

# 宝塚市長尾地区まちづくり協議会会則

## 第一章 総 則

### (名称)

第1条 本会は、宝塚市長尾地区まちづくり協議会（以下本会という）と称し、略称を「ふれあいコミュニティ長尾」とする。

### (事務所)

第2条 本会の事務所は、宝塚市山本南2丁目10番2号『長尾ふれあいひろば』に置く。

### (目的)

第3条 本会は、地域住民のすこやかな健康とゆたかな福祉、住んで良かったと思える地域の整備と美化の活動を促進し、また、歴史に学び、文化を育み、住みやすい環境とまちづくりのために、だれもが自由に参加、行動し、互いに交流できる「ふれあいのある豊かな地域コミュニティづくり」に寄与することを目的とする。

### (会員)

第4条 本会の会員は、構成地域内に居住する者、及び地域内の事務所・事業所とする。

### (活動)

第5条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- ① 地域住民相互の交流・親睦と地域の課題解決に資する活動。
- ② 地域環境美化整備とその維持管理。
- ③ 拠点整備と福祉ネットワークづくり。
- ④ 歴史・文化を学び、継承する。
- ⑤ 健康の保持増進。
- ⑥ 青少年の健全な心身の育成。
- ⑦ 地域住民への防災・防犯意識を高める。
- ⑧ その他、本会の目的を達成するために必要な事業を行う。

## 第二章 組 織

### (構成)

第6条 本会は次に上げる委員をもって構成する。

- ① 別表1に上げる自治会・団体から選出された者で居住住民であるもの。
- ② 第4条に上げる会員で本会が必要と認めたもの。
- 2 別表1に掲げる自治会・団体から選出された委員は、委員承諾書を提出する。
- 3 新たな自治会や団体については、本会委員の推薦を受け、役員会において決定する。
- 4 委員は、居住小学校区ごとに（長尾小学校区、長尾南小学校区、丸橋小学校区）地区委員会を形成する。
- 5 委員は、第5条の目的達成のため、第12条に定める部会活動に参画する。

### (役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

- ① 会長 1名
- ② 副会長 若干名
- ③ 地区委員長 3名  
(長尾小学校区、長尾南小学校区、丸橋小学校区より各1名)
- ④ 副地区委員長 各地区より若干名
- ⑤ 部会長 6名  
(福祉部会、花・緑・環境部会、青少年部会、健康づくり推進部会、広報部会、防災・防犯部会より各1名)
- ⑥ 副部会長 各部より若干名
- ⑦ 事務局若干名（行政事務、広報事務、運営事務担当各若干名)
- ⑧ 事務局・会計2名
- 2 役員は総会において選任する。欠員が生じた場合は役員会において選任する。
- 3 役員は第5条に上げる目的達成のため、第12条に定める部会活動に参画する。

### (監事)

第8条 本会に監事を2名置く。

- 2 監事は総会において選任する。

### (任期)

第9条 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

- 2 役員、監事の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 会長は連続して3期を越えることはできない。
- 4 欠員により選任された委員、役員、監事は前任者の残任期間とする。

(任務)

第10条 役員の任務は、次の通りとする。

- ① 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- ② 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- ③ 地区委員長は、自治会・各地域団体と連携し、情報収集・振興にあたる。
- ④ 副地区長は、地区長を補佐し、地区長に事故あるときは、その職務を代行する。
- ⑤ 部会長は、第5条の活動を各関係団体と連携・振興を図り、具体的に事業を進める。
- ⑥ 副部会長は、部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代行する。
- ⑦ 事務局は、本会の各種事務を担当する。
- ⑧ 会計は、本会の運営及び活動に伴う経理の収支を担当し、決算報告を行う。

2 監事は、本会経理の監査の任にあたる。

(地区委員会)

第11条 本会に次の地区委員会を置く。地区分けは別表1のとおりとする。

- ① 長尾小学校区地区委員会
- ② 長尾南小学校区地区委員会
- ③ 丸橋小学校区地区委員会

2 地区委員会の活動及び運営の基準は別表2のとおりとする。

(部会)

第12条 本会に次の部会を置く。役員・委員はいずれかの部会に参画するものとする。複数の部会に参画することができる。

- ① 福祉部会
- ② 花・緑・環境部会
- ③ 青少年部会
- ④ 健康づくり推進部会
- ⑤ 広報部会
- ⑥ 防災・防犯部会
- ⑦ ふれあいひろば部会

2 各部会の活動及び運営の基準は別表2のとおりとする。

### 第三章 会 議

#### (会議の種類)

第13条 会議は、定例総会、臨時総会、役員会、地区委員会、部会とする。

#### (会議の招集)

第14条 定例総会及び役員会は、会長が招集し、地区委員会、部会、は地区委員長、部会長、が招集する。

- 2 定例総会は年1回とし、毎年5月末日までに招集する。また必要に応じて会長は臨時総会を招集できる。

#### (総会)

第15条 総会は、本会の最高議決機関であつて、役員及び委員をもって構成する。

- 2 総会は、委員の2分の1以上の出席により成立する。ただし、委任状をもって出席に代えることができる。
- 3 総会の議長は、総会に出席した委員の中から選出する。
- 4 総会は、次の事項について審議する。
  - ① 事業報告及び決算の承認。
  - ② 事業計画及び予算の決定。
  - ③ 役員・監事及び委員の選出及び承認。
  - ④ 会則の制定及び改廃の承認。
  - ⑤ その他全委員に諮るべき事項。

#### (役員会)

第16条 役員会は、次の事項について協議決定する。

- ① 会務全般に関する事項。
  - ② 総会に提議する事項。
  - ③ 部会から提議された事項。
  - ④ その他本会に必要な事項。
- 2 役員会の議長は、会長があたる。

#### (地区委員会・部会)

第17条 地区委員会・部会は次の事項の協議を行う。

- ① 地区委員会・部会に関する事項。
  - ② 役員会に提議する事項。
  - ③ 役員会から提議された事項。
- 2 地区委員会・部会の議長は、地区委員長・部長があたる。

## 第四章 会 計

(経費)

第18条 本会の経費は、補助金・協力金・寄付金・団体及びグループ会費その他をもって充てる。

(会計年度)

第19条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第五章 雑 則

第20条 この会則を定めるもののほか、本会運営に必要な事項に関しては、その都度役員会の決定を経て総会に報告する。

- 2 緊急、やむを得ない案件については、会長の承諾を得て行い、事後すみやかに役員会に報告し、承認を得なければならない。

(付則) この会則は、平成8年7月13日から施行する。

この会則は、平成19年5月27日から施行する。

この会則は、平成20年6月8日から施行する。

この会則は、平成21年5月31日から施行する。

この会則は、平成22年5月30日から施行する。

この会則は、平成26年5月25日から施行する。

この会則は、平成29年5月28日から施行する。

別表1 (第6条①、2項関係)

地区委員会	長尾小地区委員会	長尾南小地区委員会	丸橋小地区委員会
自治会	<p>中山寺 中筋 平井 平井北 中筋山手 県営中筋団地 市住中筋団地 宝塚シャトーエスパス 雲雀丘西地区 アービング宝塚 城丸 西雲雀丘 宝塚グランシア 中筋南(安倉北小校区) 中筋岩黒(安倉北小校区) ウィル宝塚リヴェール(安倉北小校区) 南ひばりが丘2丁目 平井7丁目 新明会(安倉北小校区) コスモ宝塚管理組合 プロシード宝塚管理組合 リーベストガーデン宝塚管理組合 プラネシオン 山本東3丁目</p>	<p>山本 県住宝塚丸橋 口谷阪急 南ひばりが丘中島 南ひばりが丘コーポラス 和三田 メゾン宝塚山本 ベルアーバニティ宝塚山本 グリーンコーポひばりが丘 北口谷 ベル山本丸橋 花屋敷 あおぞら パステル10山本南</p>	<p>丸橋 口谷 県住宝塚丸橋第2 県住山本野里 事業団山本宿舎 野里前 野里荘園 自衛隊山本団地宝塚 宝塚マリンハイツ 県住口谷東団地 エグゼ山本南 春日 東の里 さつき ヒューマニティ野里 丸橋小北 ダイヤパレス宝塚クオリティ-ジⅡ パティオ南宝塚 ダイヤパレス宝塚クオリティ-ジⅣ</p>
	<p>老人会 婦人会 子ども会</p>	<p>自治会において構成されているもの</p>	
各関係団体 事業所	<p>民生委員児童委員・補導委員・スポーツ推進委員・人権啓発推進委員 小学校、中学校PTA並びに育友会・保護司会・宝塚更正保護女性会 青少年育成市民会議(長尾中学校区、南ひばりが丘中学校区) 植木生産、造園土木関係団体・福祉関係事業所</p>		

別表 2 (第 1 1 条 2 項、第 1 2 条 2 項関係)

地区委員会	地域住民の交流と親睦 地域の小学校・P T A (育友会) 行事への協力 地域に伝わる伝統行事への協力 まちづくり計画の遂行
福祉部会	子育て支援 見守り活動 地域ごとに高齢者のふれあいの場づくり 定年退職者の地域活動支援とふれあいの場づくり 障がい者との交流・居場所づくり 地域の福祉資源を知る
花・緑・環境部会	地域の環境美化、整備 アドプト制度による花壇整備
青少年部会	青少年の健全育成 青少年と地域のふれあいの場づくり
健康づくり推進部会	住民の健康意識の向上・啓発 定期健診の受診率の向上・啓発
広報部会	広報紙発行に関すること ブログの立案・管理
防災・防犯部会	防災や防犯の地域リーダーの養成 自治会や団体への防災・防犯意識の向上
ひろばふれあい部会	共通の趣味を通じて、住民の憩いの場、交流の場とする

# 長尾地区まちづくり協議会

《組織図》

## 総会

(最高議決機関)

長尾ふれあいひろば  
運営委員会

地域代表自治会

## 役員会

事務局

会計

会計監査

地区委員会

部会

まちづくりや住民のニーズ  
に沿う活動を行う

まちづくりに関する課題や地域の意見を聞き  
住民相互の交流・親睦に資する活動を行う

長尾小地区委員会  
長尾南小地区委員会  
丸橋小地区委員会

委員

・ 広報部会  
・ 福祉部会  
・ 花・緑・環境部会  
・ 青少年部会  
・ 健康づくり推進部会  
・ 防災・防犯部会  
・ ひろばふれあい部会

- ・ 自治会
- ・ 老人会
- ・ 子ども会
- ・ 婦人会
- ・ 民生児童委員
- ・ 補導委員
- ・ 保護司
- ・ 宝塚更生保護女性会
- ・ 青少年育成市民会議
- ・ 人権啓発推進委員
- ・ PTA・育友会
- ・ 植木生産関係団体
- ・ 福祉関係事業所
- ・ NPO 法人長尾すぎの子クラブ
- ・ スポーツクラブ 21 長尾
- ・ スポーツクラブ 21 長尾南
- ・ スポーツクラブ 21 丸橋
- ・ スポーツ推進委員

## 住民（会員）

ボランティア参加  
地区委員会・部会活動参加

# 宝塚市長尾地区まちづくり協議会『長尾ふれあいひろば』管理運営規定

## (目的)

第1条 この規定は、長尾地区まちづくり協議会『長尾ふれあいひろば』(以下ひろばという。宝塚市山本南2丁目10番2号)の適正な管理・運営を行うために必要な事項を定める。

## (施設)

第2条 ひろばの管理・運営は、長尾地区まちづくり協議会(以下まち協)の住民に対する情報の発信・受信機能を有すると共に、地域住民の世代間交流、仲間づくりなどのふれあいを円滑に、発展・持続させるための施設とする。

## (運営委員会)

第3条 ひろばの管理・運営を行うためにまち協内に『長尾ふれあいひろば』運営委員会(以下運営委員会という)を置く。

第4条 運営委員会は、次のように構成する。

- (1)長尾地区まちづくり協議会代表 1名
- (2)長尾小・長尾南小・丸橋小地区委員会より代表各 1名
- (3)事務局若干名・会計若干名
- (4)広報部会・福祉部会・花緑環境部会・青少年部会・健康づくり推進部会・防災防犯部会より代表各 1名
- (5)他に運営委員会が必要とし、まち協役員会で承認された者を構成員に加えることができる。

2 運営委員会の役割はつぎのように定める。

- (1)委員長は、まち協代表者とし、運営委員会を総括する。
- (2)副委員長は、地区委員会代表者とし、委員長の補佐、委員長に事故あるときは、代行する。
- (3)実務は事務局、会計が担当する。
- (4)部会代表者は運営委員とする。

## (使用者)

第5条 ひろばは、原則としてまち協を構成する団体・グループが使用する。  
対象としては、地域住民に対して行う活動・業務については使用を認める。

- 2 まち協役員会・地区委員会・部会の会議、活動の優先使用を認める。
- 3 政治・宗教活動等を目的とする使用は認めない。

第6条 使用者は年1回の使用者会議に出席する。また緊急性のある事項が生じた場合は運営委員長が臨時に使用者会議を招集する。

第7条 使用者は、規定や細則、マナーを著しく反した場合は、その後の使用を禁止する。

(運用)

第8条 ひろばの運営上の細部は、別途「管理運営細則」による。

(会計)

第9条 ひろばの会計は、まち協の会計とは独立したものとする。

(運営資金)

第10条 ひろばの運営資金は、会費、寄付金、協賛金、補助金および使用料で賄うものとする。

(破損等の負担)

第11条 使用者の故意または過失による施設・設備等の破損については、すべてその使用者が責任を負うものとする。

(その他)

第12条 この規定に定めるもののほか、ひろばの管理運営に必要な事項は、運営委員会において別途定めるものとする。

(付則) この規定は平成21年11月7日から施行する。  
この規定は平成27年5月31日から施行する。

## 宝塚市長尾地区まちづくり協議会『長尾ふれあいひろば』管理運営細則

### (鍵の保管貸出)

#### (1) 保管

鍵(玄関扉、勝手口、事務室、事務室受付扉、フェンス扉、掲示板)は、事務局が保管・管理する。

#### (2) 貸出

- ① 鍵の貸出は、宝塚市東消防署保管の鍵の貸出を受ける。(玄関扉の鍵)
- ② 鍵の管理に関しては、東消防署預かりの貸出受付簿に貸出者名、貸出時間、貸出者連絡先、返却者名、返却時間、返却者連絡先等を記録する。
- ③ 鍵は転貸しない。
- ④ 鍵のかけ忘れのないように確認する。
- ⑤ 鍵を紛失した場合は実費を負担する。

### (申込み予約)

#### (1) 申込み

- ① 申込みは、火・木曜日午後 1 時～4 時に直接来場のうえで行う。
- ② まち協主催活動や事業は、管理台帳に必要事項を記入の上、予定表にも記載しておく。ただし、まち協役員会において承認報告された活動とする。
- ③ まち協構成団体、その他の団体、グループ、事業所は、申込用紙に必要事項を記入の上、事務局と日程等調整し、申込み。申込み状況は、管理台帳に記入の上、予定表にも記載しておく。(先着順に受け付ける。)

#### (2) 予約

- ① まち協主催活動や事業は、管理台帳に年間の事業を記入する。
- ② まち協構成団体、その他の団体、グループ、事業所は2ヶ月前より受け付ける。
- ③ 早期予約(3ヶ月前)は、申し受ける場合はあるが、運営委員会で協議の上、決定、通知する。
- ④ 電話での仮予約が可能。  
火・木曜日午後 1 時～4 時、ひろばTel0797-20-0791  
仮予約後は、速やかに来場のうえ申込みをすること。来場日時を必ず伝える。

### (使用時間)

- (1) 使用時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。
- (2) 使用時間は、午前(9:00～13:00)、午後(13:00～17:00)、夜(17:00～21:00)の 3 区分とする。
- (3) 時間は、厳守する。

## (使用料金)

(1)使用料金は、午前、午後、夜の区分単位で支払う。

使用料金		午前 (9:00~13:00)	午後 (13:00~17:00)	夜 (17:00~21:00)
まち協主催活動	ひろば1・2	300円	300円	300円
	調理室	500円	500円	500円
まち協構成団体	ひろば1・2	500円	500円	800円
	調理室	800円	800円	800円
その他の団体・グループ・事業所	ひろば1・2	1,000円	1,000円	1,500円
	調理室	1,000円	1,000円	1,000円

(2)エアコンを使用する場合は、区分単位で300円を追加する。

(3)支払い方法は、申込み時に現金をもって支払う。

(4)キャンセルする場合、3日前までは全額を返金する。

(5) 地区外居住者、営利目的使用者は、倍額料金を支払う。

## (エアコン)

(1)夏季は、冷房温度設定を28度とする。

(2)冬季は、暖房温度設定を20度とする。

(3)エアコンの使用後は、必ずOFFになっているか確認すること。

## (コピー機・印刷機)

(1)コピー機・印刷機を使用する場合は、下記料金を支払う。

(2)使用日時・団体名・使用者名・使用種類・サイズ・枚数・支払料金をノートに記録する。

コピー機使用料金(1枚につき)		
種類/サイズ	B5・A4・B4	A3
白・黒	10円	20円
カラー	50円	80円
FAX	20円	—
PC プリント	白黒・カラー料金と同じ	
印刷機使用料金		
種類/サイズ	B5・A4	B4・A3
製版代	1枚100円	1枚100円
印刷代	10枚20円 端数切り上げ	10枚40円 端数切り上げ
用紙代	1枚1円	1枚2円

## (ひろば1)

ひろば1には、長机・いすなどの備品は置かない。使用した備品は、倉庫に片付ける。  
(ソファ2台と白板ボードは例外)

## (ひろば2)

- (1)ひろば2には、長机・いすを常時設置しておく。他の備品は使用後倉庫に片付ける。
- (2)パソコンを使用する場合は、事務局に申し出る。(パソコンは、ひろばNo.2・No.3表示分を使用のこと)

## (調理室)

- (1)調理室を使用する場合は、申込みの際に調理器具(IH対応)などの点検を行い、必要なものがない場合は持参する。
- (2)ふきんは、必ず持参する。
- (3)調理室を使用した場合は、すべて元どおりに片付ける。

## (玄関・トイレなど)

- (1)玄関外、中はスロープ完備。(車椅子での通行可能、入室の際はタイヤ部分のふき取りが必要)
- (2)靴は、下足入れに入れ、スリッパは持参のこと。(土足厳禁)
- (3)多目的トイレは、ベビーベット、ベビーチェアを設置。車椅子用トイレとして使用が可能。使用後は、必ず元通りに戻す。
- (4)おむつなどのごみは、持ち帰ること。

## (片付けなど)

- (1)使用した備品(長机・いす・おもちゃ等)を倉庫などに元通りに片付ける。
- (2)使用した部屋・廊下・トイレ・玄関などの清掃をする。
- (3)シャッター・窓をしめる。
- (4)エアコン・蛍光灯の電源を切る。
- (5)ごみは、すべて持ち帰る。
- (6)忘れ物がないか確認する。
- (7)チェック表で確認し、事務局に提出する。

## (駐輪・駐車)

- (1)出入り口付近での左右の安全確認を必ず行う。
- (2)ひろばを、使用する場合は駐輪・駐車スペースの使用を認める。
- (3)運営委員会が認めたまち協活動や地域活動で、駐輪・駐車が必要な事柄が生じた場合は、使用

できる。

- (4) 駐輪・駐車をする場合は、歩行者・他の車に迷惑にならないように留意する。
- (5) 開場・閉場時の出入り口チェーンの確認をする。
- (6) 事故等については、一切責任を負わない。

### (その他)

- (1) 事務室の電話は、私用の電話を禁止する。ただし、緊急を要する場合は例外とする。
- (2) ひろば敷地、施設内は、禁煙とする。
- (3) 貸出備品と使用料は、下記のとおりとする。取り扱いには十分注意し、破損あるときは規定に基づき、速やかに対処する。使用料は、申し込み時に現金をもって支払う。

- (付則) この細則は平成 21 年 11 月 7 日から施行する。
- この細則は平成 27 年 5 月 31 日から施行する。
- この細則は平成 28 年 2 月 9 日から施行する。
- この細則は平成 29 年 5 月 28 日から施行する。

＜貸出備品一覧表＞ ひろば内での使用			
備品	台数	保管場所	使用料金 (1個につき)
長机(足長・足短両用)	6	ひろば1収納庫	—
長机	4	ひろば2設置	—
いす	18	倉庫	—
いす	12	ひろば2設置	—
スリッパ	40足	倉庫	—
アンプ	1	事務室	100円
マイク	1	事務室	100円
パソコン	2	事務室	100円
プロジェクター	1	事務室	1,000円
白板ボード	1	ひろば1設置	—
ピンクソファ	2	ひろば1設置	—
綿菓子機	1	物置小	1,000円
かき氷機	1	物置小	1,000円
コーヒーマーカー10人用	2	調理室	100円
炊飯器	4	調理室	100円
ホットプレート(カセットボンベ式)	2	物置小	100円

※ただし、これを持ち出す場合は別途、当協議会への届け出が必要。  
また持ち出し用の金額となる。

長尾ふれあいひろば使用に際する  
《申し合わせ事項》

- ①申し込んだ日に警報(大雨、暴風など)が発令され、キャンセルした場合は返金する。
- ②使用区分が午前と午後、午後と夜に掛かる時、4時間以内であれば1区分と見なすことができる。(午後1区分1,000円+夜1区分1,500円=2,500円のところ、4時間以内であれば1,250円となる。)
- ③自転車は駐輪場(建物の西側)に置く。バイクは出入り口フェンス側に寄せて置く。
- ④鍵の紛失時の負担額は約66,000円(平成27年3月時点)
- ⑤スリッパの使用は不特定多数参加のイベントや活動では使用しない。

(付則) この申し合わせ事項は平成26年3月18日から施行する。  
この申し合わせ事項は平成27年5月31日から施行する。