

I 集会所運営委員会

(1) 集会所運営委員会とは

公立集会所（以下、「集会所」という。）については、「施設整備は市、その運営は地元」を基本としており、集会所運営委員会は、集会所の運営を担う組織としてつくられています。集会所運営委員会は、集会所開設時に集会所周辺地域の町内会・自治会等を中心につくっていただいております。

組織の構成については、それぞれの集会所運営委員会で決めていただくこととなります。一般的には、集会所運営委員長、副委員長、会計、委員という構成となります。

集会所運営委員会は、条例では集会所の運営管理などを行う組織と位置付けられています。地域によっては、町内会・自治会と集会所運営委員会が同一の組織として運営されている場合もあります。

(2) 集会所運営委員会の役割

①集会所の運営管理

<実費負担金の徴収について>

実費負担金は、集会所の運営管理に伴い集会所運営委員会が負担する消耗品等の費用に充てるため、必要に応じて集会所運営委員会が使用者から実費の範囲で徴収できるものです。

実費負担金の徴収に関する収支の管理及び会計報告などについては、集会所運営委員会において適切に処理をお願いいたします。

<清掃や樹木剪定・草刈等について>

集会所の掃除や草刈については、集会所運営委員会においてルールを作ってください、良好な環境を保っていただきますようお願いいたします。

<エアコンにかかる電気代について>

エアコンにかかる電気代については、集会所運営委員会に負担していただきます。3月上旬に市から各集会所運営委員会（集会所運営委員長宛て）に1年分をまとめて請求させていただきますので、お支払いをお願いいたします。

<ガスについて>

ガスの契約については、集会所運営委員会と業者との間で直接契約していただいております。

ガス代についても、集会所運営委員会の負担となりますので、支払方法や請求先などについては、業者に直接確認いただくか、前任者にご確認ください。ガスの使用頻度や、集会所運営委員会でご負担いただくガス代などを鑑み、真にガス契約の更新が必要かをご判断ください。

②飲食及び、金銭授受を伴う使用に関する意向確認

集会所での飲食及び、金銭授受は原則禁止となっておりますが、集会所運営委員会の求めに応じて、市長が集会所ごとに定めることができます。年度当初に一斉に手続きを実施しますが、年度途中での変更も可能です。

③運営規則及び使用規則の作成

集会所運営規則（運営方法、役員選出等に関する規則）

集会所使用規則（集会所の使用に関する規則）

…巻末に作成例を掲載しております。

④集会所管理者の推薦

集会所管理者については、集会所運営委員会からの推薦を基に市長が委嘱しますので、毎年3月頃に推薦をお願いしております。

⑤集会所運営委員長の選任・報告

集会所運営委員長の選任方法については、各集会所運営委員会で決めていただくこととなります。毎年3月頃に集会所管理者の推薦と合わせて市へ報告をお願いいたします。

⑥集会所運営委員会で設置した備品の管理

集会所運営委員会で、集会所に必要な備品等を設置する場合は、市の許可が必要です。

集会所運営委員会で設置した備品については、管理から撤去まで集会所運営委員会の責任で行ってもらうこととなります。備品設置に関する注意点や、備品の管理区分等の詳細につきましては、P9～11をご確認ください。

(3) 集会所運営委員長

集会所運営委員長は、集会所運営委員会を代表し、集会所運営の取りまとめや、市との窓口になっていただく方です。

集会所運営委員長に就任いただくにあたっては、本手引きや前任者からの引き継ぎにより、集会所の運営管理についてご確認をいただきますようお願いいたします。

Ⅱ 集会所管理者

集会所管理者は、集会所運営委員会からの推薦に基づき、市長が委嘱します。

使用者などから、市へ集会所の使用に関する問い合わせがあった場合は、集会所管理者のご連絡先やご住所をお伝えすることとなります。

なお、任期は4月1日から翌年の3月31日までの1年間です。

(1) 集会所管理者の職務

集会所管理者の方には次の仕事をしていただきます。

①鍵の管理

使用者に鍵の受け渡しをしていただきます。

市では鍵を3本作成しており、

ア 集会所管理者

イ シルバー人材センター（集会所の小修繕を委託）

ウ 市民協働推進課

がそれぞれ一本ずつ保管することとなっています。

なお、鍵が1本では集会所管理者の負担が大きいなどの理由で、集会所運営委員会の負担により複製の鍵を作る場合であっても、集会所運営委員長や、町内会・自治会長等の管理的立場の人のみが持つようにしてください。使用者など不特定多数に複製の鍵を渡すことのないようお願いいたします。

②使用申込の受付及び使用者への指導

使用者からの申し込みの受付と使用後の点検票の確認をお願いいたします。

使用受付や使用者への指導は公平に行うようにしてください。特定の使用者や団体に便宜を図ったり、差別的な取扱いをすることのないようお願いいたします。

③使用簿の管理

使用簿へ必要事項を記入（使用者が直接記入してもよい）し、1年間の使用状況を市（市民協働推進課）へ報告していただきます。

任期中の使用状況の報告は、「年間使用件数報告書」「1年間の使用簿の綴り」とを合わせて、次年度の新しい集会所管理者へ引き継いでいただき、市へご提出ください。

なお、「集会所使用点検票・申込書」につきましては、提出不要です。

④その他集会所に関する市との連絡調整など

集会所の建物や市設置備品の修繕は市で行います。

P9に記載されている市管理・負担の建物の修繕に関するご連絡は、集会所管理者からシルバー人材センターへご連絡ください。（詳細はP28をご覧ください。）

なお、シルバー人材センターに修繕に関するご連絡をされる場合は、業務依頼書（P29）にご記入の上、FAXかEメールにて依頼をお願いいたします。

備品の破損やその他相談につきましては、市民協働推進課へご連絡ください。

【休日等、緊急に修繕が必要になったときは】

休日等、シルバー人材センターや市民協働推進課への連絡が取れないときに、市が管理・負担するもの（詳細はP9を参照）について、緊急の修繕が必要となった場合（使用者や周辺住民に危険が及ぶ漏電やガス漏れ、施設管理上または使用上、著しく支障がある器具の破損等）に限っては集会所管理者において業者に修繕を依頼していただくことも可能です。

支払いについては市民協働推進課が、直接業者と調整いたしますので、後日なるべく早く市民協働推進課までご連絡ください。連絡の際には、①依頼された業者、②修繕箇所、③修繕の前後の状況がわかるもの（写真等）を確認いたしますので、準備をお願いいたします。

やむを得ず代金を立て替えていただいた際は、必ず市民協働推進課までご連絡いただきますようお願いいたします。

※集会所の清掃や樹木剪定・草刈等は集会所管理者の職務とはしておりません。

清掃や樹木剪定・草刈等につきましては集会所運営委員会でルールを作ってお対応いただくようお願いしております。詳しくはP10～11をご覧ください。