

吉祥寺西コミュニティ協議会 御中

# 業務棚卸・仕組化方向性案

計画デザインラボ

2026/2/19

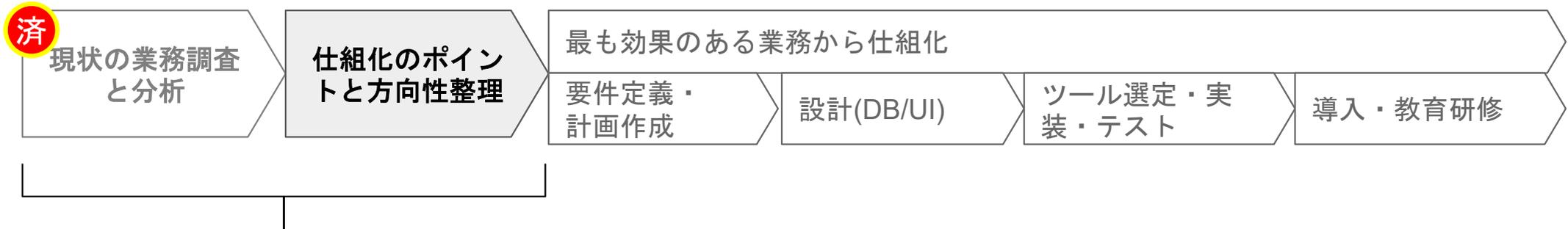
目的

- ① コミセン窓口業務の効率化をはかり、運営委員として利用者との交流・館内管理・見回り等の各事業活動支援の時間を創出する。
- ② 利用者の利便性を向上させ、より市民が使いやすいコミセンを実現する。

本プロジェクトのゴール

コミセンの現状業務を棚卸、整理することで効率化・利用者利便性向上ポイントの洗い出し（現状の業務調査と分析）を行い、最も効果の高そうな業務絞り、改善系計画（システム化する部分とルールを整理すれば解決する部分とを切り分け）を作成する。

## 協議会様検討ステップと本プロジェクトの範囲



第一段階として、今回のプロボノではここまでの範囲を実施する

施設利用・貸出にあたって使用する書類や帳簿				
管理ツール	対象者		備考	
	個人	団体		
A1	使用申請書(本館用) ※5年保管義務(市の指定)	—	○	団体代表者が記入する。複写になっていて、本紙（利用申込書）と控え（利用承認書）を[K1]のバインダーに綴じ、写しは利用者に控えとして渡す。
A2	使用申請書(分館用) ※5年保管義務(市の指定)	—	○	同上。加えて、分館は窓口がなくオートロックのため、暗証番号が記載されている。利用者は控えの暗証番号で分館を利用。暗証番号は1日3回変更している。（利用時間帯毎に変わる）※保管は [K2]
B	利用者名簿	—	○	[A1] で申請した団体利用者全員の名前を記載する名簿。 ※ [A2別館用] は記入しない。別館は [Q2] 点検表（分館）に人数を記載して利用する
C	プレイルーム・学習室・サロン・ロビー利用者カード（短冊）	○	—	[D] の個人カードを保有していない方が、当日4施設（施設No01、02、03、04）を利用する際に記入する紙。
D	個人利用者カード（ピンク）	○	—	4施設（施設No1-04）を利用する際、繰り返し利用する人向けに [C] を毎回書く手間を省くため発行するカード。
E	練習室利用者カード（緑）	○	—	「施設No05」練習室を個人で借りるためのカード。ピアノや楽器の練習ができる。
F	各室個人利用者受付簿	○	—	目的は、各施設（No01-04）を何名いつ利用したかを計算するため。 [D] 個人利用者カード(ピンク)保有者はカード番号を記入。カードがない（短冊の人）は短冊数×利用施設を数えてカードナシ欄に記入。
G	貸出ノート	○	○	ピアノ、コピー用紙、ラジカセ、卓球用具、備品の5分冊になっている。ピアノは1時間100円有料、コピーは白黒10円・カラー50円で金額もノートに記載されている。
H	施設貸出表	○	○	日にちと時間がすべて載っている表。事前予約はこの表に記載する。最大利用可能人数も記載されている。当日利用団体名、各室利用人数、週ごとに集計されている。その他 [T] 連絡帳に記載されている訪問者人数。
I1	個人利用カード発行者一覧	○	—	[D] の個人利用カードカード発行記録名簿
I2	練習室利用カード発行者一覧	○	—	[E] の練習室利用カード発行記名簿
J	主催教室ファイル	○	—	コミセンが主催する書道教室などの受講者名簿。 出欠席記録簿にも利用する。

保存用のファイル・バインダー				
管理ツール		対象者		備考
		個人	団体	
K1	使用申込書綴り・本館	—	○	[A1] を日付順に綴じたファイル
K2	使用申込書綴り・分館	—	○	[A2] を週ごとに綴じたファイル
L1	使用済み綴り・本館	—	○	使用済みの [A1] 使用申請書(本館用)を申込書(1枚目)と承認書(2枚目)を併せてとじる
L2	使用済み綴り・分館	—	○	使用済みの [A2] 使用申請書(分館用)を申込書(1枚目)と承認書(2枚目)を併せてとじる
M	取り消し綴り	—	○	キャンセルがあった場合（電話でもできる） 使用申込書にキャンセル利用などと記載し綴じる。無断キャンセルの団体は翌月利用停止が原則。（現れなかったときに確認するかどうかは担当判断）
N	部屋名表紙のバインダー	—	○	部屋ごとに分かれている当日団体利用者の書類をとじたもの。 前日夜当番が [K1] 使用者申込書綴り から当日の [A1] ・ [B] ・表紙をバインダーにセットする ※分館は無し
O	利用者使用済み用紙（ファイル）	○	○	[F] 各室個人利用者受付簿、[B] 利用者名簿で1日分の終わったものを閉じておく。 [H] 施設貸出表に転記の上、夜当番の方が閉じておく。概ね日にち別。

※分館の利用に関する補足

受付時： [Q2] 分館 点検報告書 + [A2写] 利用承認書（暗号番号付き）を渡す

終了後： [A2写] 利用承認書 + [Q2] 分館 点検報告書（人数を記載）⇒ 分館のポストにこれらを入れて、本館の受付に電話で報告（終了した旨 + 人数）

事務局は、[H] 施設貸出表に分館利用人数を記載。

ポストの中身は週1回収し、[Q2] 分館点検報告書に記載されている人数が [H] 施設貸出表と合致するか確認 ⇒ [Q2] を [L2] 分館使用済み綴りに綴じる

## 管理ツール等の用語③

| confidential

その他				
管理ツール		対象者		備考
		個人	団体	
P	予定表 (ホワイトボード/サロン・プレイルーム)	—	—	ホワイトボード：前日夜当番が記入。団体名・時間・練習室の個人利用は番号と時間 サロン・プレイルーム：2か月分をホワイトボードの下に貼る。1か月ごとに張替え。
Q1	和室 点検報告書	—	○	和室使用後に、利用団体に記入してもらう用紙。
Q2	分館 点検報告書	—	○	分館使用後に、利用団体に記入してもらう用紙。 利用人数を記載し、分館利用者数はこちらをもとに把握する。
R	学習室利用時のナンバープレート	○	—	「施設No 0 4」学習室を利用する際に、利用者に渡すナンバープレート。(数字がふってある) 部屋に入りにくいので今何人使っているかを事務局が把握する。一時退席などで座席確保できる。
S	分館に入館するときのオートロック番号管理表	—	○	分館は窓口がないため、利用者にオートロックの番号を [A2] の控えて渡す。その番号を管理したもの。
T	引き継ぎ用の連絡帳	—	—	次のシフト担当者への伝言用。こういう業者が来た等を伝えるノート。
U	その他、自治体提出書類等 ※様式のあるものは5年保管義務	—	—	様式6「自主事業報告書」、様式14「自主事業計画書」、様式17「施設利用状況調査表（5年保存義務）」⇒市へ提出 コミセン年間事業計画 ⇒ 総会用

【保管について】

A1・A2の利用申込書及び、様式6,14,17と市へ提出するものが5年保管義務。

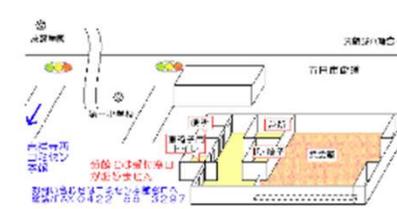
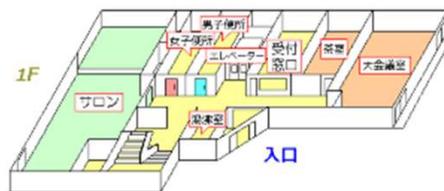
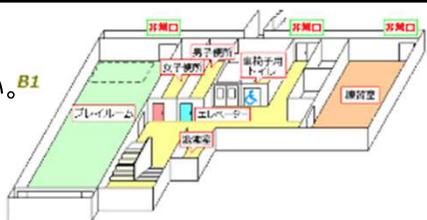
個票(氏名や住所等)は1年以内の保管を推奨(市の規定)

# 利用者の種類と施設

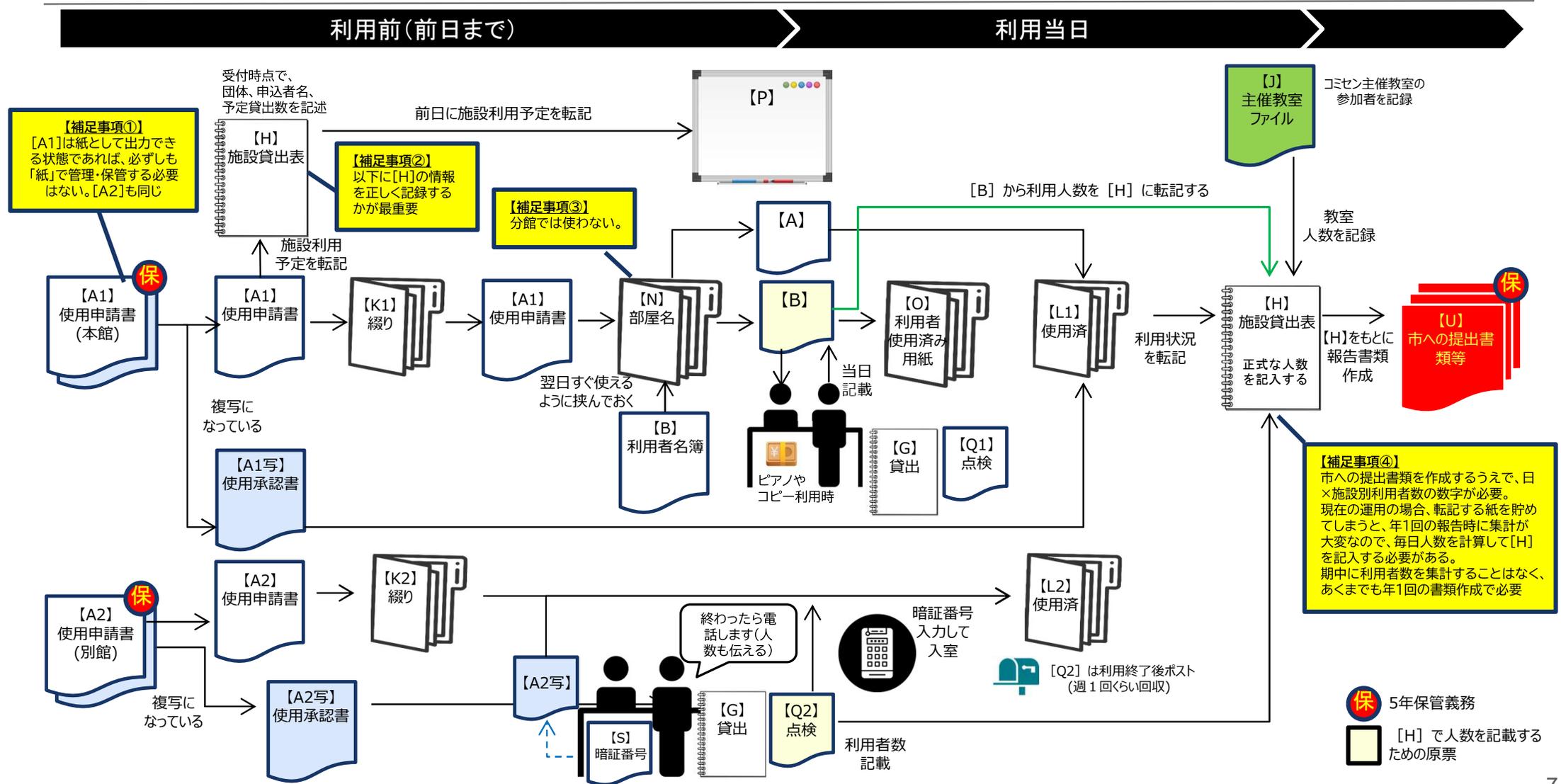
利用者区分		
個人		団体（※承認団体以外の登録はなし。3名以上の個人を団体と定義する）
A	市内個人	市内に在住・在勤・在学の個人。在住は住所、在勤・在学は自己申告。4施設（施設No01-04）を予約なしで利用可。No05練習室は2時間まで電話で予約・利用可。（前日と当日のみ）
		X 市内団体 X 代表者または申込者が、本町2-4丁目に在住・在勤・在学の団体。施設No05-11を <b>6週間前</b> から予約可能
		Y 市内団体 Y 代表者または申込者が、北町1-3丁目に在住・在勤・在学の団体。施設11分館は <b>6週間前</b> から、施設05-10は <b>4週間前</b> から予約可能。
		Z 市内団体 Z 代表者または申請者が上記以外の市内に在住・在勤・在学者の場合、施設No05-11を <b>4週間前</b> から予約可能
	W 承認団体 コミセンが承認した市内団体。全ての施設を前もって予約可能。	
B	市外個人	市内に在住・在勤・在学していない個人。施設No01-03は使える。（No04学習室、No05練習室は使えない）
	- コミセン	予め受講申請された教室参加者をJ名簿作成し、予約は承認団体同様に前もって全施設可能。なお、自主事業は「コミセン年間事業計画」に記載し、各事業で名簿作成。

施設		利用可能者				予約	備考
		個人 (A)	個人 (B)	団体 (XYZ)	団体 (W)		
01	ブレイルーム	○	○	-	○	×	団体はコミセンが承認した団体のみ利用可能
02	サロン	○	○	-	○	×	
03	ロビー	○	○	-	○	×	
04	学習室	○	-	-	○	×	
05	練習室	○	-	○	○	○	・個人の練習室利用は2時間のみ ・ピアノを利用する場合、100円/1時間の利用料が発生する
06	茶室	-	-	○	○	○	・分館はオートロックの暗証番号が必要。 ・[P管理表]で番号を管理している ・XYZで予約可能なタイミングが異なる。
07	大会議室	-	-	○	○	○	
08	第1和室	-	-	○	○	○	
09	第2和室	-	-	○	○	○	
10	小会議室	-	-	○	○	○	
11	分館 集会室	-	-	○	○	○	

[住所について]  
自己申告制で性善説。  
特に免許等での確認はしない。B1



# (2-1) 業務フロー整理：団体への施設貸出 現在



# (2-2) 業務フロー整理：団体への施設貸出 変更イメージ

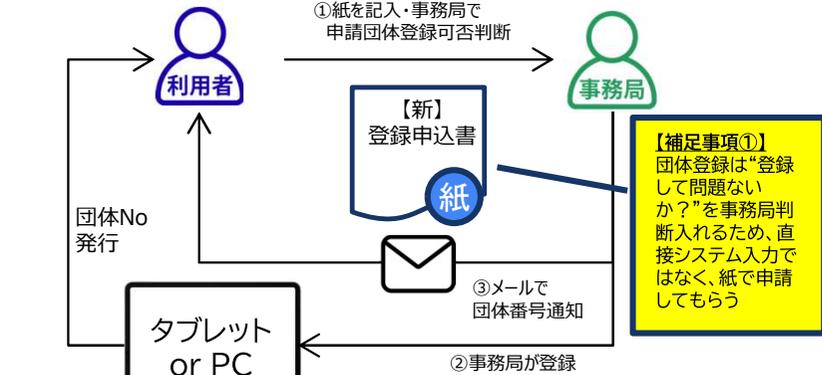
| confidential

利用前(前日まで)

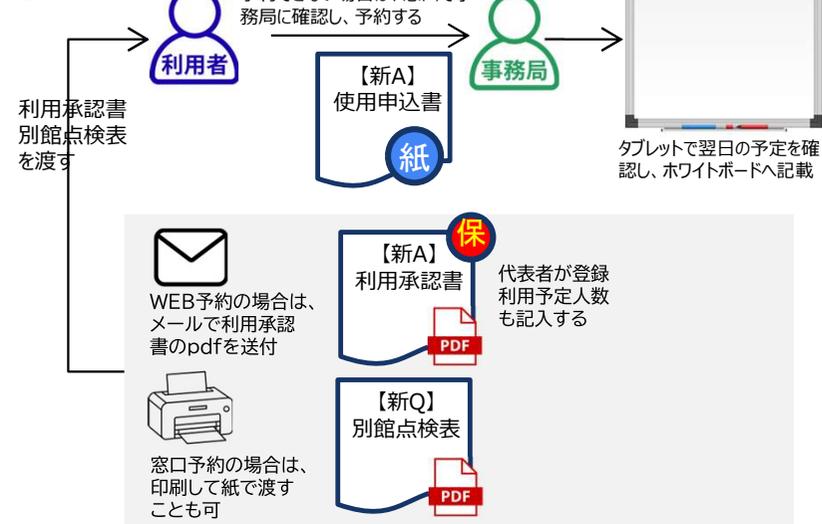
利用当日

年1回

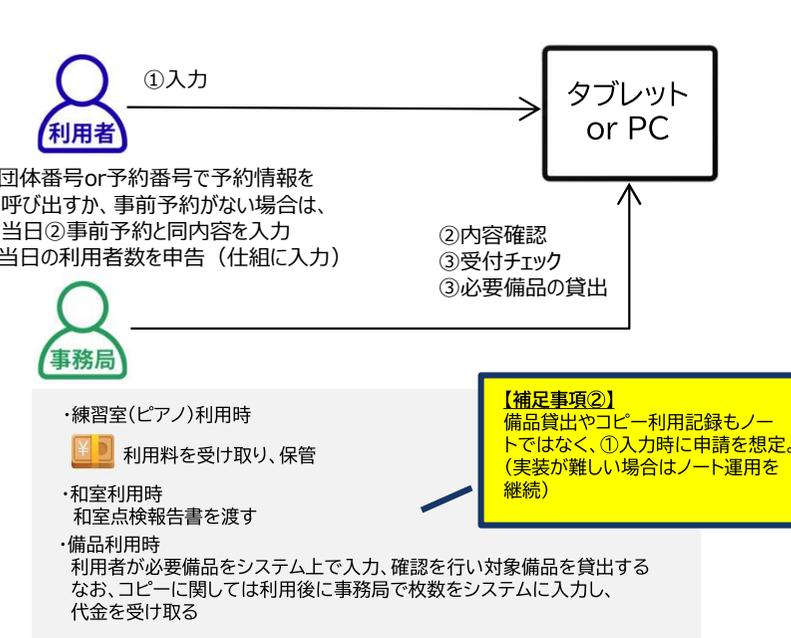
## ① 団体登録



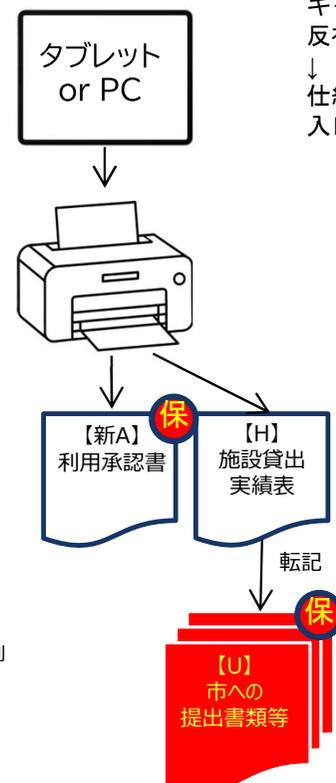
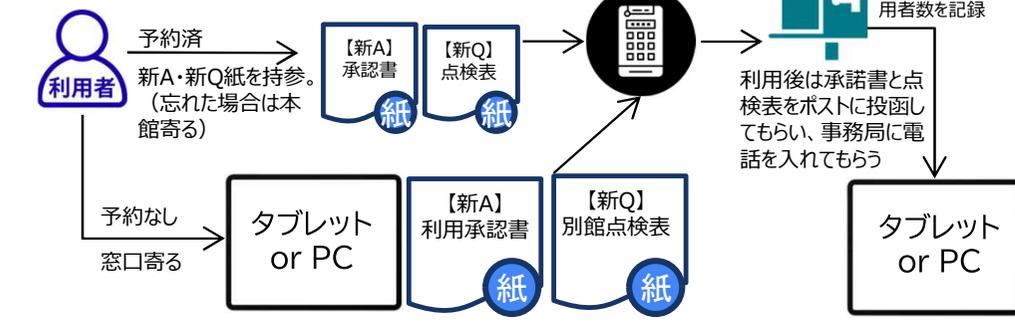
## ② 事前予約



## ③ 本館利用



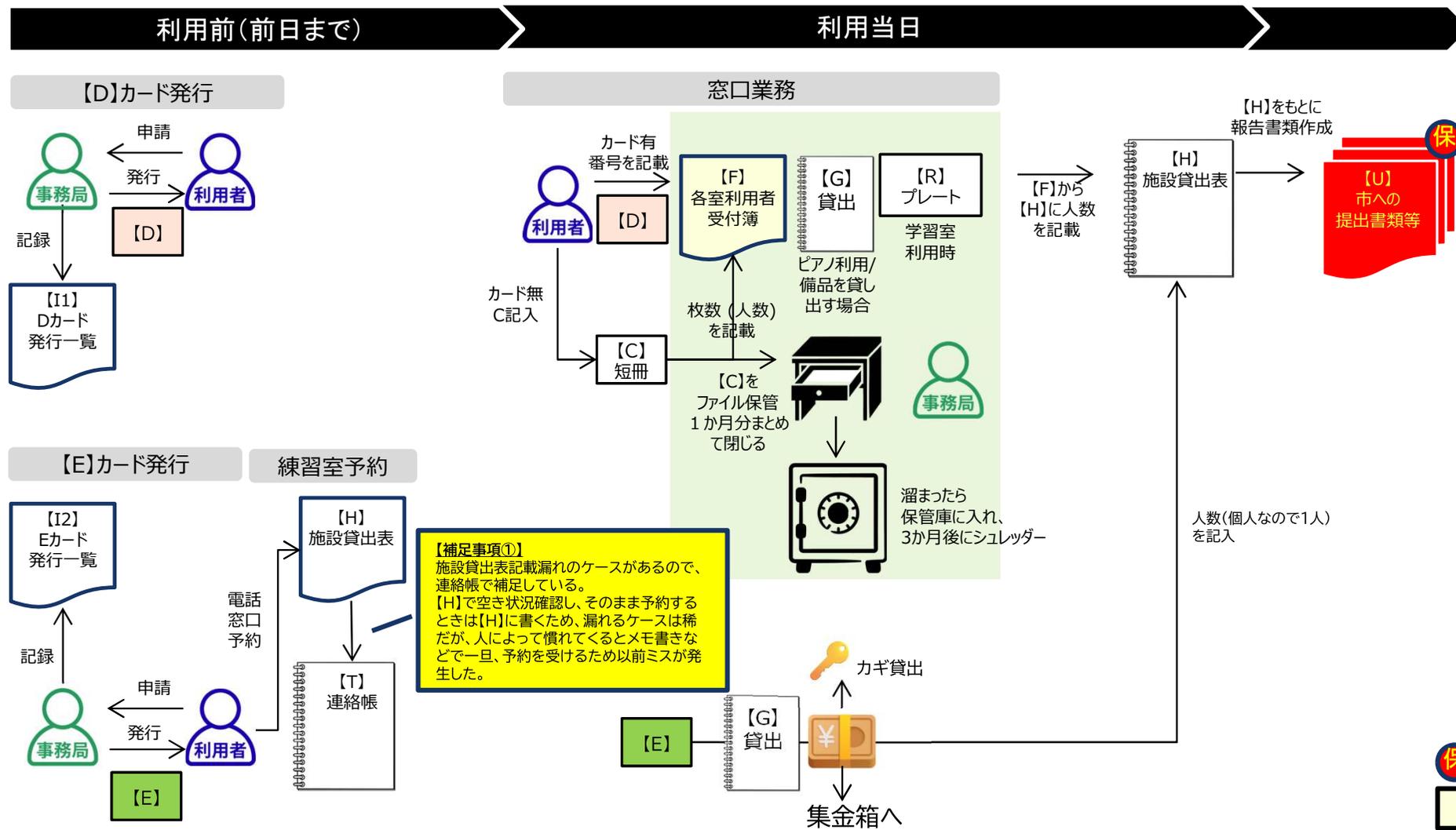
## ④ 別館利用



キャン  
反社・  
↓  
仕組化  
入口で

# (3-1) 業務フロー整理：個人への施設貸出 現在

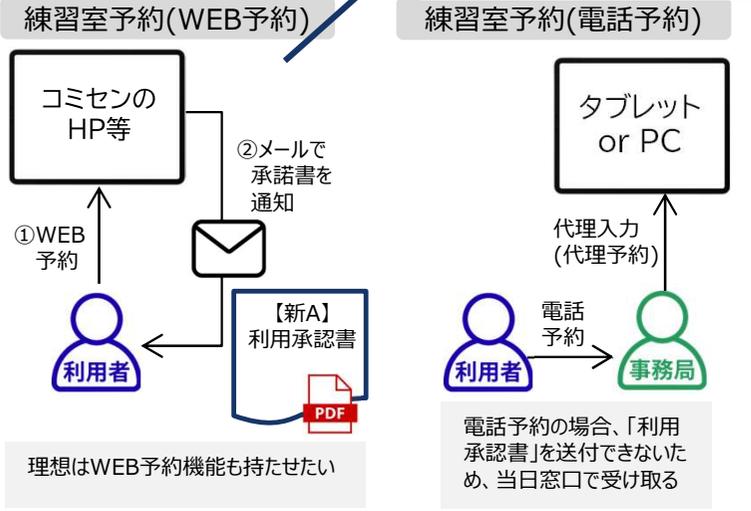
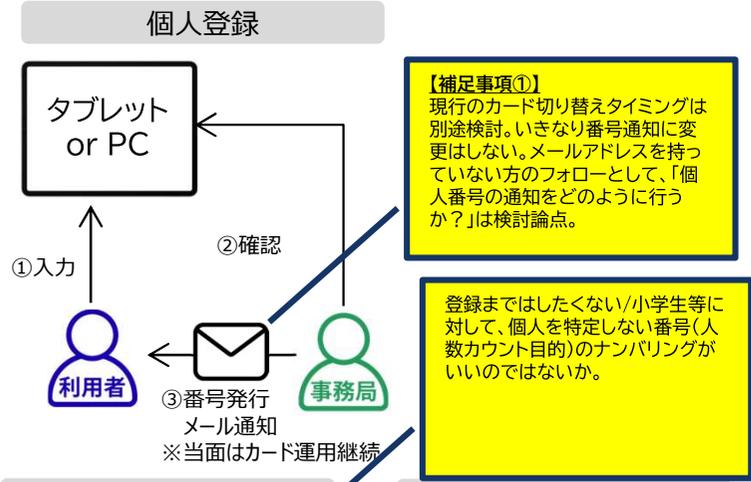
| confidential



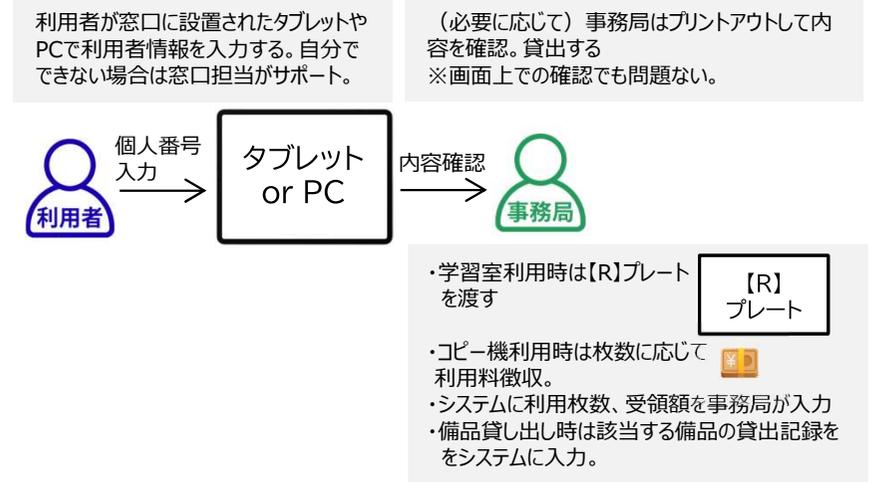
# (3-2) 業務フロー整理：個人への施設貸出 変更イメージ



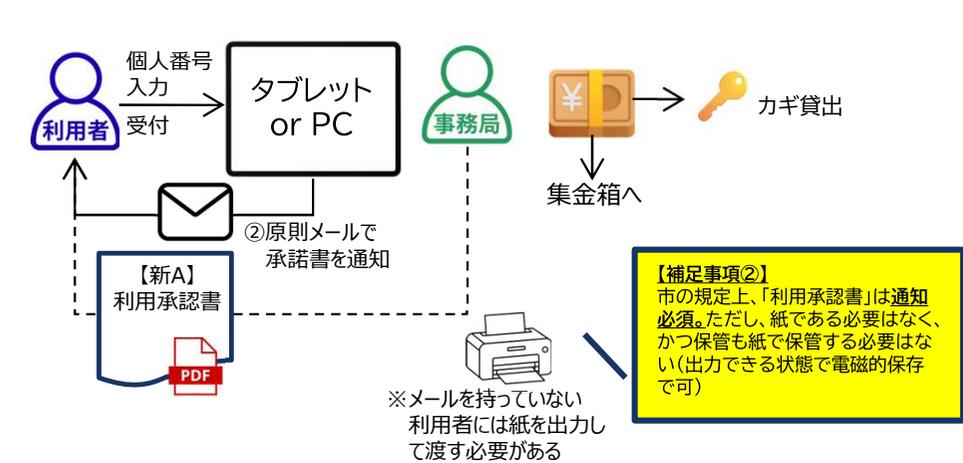
## ①利用者登録



## ②施設利用(練習室以外)



## ③施設利用(練習室)



利用実績は実績表として出力可能。手計算をする必要はない。

