番号を教えてください。

②申請書は、受付窓口に、電話予約をした日を含んで1週間以内に利用料金を添えて提出してください。

受付時間は、休館日・祝日を除く、月曜日から金曜日までの午前11時から午後4時の間です。

この間に申請書の提出がなければ、予約は無効となります。この場合、連絡はいたしません。

(6) 利用者の遵守事項

①館内は全面禁煙とします。

②ペット等の動物の入館を原則禁止とします。(ただし、盲導犬、介助犬等は除きます。)

③管理者の許可なく貼紙、看板、のぼり等の掲示をしてはなりません。

④騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしてはなりません。

⑤危険物または有害と認められるものを持ち込んではなりません。

⑥その他公序良俗に反する行為は禁止します。

(7) その他

①使用時間は、準備、後片付け、鍵の受け渡し等の時間も含んでの時間ですから、十分ご承知おきください。


②施設利用の際には、貴重品等はできるだけ所持せずにお越しください。やむを得ずお持ちになったなら、置き引き等に注意してお手元から離さないようにしてください。

③使用後は、次の利用者が気持ちよく利用できるように、清掃を済ませ、移動した備品類(机、椅子等)を元通りにし、利用した装置・器具等のスイッチを切り、窓・ドアの戸締りを確認のうえ、鍵を閉めてください。

④施設管理のため、施設保安員等が活動中の部屋に立ち入ることがあります。あらかじめご了承ください。

以上

売布会館の電話番号 0797-87-5314

(時間外の連絡: )

【第2号議案】

令和2年度役員名簿

記

<役員候補者:敬称略>

職務	氏名	班	住所	電話番号
会長	■■■■■	7班	■■■■■	■■■■■
副会長	■■■■■	3班	■■■■■	■■■■■
幹事	■■■■■	6班	■■■■■	■■■■■
会計	■■■■■	7班	■■■■■	■■■■■
監事	■■■■■	1班	■■■■■	■■■■■

以上

令和元年度 [redacted] 活動報告

平成31年4月1日～令和2年3月31日

- ・平成31年度 [redacted] 総会 令和元年5月12日 売布会館
- ・ [redacted] 役員会 6回 売布会館
- ・ [redacted] 食事会 10月12日 伏王閣
- ・宝塚市を美しくする運動 5月・11月 一斉清掃
- ・再生資源集団回収 毎月 第2・第4火曜日
- ・花壇の管理 花の植え替え(年2回)・水やり・清掃(しだれ桜公園)
- ・売布小学校の行事参加 こども安全会議・自転車安全講習会
- ・防災セミナー 東公民館
- ・まちづくり協議会 役員会・企画会議・各部の会議
- ・まちづくり協議会主催の行事
  - 防災避難訓練(体育館・旧売布幼稚園)・夏まつり・もちつき大会
  - 健康講座 スポーツ体験教室(グラウンドゴルフ)
  - ネットワーク会議・はるかぜコンサート
  - 防犯パトロール 9回
- ・宝塚市ネットワーク会議 総会・世話役会・連絡会
- ・売布小学校区自治会会長会 4回 売布会館

【第1号議案】

決算書(令和元年度)

NO.1  
(金額:円)

(一般収支)

収入			支出		
項目	予算	決算	項目	予算	決算
(1)自治会費	217,000	211,200	社会福祉協議会会費	3,000	3,000
(2)再生資源集団回収奨励金	40,000	41,616	まちづくり協議会運営負担金	5,000	5,000
(3)資源ごみ回収(業者)	25,000	22,410	自治会会長会運営負担金	3,000	3,000
(4)行政事務委託料	54,000	54,300	自治会会長会役員懇談会会費	1,000	0
(5)預金利息	10	12	ネットワーク会議運営負担金	3,000	3,000
(6)お食事会	60,000	24,500	ネットワーク会議役員懇談会会費	6,000	4,500
(7)ごみゼロ推進委員委託料	2,000	2,000	赤十字社事業資金募金	5,000	5,000
			歳末助け合い・赤い羽根募金	10,000	10,000
			役員手当	20,000	20,000
			県緑化推進協会 緑の募金	5,000	5,000
			交通費	5,000	740
			慶弔費	0	15,000
			資源回収奨励金還元	90,000	87,000
			お食事会	200,000	98,395
			自治会活動保険料	8,000	7,300
			雑費		
			お茶代(一斉清掃、会議等)	10,000	9,949
			ティッシュ(一斉清掃)	3,000	4,150
			事務用品、土、ゴミカレンダー他	20,000	10,131
			1班ゴミ箱	0	51,129
			ご祝儀 米谷自治会(だんじり)	0	5,000
合計	398,010	356,038	合計	397,000	347,294
前年度繰越金額		1,551,334	次年度への繰越金額		1,560,078

(特別勘定)

NO.2

別途積立金(定期預金)	支出
(1)別途積立金 4,275,849	
(2)当期預金利息 302	
(3)売布会館運営収益(R元年度分) 770,000	
合計 5,046,151	
	別途積立金年度末残高 5,046,151

以上、報告いたします。

令和2年 5月 5日

会計

厳正なる監査の結果、本報告書に相違なくここに認めます。

令和2年 5月 5日

監事

(一般収支)

収入			支出		
項目	前年実績	予算	項目	前年実績	予算
(1) 自治会費	211,200	216,000	社会福祉協議会会費	3,000	3,000
(2) 再生資源集団回収奨励金	41,616	40,000	まちづくり協議会運営負担金	5,000	5,000
(3) 資源ごみ回収(業者)	22,410	22,000	自治会会長会運営負担金	3,000	3,000
(4) 行政事務委託料	54,300	54,300	自治会会長会役員懇談会会費	0	1,000
(5) 預金利息	12	10	ネットワーク会議運営負担金	3,000	3,000
(6) お食事会	24,500	30,000	ネットワーク会議役員懇談会会費	4,500	6,000
(7) ごみゼロ推進委員委託料	2,000	2,000	赤十字社事業資金募金	5,000	5,000
			歳末助け合い・赤い羽根募金	10,000	10,000
			役員手当	20,000	20,000
			県緑化推進協会 緑の募金	5,000	5,000
			交通費	740	5,000
			慶弔費	15,000	0
			資源回収奨励金還元	87,000	90,000
			お食事会	98,395	100,000
			自治会活動保険料	7,300	8,000
			雑費		
			お茶代(一斉清掃、会議等)	9,949	10,000
			ティッシュ(一斉清掃)	4,150	4,000
			事務用品、土、ゴミカレンダー他	10,131	20,000
			1班ごみ箱	51,129	0
			ご祝儀 米谷自治会(だんじり)	5,000	0
合計	356,038	364,310	合計	347,294	298,000
前年度繰越金額		1,560,078	次年度への繰越金額		1,626,388

(特別勘定)

NO.2

別途積立金(定期預金)	支出
(1)別途積立金 5,046,151	
合計 5,046,151	
	別途積立金年度末残高 5,046,151



(様式第5号)

## 誓約書

令和2年(2020年)6月17日

(あて先) 宝塚市長

住 所

法人等名称

代表者職・氏名 会長

宝塚市立共同利用施設売布会館の指定管理者への応募申請を行うに当たり、下記1の欠格事由に該当しないことを誓約します。

また、市が必要に応じて欠格事由について情報収集等を行うことについて同意するとともに、申請時の提出書類の他に、市が欠格事由の確認等に関する書類を求めた場合は、速やかに提出します。

### 記

#### 1 欠格事由

- (1) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納している者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されている者
- (3) 募集の公告日において本市から指名停止処分を受けている者又は募集の公告日以降に本市から指名停止処分を受けた者
- (4) 会社更生法、民事再生法等の規定による更生、再生手続き中の者
- (5) 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者
- (6) 労働基準監督署から是正勧告を受け、2年を経過しない者(是正勧告を受け、必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告している者を除く。)
- (7) 本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、2年を経過しない者
- (8) (1) から (7) に掲げるもののほか、法令違反など社会的信用を損なう行為等により、指定管理者の指定をするのにふさわしくない事由があると市長が認める者

#### 2 添付書類

納税証明書(未納の税額のないことを証明する書類)

## 誓約書

私は、宝塚市が「宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例」（以下「暴力団排除条例」という。）及び「宝塚市等の事務等からの暴力団の排除の推進に関する要綱」（以下「暴力団排除要綱」という。）に基づき、貴市が行うすべての契約等から暴力団を排除していることを認識したうえで、契約の締結を行うとともに、下記のとおり誓約いたします。

なお、これらの事項に反する場合、契約解除や損害賠償請求等、貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

### 記

- 1 暴力団排除条例第2条第2項第1号の暴力団、第2号の暴力団員、第3号の暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）に該当しません。
- 2 暴力団排除要綱第5条により兵庫県宝塚警察署長（以下「署長」という。）へ照会を行うことに合意し、貴市の求めに応じ速やかに役員等名簿を提出します。
- 3 暴力団等に該当する者を下請負人（一次及び二次下請負人以降すべての下請負人を含む。以下同じ。）又は原材料の購入契約その他本契約等の履行に関連する契約の相手方（以下「下請負人等」という。）としません。

また、署長への照会の結果又は署長からの通報により、下請負人等が暴力団等に該当することが明らかになった場合には、受注者の責任において当該下請負人等との契約を速やかに解除します。

もし、貴市の求める期限内に当該下請負人等との契約の解除ができない場合には、契約解除や損害賠償請求等、貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

- 4 当該契約に関して受注者として下請人等と契約を締結した際、下請負人等に対し宝塚市長あて誓約書の提出を求め（一次下請負人が二次下請負人と契約を締結した際は、二次下請負人に対し宝塚市長あて誓約書の提出を求め、以降全ての下請負人間の契約についても同じ。）、受注者の責任において貴市に対して当該誓約書を提出します。

また、契約に係る一連の手続きにおいて、締結しようとしている契約についての事務の連絡を行う者その他の関係者等に関して貴市が署長への照会の必要性を認めた場合、関係者に対して当該誓約書の趣旨を説明の上で関係者より誓約書及び役員等名簿の提出を求め、速やかに貴市に対して提出します。

- 5 当該契約の履行に伴い、暴力団等から暴力団排除要綱第10条第1項に規定する不当介入を受けたときは、貴市に報告するとともに、警察に届け出て、捜査上必要な協力を行います。

また、下請負人等に対し、暴力団等から不当介入を受けたときは、受注者を通じて貴市に報告するとともに、警察に届け出て、捜査上必要な協力を行うよう指導します。

- 6 暴力団等に該当することが明らかになった場合、署長からの回答等の内容について、外郭団体等を含む貴市関係部局が情報を共有すること、並びに暴力団排除要綱に従い措置対象者名等について公表を行うことについて承諾します。

令和2年（2020年） 6月 17日

宝塚市長 様

住 所

法人等名称

代表者職・氏名

会長

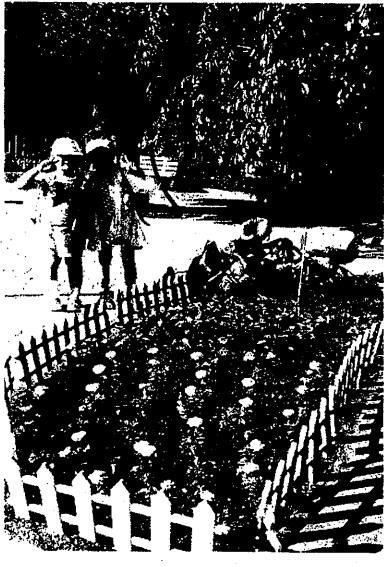
● 壳布会館

は阪急売布神社駅  
北東、大堀川東側の住宅 90 世帯  
の方が住まわれています、  
踏切北側に売布の街のシンボル  
“しだれ桜” があります。

P

阪急売布神社駅

しだれ桜と花壇

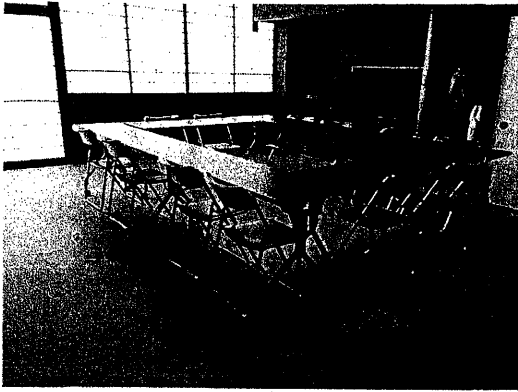


ベンチを 2 基設置しており  
住民のホッとステーションに  
なっています！

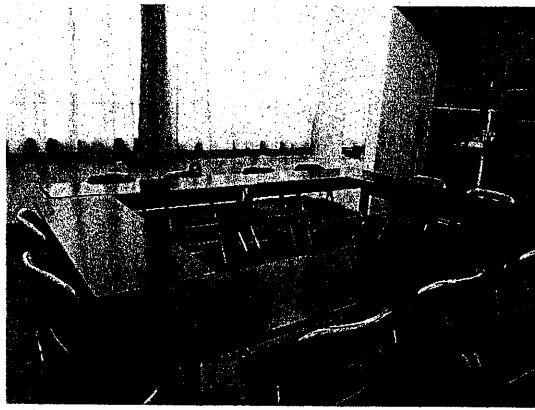


- ・ 年 2 回の一斉清掃 約 50 名が参加 (向こう三軒両どなりコミュニケーションがとれている)
- ・ 資源ごみ回収 (月 2 回) 返礼にコープ商品券
- ・ ロータリーの花壇・しだれ桜の美化運動
- ・ 日帰り旅行
  - : 豊岡コウノトリの郷・リンゴ狩り・出石そば
  - : ヨーデルの森でパンとバター作り・BBQ
  - : 大阪歴史博物館・観光遊覧船アクアライナーで大阪川巡り
  - : 京都で生和菓子作りと京懐石
  - : 淡路島の“奇跡の星の植物園”・あわじワールドパークおのころランド
  - : 堺市で金平糖作りとたこやき会席・仁徳天皇稜散策
  - : “かねてつ”でかまぼこ・ちくわ作り・ホテルブッフェ
  - : 大塚美術館・地元のお料理・ハイウェイオアシス
- ・ 食事会
  - : 売布会館でお弁当とビンゴゲーム
  - : バスの送迎がある店で昼食 (木曾路・がんこ・明月記・不死王閣等)

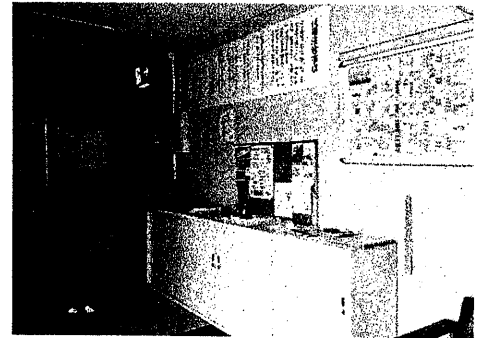
\*日帰り旅行が高齢化のため歩く事が厳しくなってきたので  
送迎付きの食事会に移行しました
- ・ 今年はコロナの影響で食事会もできません、ご逝去された[ ]とコロナのお見舞金を各世帯にお渡ししようと相談していましたので、役員会で決め 2 万円のお見舞金をお渡し致しました。みなさんにとっても喜んで頂きました。



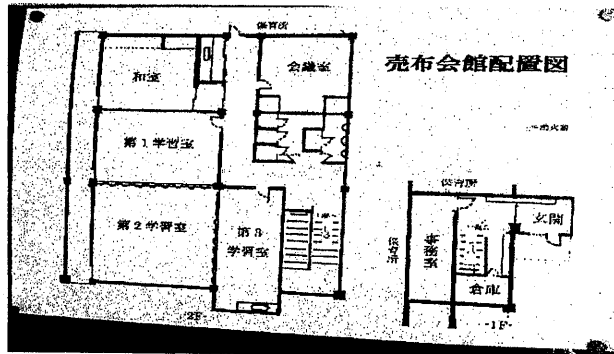
和室



会議室



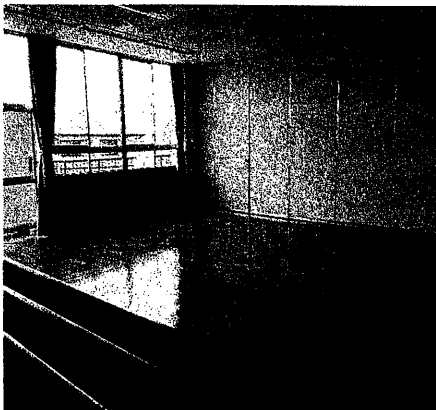
玄関



第1学習室



第1と第2学習室のパーティションを開けた様子



第2学習室



第3学習室

日 月 火 水 木 金 土

2020年 7 月

各時間帯  
 A:午前 9:00~13:00  
 B:午後 13:00~17:00  
 C:夜間 17:00~21:00

会:会議室(流し付き)  
 ①:第1学習室(備付き)  
 ②:第2学習室  
 ③:第3学習室(流し使用可)  
 (①②③)の各室は  
 PCコーナーの開閉可

第一(日)5		第一(月)6		第一(火)7		第二(水)8		第二(木)9		第二(金)10		第二(土)11	
午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B
会		会		会		会		会		会		会	
①		①		①		①		①		①		①	
②		②		②		②		②		②		②	
③		③		③		③		③		③		③	
和		和		和		和		和		和		和	
ダスキン クーラー掃除													
第三(日)12		第二(月)13		第二(火)14		第三(水)15		第三(木)16		第三(金)17		第三(土)18	
午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B
会		会		会		会		会		会		会	
①		①		①		①		①		①		①	
②		②		②		②		②		②		②	
③		③		③		③		③		③		③	
和		和		和		和		和		和		和	
第四(日)19		第三(月)20		第三(火)21		第四(水)22		第四(木)23		第四(金)24		第四(土)25	
午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B
会		会		会		会		会		会		会	
①		①		①		①		①		①		①	
②		②		②		②		②		②		②	
③		③		③		③		③		③		③	
和		和		和		和		和		和		和	
第五(日)26		第四(月)27		第四(火)28		第五(水)29		第五(木)30		第五(金)31			
午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B	午前:A	午後:B		
会		会		会		会		会		会			
①		①		①		①		①		①			
②		②		②		②		②		②			
③		③		③		③		③		③			
和		和		和		和		和		和			

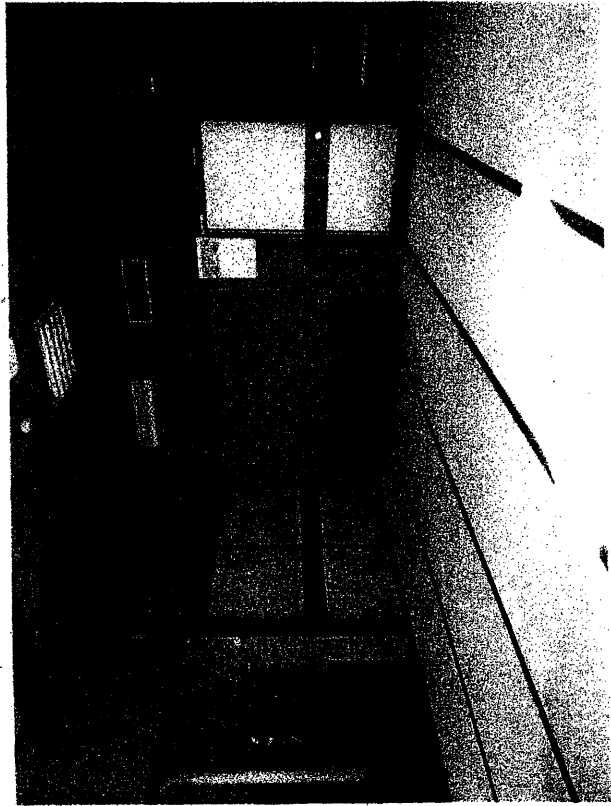
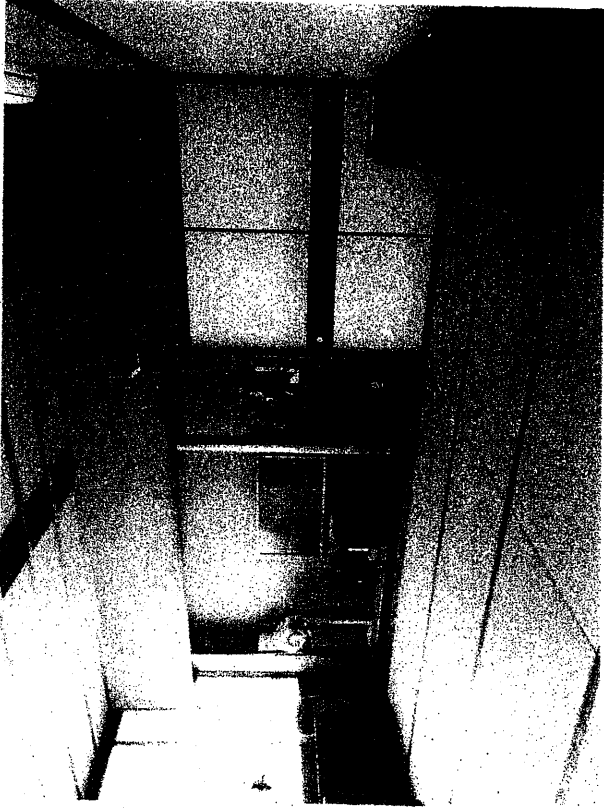


2013.09.17



2013.09.17

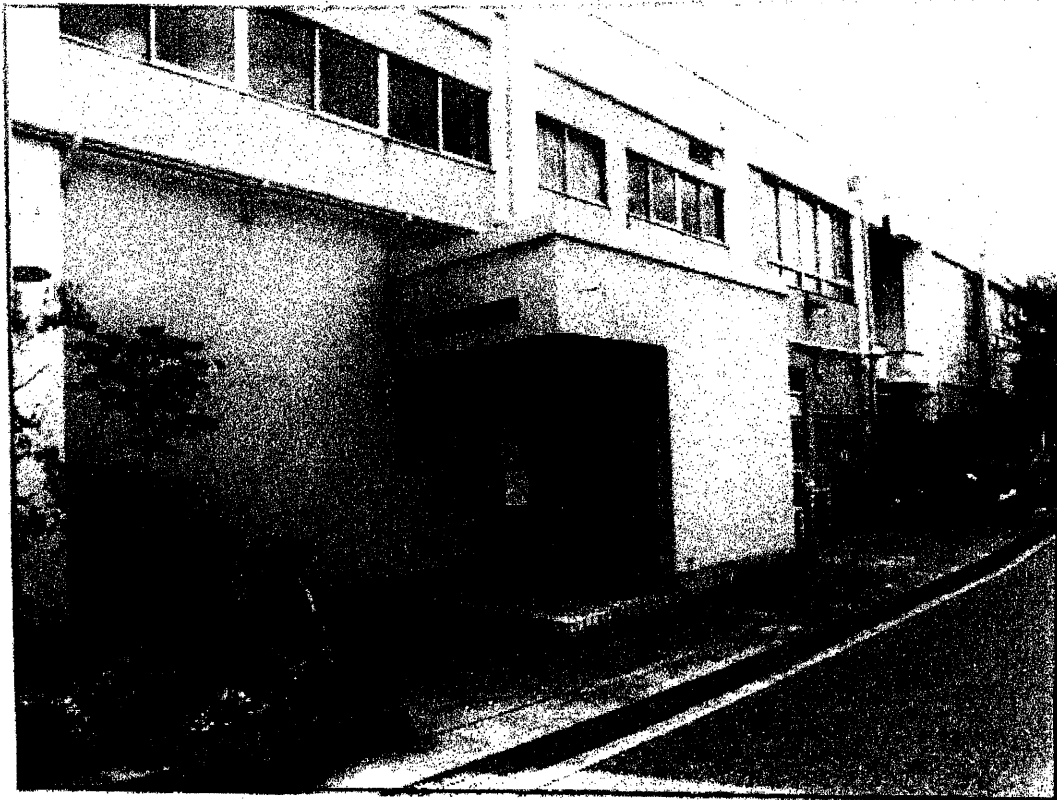
工事後 (カーペットを敷き詰め常時テーブル席に)



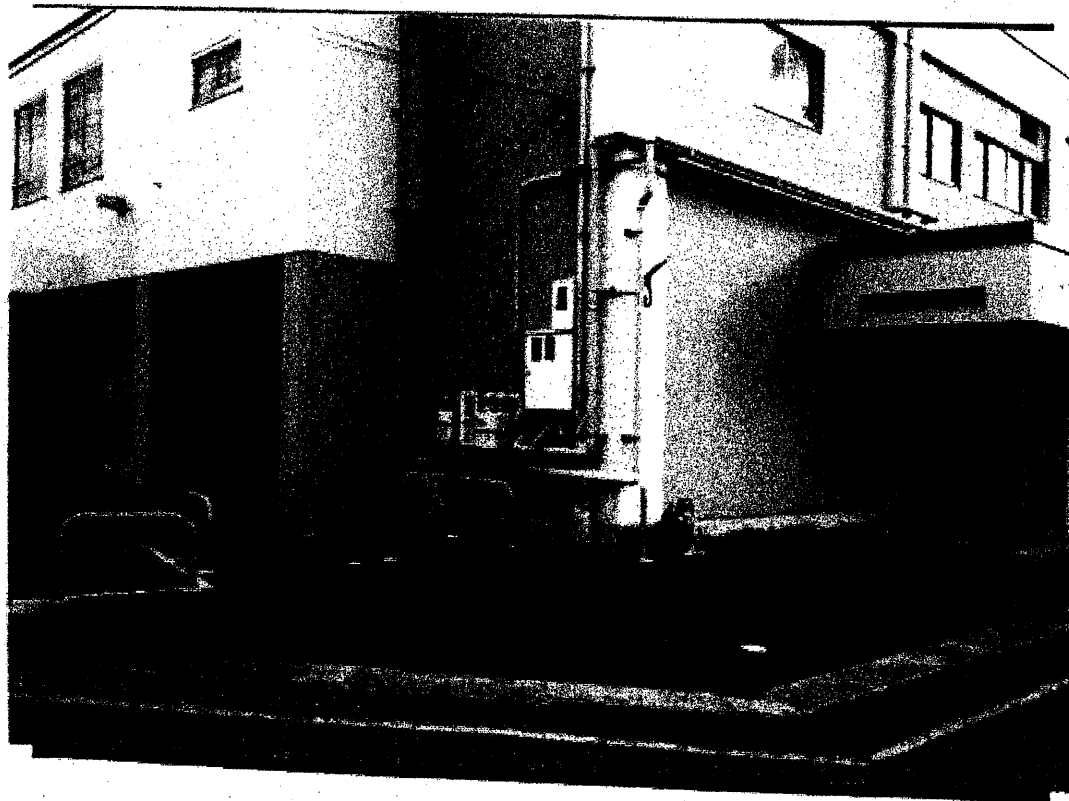
工事前 (昼で低いテーブルを使用)



会館入口前が花壇



車で来られる利用者の方が増え全面駐車場に変更



## が売布会館の業務を担った経緯

2008年当初は、[redacted] 会長が1人で会館管理業務を担われていました。それまでは、売布会館運営委員会（数名）が管理運営されていましたが、色々な意見の相違から [redacted] 会長1人で管理することになったと聞いていました。そんな中、会長が体調不良になり管理業務が厳しくなった為 協同推進課の方から当時副会長をしていた [redacted] 方に相談に来られました。何も分からない中 何度も協同推進課と連絡を取り合いながら、当時の自治会役員と協議をし このまま放っておけないと管理運営を [redacted] が続けていく事になり現在に至ります。

## 会館スタッフと利用者の方とのコミュニケーション

役員だけでは業務ができないため 自治会内で声を掛け何とか4名で1週間のシフトを組みました。全くはじめての事ばかりで戸惑うことも多かったのですが、とにかく利用者の方に気持ち良く使っていただく！これがスタッフの想いでした。当時はトイレの臭いが玄関入った所から漂っていました。

“一番に掃除を徹底しよう”とみんなで決めました。特にトイレ掃除は力を入れてきました、今では「いつもきれいにしてもらってありがとう」と声をかけていただけるまでになりました。

私たちスタッフは“利用者ファースト”を心がけています、受け入れられる要望にはできるだけ応えるようにしています、もちろん出来ない事は丁寧にお断りしています。

高齢者が増え足の痛い方も多いので 和室にカーペットを敷き詰めテーブル席に変更し利用される方が多くなりました。

車で来られる方も多くなり駐車スペースが少ないため 先物勝ちのようになってきた為共同推進課に要望、花壇を撤去し駐車スペースを広げて頂きました。

学習の教室もあり子供たちの出入りも多く、小さな子供にも挨拶・声掛けをしています。利用者の中には「この会館に来たらホッとする好きなんです」と言ってくれる方もいらっしゃいます。

#### 地域の利用について

売布小学校校区内の自治会・子供会は利用料金は無料にしています。

今年度からまち協も売布会館を拠点とされ活動されています。

避難所指定にもなっていて 2018 年の 7 月豪雨の時は 11 名の方が避難されました。毎年の豪雨 避難所開設に付いても考えていく課題です

#### 携わっているスタッフについて

曜日でシフトを決めています 稼働率が高く昼食もゆっくり取れない事も多いです。少しでも動きやすく掃除をするために各教室にコードレス掃除機を購入しました。今までのようにホースを繋いだり コードが外れたりせずいつでもサッと掃除ができます。利用者さんがコードレスいいね～と自宅で購入された方もいらっしゃいます。スタッフはみんな主婦なので主婦目線で話が弾みますそれも売布会館のいいところと感じています

この 12 年スタッフの方に支えられここまでできました。

時間給も本当に安い中手弁当で続けてもらっています、パートに出たほうが同じ時間でも大きな差があります、でも自治会の管理施設だから自治会員の私たちが！とのけなげな想いで携わっていただいています。

来年 4 月からの 5 年間の管理業務を続けるかどうか？とスタッフで色々話し合いました ご逝去された●●●は「5 年間続けていくわと推進課に言ってきた」と話され 5 日後に急死されました、●●●の思いに応えるためにも出した答えは“売布会館を気持ちよく使って頂こう 5 年間頑張っ行って行こう”とみんなで決意しました。