

境南コミュニティ運営要綱

境南コミュニティ協議会

第1章 コミュニティ活動

(部 会)

第1条 会則第8条及び第18条のコミュニティ活動を推進するために、次の各部会及び必要に応じて、専門部会をおく。

総務企画会議、広報部、青少年部、成人活動部、地域対策部、専門部会（自主防災委員会・スポーツ委員会）

(前条の任務)

第2条 前条の任務は次の通りとする。

総務企画会議 1. 年間事業計画の立案及び各部の事業並びに行事計画案の調整
2. 事業並びに行事実施に伴う対外折衝及び関連する各部間の調整
3. この会議は、役員及び各部長をもって構成する。

広 報 部 1. 広報誌の発行並びに配付
2. 事業並びに行事に関する広報活動

青 少 年 部 1. 青少年（児童を含む）の健全育成のための事業並びに行事の推進

成 人 活 動 部 1. 成人の生涯教育、地域福祉及び保健体育、コミュニティ活動のための事業並びに行事の推進

地 域 対 策 部 1. 明るく豊かな街づくりの事業及び行事の立案並びに防災活動、環境整備の推進

専 門 部 会 1. 運営委員及び協力員等で構成し、運営委員会に代表は出席する。
➤ 自主防災委員会：コミセンを拠点として防災・啓蒙活動、及び境南防災広場の維持管理
➤ スポーツ委員会：コミセンを拠点とするスポーツ活動の推進

(役員会)

第3条 役員の選出と役員会の任務は、次の通りとする。

1. 役員の選出は、役員推薦委員会を設け互選会を開催する。
 - ①役員推薦委員会は、退任する運営委員を中心に3名以上で構成する。
 - ②役員推薦委員会は、運営委員候補者を招集し、互選会を開く。尚、候補者が決定していない部署については旧運営委員又は代表者を代理とすることができる。
2. 役員会の任務は次のとおりとする
 - ①事業計画大綱の立案
 - ②事業並びに行事計画に対する予算配分の作成
 - ③センターの管理運営に関する提案の検討
 - ④定例運営委員会議案の検討並びに決定
 - ⑤臨時運営委員会の招集
 - ⑥部会開催の要請
 - ⑦窓口担当者の選任並びに決定
 - ⑧運営委員会の承認を得ることが困難な緊急事項の処理
但し、後日の運営委員会に報告し、承認を受けるものとする。
 - ⑨運営委員会決定事項のすみやかな処理実行
 - ⑩運営委員追加推薦枠10名の運用に関する検討

(事業・行事)

第4条 協議会が行う事業並びに行事活動は、運営委員会において大綱を決定する。また事業によっては、実行委員会を設置することができる。

1. 前項の実行委員会の招集は実行委員長が行う。
2. 共催、協賛、後援については、書面をもって申し入れること。総務企画会議で協議し、運営委員会で承認を受けるものとする。

(協力員)

第5条 協議会の事業運営を円滑に推進するため協力員をおく。

[協力員については、市の傷害保険の対象となる。]

(金銭保管)

第6条 金銭保管及び金銭出納は、協議会会計委員（以下会計委員）が行う。

1. 金銭保管は協議会会長名義による銀行など金融機関預金とする。
2. 当座の必要に応じるため、資金前途金として会計委員が必要最小限の現金を保管することができる。

(予算執行)

第7条 協議会は、収入支出を予算にもとづいて執行する。但し、執行上必要ある場合、費目の流用はこれを妨げない。

(実費支給)

第8条 協議会用務のための交通費等の支弁については、別に実費を支給する。

(発注権限)

第9条 発注権限者は協議会とする。但し、3万円以下は役員会の権限で処理することができる。

(帳簿及び報告)

第10条 協議会は、金銭出納帳その他必要な帳簿を備え、会計事務は会計委員が行う。

1. 会計委員は、月毎に決算報告を作成し、会計月報を定例運営委員会に報告し、承認を受けなければならない。
2. 会計委員は、年度末会計決算報告を作成し、会計監査を受けるとともに、これを運営委員会に報告し、住民総会で承認を受ける。
3. 会計上の証拠書類は、会計委員が管理する。

(出納閉鎖)

第11条 出納閉鎖は、3月31日をもって閉鎖する。

(見舞・弔慰金)

第12条 運営委員及び協力員に対する見舞金、弔慰金又は生花は、次の基準により支給する。また、協議会活動の貢献者等については、役員会が必要と認めた場合に贈る。

見舞金 5,000円 本人死亡 10,000円

第2章 事務局及び管理

(事務局)

第13条 境南コミュニティ協議会会則第18条の事務局は、これをセンター内におく。

(業務)

第14条 事務局は次の業務を行う。

1. 建物の管理・運営
2. 会計事務の補佐
3. 防火管理
4. 館内の巡回
5. その他必要な業務

(窓口担当者)

第15条 事務局には、運営委員による窓口担当者（以下担当者という）を置く。

1. 担当者の選任は、第3条第7項により役員会で決定し運営委員会に報告する。
2. 担当者は、境南町住民を優先する。
3. 担当者の任期は原則として1年とし、更改日は5月1日とする。

(勤務)

第16条 担当者の勤務は、午前9時から午後9時までを原則とする。

担当者の従事時間は別に定める。但し、特別の場合はこの限りではない。

(手当)

第17条 担当者には、各月の窓口業務従事時間に相当する手当てを翌月5日までに現金で支払う。

1. 手当額は、市の委託金により協議会が定める。

(防火管理)

第18条 運営委員会は、消防法の規定による防火管理者を選任する。

1. 運営委員会は、防火管理者の作成した消防計画に基づきこれを実施しなければならない。又、指摘された防火対策上の欠陥事項については速やかに処理する。
2. 担当者は消防計画に基づき防火管理を行うとともに、非常時に際しては通報、消火並びに避難誘導等を行わなければならない。

(委託警備)

第19条 休館日並びに夜間の担当者不在時におけるセンター警備は、市が委託契約した警備会社が行う。

(設備の委託点検)

第20条 消防用設備並びに電気設備の点検・検査業務は、市が委託契約したものが行うものとする。

(施設管理)

第21条 センター内の施設、備品の保全に係わる担当区分は、別表「境南コミュニティセンター施設備品担当区分」による。

(学童保育室)

第22条 学童保育室移転により削除

第3章 利用規則

(利用者の資格)

第23条 境南コミュニティセンター（以下センターという）の施設を利用できる者は原則として武蔵野市民とし、境南町住民を優先する。

(開館時間)

第24条 開館時間は午前9時から午後9時までとする。但し、時間外使用については別に定める。

(休館日)

第25条 休館日は、第1・第3・第5金曜日及び12月29日から1月5日までとする。
[前後の金曜日は休館]

(利用者心得)

第26条 利用者はこの利用規則の他、センター内に掲示されている利用上の注意事項に従い、お互いに譲り合い、他人に迷惑をかけないように、設備・用具を大切にすること。

1. 利用者は会場の設定を各自で行い、使用後は元の位置に戻し備え付けの清掃道具で必ず清掃し、発生したゴミは各自で持ち帰ることを原則とする。
2. 利用者はセンター備え付けの用紙に、住所氏名を正しく各自記入する。
登録団体利用の場合は、代表者が記入する。
3. 注意事項に従わない場合は、使用をお断りすることもある。

(利用方法)

第27条 センター施設は、自由使用及び申し込み使用とする。但し、協議会選出登録団体は優先申し込みが出来る。

1. 使用時間は次の通りとする。
9:00～12:50 13:00～16:50 17:00～20:50 の3分割とし、1日2つの時間帯を使用することは原則として認める。但し、運営委員会主催の行事及び運営委員会がその使用を認めたものについてはこの限りでない。
2. 延長利用について
時間延長は、21時30分までとする。但し、事前に役員会の了解を必要とする。
3. 自由使用施設は、ロビー・児童室・学習室・サロン・体育室(時間帯による)とする。但し、当該施設の申し込みがあり、その使用を認めた場合は、自由使用を制限することがある。
4. お湯を利用する方は、窓口に申し出る。返却時には使用した物はきれいに洗い、ポットは空にして窓口に返却すること。お茶等は、利用者が持参する。

(体育室の利用)

第28条 体育室の利用は、別表1「体育室利用予定表」による。但し、運営委員会が認めた場合はこの限りでない。

1. 別表1「体育室利用予定表」の内容を変更した場合は、速やかに館内に掲示する。
2. 体育室の申し込み利用の際、A面・B面の2分割方式とする。全面利用する場合は、A面・B面両方申し込みを原則とする。
3. 体育室利用者は、スポーツ用具・運動靴等を原則として持参すること。

4. 利用者は、使用后必ず床のモップ掛けをして終わることを原則とする。

(各部屋の利用)

第29条 各部屋の利用に関しては、別紙2「センター設備利用に関するルール」を参照。

娯楽懇談室では有料にて有線カラオケを利用することも可能。

調理室利用は、調理したものを館内で食する条件で使用できるものとする。

楽器の持ち込みは原則自由とするが、他の利用者並びに近隣へ迷惑をかけないように配慮する。守れない場合は持ち込みを制限していただく場合がある。

(申し込み利用)

第30条 申し込みによる施設利用は、第27条によるほか、次の事項による。

1. 原則として5名以上の団体とする。
2. 申し込み手続きは窓口で行う。申し込み時間は、9:10～20:00までとし、先着順とする。
3. 利用申し込みの変更は、速やかに窓口連絡する。
4. 予約受付日は、別表2のとおりとする。但し、協議会主催の行事及び協議会がその使用を認めたものについてはこの限りでない。

(幼児及び小中学生の利用)

第31条 幼児及び小中学生の利用は、次の各項による。

1. 幼児は、保護者同伴によるものとする。
[注意事項は館内に掲示する]
2. 小学生のみで利用できる施設は、児童室及び体育室とし、利用時間は午後5時までとする。
3. 中学生のみで利用できる施設は、体育室及び学習室とサロンとし、利用時間は午後5時55分までとする。

(葬祭のための利用)

第32条 境南町住民は、葬儀のため、センター施設を利用することが出来る。

1. 葬儀使用に関する細目は別に定める。

(利用申し込みの変更)

第33条 やむを得ない理由で、施設の利用が不可能となった時は、その旨を窓口から利用団体代表に通知する。

(火気使用)

第34条 利用者の火気の使用は、備え付けのものに限る。

(駐 車)

第35条 センター内の自動車及び自動二輪車の駐車は禁止する。但し、特別の理由のある場合は、窓口に申し出ること。

1. 自動車は、所定の場所に置くこと。

第4章 その他

(改正手続き)

第36条 この要綱の改正は、運営委員会の議決によるものとする。

付 則

1. この要綱は昭和57年4月18日から施行する。
2. 昭和51年7月1日制定の「境南コミュニティセンター運営要綱」は廃止する。
3. 昭和52年度「境南コミュニティ協議会会計事務取扱要綱」は廃止する。
4. 昭和53年2月18日制定の「発声映写機貸出要綱」は廃止する。
5. 昭和53年11月11日施行の「冠婚葬祭のためのコミュニティセンター施設利用規則」は廃止する。
6. 昭和59年10月13日 一部改正施行
7. 昭和62年3月15日 一部改正施行 (条項整備)
8. 成元年1月17日 一部改正施行 (弔慰金付加)
9. 平成2年4月11日 一部改正施行
10. 平成3年3月19日 一部改正施行
11. 平成3年7月1日 一部改正施行
12. 平成4年2月18日 一部改正施行 (延長利用、楽器等の使用)
13. 平成4年4月28日 一部改正施行
14. 平成13年4月1日 一部改正施行 (協力員の新設・開館時間の変更・条項整備)
15. 平成15年4月1日 一部改正施行 (専門部会を設ける・休館日と利用方法の変更)
16. 平成16年6月18日 一部改正施行 (第17条)
17. 平成17年4月1日 一部改正施行 (体育室利用予定表)
18. 平成18年5月1日 一部改正施行 (体育室利用予定表)
19. 平成19年4月15日 一部改正施行 (体育室利用予定表)
20. 平成21年4月19日 一部改正施行 (協議委員会を運営委員会に変更)
(第3条 役員の選出方法を追加)
(体育室利用予定表)
21. 平成22年2月19日 一部改正施行 (第12条) (見舞・弔慰金)
22. 平成26年2月21日 一部改正施行 (第1条) (専門部会の3委員会表示)
(第2条) (3委員会の業務規定)
(第22条) (学童移転に伴い削除)
23. 平成27年4月7日 一部改正施行 (第27条) (利用方法)
(第29条) (娯楽懇談室の利用)
24. 令和3年1月15日 一部改正施行 (第1条) (「IT委員会」削除)
(第2条) 同上
25. 令和6年5月1日 一部改正施行 (開館時間の変更)

(添付)

別表 1 体育室利用に関するルール

別表 2 センター設備利用に関するルール