

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑦ 施設および設備の維持管理

利用者に快適かつ安全に利用してもらうための美観保持や保守点検など、維持管理計画について記述してください。また、業務の一部を再委託する予定の場合は別紙 7-2 に記述してください。

- ① 日常点検の対象物ごとの点検内容と頻度を示した計画書
- ② 清掃の区画ごとの種類と頻度を示した計画書
- ③ 警備の区画および時間ごと等の配置を示した計画書

## ③ 警備計画書

区画	時間	備考	配置人員
地域福祉交流ルーム	9:00～22:00	時間内巡回警備 (警備日誌作成)	1名
体育館			
グラウンド			
上記施設の屋外			
駐車場	8:30		
機械警備フォローの人的巡回	23:00～8:00	1回以上	

**警備の内容について**

様式 7-④ 添付資料に警備作業一覧表(案)を記載しています。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑥ 危機管理体制

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

当法人は、「**命こそ最大の人権**」であると考えています。利用者と職員の安全確保が最優先されることが、「安心・安全」で信頼できる施設の姿です。

**防災・防犯に対する基本的な方針**

1. 利用者、職員の生命・財産を守る。
2. 防止・被害の抑止
3. 迅速な対応

**防災に対する取り組み**

北条コミュニティセンターは、大東市子ども発達支援センターも併設する総合施設です。地域福祉交流ルームと体育館・グラウンドの安全だけでなく、子ども発達支援センターに通う子どもたちの安全も確保しなければなりません。

日々の業務より、防火に対しての連携を図り、訓練等呼びかけるとともに体制をとるよう連携します。

**危機管理マニュアルを作成します。**

緊急時に備え、独自にマニュアルを作成します。マニュアルは、緊急時における安全管理体制を確立し、従事者全員が共通の理解のもと、迅速な行動を、行なうことを目的にしています。

また、必要に応じて点検、見直しを行い、常に改善を行ないます。

(添付：北条コミュニティセンター危機管理対応マニュアル案)

**指定資格者の配置**

防火管理者（甲種）	講習受講者を配置します。
応急手当、AED講習	全職員

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑥ 危機管理体制

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

**事故防止等日常の安全対策**

緊急時の役割分担	安全管理責任者決め、職員の役割分担を定めま す。
緊急連絡体制の構築	緊急時の連絡網、対応手段、避難経路、緊急 連絡先、指示命令系統を明確にします。 大東市、警察、消防等関係機関との連絡体制を 構築します。
安全点検	定期的に施設・設備（防災設備、機器、消防用 設備）の安全点検を行い改修・修理を行います。 消防設備保守点検は、年 1 回以上行います。
消防・防災訓練の実施	消防署の協力を得て、年 2 回以上避難訓練、緊 急通報訓練、消防器具の利用法の講習を行いま す。
救命技能講習の実施	救急救命訓練、A E D の使用法を受講します。
利用者への啓発	ルールの厳守、安全管理の協力を常に呼びかけま す。避難経路や、非常口の周知を行います。
救急用品の常備	（薬） 消毒液、軟膏、虫刺され薬、コールドスプレー等 （救急用品） ガーゼ、ばんそうこう、包帯、ピンセット、担架 保冷剤等
館内巡回の実施	館内の異常を把握するため、警備員と職員が定 期的に巡回します。

**緊急事態に対応するため連絡網等の掲示**

警察、消防、大東市役所、特定非営利活動法人ほうじょう事務所等の関係機関に迅速に  
連絡が取れるように、**見やすい箇所に、掲示**して迅速に対応できるよう体制を整えます。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑥ 危機管理体制

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

**自然災害・火災等の対応について**

①地震・火災・また**北条は、土砂災害警戒区域に指定**されているため、あらゆる想定をして、対応をしていきます。

火災・地震発生時には、**手順、対応（館内放送・誘導・通報等）を明確**にし、担当者を配置して迅速に対応できるようにします。また、マニュアルに関しては、行動予測不能・パニック等にも十分配慮し、常に検証を繰り返し改善していきます。

②危険個所を事前に確認し周知します。また危険個所を地図に記載し、常に職員に対し意識付けを行います。また、大東市へ連絡をします。

## ③行政との連携

北条コミュニティセンターは、大東市の指定避難所になっていることから、行政と連携し、協力いたします。

**地域の地理を把握**

地域密着で活動する私たちは**北条地域内の隅々までの地理が分かります。**

また、学校等で行う避難訓練にも積極的に関わり、学校で通う子どもたちの避難経路も把握しています。

利用者の安全の確保のほか、大東市の指定非難場所にもなっていることから、大東市と連携のもと、地域全体を巻き込んだ対応が可能になります。

飯盛山の麓であることから、土砂崩れによる災害も想定されます。地域の地形を知ることによって『**予知・対応**』をスムーズに行うことができます。



## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑥ 危機管理体制

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

### 防犯に対する取り組み

北条コミュニティセンターは大東市子ども発達支援センターも併設する総合施設です。

地域福祉交流ルームと体育館・グラウンドの安全だけでなく、子ども発達支援センターに通う子どもたちの安全も確保しなければなりません。日々の業務より、防犯に対しての連携を図り万全の体制をとります。

### 防犯安全対策マニュアルを作成します。

防火と同様に、独自にマニュアルを作成します。マニュアルは、緊急時における安全管理体制を確立し、従事者全員が共通の理解のもと、迅速な行動を、行なうことを目的にしています。

また、必要に応じて点検、見直しを行い、常に改善を行ないます。

(添付：北条コミュニティセンター防犯安全対策マニュアル案)

### 防犯等日常の安全対策

緊急時の役割分担	対策本部を設置し、職員の役割分担を定めます。
緊急連絡体制の構築	緊急時の連絡網、対応手段、避難経路、緊急連絡先、指示命令系統を明確にします。 大東市、警察、消防等関係機関との連絡体制を構築します。
安全点検	定期的に施設内の巡回を行ないます。 また、閉館時や休館日には機械警備を設置して防犯対策を行ないます。 機械警備を補うため、閉館時には、必ず人員による警備を1回以上行ないます。
防犯訓練の実施	不審者が、館内に侵入したことを想定した訓練を行ないます。 警察等に協力を依頼して、緊急時の対応を訓練いたします。 (年1回)
救命技能講習の実施	救急救命訓練、AEDの使用法を受講します。
利用者への啓発	ルールの厳守、安全管理の協力を常に呼びかけます。避難経路や、非常口の周知を行います。

北条コミュニティセンター事業計画書

⑥ 危機管理体制

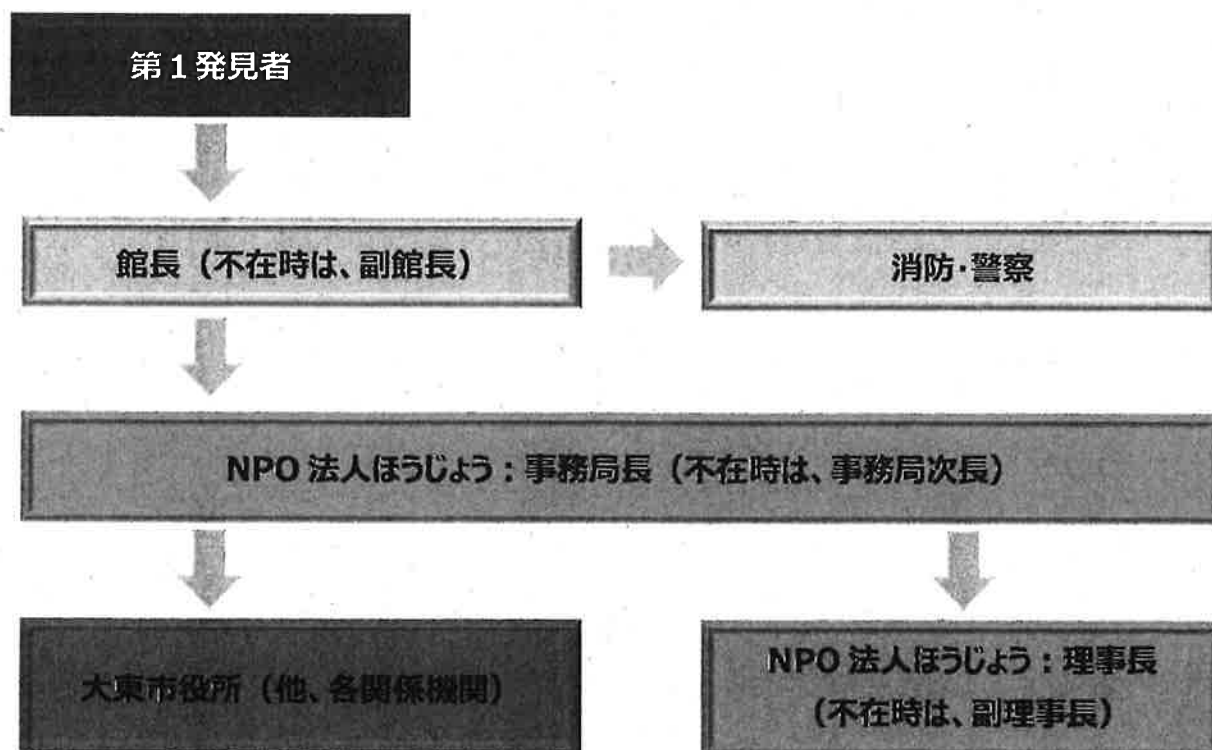
防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

「ヒヤリ・ハット運動」の実践	職員が日常に「ヒヤリ」「ハット」した経験を毎日報告・共有し大事故に発展する危険を防止します。
救急用品の常備	(薬) 消毒液、軟膏、虫刺され薬、コールドスプレー等 (救急用品) ガーゼ、ばんそうこう、包帯、ピンセット、担架 保冷剤等

**緊急事態に対応するため連絡網等の掲示**

警察、消防、大東市役所、特定非営利活動法人ほうじょう事務所等の関係機関に迅速に連絡が取れるように、見やすい箇所に、掲示して迅速に対応できるよう体制を整えます。

**■ 緊急時の連絡体制**



## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑥ 危機管理体制

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

**これまで行なってきた防災・防犯・自然災害に対する取り組み****● 防犯活動に対する取り組み**

1. 平成17年より、青色防犯パトロール事業を展開し、地域の防犯に対する抑止力に取り組んでいます。青少年指導委員や学校、PTAなど地域に呼びかけ「地域の子どもは地域で守る」と北条小学校の子どもたちが名づけた「パトQ」で毎日2～3回巡回をしています。
2. ふれ愛教育協議会で、野崎観音まいり巡視活動や盆踊り巡視などを行っています。
3. 少年補導員

**● 消防活動**

1. 大東市消防団に所属する職員もおおり、消防団活動にも積極的に協力しております。

**● 自然災害に対する取り組み**

1. 東日本大震災発生後、直ちに避難者生活支援相談窓口を開設（大東市と連携）し、支援物資の確保・保管を担いました。また、地元で活躍する太鼓集団「魁」と連携し、義援金の呼びかけや、主催イベントでは、義援金のお願いをしています。赤十字社を通じて復興支援に役立てていただいています。
2. 被災地（岩手県大槌町）への物資輸送。大東市危機管理課と連携のもと、自転車をはじめ物資を輸送しました。直接被災地入り、自然災害の恐怖を痛感しました。

**■ 保険に加入**

万が一に備え、施設賠償責任保険と事業ごとにレクリエーション保険に必ず加入します。

## 北条コミュニティセンター危機管理対応マニュアル（案）

### （１）目的

北条コミュニティセンターの緊急安全管理体制の確立を目指し、従事者全員が共通の理解を図り、利用者の安全を確保するために、緊急時に迅速な対応ができることを目的とする。

なお、このマニュアルは常に検証し改善するものとする。

### （２）火災発生時の対応

#### 火災発生時の手順

発生時の基本的な流れ

火災発見 → 報告 → 通報・館内放送 → 避難誘導 → 初期消火

#### 火災が発生した場合

- ・火災の発生を発見したら（第一発見者）、発生場所を大きな声で周りの職員に知らせる。
- ・知らせを受けた職員は、火災の発生を速やかに館長に知らせ、館内放送で利用者に対し避難を呼びかけると同時に、消防署に通報する。
- ・館長は、火災場所と避難経路を全職員に指示する。
- ・避難誘導係は防火扉を閉め（※ただし状況に応じ臨機応変に対応）、利用者を避難させる。（班長へ報告する）。
- ・第一発見者及び消火係は、逃げ道を確保した後に、可能な限り初期消火に努める。ただし、火が天井まで登っている場合は、消火作業をせずに早急に避難する。
- ・その後職員は、館長の指示に従い行動する。
- ・火災により翌日以降、業務を行うことが困難な場合は、館長より行政へ連絡し今後の対応について相談する。
- ・落ち着いて行動することを心がけ、利用者に動揺を与えないように努める。
- ・出火元、火のまわり具合、煙、風向き等を考え、より安全な方向場所に避難する。

### （３）地震発生時

#### 地震発生時の手順

発生時の基本的な流れ

地震発生 → 対策本部を設置し職員に指示 → 館内放送 → 避難誘導 → 安全確認（場合によっては、消防・警察へ通報）

#### 地震が発生した場合

<誘導係（付近にいる者）>

- ・落下物から身を守るよう指示して避難の誘導をする。



- ・初動消火、情報伝達、施設の点検をし、館長に知らせる。
- ・倒れやすいもの等から利用者を遠ざけ、机等の下に身を隠すか部屋の中央付近で姿勢を低くして動かないように指示し、揺れがおさまるまで様子を見る。
- ・戸やサッシ等を開けて避難口を確保する。
- ・揺れがおさまったら一時駐車場へ避難し、利用者と職員の安全と人数の確認を行う。
- ・誘導係の指示を受けるまで園庭で座って待機し、施設内には安全が確認できるまで立ち入らない。

#### <消火係>

- ・速やかに火の元を閉じ、揺れがおさまってからガスやコンセント、配電盤を点検する。
- ・施設内及び近隣において火災が発生した場合は消火活動を行う。

### (4) 土砂災害・風水害について

- ・行政または報道等により避難勧告または避難指示が発令された場合は速やかに館内放送を活用し利用者へ情報を伝えると共に、警察、行政機関と連絡を密にして対応策を講じる。
- ・北条コミュニティセンターは、大東市の定める指定避難場所となっているが、土砂災害警戒区域内に入っているため、必要に応じ安全な場所へ避難誘導をする。

### (5) 行政機関との連携

北条コミュニティセンターは大東市の定める指定避難場所になっているため、当法人は緊急時、大規模災害が発生した場合、大東市と連携し協力をする。

- ・備蓄倉庫の確保
- ・避難者が来館した場合、貸館予約が入っていても利用者に事情を説明し優先した部屋の確保を行う。
- ・青色防犯パトロールカーには、拡声器を内蔵しているため、大東市からの要請があれば直ちに巡視等を行う。

### (6) その他

#### ① 自衛消防隊の設置（自衛消防隊）

緊急時における、役割・担当者を明確にし、迅速に対応する。

役割	担当者	備考
自衛消防隊長(防火管理者)	館長	自衛消防隊の総括(指揮、命令、監督)
自衛消防隊副隊長	副館長	隊長補佐、隊長不在時の任務代行
通報連絡班	班長	担当職員 1 名
		1 隊長・副隊長の補佐 2 自衛消防隊の本部設置 3 命令伝達、情報収集

			4 公的消防隊への情報提供、火災現場への誘導及び連携 5 その他必要な事項
避難誘導班	班長	担当職員 1名	1 119番等への通報及び通報確認 2 要救助者、逃げ遅れた者等の確認及び通報 3 非常口の開放及び障害物の排除 4 警戒区域の設置 5 その他必要な事項
応急救護班	班長	担当職員 1名	1 応急救護所の設置 2 負傷者の応急処置 3 救急隊の連携及び情報提供 4 その他必要な事項
初期消火班	原則として付近にいる者 3名		付近にいる職員は初期消火に務める。 (但し、天井まで火が出ている場合は、避難し隊長へ報告)

## ② 避難訓練の実施

消防法施行令第四条3項の規定に基づき消防計画を作成し年2回の消火、通報及び避難の訓練を実施する。

### ■緊急時の連絡体制

第1発見者

↓

館長 (不在時は、副館長) → 消防・警察

↓

NPO法人ほうじょう：事務局長 (不在時は、事務局次長) → 大東市役所他関係機関

↓

NPO法人ほうじょう：理事長

# 北条コミュニティセンター防犯安全対策マニュアル（案）

## 1. 趣 旨

北条コミュニティセンターの安全管理体制の確立を目指し、全職員が共通理解を図り、緊急事態等に速やかに対応できるよう、日常的な安全管理体制の確立に努める。

## 2. 概 要

### (1) 館内、体育館、グラウンド（以下、「敷地内」という。）における安全管理体制

- ①職員による敷地内パトロールを定期的に行う。
- ②異常を感じた場合は、発見者の危険回避に努めるとともに、不審者にまず退去を求め退去後は速やかに館長に報告する。館長は速やかに警察に電話する。
- ③収集された個人情報や館長が一括して管理・保管し外部への情報提供の際には、細心の注意を払う。

### (2) 侵入者発見時の行動

退去の指示に従わない場合は、まずナイフ等凶器の所持を確認する。利用者等に危害が加わる可能性がある時、または危害を加えている場合の対応について

- ①大声を出す。事態の緊急性を周囲に知らせ職員は、現場に駆けつけ対応する。
- ②館長へ報告し指示を受ける。
- ③館長は警察へ通報し、関係機関へ報告する。
- ④必要に応じて、館内放送で緊急避難放送を行う（安全な場所への誘導または、室内からの施錠を促す）。

### (3) 負傷者の処置

- ①軽傷か重度かを職員が判断せず、消防署へ連絡し救急車の出動を要請する。
- ②医療機関へは、職員が付き添ってご家族へ連絡をする。

### (4) 事件・事故後の対応

- ①事件・事故発生にともない、対策本部を設置し事件の対応や処置を適切に行う。
- ②事件・事故の経過を時系列で記録し保管し警察・関係機関へ情報提供する。

### (5) 緊急時における、役割・担当者

役割	担当者	備考
対策本部の総括	館長	職員への指揮、命令、監督。 警察への通報 関係機関への報告。
館長不在時の任務担当	副館長	館内放送、記録。
副館長不在時の任務担当	職員	現場へ駆けつける。利用者の誘導。
	職員 1 名	負傷者の付添（救急車、医療機関）。 ご家族への連絡。
	その他職員 3 名	現場へ駆けつける。利用者の誘導。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑨ 情報管理（守秘義務および個人情報保護、情報公開）

従事者の守秘義務および利用者の個人情報保護についての考え方や具体的な方策を記述してください

**個人情報保護についての考え方**

施設の管理・運営を行う際に、施設の利用者登録では個人を特定できる様々な情報が集中します。指定管理者として、個人情報の取り扱いや保護に関しては、「間違い」はあってはなりません。

多くの方や団体が利用する施設であることから、様々な情報が飛び交うことにもなります。**勤務中に知り得た内容を、第三者へ提供したりすることも、信頼関係を失うことに繋がることから、断じて許しません。**

職員だけでなく、**再委託先や関係団体にも守秘義務を徹底**し契約の中でしっかり明記します。

「個人情報に関する取り扱い」「守秘義務」に関しては、細心の注意を図り、組織としての取り組みを行っていきます。

また、法令・条例を遵守するとともに、職員研修を通じて意識を向上させます。

**● 研修・指導について**

新規採用者には、「個人情報」「守秘義務」についての研修を行い適切に管理・運用するように指導します。また、年間研修を設け、常に意識を持ち、向上していきます。

また、法律や条例についても研修を行ないます。

**■ 文書、データの取り扱い**

- ① 日常的な整理整頓をおこない、紛失しにくい環境づくり。
- ② 保管場所を定め、重要書類は鍵付きの書庫に保管。
- ③ 外部への持ち出しを一切禁止。（業務上、持ち出しを必要とする場合は、管理者の許可を得ること）
- ④ 廃棄の際は、シュレッダーで確実に。
- ⑤ 関係者以外の書類の覗き見防止。

**ルールを定め義務付けます**

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑨ 情報管理（守秘義務および個人情報保護、情報公開）

従事者の守秘義務および利用者の個人情報保護についての考え方や具体的な方策を記述してください

**保護方針、保護規定の制定**

公の施設を利用する方々は、既に「安心感」「信頼」を寄せて施設の利用をしており、**個人情報の紛失・流出は、大東市の信頼を失うことになり、絶対にあってはならないことです。**

当法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に合わせて特定非営利活動法人ほうじょう個人情報保護方針を定め活動しています。

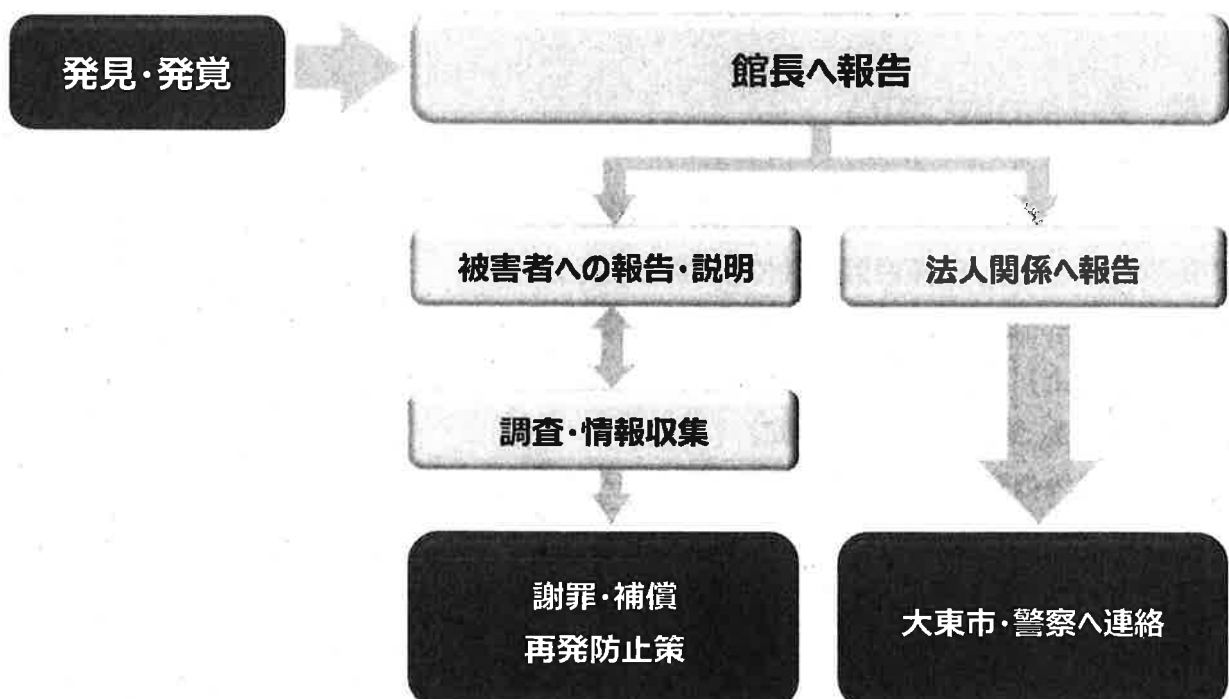
また、当法人の指定管理する大東市北条人権文化センターにおいても、個人情報保護規定を定め運営しております。

同じく、北条コミュニティセンターにおいても**個人情報保護規定（保護規定（案）を添付します）**を定めて的確に実施します。

**個人情報の紛失・流出時の処置**

漏えい等が発生した場合、被害を最小限、迅速な対応を行なうために、次のような手順で、対処いたします。被害にあわれた方に対し、誠意を持って対応し、事実を包み隠すことなく事実確認を行い報告いたします。

また検証を行い、再発防止に向けた取り組みを迅速に実施するとともに、当法人を含む全職員に研修を行います。



## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑨ 情報管理（守秘義務および個人情報保護、情報公開）

市が実地する情報公開への対応について記述してください。

**情報公開について**

北条コミュニティセンターは、公の施設であり「**市民の知る権利**」は保障されなければなりません。また、健全性、透明性を確保するためにも、情報の開示は極めて重要です。

大東市情報公開条例 18 条の規定により、情報公開請求があれば、迅速に対応するとともに、個人情報に留意したうえで、積極的に情報の公開を行ないます。

**※ただし、以下の場合には開示しません。**

① **個人が特定され、プライバシーを侵害する場合。**

② **犯罪に繋がる恐れがあり、安全を脅かされる情報。**

③ **施設の正確な管理運営に支障を及ぼすおそれがあるとき。**

## 特定非営利活動法人ほうじょう 個人情報保護方針

特定非営利活動法人ほうじょうは、人権に関する相談を受け、その解決や被害救済のための一助とする人権相談事業をはじめ、自立支援のための事業や市民・住民のための人権教育、人権啓発など、人権に関するさまざまな事業を行なっています。

特定非営利活動法人ほうじょうでは、個人情報保護や相談者のプライバシーの重要性を認識し、人権尊重の観点に立って以下の姿勢で事業に取り組みます。

### 1. 個人情報の適正な取得・利用・提供について

個人情報の取得・利用・提供など、その取り扱いについて、以下の点に留意します。

#### ① 個人情報の利用目的について

個人情報の取り扱いにあたっては、その利用目的を特定し、利用は必要な範囲内に制限します。

#### ② 個人情報の取得について

個人情報を取得する場合は、その利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行います。

#### ③ 個人情報の提供について

取得した個人情報は、法令の規定に基づく場合等を除き、本人の同意なく第三者に提供しません。

### 2. 個人情報の適正な管理について

情報の管理責任者の設置をはじめ組織・体制の充実を図り、情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等が起きないように情報の安全管理に努めるなど、個人情報の適正な管理を行います。

### 3. 個人情報に関する法令その他規範の遵守等について

個人情報の取り扱いに関し、適用法令、条例、ガイドライン等その他規範を遵守します。

### 4. 相談に関する留意点

相談事業等を通じて知り得た個人情報について、相談者のプライベートの重要性から、取り扱いについて、とりわけ以下の点に留意します。

① 相談業務を他の相談機関に引き継ぐことが適当と判断される場合、あらかじめ、相談者の承諾を得ます。

② 統計上または事例集約の資料として必要とされる場合には、個人を特定できない状態で利用します。

### 5. 個人情報に関する問合せ等

特定非営利活動法人ほうじょうが取り扱う個人情報に関する問い合わせ等につきましては、事務局に対応の窓口を設置し、特定非営利活動法人ほうじょうが保有する個人情報について本人からの個人情報の確認、訂正及び削除等を希望される場合、速やかに対応します。

問合せ先： 事務局（072）876-2560

平成27年4月 1日

特定非営利活動法人 ほうじょう  
理事長 中西 健一

## 大東市立北条コミュニティセンター個人情報保護規定（案）

特定非営利活動法人ほうじょう（以下、「当法人」という。）が管理運営する大東市立北条コミュニティセンターにおいて、利用者等に係わる個人情報保護の取り扱いについて「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下、『個人情報保護法』と呼ぶ）」個人情報保護法及び関係法令を遵守し、下記の条文を定め、個人情報保護に努めるものとする。

第1条 個人情報管理責任者は、特定非営利活動法人ほうじょう理事長とし北条コミュニティセンターにおける個人情報の適切な保護を行うものとする。

第2条 個人情報保護管理者は、当法人が管理運営する北条コミュニティセンターの館長とし適切な管理を行うものとする。

第3条 個人情報受付担当者は、当法人が管理運営する北条コミュニティセンターの副館長が適切な処理を行うものとする。

第4条 当法人の管理運営する北条コミュニティセンターにおいて勤務する全ての職員及び関係者は、施設が有する個人情報について離職後も含め、守秘義務を課す事とする。

第5条 当法人が管理運営を行う北条コミュニティセンターに従事する者は、北条コミュニティセンター内の個人情報に値するもの、全てにおいて北条コミュニティセンター外への持ち出しを行ってはならない。

第6条 個人情報の第三者への提供については、『個人情報保護法』第23条に規定されている下記の各号の一に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ずに第三者に個人情報を提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合



- (3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対し協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第7条 当法人が、運営管理施設において、利用する個人情報（個人データ）を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩（ろうえい）、滅失、または毀損（きそん）の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実に速やかに消去するものとします。

第8条 当法人が、管理運営する北条コミュニティセンターにおいては、相談者・利用者および自身の個人情報（個人データ）の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分認識し、個人情報相談窓口（担当者：副館長、管理者：館長）を設置して、これらの要求ある場合には、法令に従って速やかに対応します。なお、苦情等についても個人情報相談窓口で受け付け、適正に対応します。

第9条 当法人が、管理運営する北条コミュニティセンターにおいて、業務上知り得た個人情報等について業務以外での使用を行わない事とする。

第10条 緊急・非常時等の場合、個人情報管理責任者が特に必要と認めた場合については、上記の条項を変更することがある。

附則 この条文は、平成 年 月 日より施行する。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

⑦ 就職困難者等への就労支援		
1. 障害者法定雇用率の達成状況		
ア. 達成済み ( ) %	イ. 未達成 ( ) %	<input checked="" type="radio"/> ウ. 対象外団体
2. 公正採用選考人権啓発推進員の設置状況		
ア. 設置済み	イ. 未設置	<input checked="" type="radio"/> ウ. 対象外団体
3. 就職困難者等の雇用創出		
<p>本施設で、障害者（特に知的障害者）、母子家庭の母親、中高年齢者等の就職困難者の雇用を予定していれば記述してください。また、男女共同参画社会推進の見地による女性の活用に力を入れている場合は、ここで記述してください。</p> <p>障害者、ひとり親家庭の親、高齢者等の社会参加を促進し、ノーマライゼーション社会を実現するためにはそれらの人々の雇用を拡大し経済的自立を保障する必要があります。従業員採用にあたっては、これらの就職困難者の雇用を積極的に進めます。</p> <p><b>特に就職困難度の高い知的障害者につきましては、1名以上を採用いたします。</b></p> <p>採用にあたっては地元障害者団体、作業所、ハローワーク等と連携し、本人の特性や能力と職務内容とのマッチングを考慮しながらすすめます。</p>		

※障害者法定雇用率が未達成の団体については、別紙「障害者法定雇用率達成計画書（様式7-3-①）」を提出してください。

※公正採用選考人権啓発推進員が未設置の団体については、別紙「公正採用選考人権啓発推進員設置計画書（様式7-3-②）」を提出してください。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑪ 環境問題への取り組み

## 環境問題についての考え方

環境問題については、地球規模で考える必要がありますが、限られた資源をどのように有効に使うのか、そして次世代へ繋ぐのが問題です。

私たちひとり一人が、常にこの問題と向き合い、意識を高め努力をするのが大切です。組織として、啓発活動をおこない、具体的な手法を用いて、環境にやさしい運営をおこない『みどり豊かな北条』をアピールします。

## ■ 北条コミュニティセンターで実施する取り組み

当法人は、北条人権文化センターにおいても、環境に配慮した施設運営を行なっています。職員のみならず利用者に対しても啓発や協力を呼びかけています。

北条コミュニティセンターにおいても、職員の意識と利用者呼びかけ環境に配慮した管理・運営を行ないます。

## ① 冷房 28℃ 暖房 20℃ 設定



## ② 資源の有効活用

捨てればゴミ、分別したら資源。しっかりとゴミの分別を行い資源の有効活用を行います



北条コミュニティセンター事業計画書

⑪ 環境問題への取り組み

③ アイドリングストップ運動

アイドリングストップ運動。駐車場にアイドリングストップのポスターを掲示して利用者へ啓発します。



④ 節電・節ガス・節水

節電・節ガス・節水対策。使用しないところの電気は切る。無駄にガスを使わない。水の出っぱなし注意を心がけるステッカーを必要箇所に掲示します。



⑤ 消費削減

紙（メモ用紙、両面印刷）・インクカートリッジ、空き缶、ペットボトル、パックの消費を工夫により削減します。

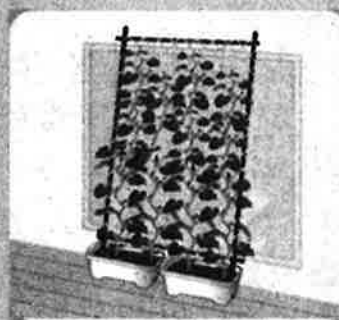


北条コミュニティセンター事業計画書

⑪ 環境問題への取り組み

**⑥室内温度の上昇防止（グリーンカーテン）**

窓にグリーンカーテンを育て室内の温度の上昇を防ぎます。



**⑦打ち水大作戦**

敷地内に、散水してアスファルトの温度の上昇を防ぎます。



**■大東市と連携・協力**

公の施設であることから、**第3期大東市の地球温暖化対策実行計画に協力**します。

市役所全体で実施実践する取り組みは、電気の使用料からはじまり、全9項目からなる、**だいたうエコアクションプラン**があります。

中には、大規模計画で予算がかかるものがありますが、それ以外のものにたいしては、積極的にだいたうエコアクションプランに協力いたします。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ① 環境問題への取り組み

## これまで行なってきた環境に関する活動

## ① 廃品回収活動

平成17年より「地域再生資源の活用を考える会」を立ち上げ、「大東市再生資源集団回収実施団体」へ登録し活動をおこなっています。地域に暮らす個人、団体、企業は廃品回収の収集場所まで持参して資源のリサイクルを行っています。



## ② 分別ゴミ箱の設置

北条人権文化センターの正面玄関や施設内にペットボトル、紙パックのゴミ箱を設置しています。また、紙パックは、障害者団体と連携して回収を行なっています。



## ③ アイドリングストップ運動

駐車場付近にアイドリングストップを促すポスターを掲示しています。



## ④ 打ち水大作戦 夏場には、駐車場へ散水をおこなっています。

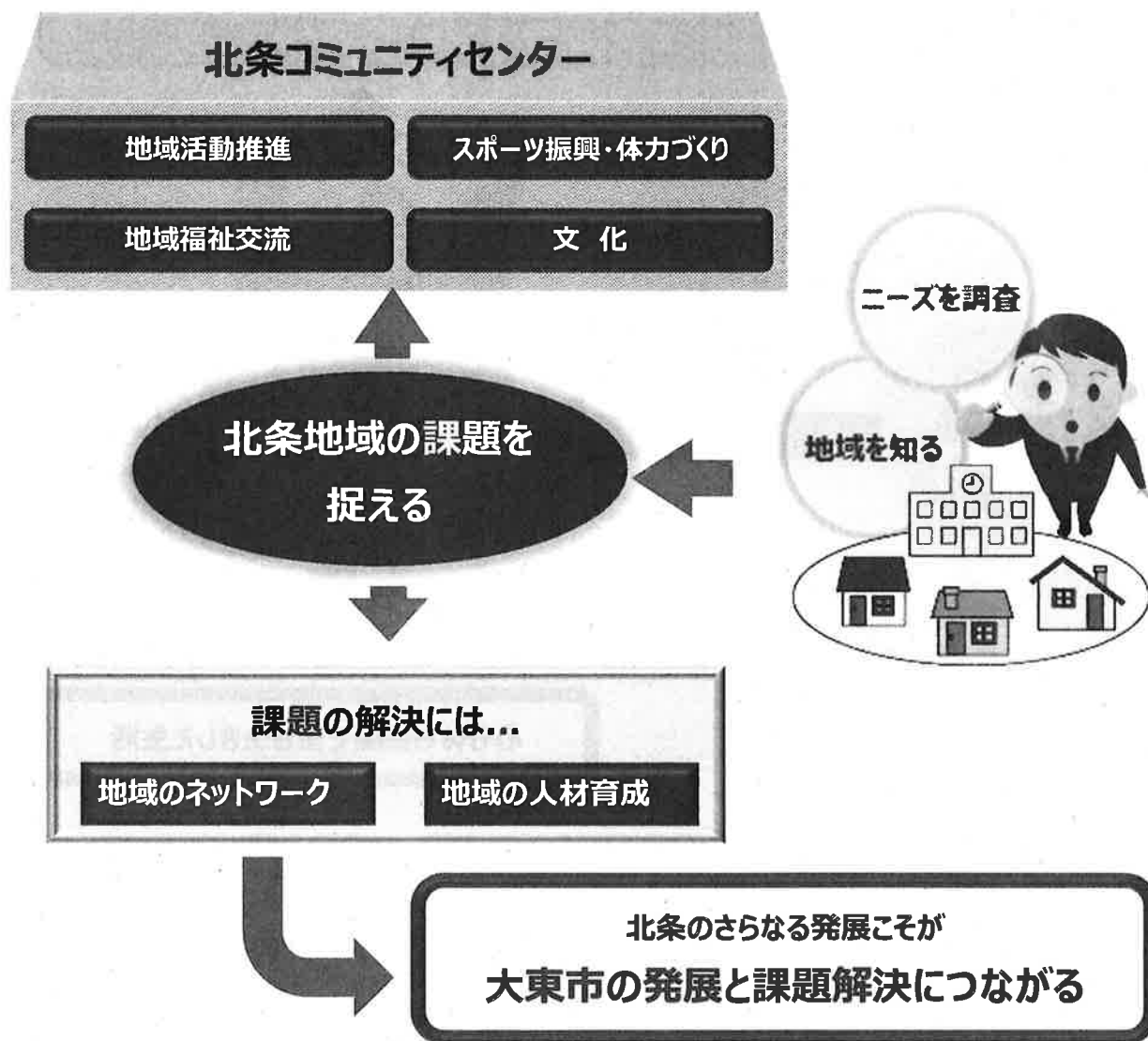


北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

①から⑩以外で、指定管理者として、市民サービスの向上、効率的な運営、管理経費の圧縮など、施設の設置目的を効果的に達成できる独自の提案があれば記述してください。  
 ※募集要項P15(10-(4)-⑦-シ【自由提案の展開について】)を参照してください。

◆自由提案について(ねらい)◆



北条コミュニティセンターの設置目的を十分に理解し管理運営を行います。  
 また、地域の課題を捕らえ、ニーズを把握することで、より効果的な事業を行うことができます。  
 地域ネットワークを活かして人材を活用することで、人材育成につながり、より地域に密着したサービスが提供できます。  
 私たちの提案する事業は、すべて地域の課題を解決するために必要な事業です。

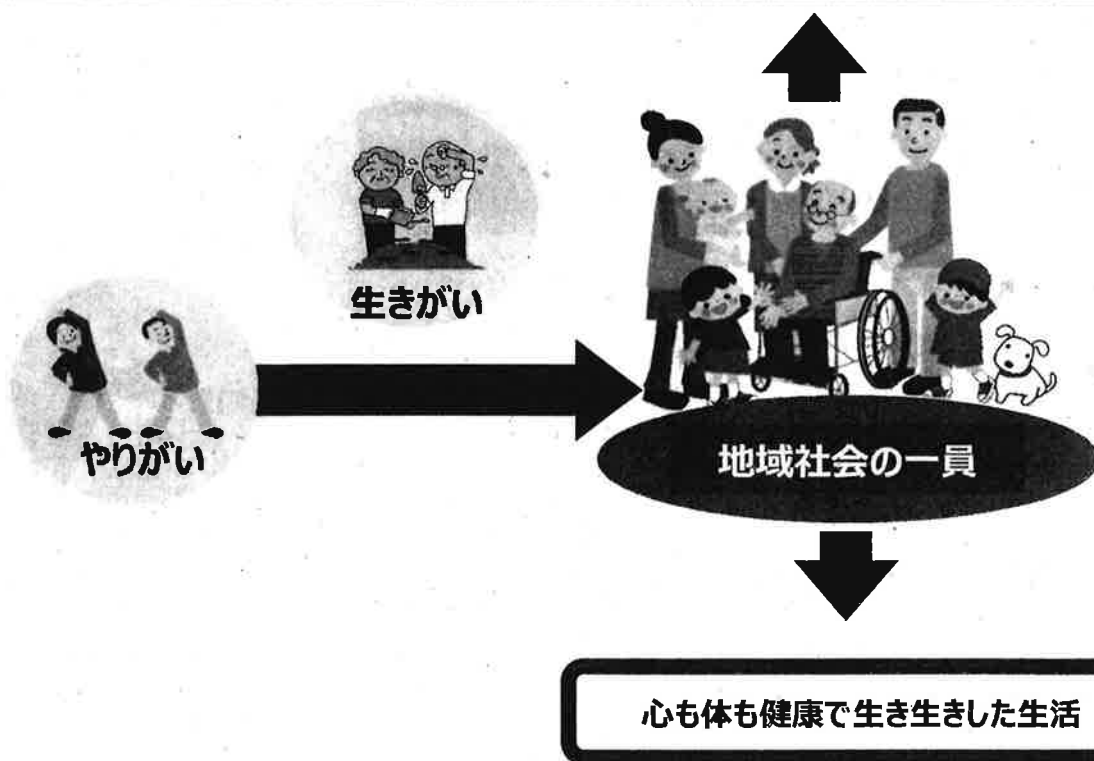
北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆ 高齢者等の集い・居場所づくり事業（孤立・孤独を防ぐ） ◆

『大東市・北条の現状』

- 核家族化が進み、単身高齢者が多い
- 北条は、高齢化率が市内でもトップクラス＝若年層・子育て世代が少ない



① ホッとできるサロン

高齢者が気軽に立ち寄れる居場所づくりを目指し、参加者同士が交流しながら内容を考え、生きがい、やりがい、交流を進める事業

この事業には、四條畷学園短期大学と連携で行なうよう調整中です。





北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆ 高齢者等の集い・居場所づくり事業（孤立・孤独を防ぐ） ◆

② 菜園づくり

ホッとできるサロンの延長線上にあり、菜園をつくり出来上がった農作物を調理した食事会を行う。収穫祭には、保育所や幼稚園と連携し、異年齢交流に繋げる。



③ イベントの開催

地域福祉交流ルームを活用して、大道芸や歌謡ショー、映画会を行います。



④ 世代間交流事業

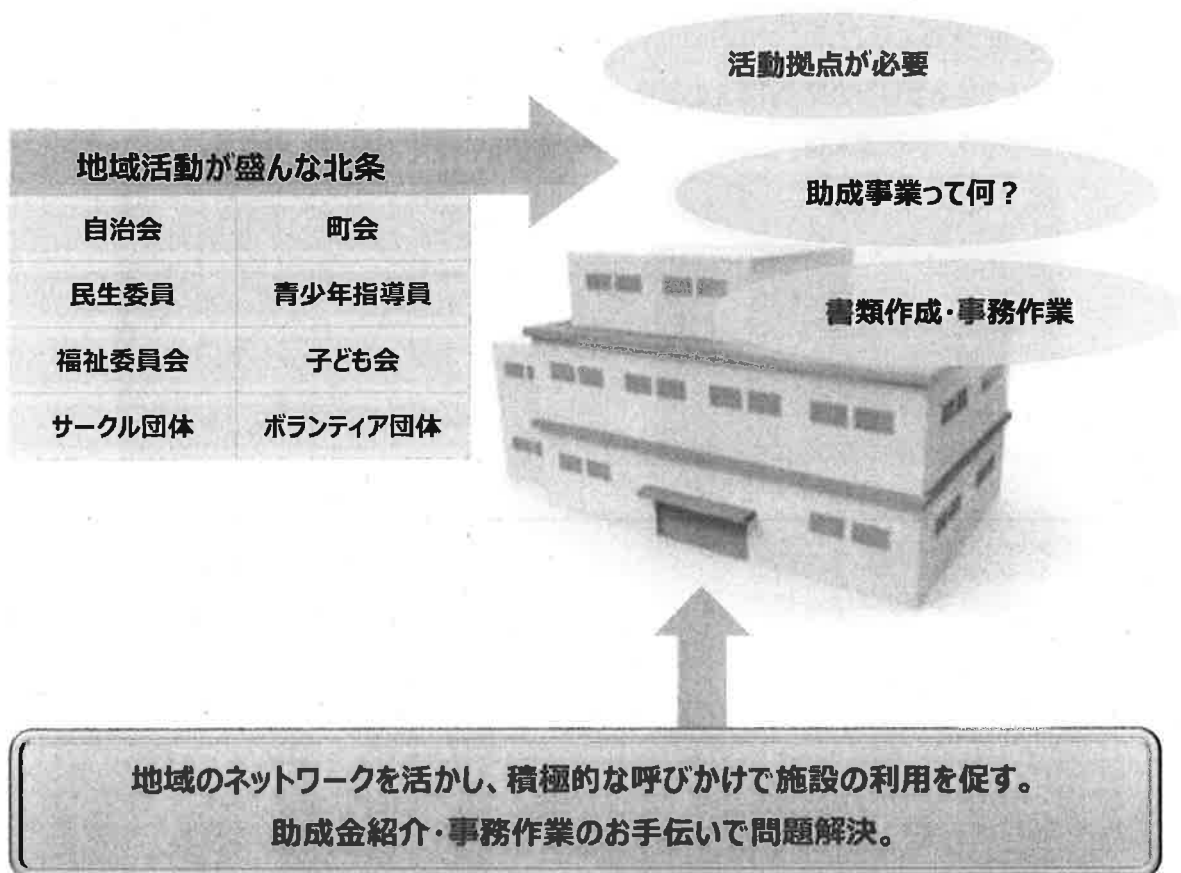
民生委員・児童委員会や福祉委員会と連携のもと、地域内の小学校や保育所・幼稚園児とともに、昔あそびでつながり、交流を進める



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆地域の活動拠点施設◆



①会議場、情報交換の施設として

施設の積極的な利用を促し、会議室としての場所提供を行なうほか、情報交換や、信頼関係からなる、書類の預かりを行ないます。



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆地域の活動拠点施設◆

②各種団体のイベント会場として

子ども会や福祉委員会の、催し（クリスマス会、サロン等）の会場として使用して頂きます。



③北条地区担当の連携

大東市の北条地区担当を中心にして、北条中校区の発展についての連携を図ります。



④活動に対する支援

サークル活動に対しての相談、書類の作成、助成金の紹介や、申請書作成に関する助言や支援を行います。



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆歴史・文化を育む事業◆

子育て、介護による  
悩み・孤独・孤立

それぞれのペースにあった  
遊び場・交流がしたい

障害者（児）団体や施設と連携  
親子交流やイベント、遊びを開催して  
悩み・相談を解決

①おもちゃのチャチャチャ

北条内で、活動する「あとからゆっくり」と共催で、おもちゃ遊びや、企画をします



②世界のおもちゃで遊ぼう

当法人には、体や、脳のトレーニングにつながる世界のおもちゃを多数保有しています。そのおもちゃを貸し出します。障害児だけでなく、幼児から高齢者までを対象とします。



③作業所等で製作した、物品の販売窓口など開設します。

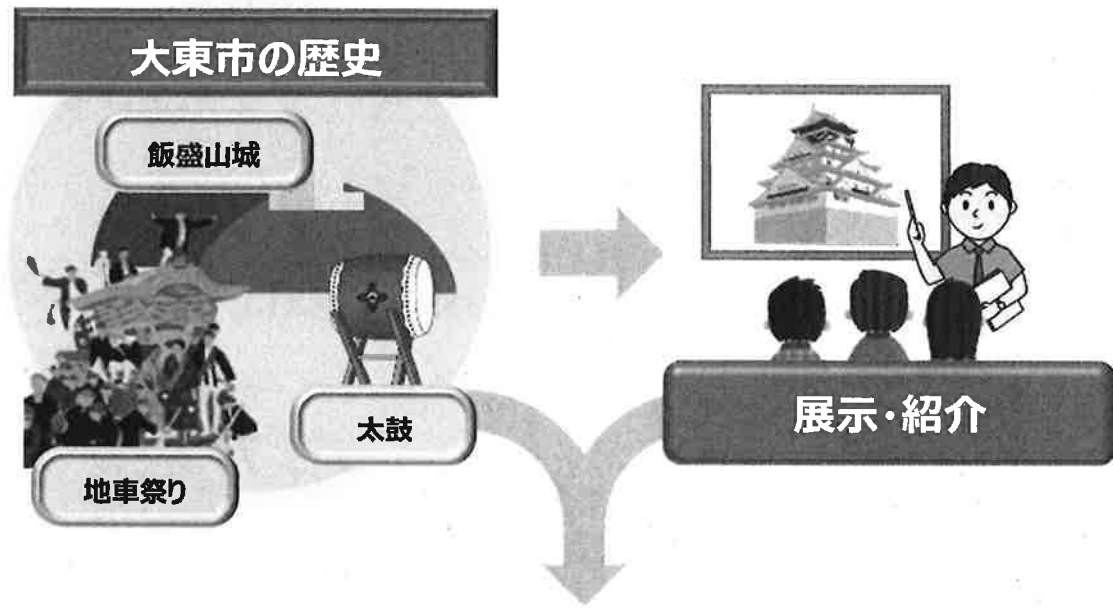
作業所にて作製した作品の展示ブースの開設や、販売を代行します。  
大東市内の障害者施設等へ呼びかけ協力を依頼します。



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆歴史・文化を育む事業◆



歴史の再発見  
大東市・北条に触れる『誇れるふるさと』『心』豊かな地域



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆歴史・文化を育む事業◆

①飯盛城の歴史パネル展

飯盛城に関するパネル展や山道ルートを表示し、大東市と北条の歴史を紹介します。



②だんじりパネル展

大東市や地元北条の誇れるだんじりのパネル展を開催して祭りの素晴らしさ、祭りの継承を促進します。



③バンド活動・和太鼓練習に防音室を積極的に解放します。

地域内で活動する若者の力を活用した、バンド教室、ダンス教室、和太鼓教室を開催します。



④北条の唄

北条小学校の3年生(現4年生)が手がけた「北条の唄」を放送で流し郷土愛を育みます。



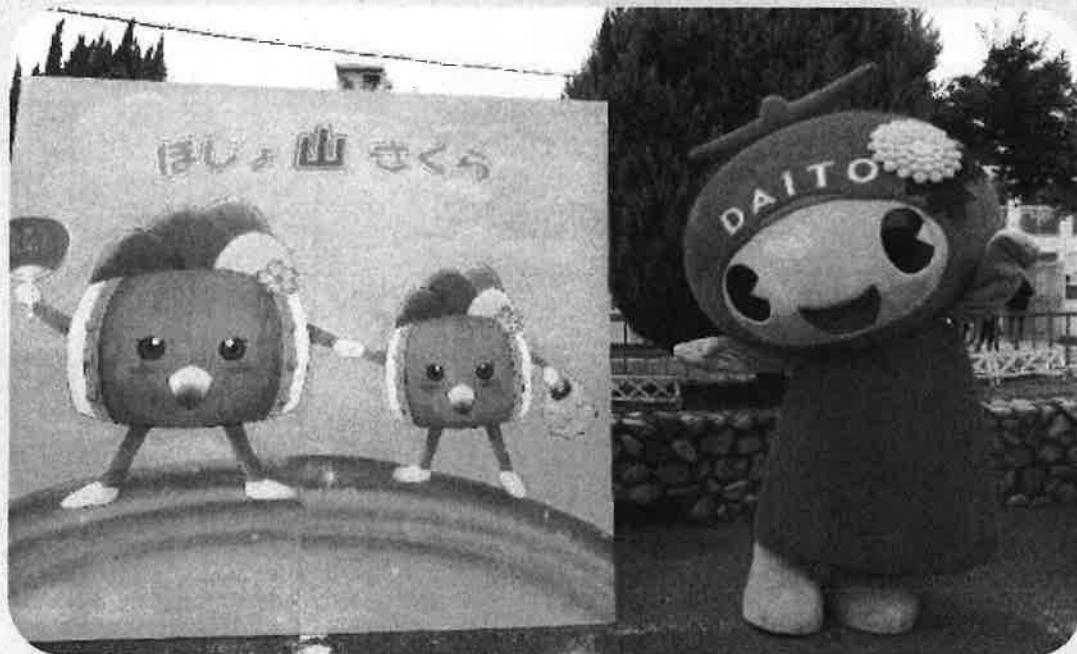
北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆歴史・文化を育む事業◆

⑤「ほじょ山さくら」の家として位置づけ

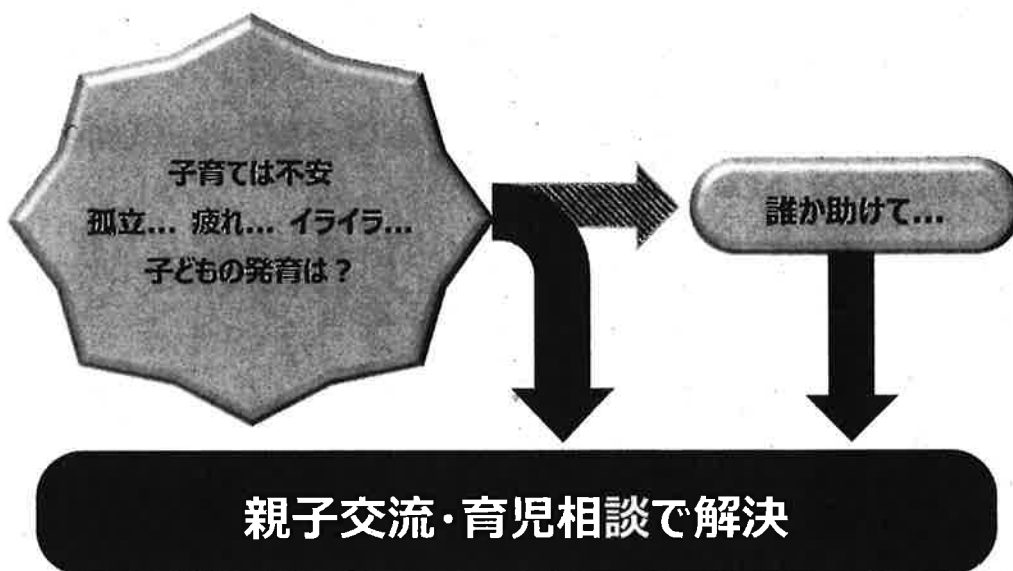
北条小学校の3年生（現5年生）が手がけた北条のマスコット「ほじょ山さくら」の家として位置づけ、大東市の「ダイトン」とコラボさせます。



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆子育て支援・親子ふれあい事業◆



① 育児相談会

大東市の子ども室や地域福祉課と協議しながら、保育士、保健師を派遣してもらい、育児についての相談会や交流会を行います。簡単な身体測定をおこない、成長の記録もつけます。



② 赤ちゃんの駅

子育て中の母子に対して、授乳やオムツ交換などができるスペースを確保します。



③ おもちゃの貸し出し

乳児・幼児は、手をこまめに使うことで脳が成長します。世界のおもちゃを貸し出し、トレーニングを含めた親子の交流を図ります。





北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆教育（学力向上）に関する事業◆

低学力は、  
大東市の課題  
北条の課題

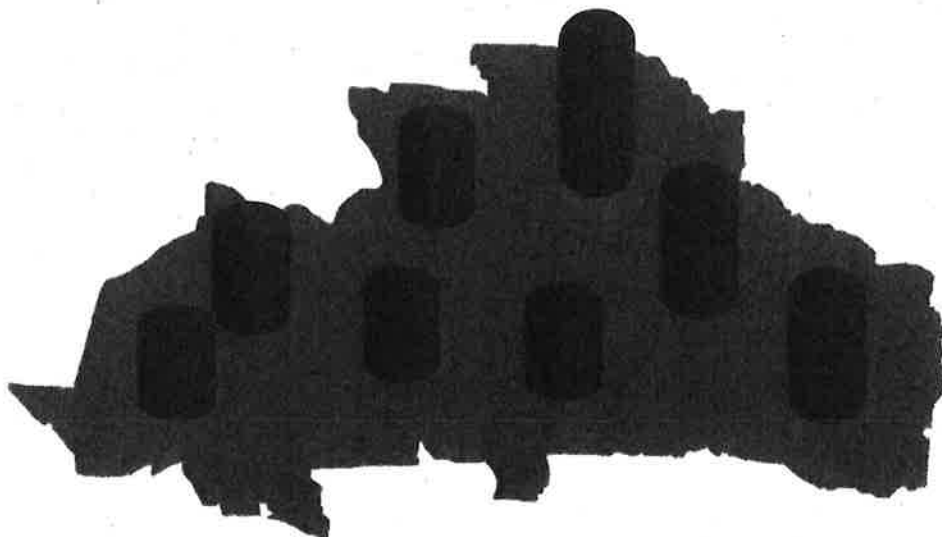
教育  
格差

経済  
格差



子どもたちの学ぶ権利を確保

北条の学力UPは大東市全体の学力UP



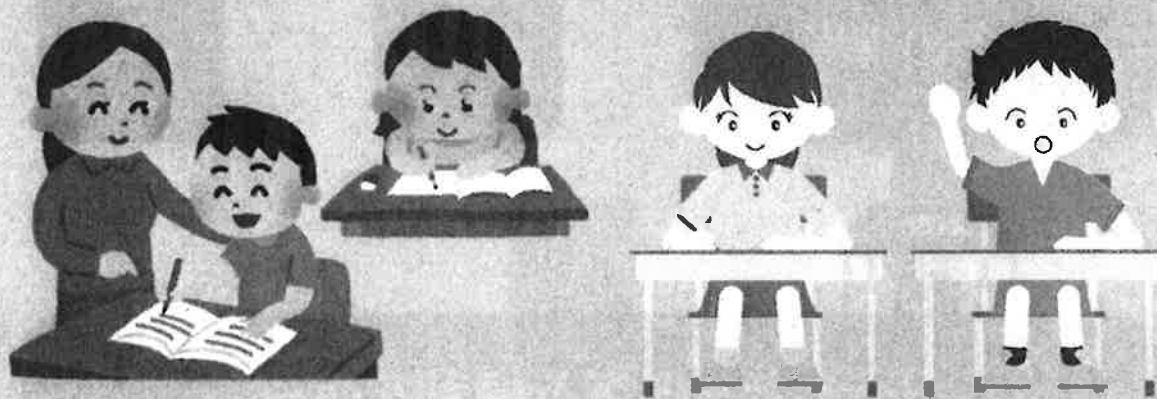
## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑧ 自由提案

## ◆教育（学力向上）に関する事業◆

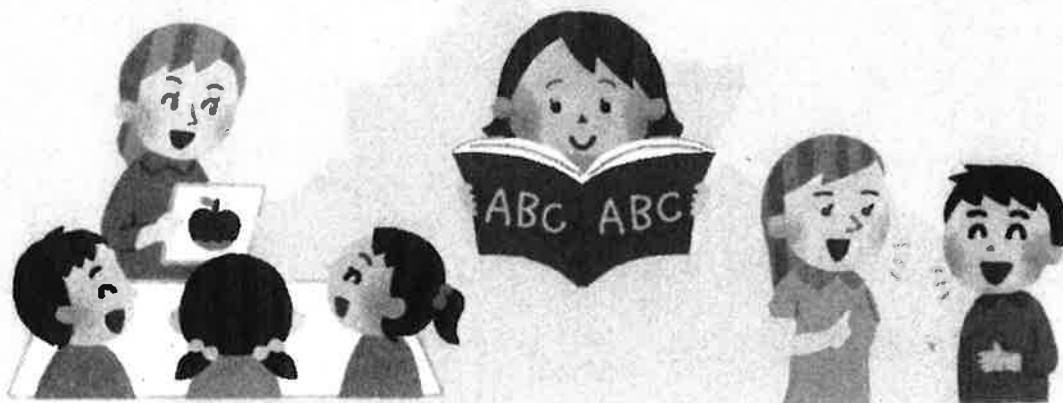
## ① 学力向上ゼミ

低額で、国語・算数といった基礎学力を養う塾を開講します。



## ② 英会話

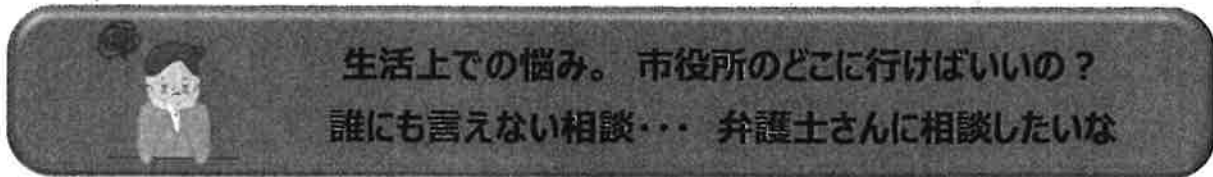
グローバル化に伴い、英会話能力は必須になってきました。子どもの時から慣れることで、英会話能力を養います。



## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑧ 自由提案

## ◆生活相談事業◆



## 特定非営利法人ほうじょう

大東市と長年に渡り相談事業を受託。培ってきたノウハウと信頼で解決

隣保事業士 2名

人権擁護士 2名

人権総合相談員 4名

CSW 養成講座受講 2名

介護ヘルパー2級 1名

中学教諭免許 2名

小学校助教諭免許状 1名

珠算 書道 未生流（華道）免許 1名

## ①よろず相談

「ちょっと話聴いて」「話相手になって」など、ふらっと立ち寄れるよろず相談を行ないます。職員を、財団法人大阪府人権協会の行う、相談員養成講座を受講させ専門知識を学ばせます。

## ②専門的相談

専門的で、スキルを要する相談は、当法人より即座に相談員を派遣し、相談を受け付けます。

## ③就労相談

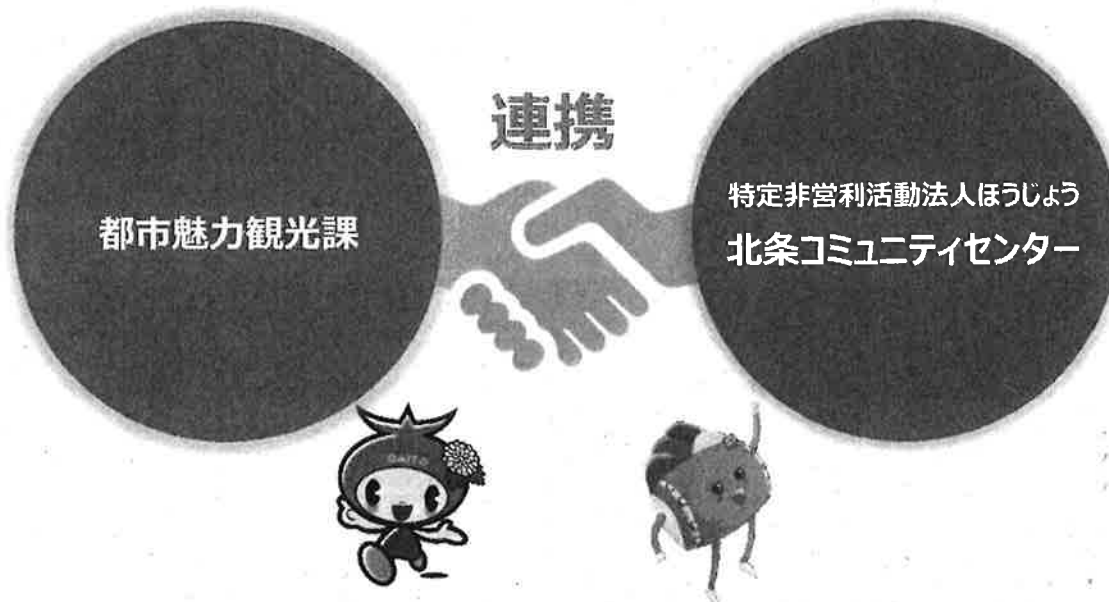
当法人には、就労相談担当者を配置しています。またハローワークとも連携が取れています。就労に関する相談も実施します。

※個人情報に関わるため、窓口で受けることのできない場合は、個室での対応をし、個人情報に十分注意を払います。

北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆大東市の観光・魅力案内事業◆



大東市の魅力・北条の魅力の良さをアピール

①観光紹介やアンテナショップ

大東市の観光や魅力の紹介をします。また大東市と連携のもとで、大東市のアンテナショップ的な役割を果たします。大東市の地場産業の特産品の販売も行います。

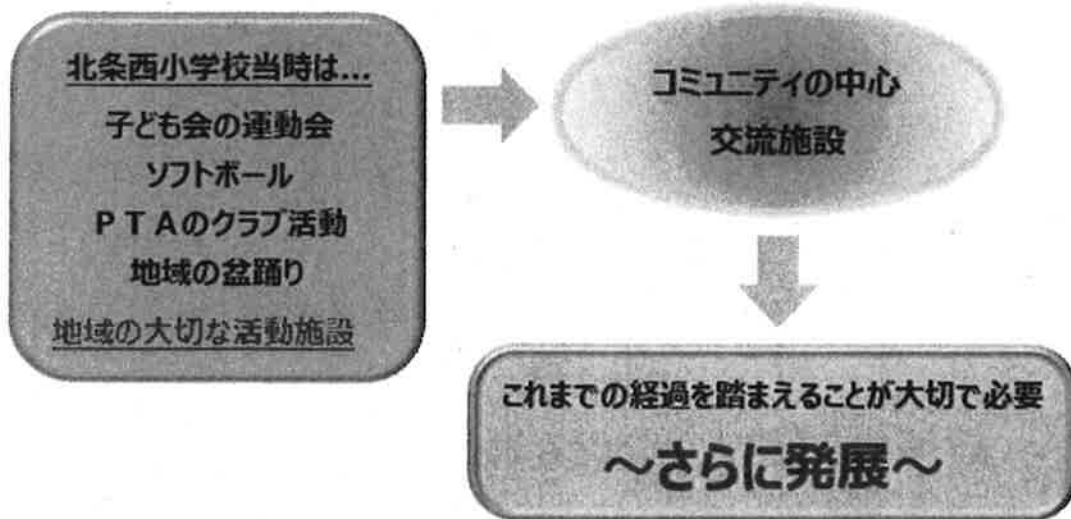


北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

グラウンド・体育館を使った事業

◆地域密着・交流事業◆



①北条ふれ愛フェスティバルの開催

北条中学校区のなかで、もっとも大きなイベントである、ふれ愛フェスティバルの開催地として位置づけます。



②自治会、町会の盆踊り会場として解放

地域の歴史継承・交流の一環で、盆踊り会場として解放されてきた経過があります。その経過を踏まえ積極的に地域と連携・協力します。



③子ども会等への活動拠点

子ども会の運動会・ソフトボールの練習会場、PTAのクラブ活動拠点施設としてこれまで利用されてきた経過があります。



指定管理後も、これまでの関係を引き継ぎます。

## 北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

## ◆スポーツを通じた親子交流事業◆

公園での、球技禁止  
 子どもの、スポーツ離れや運動能力の低下  
 (ボールを投げれない・捕れない)



指導者は親

親子のふれあい・交流を通じた親子の絆づくり

## ①「キャッチボールしようよ」事業

公園等での、球技の禁止などで、ボールを投げれない子どもたちが増えています。また、親子でボール投げをすることも少なくなり、親子のコミュニケーションも、少なくなっています。指導者は、親や地域の方に依頼して、親子交流を促進します。



## ②バトミントン・バレー教室

P T Aのクラブ活動では、バレーやバトミントに取り組んでおられる保護者が居ます。その方々に依頼して教室を開催します。



北条コミュニティセンター事業計画書

⑧ 自由提案

◆障害者（児）の運動広場事業◆

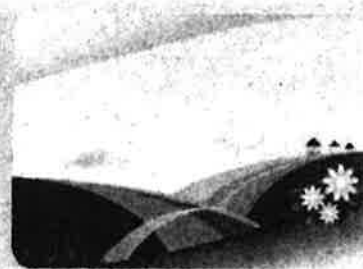
大東市内で活動する障害者（児）施設や団体に積極的に働きかけ



体力づくり、障害者（児）施設・団体同士のネットワーク構築

①遠足や散歩ルートとして提供

障害者施設の遠足や、散歩ルートに活用してもらいます。



②おもちゃのチャチャチャ

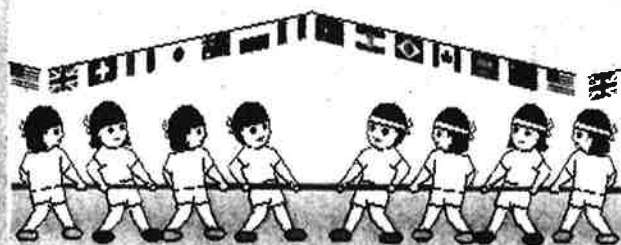
私たちが取り組むおもちゃのチャチャチャ事業では、子どもたちの水遊びや運動も取り入れて展開をしています。

体育館やグラウンドを活用し、体を使った事業を行ないます。



③障害者スポーツ大会

障害者団体と共催し、ミニパラリンピックを開催します。



## 北条コミュニティセンター事業計画書

## ⑧ 自由提案

- 「地域課題」の解決を目的とした事業
- 地域のネットワークを活かした事業展開
- 地域の人材を活用
- 若者の人材育成
- 地域住民の生き生きとした社会生活を実現



私たちの提案する事業は、北条地域の課題を解決するために、提案した事業です。

大東市民、さらには地域住民がお互いに尊重し、認め合える豊かな心を創造します。

また、北条コミュニティセンターの目的を達成することにもなります。

当法人の目的でもある人権尊重、コミュニティの形成、ネットワークの構築を実現させるためにも地域の思いをしっかりと担い、施設の管理、運営を行っていきます。







人員配置表 資料その1

	業務内容※1	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	21:30	勤務時間計
月	館長																7.5
	副館長(1)																
	副館長(2)																7.5
	窓口業務従事者																12
	窓口業務従事者																8
	警備員																13
火	館長																7.5
	副館長(1)																7.5
	副館長(2)																7.5
	窓口業務従事者																12
	窓口業務従事者																8
	警備員																13
水	館長																7.5
	副館長(1)																7.5
	副館長(2)																12
	窓口業務従事者																8
	窓口業務従事者																13
	警備員																
木	館長																7.5
	副館長(1)																7.5
	副館長(2)																12
	窓口業務従事者																8
	窓口業務従事者																13
	警備員																
金	館長																7.5
	副館長(1)																7.5
	副館長(2)																12
	窓口業務従事者																8
	窓口業務従事者																13
	警備員																
土	館長																7.5
	副館長(1)																7.5
	副館長(2)																7.5
	窓口業務従事者																8
	窓口業務従事者																4
	警備員																13
日	館長																7.5
	副館長(1)																
	副館長(2)																7.5
	窓口業務従事者																12
	窓口業務従事者																8
	警備員																13
計																	
																	館長 37.5 h
																	副館長(1) 37.5 h
																	副館長(2) 37.5 h
																	窓口業務従事者 132 h
																警備員 91 h	

[記入について]

- 平成28年4月分の人員配置について記入してください。
- ※1 業務内容は、館長、副館長、窓口業務従事者、その他スタッフ、警備員に分けて記入してください。
- 合計欄には、館長、副館長、窓口業務従事者、その他スタッフ、警備員の1週間の勤務時間を合算して記入してください。
- 常勤(館長、副館長等)と非常勤(パート、アルバイト等の短時間労働者)を下記のように色分けし、勤務時間を帯グラフ状に示してください。

常勤(白色)
  非常勤(塗りつぶし)

人員配置表 資料 その2

雇用形態		常勤		常勤		常勤		非常勤		
職種		館長		副館長(1)		副館長(2)		窓口事務従事者		
勤務時間		午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	昼間	午後
月曜日	午前	1						2		
	昼間								1	
	午後						1			2
火曜日	午前			1				2		
	昼間								1	
	午後		1							2
水曜日	午前			1				2		
	昼間								1	
	午後		1							2
木曜日	午前			1				2		
	昼間								1	
	午後						1			2
金曜日	午前					1		2		
	昼間								1	
	午後				1					2
土曜日	午前	1				1		1		
	昼間									
	午後				1					2
日曜日	午前	1						2		
	昼間								1	
	午後						1			2
計		3	2	3	2	2	3	13	6	14
勤務日合計		5		5		5		33		
週の勤務時間		37.5		37.5		37.5		132		

1. 常勤職員は週5日。1日7時間30分(休憩1時間)。週37時間30分勤務  
午前勤務 9:00~17:30 午後勤務 12:30~21:00
2. 窓口は常時3人以上
3. 窓口事務従事者 午前勤務 9:00~13:00(4時間)  
昼間勤務 13:00~17:00(4時間)  
午後勤務 17:00~21:00(4時間)



## 指定期間中に係る指定管理料総括表

指定管理期間中における指定管理料の年度別内訳と総額

(単位：千円)

年 度	指 定 管 理 料
平成 27 年度	4, 9 8 6
平成 28 年度	3 5, 2 9 8
平成 29 年度	3 5, 9 1 6
平成 30 年度	3 5, 9 1 6
合 計	1 1 2, 1 1 6

※ 平成 27 年度については、準備期間（平成 28 年 2 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日）です。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 27 年度）全施設

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	4, 9 8 6	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他			施設使用料・雑入
収入合計 A		4, 9 8 6	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	5 6 0	
	副館長	(2人)	9 8 6	
	その他 従事者	( 人)	3 2 2	
	警備員	(1人)	4 3 5	時間帯による交代勤務
		( 人)		
	小 計		2, 3 0 3	
物 件 費	消耗品費		5 0 0	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	4 0 0	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	2 5 3	
	警備費		4 0 0	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	1 0 8	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等	7 8	
	その他	保険料 等	9 4 4	備品等その他経費含む
	小 計		2, 6 8 3	
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		4, 9 8 6		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 27 年度）交流ルーム

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	3,756	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他			施設使用料・雑入
収入合計 A		3,756	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考（積算内訳）	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	392	
	副館長	(2人)	690	
	その他 従事者	(人)	225	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	304	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計		1,611	
物 件 費	消耗品費		350	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	280	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	177	
	警備費		280	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	75	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等	78	
	その他	保険料 等	905	備品等その他費含む
小 計		2,145		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		3,756		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成27年度）体育館

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	816	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他			施設使用料・雑入
収入合計 A		816	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考(積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	112	
	副館長	(2人)	197	
	その他 従事者	(人)	64	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	87	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計			460
物 件 費	消耗品費		100	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	80	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	50	
	警備費		80	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	21	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	25	備品等その他費含む
小 計			356	
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B			816	
収支 A - B			0	

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16(10-(4)-⑧)を参照してください。



## 指定期間中に係る収支計画書（平成 27 年度）グラウンド

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	4 1 4	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他			施設使用料・雑入
収入合計 A		4 1 4	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1 人)	5 6	
	副館長	(2 人)	9 9	
	その他 従事者	( 人)	3 3	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1 人)	4 4	時間帯による交代勤務
		( 人)		
	小 計		2 3 2	
物 件 費	消耗品費		5 0	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	4 0	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	2 6	
	警備費		4 0	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	1 2	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	1 4	備品等その他費含む
小 計		1 8 2		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		4 1 4		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 28 年度）全施設

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	35,298	
使用料等	行政財産目的外使用料	120	
その他		1,324	施設使用料・雑入
収入合計 A		36,742	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考(積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	4,200	
	副館長	(2人)	7,392	
	その他 従事者	(人)	6,367	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	4,586	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計		22,545	
物 件 費	消耗品費		500	
	印刷製本費		96	
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理等	300	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	8,730	
	警備費		1,021	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター等	1,005	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネット 接続料、NHK受信料等	278	
	その他	保険料等	767	備品等その他経費含む
小 計		12,697		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等	1,500	
	小 計		1,500	
支出合計 B		36,742		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成28年度）交流ルーム

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	25,560	
使用料等	行政財産目的外使用料	120	
その他		790	施設使用料・雑入
収入合計 A		26,470	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	2,940	
	副館長	(2人)	5,174	
	その他 従事者	(人)	4,456	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	3,210	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計			15,780	
物 件 費	消耗品費		350	
	印刷製本費		96	
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	210	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	6,111	
	警備費		714	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	703	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等	278	
	その他	保険料 等	728	備品等その他費含む
小 計			9,190	
事 業 費	自主事業費	講師謝金等	1,500	
	小 計		1,500	
支出合計 B			26,470	
収支 A - B			0	

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16(10-(4)-⑧)を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 28 年度）体育館

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	6,454	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他		390	施設使用料・雑入
収入合計 A		6,844	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	840	
	副館長	(2人)	1,478	
	その他 従事者	(人)	1,273	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	917	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計		4,508		
物 件 費	消耗品費		100	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	60	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	1,746	
	警備費		204	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	201	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
その他	保険料 等	25	備品等その他費含む	
小 計		2,336		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		6,844		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 28 年度）グラウンド

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	3,284	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他		144	施設使用料・雑入
収入合計 A		3,428	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	420	
	副館長	(2人)	740	
	その他 従事者	(人)	638	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	459	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計		2,257	
物 件 費	消耗品費		50	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	30	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	873	
	警備費		103	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	101	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	14	備品等その他費含む
	小 計		1,171	
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		3,428		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 29 年度）全施設

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	35,916	
使用料等	行政財産目的外使用料	120	
その他		1,420	施設使用料・雑入
収入合計 A		37,456	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	4,255	
	副館長	(2人)	7,488	
	その他 従事者	(人)	6,507	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	4,673	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計		22,923		
物 件 費	消耗品費		500	
	印刷製本費		96	
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理等	300	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	9,042	
	警備費		891	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター等	1,095	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料等	283	
	その他	保険料等	826	備品等その他経費含む
小 計		13,033		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等	1,500	
	小 計		1,500	
支出合計 B		37,456		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 29 年度）交流ルーム

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	26,046	
使用料等	行政財産目的外使用料	120	
その他		822	施設使用料・雑入
収入合計 A		26,988	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考（積算内訳）	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	2,978	
	副館長	(2人)	5,241	
	その他 従事者	(人)	4,554	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	3,271	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計		16,044		
物 件 費	消耗品費		350	
	印刷製本費		96	
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	210	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	6,329	
	警備費		623	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	766	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等	283	
	その他	保険料 等	787	備品等その他費含む
小 計		9,444		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等	1,500	
	小 計		1,500	
支出合計 B		26,988		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費（電気料金、ガス代、水道料金（含む下水道使用料））は市が負担します。

※ 列挙項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16（10 - (4) - ⑧）を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 29 年度）体育館

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	6,551	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他		422	施設使用料・雑入
収入合計 A		6,973	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	851	
	副館長	(2人)	1,497	
	その他 従事者	(人)	1,301	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	934	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計			4,583	
物 件 費	消耗品費		100	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	60	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	1,808	
	警備費		178	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	219	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	25	備品等その他費含む
小 計			2,390	
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B			6,973	
収支 A - B			0	

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費（電気料金、ガス代、水道料金（含む下水道使用料））は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16（10 - (4) - ⑧）を参照してください。



## 指定期間中に係る収支計画書（平成 29 年度）グラウンド

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	3,319	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他		176	施設使用料・雑入
収入合計 A		3,495	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考(積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	426	
	副館長	(2人)	750	
	その他 従事者	(人)	652	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	468	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計		2,296	
物 件 費	消耗品費		50	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	30	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	905	
	警備費		90	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	110	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	14	備品等その他費含む
小 計		1,199		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		3,495		
収支 A - B		0		

※ 平成 28 年 2 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 3 年 2 か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項 P 16 (10 - (4) - ⑧) を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成30年度）全施設

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	35,916	
使用料等	行政財産目的外使用料	120	
その他		1,532	施設使用料・雑入
収入合計 A		37,568	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考(積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	4,310	
	副館長	(2人)	7,585	
	その他 従事者	(人)	6,647	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	4,773	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計		23,315		
物 件 費	消耗品費		500	
	印刷製本費		96	
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	300	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	9,216	
	警備費		891	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	1,029	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等	283	
	その他	保険料 等	438	備品等その他費含む
小 計		12,753		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等	1,500	
	小 計		1,500	
支出合計 B		37,568		
収支 A - B		0		

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列挙項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16(10-(4)-⑧)を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成30年度）交流ルーム

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	25,971	
使用料等	行政財産目的外使用料	120	
その他		860	施設使用料・雑入
収入合計 A		26,951	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	3,017	
	副館長	(2人)	5,309	
	その他 従事者	(人)	4,652	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	3,341	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計		16,319	
物 件 費	消耗品費		350	
	印刷製本費		96	
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	210	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	6,451	
	警備費		623	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	720	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等	283	
	その他	保険料 等	399	備品等その他費含む
小 計		9,132		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等	1,500	
	小 計		1,500	
支出合計 B		26,951		
収支 A - B		0		

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16(10-(4)-⑧)を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成30年度）体育館

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	6,614	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他		459	施設使用料・雑入
収入合計 A		7,073	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備考（積算内訳）	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	862	
	副館長	(2人)	1,517	
	その他 従事者	(人)	1,329	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	954	時間帯による交代勤務
		(人)		
	小 計		4,662	
物 件 費	消耗品費		100	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	60	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	1,843	
	警備費		178	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	205	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	25	備品等その他費含む
小 計		2,411		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		7,073		
収支 A - B		0		

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16(10-(4)-⑧)を参照してください。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成30年度）グラウンド

## 【収入】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料	3,331	
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他		213	施設使用料・雑入
収入合計 A		3,544	

## 【支出】

(単位：千円)

区 分	内 容	金 額	備 考 (積算内訳)	
人 件 費	館長 (責任者)	(1人)	431	
	副館長	(2人)	759	
	その他 従事者	(人)	666	人数は曜日等により異なる
	警備員	(1人)	478	時間帯による交代勤務
		(人)		
小 計		2,334		
物 件 費	消耗品費		50	
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 (含む下水道使用料)	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等	30	
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収	922	
	警備費		90	機械警備
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等	104	
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等	14	備品等その他費含む
小 計		1,210		
事 業 費	自主事業費	講師謝金等		
	小 計			
支出合計 B		3,544		
収支 A - B		0		

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費(電気料金、ガス代、水道料金(含む下水道使用料))は市が負担します。

※ 列举項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16(10-(4)-⑧)を参照してください。

## 特定非営利活動法人ほうじょう定款

### 第1章 総則

#### (名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人ほうじょうという。

#### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪府大東市に置く。

2 この法人は、従たる事務所を大阪府大東市に置く。

#### (目的)

第3条 この法人は、すべての地域住民の人権が尊重され、安心・安全に暮らせるコミュニティの形成に関する事業を行うことにより、すべての人が心豊かにふれあえる住みよい地域社会の創造に寄与することを目的とする。

#### (活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）第2条別表に定める次の活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5) 環境の保全を図る活動
- (6) 地域安全活動
- (7) 国際協力の活動
- (8) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (9) 子どもの健全育成を図る活動
- (10) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

#### (事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

##### (1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 生活・人権に関する相談および啓発事業
- ② 就労・生活に関する自立支援事業
- ③ 地域の福祉・教育に関する啓発、人材養成事業
- ④ 地域生活環境整備事業
- ⑤ 青少年施設等の公共的な施設の管理・運営事業
- ⑥ 地域安全パトロール事業



⑦ その他、目的を達成するために必要な事業

## 第2章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種類とし、正会員をもって法上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体

(入会)

第7条 会員として入会しようとするものは、入会申込書を理事長に提出し、理事長の承認を得なければならない。

理事長は、会員の申込みについては、正当な理由がない限り入会を認めるものとするが、入会を認めない場合は、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(退会)

第9条 会員は、退会届を理事長に提出し任意に退会することができる。

2 会員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退会したものとみなす。

- (1) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (2) 会費を1年以上滞納したとき。

(除名)

第10条 会員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、総会において、社員総数の3分の2以上の議決により、これを除名することができる。ただしその会員に対し、議決前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第11条 会員が納入した入会金、会費及びその他の抛出金品はその理由を問わずこれを返還しない。

## 第3章 役員

(種別)

第12条

(1)

(2)

2 理

3 理

4 理

5 役

人

3

6 監

(職務)

第13条

2 副

理

3 理

4 監

(1)

(2)

(3)

4

5

(4)

(5)

と。

(任期)

第14条

2 補

3 前

その

(欠員補

第15条

この

(解任)

第16条

を

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上15名以内
- (2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち、1名を理事長、2名を副理事長とする。

3 理事及び監事は、総会において選任する。

4 理事長、副理事長は、理事の互選により定める。

5 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第13条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によりその職務を代行する。

3 理事は理事会を構成し、この定款の定め及び総会の議決に基づき、この業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期)

第14条 役員任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 前2項の規定にかかわらず、任期の末日において後任の役員が選出されていないときは、その任期を、任期の末日後、最初の総会が終結するまで伸長する。

(欠員補充)

第15条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第16条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決により、これを解任することができる。但し、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければなら

り承認

とする

ければ

い。

数の3

し、議

れを返



ない。

- (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えられないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

- 第17条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
  - 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

#### 第4章 総会

(種別)

第18条 この法人の総会は、通常総会と臨時総会とする。

(構成)

第19条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第20条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び収支決算
- (5) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (6) その他運営に関する重要事項

(開催)

第21条 通常総会は、年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき。
- (2) 正会員の5分の1以上から会議の目的を記載した書面によって開催の請求があったとき
- (3) 監事が第13条第4項第4号の規定により招集したとき

(招集)

第22条 総会は、理事長が招集する。但し、前条第2項第3号の規定による場合は、監事が招集する。

2 理事長は、前条第2項第2号の規定による請求があった場合は、その日から30日以内

に  
3 総  
少

(議長  
第23

(定足  
第24

(議決  
第25

2 総  
可  
3 総  
な

(書面  
第26

2 前  
と

(議事  
第27

(1)  
(2)  
(3)  
(4)  
(5)  
(6)

2 議  
上

第5章

に臨時総会を開かなければならない。

- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議項目を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第23条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第24条 総会は、正会員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(議決)

第25条 総会における議決事項は、第22条3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議決事項は、この定款で定めるもののほか、出席正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところとする。
- 3 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議決に加わることができない。

(書面表決等)

第26条 やむを得ない理由のため、総会に出席できない正会員は、あらかじめ書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

- 2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員は総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第27条 総会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成し、これを保存しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員の現在数
- (3) 出席した正会員の数（書面表決者及び表決委任者については、その旨を明記すること。）
- (4) 審議事項及び議事事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、その会議において出席した正会員の中から選任された議事録署名人2名以上が、議長とともに記名押印しなければならない。

第5章 理事会

あった

、監事

日以内

(構成)

第28条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第29条 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(開催)

第30条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上の理事から会議の目的を記載した書面によって開催の請求があったとき。

(招集)

第31条 理事会は理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条2号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第32条 理事会の議長は理事長が当たる。

(議決等)

第33条 この法人の業務は、理事の過半数をもって決する。

## 第6章 資産、会計及び事業計画

(資産)

第34条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産)  
第35条  
(1)

(資産)  
第36条

(経費)  
第37条

(会計)  
第38条  
(1)

(事業計  
第39条

(予備費)  
第40条

2 予備

(暫定)  
第41条

2 前項

(事業幸  
第42条  
収

(借入金)  
第43条  
な

(資産の区分)

第35条 この法人の資産は、次に掲げる事業とする。

(1) 特定非営利活動に係る事業

(資産の管理)

第36条 資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(経費の支弁)

第37条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(会計の区分)

第38条 この法人の会計は、次に掲げる事業とする。

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業計画及び予算)

第39条 この法人の事業計画及び予算は理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(予備費の設定及び使用)

第40条 前条に規定する予算には、予算超過又は予算外の支出に充てるため、予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第41条 第39条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び決算)

第42条 理事長は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書を作成し、監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

(借入金)

第43条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

の請求

理事会

をもつ

(事業年度)

第44条 この法人の事業は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第50条  
る。

## 第7章 事務局

付 則

(設置)

第45条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。

3 事務局の職員は、理事長が任免する。

1 この  
2 この  
ものとする  
(1)  
入会  
(2)  
入会

(書類及び帳簿の備置き)

第46条 主たる事務所には、法第28条に規定されている書類のほか、次に掲げる書類を常に備えておかなければならない。

(1) 会員名簿及び会員の異動に関する書類

(2) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類

3 この  
げるとお  
日までも  
(1)

## 第8章 定款の変更及び解散

第47条 この定款の変更は、総会に出席した正会員の4分の3以上の議決を経なければならない。

(解散)

第48条 この法人は、次に掲げる事由によって解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産手続開始の決定

(6) 所轄庁による認定の取消し

2 総会の決議により解散する場合は、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

日  
(2)  
日  
(3)

日  
(4)  
日

4 この  
の定める

5 この  
年3月3

## 第9章 雑則

(公告)

第49条 この法人の公告は官報により行う。

(委任)

第50条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

付 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。  
2 この法人の設立時の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものとする。

(1) 正会員

入会金 0円 会費年額 3,000円

(2) 賛助会員

入会金 0円 会費年額 10,000円

3 この法人の設立当初の役員は、第12条第3項及び第4項の規定にかかわらず、次に掲げるとおりとし、その任期は、第14条第1項の規定にかかわらず、平成21年 6月30日までとする。

(1) 理事長

氏名 中西 洋右

(2) 副理事長

氏名 中西 健一・松岡 文矢

(3) 理事

氏名 中村 登喜代・西口 男・宮川 隆雄・川中 幹雄・清水 勝美  
西口 豊次・孫崎 富美子・吉岡 善隆

(4) 監事

氏名 吉井 教夫

4 この法人の設立初年度の事業計画及び予算は、第39条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

5 この法人の設立初年度の事業は、第44条の規定にかかわらず、設立の日から平成21年3月31日までとする。

本書は原本の写と相違ありません

特定非営利活動法人 ほうじょう

理事長 中西 健



書類を

ればな

ばなら



## 履歴事項全部証明書

大阪府大東市北条四丁目2番12号  
 特定非営利活動法人ほうじょう  
 会社法人等番号 1220-05-001834

名 称	特定非営利活動法人ほうじょう	
主たる事務所	大阪府大東市北条四丁目2番12号	
法人成立の年月日	平成20年4月1日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、すべての地域住民の人権が尊重され、安心・安全に暮らせるコミュニティの形成に関する事業を行うことにより、すべての人が心豊かにふれあえる住みよい地域社会の創造に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動</li> <li>2 社会教育の推進を図る活動</li> <li>3 まちづくりの推進を図る活動</li> <li>4 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動</li> <li>5 環境の保全を図る活動</li> <li>6 地域安全活動</li> <li>7 国際協力の活動</li> <li>8 人権の擁護又は平和の推進を図る活動</li> <li>9 子どもの健全育成を図る活動</li> <li>10 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</li> </ol> <p>この法人は、上記の目的を達成するために、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 特定非営利活動に係る事業                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 生活・人権に関する相談および啓発事業</li> <li>(2) 就労・生活に関する自立支援事業</li> <li>(3) 地域の福祉・教育に関する啓発、人材養成事業</li> <li>(4) 地域生活環境整備事業</li> <li>(5) 青少年施設等の公共的な施設の管理・運営事業</li> <li>(6) 地域安全パトロール事業</li> <li>(7) その他、目的を達成するために必要な事業</li> </ol> </li> </ol>	
役員に関する事項	大阪府大東市北条七丁目2番14号 <u>理事</u> <u>中西 健一</u>	平成22年 5月21日重任 ----- 平成22年 5月27日登記 ----- 平成24年 6月12日退任 ----- 平成25年 9月 4日登記



大阪府大東市北条四丁目2番12号  
 特定非営利活動法人ほうじょう  
 会社法人等番号 1220-05-001834

	<u>大阪府大東市北条三丁目16番201号</u> <u>理事</u> <u>松岡文矢</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	<u>大阪府大東市新田本町12-210ドムール鴻池</u> <u>理事</u> <u>吉岡善隆</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	<u>大阪府大東市北条四丁目16番7号</u> <u>理事</u> <u>孫崎富美子</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	<u>大阪府大東市錦町7番14号</u> <u>理事</u> <u>清水勝美</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	<u>大阪府大東市北条六丁目15番15号</u> <u>理事</u> <u>川中幹雄</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記

大阪府大東市北条四丁目2番12号  
 特定非営利活動法人ほうじょう  
 会社法人等番号 1220-05-001834

	大阪府大東市北条四丁目13番13号 <u>理事</u> <u>西口静男</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	大阪府大東市北条三丁目8番6号 <u>理事</u> <u>中村登喜代</u>	平成22年 5月21日重任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	大阪府大東市北条七丁目3-18 <u>理事</u> <u>辻内哲男</u>	平成22年 5月21日就任
		平成22年 5月27日登記
		平成24年 4月 1日代表 権喪失
		平成25年 9月 4日登記
	大阪府大東市北条七丁目2番14号 <u>理事</u> <u>中西健一</u>	平成24年 6月18日就任
		平成25年 9月 4日登記
	大阪府大東市北条七丁目2番14号 理事 <u>中西健一</u>	平成26年 6月30日重任 平成27年 6月12日登記
従たる事務所	1 大阪府大東市北条三丁目10番5号	
資産の総額	金0円	
登記記録に関する 事項	設立	平成20年 4月 1日登記

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明  
 した書面である。

(大阪法務局東大阪支局管轄)

平成27年 6月26日

大阪法務局東大阪支局  
 登記官

津村 明 敏

