

東 大 利 区 規 約

(令和5年4月27日から施行)

目 次

	ページ
1、東大利区規約	
(1)第1章 総 則	1
(2)第2章 役員及び職員	2
(3)第3章 会 議	3
(4)第4章 会計及び監査	4
2、東大利保安推進委員会規則	6
3、東大利保安委員会推進要領	7～8
4、東大利区福祉推進委員会規則	9～10
5、東大利公民館規則	11～12
6、東大利公民館使用規則	13～15

東 大 利 区 規 約

第 1 章 総 則

(名 称)

第1条 本区は東大利区と称し、事務所を東大利公民館内に置く。

(組 織)

第2条 本区は区域内に在住する住民及び本区内に事務所または店舗・工場などを有する者で、第3条の目的に賛同する者(以下「住民」と称する)を以て構成する。

(目 的)

第3条 本区は住民の融和協調を進め、生活の向上並びに福祉の増進を図り、もって市及び区の発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 本区はつぎの事業を行う。

- (1)住民の福祉増進、生活環境の向上と衛生の改善並びに災害防止などに必要なこと。
- (2)青少年の健全育成に関すること。
- (3)公民館活動の目的推進に関すること。
- (4)その他、第3条の目的達成に必要なこと。

(連 絡)

第5条 本区の広告及び連絡事項は区報、回覧、放送等をもってこれを行う。

(経 費)

第6条 本区の事業に必要な経費は、区費・助成金・補助金・公民館使用料・寄付等をもってあてる。

(区 費)

第7条 本区は区費徴収について、つぎのとおり定める。

- (1)区域内の住民は世帯ごとに区費を納めるものとする。
但し、区長が認めたときは、これを減免することができる。
- (2)区費の額は総会において定める。
- (3)区費は原則として隣組長が集め、区に納める(毎月25日まで)。
但しマンション(アパートを含む)の管理者が集めて、納付する場合は、原則として、3ヶ月分の前納とする。
なおこの場合、区長とその管理者との間において区費納入に関する契約書を取り交わすものとする。
- (4)年度途中の転入者は転入の翌月から、転出者は転出の月まで納めるものとする。
- (5)特別区費
区域外の住民で、区域内に事業所などを有する者は、その形態・規模に応じて区費を納めるものとする。

第 2 章 役員及び職員

(役職員)

第8条 本区に役員・評議員・隣組長・監査員・保安委員・福祉推進委員及び職員を置く。その任務及び選出方法等は、つぎに定めるとおりとする。

区分	職名	任 務	定員	任期	選出方法
役員 会	区 長 (館長)	区全般の運營業務を統括し、公民館長を兼ねることができる。	1	2	◎
	副区長	区長を補佐し、その運営及び活動にあたる。区長事故ある時はその職務を代行する。	1	2	◎
	会 計	区及び公民館の会計を処理する。	1	2	◎
	体育部長	体育行事など公民館活動にあたる。	1	2	◎
	文化部長	文化行事など公民館活動にあたる。	1	2	◎
評 議 員	区長の諮問に応じ、意見を具申する。	7	2	各丁目で選出し区長承認	
隣 組 長	組を代表し、区長を補佐し、組の業務を処理する。	若干	1	隣組で決定	
監 査 員	区の決算を監査し、総会で報告する。	2	2	◎	
保安委員	環境衛生、防犯、防災、交通安全等の対策並びに危機管理を担当	評議員 各種団体の代表	1	役員会で決定	
福祉推進委員	別に定める。	若干	2	別に定める	
事 務 員	区及び公民館の事務に従事する。	1	2	役員会で決定	

- (注) 1、評議員は、市または区の行政及び公民館、自治運営などの経験者並びにこれらに識見ある者とする。
- 2、◎印表示はつぎのとおり
評議員会で推薦し、総会において決定する。なお、欠員が生じた場合は補充することが出来るが、その任期は前任者の残任期間とする。
- 3、隣組長の定員は予算定員とする。
- 4、任期については、再任を妨げないものとする。
但し、隣組長の再任は原則として2年までとする。

第 3 章 会 議

(会議)

- 第9条 (1)本区の会議は、区長が必要に応じ各種の会合を招集する。
 (2)総会は出席者の中から議長を選出し、議事を進行する。
 (3)評議員会、保安委員会並びに福祉推進委員会は、会長を設けて議事を進行する。
 (4)その他の場合は、区長が議長となる。

区分		開催時期	審議事項	成立	表決	出席者	備考
総 会	通 常	毎 年 4 月	1,予算、決算 2,事業報告、計画 3,役員承認、決定 4,規約の改廃 5,区費の決定、徴収方法 6,役員等の報酬決定 7,その他必要事項	全世帯の 過半数 (委任状 を含む)	出席者の 過半数で 決し、可否 同数のとき は、議長が 決定する。	1世帯に つき1名	会議の 4日前 までに 会議の 目的、 場所を 各世帯 に通知 する
	臨 時	必要時	役員会で必要と認めた 事項				
役 員 会		同 上	1,監査員の承認 2,区運営事項の承認 3,予算の補正 4,その他必要事項	過半数	同 上		
評議員会		同 上	区長の諮問事項に関する 協議	同 上	同 上		
保安委員会		適 時	環境衛生、防犯、防災 交通安全、危機管理に 関する事項	同 上	同 上	保安委員及び区長 が必要と認めた者	
福祉推進 委員会		同 上	地域福祉の増進をはかる ための企画及びその 実践活動に関する事項	同 上	同 上	福祉推進委員及び 区長が必要と認め た者	
隣組長会		同 上	1,区長が必要と認めた事 項 2,区よりの報告、連絡 3,その他	同 上	同 上		

第4章 会計及び監査

(事業年度)

第10条 事業年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(予算)

第11条 区の予算は総会の承認を得なければならない。
但し、補正予算は役員会で承認することができる。

(資金の管理)

第12条 運営委員は金融機関への預金、その他最もかつ有利な方法で運用しなければならない。

(保管)

第13条 区長は年度末に、つぎの書類を作成し、監査を受けた後、総会の承認を得て保管しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 会計に関する書類

(監査)

第14条 監査員は、会計に関する書類により、監査し、意見をつけて区長に提出し、総会においてその報告をしなければならない。

(役職員の報酬)

第15条 役員等の報酬については、別にこれを定める。

第5章 雑 則

(委任)

第16条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は区長が役員会に諮って、別に定めることができる。

東大和保安委員会規則

(目 的)

第 1 条 区内の保安に関する万全の実態を調査把握し、その安全対策を検討し区長に進言する。

(組 織)

第 2 条 保安委員は区長が任命し、役員は参与として出席し、意見を述べることができるが、表決には加わらない。

(任 務)

第 3 条 当該案件に関する調査並びに検討の上、区長に適宜文書により報告し、適切な処理にあたる。

(会 長)

第 4 条 この会は互選により会長を置く。

(会 議)

第 5 条 会議は区長が招集し会長が議事を進行する。

(経 費)

第 6 条 この会に経費を必要とするときは、区の会計から支出する。

東大和保安委員会推進要領

東大和保安委員会の円滑な推進をはかり、目的達成のため次のとおり細則を定める。

1、委員等の構成

委員	評議員	7名
〃	各種団体の代表	4名
〃	青パト隊員他	若干名
参 与	区役員	5名

2、事務局及び事務局員

事務局・・・東大和公民館に置く
事務局員・・・区長が担当する

3、会長の選任

委員の中から互選する

4、有事支援体制

必要に応じ、次の中から支援をお願いする。
(1) 区の監査員及び民生・児童委員、少年相談員並びに福祉推進委員
(2) 各隣組長から若干名
(3) シニアクラブ、子ども会育成会、食改善、文庫の各会員
尚、支援活動の具体的方策ならびに日程等は別途委員会で協議決定する。

5、会 議

区長が招集、会長が議事を進行する。

6、事 業

(1) 安全確保に対する意識昂揚の啓発
(2) 学校、警察、市役所等の関係機関との連携、調整
(3) 小学校、中学校と協調して、通学路の実態把握
(4) 登下校時及び地域で生活する児童・生徒の安全確保に関する指導
(5) 交通安全に関する施設等の点検
(6) 防犯パトロールの実施
(7) 河川、公園等の危険箇所等の点検
(8) イエローリスト箇所への巡回

7、経 費

(1) 保安委員の報酬は区の規約による。
(2) 資材等の購入に要する経費は区の会計から支出

8、保 険

市のコミュニティ保険適用

9、緊急連絡網

別表

10、その他

この要領に記載されていない必要事項は、保安委員会で協議決定する。

東大和区福祉推進委員会規則

(名 称)

第1条 この会は、東大和区福祉推進委員会と称し、事務局は東大和公民館内に置く。

(目 的)

第2条 この会は、地域福祉活動を推進し、もって区民の福祉増進をはかることを目的とする。

(組 織)

第3条 この会を組織する委員は、社会福祉に関係を有する団体の代表者及び福祉委員、民生・児童委員、学識経験者並びに社会福祉に関心をもつボランティアのなかから区長が委嘱する。但し、委員の総数は25名以内とする。

(委員の任期)

第4条 1、委員の任期は2年とする。但し再任は妨げない。
2、補欠により就任した委員は、前任者の残任期間とする。

(役 員)

第5条 この会には次の役員を置く。但し委員の互選とし任期は第4条(1)(2)を準拠する。
1 会長1名 2 副会長1名 3 書記1名 4 会計1名
5 会計監査2名 6 顧問 若干名(民生・児童委員、福祉委員の経験者)
7 班長 若干名

(委員会の職務)

第6条 この委員会は、区における社会福祉事業の効率的運営と組織的活動を促進し、地域福祉の増進を図るため次の事業を行う。
1、地域における福祉ニーズの調査検討
2、地域の福祉団体との連絡調整と事業の協力援助
3、社会福祉協議会との連絡調整と事業への協力支援
4、高齢者福祉活動への参画
5、障害者(児)福祉活動への参画
6、児童福祉活動への参画
7、ボランティアの養成
8、共同募金運動の啓発と推進協力
9、福祉施策制度の普及啓発

(会 議)

第7条 1 役員会
役員会は、会長、副会長、書記、会計、顧問並びに班長をもって構成し、この会の企画運営等を調整する。

2 委員会

委員会は委員全員で構成し、役員会で企画調整された事項を確認し、実践活動について協議する。又、情報交換等を行う。

3 会議の招集

会議は会長が必要に応じ招集し、議事は会長が進行する。

(経 費)

- 第8条 1 この会の運営に必要な経費は区の会計から支出する。
2 会計年度は毎年4月から翌年の3月末とし決算書を作成、会計監査を経た後区の会計へ報告する。

(その他)

- 第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、会長が役員会及び委員会に諮り別に定める。

東大和公民館規則

(名 称)

第1条 本館を東大和公民館と称し、東大和1丁目12-5に置く。

(経 費)

第2条 東大和公民館の運営に関する事項は、区長が統括し運営に関する費用は、区総会の承認を得て、区費、助成金、補助金、公民館使用料、寄付金などをもってこれにあてる。

(運 営)

第3条 (1)公民館に東大和公民館運営委員会を設ける。
(2)運営委員会は、公民館運営の推進力となり、運営に関する企画及び助言を行う。

(委員会)

第4条 (1)運営委員会に委員を置く。
(2)委員はつぎに掲げるもののうちから、区長が委嘱する。
イ、役員
ロ、シニアクラブ、食改善、文庫、子ども会育成会の代表者
ハ、その他区長が必要と認めるもの

(任 期)

第5条 (1)任期は2年とし、再任を妨げない。
(2)欠員ができた場合の補充委員の任期は、その残任期間とする。

(事務員)

第6条 (1)公民館運営の事務処理のため事務員を置く。
(2)任用は区長が推薦し、役員会において決定する。
(3)任用の際、別に定める事務員服務契約書に区長、事務員、保証人が署名捺印し、3者が各1部を保有する。
(4)事務員は業務に関して知り得た個人情報の内容を、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(指定管理者)

第7条 公民館施設の管理は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、指定管理者に行わせるものとする。

(指定管理者の指定)

第8条 公民館施設の指定管理者は、区域内の生涯学習及び地域活動の拠点としての公民館施設の管理に最も適した当該区域内の住民で構成する団体とする。

- 2 指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定めるところにより市長に申請しなければならない。
- 3 市長は前項の規定により申請した団体が、第1項の要件に該当すると認めるときは、議会の議決を経て、指定管理者に指定するものとする。
- 4 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、その旨を告示しなければならない。

(指定管理者の義務)

第9条 指定管理者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 公民館施設の管理、運営に関すること。
 - (2) 公民館施設の使用の許可に関すること。
 - (3) 公民館施設の許可の取り消し等及び利用の制限、中止に関すること。
 - (4) 公民館施設の利用料金に関すること。
- 2 指定管理者は、前項の業務の状況を市長に報告しなければならない。

(指定管理者が行う個人情報取扱い)

第10条 指定管理者は、保有個人情報の漏洩、滅失又は毀損のその他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の業務に従事している者、又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(指定管理者の指定の期間)

第11条 指定管理者が、東大和公民館施設の管理を行う期間は、指定の日から起算して1年間とする。但し、再指定を妨げない。

東大和公民館使用規則

(使 用)

第1条 この規則は、東大和公民館の使用及び使用料に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用期間及び休館日)

第2条 公民館施設の使用期間は、毎年1月7日から12月28日までとする。
但し、第3日曜日と祝祭日並びに8月13日から16日は休館日とする。なお、区長が必要と認めた場合は、その限りでない。

(使用時間)

第3条 使用時間は平日及び土曜日、日曜日の午前9時から午後9時までを原則とする。

昼 間	夜 間	昼 夜
9:00～17:00	17:00～21:00	9:00～21:00

(注) やむを得ない場合は、区長の承認を得て、使用時間を早めまたはこれを延長することができる。

(使用料金)

第4条

区分 室		室 料			単位：円	1時間につき 冷暖房機(1機)
		9時～13時	13時～17時	17時～21時		
一階	休養室 (1時間)	600 (400)	600 (400)	600 (400)		300
	実習室 (1時間)	700 (500)	700 (500)	700 (500)		300
二階	学習室 (1時間)	600 (400)	600 (400)	600 (400)		300
	集会室 (1時間)	900 (500)	900 (500)	900 (500)		500
憩 の 家	60歳以上	無料	無料	400		300
	60歳以下	400	400	400		300

- (1) 使用料徴収の対象となる室は、上表のとおりとする。
- (2) 市及び教育委員会、公共団体、役員会、評議員会、隣組、小・中学校関連団体が会議のため使用するときは無料とする。
- (3) 食改善、子ども会育成会、文庫が使用するときは、室料は無料とし冷暖房費は無料とする。「憩の家」を使用するときは、冷暖房費のみ有料とする。
- (4) 公民館活動、サークル活動の場合は、上記の室料を()内の額とする。
- (5) ()以外の額は区外者が使用する場合とする。

2、備品の貸出料は下記のとおりとする。

単位：円

品目	個数	区内者	区外者	備考
高机	1台	100	200	
低机	1台	100	200	
椅子	1脚	100	200	
座布団	1枚	50	100	
テント	1張	1,000	2,000	

- (1) 上記の使用料は1日分とする。器物の破損、紛失は弁償しなければならない。
- (2) 公民館に持出し、借用する場合は、事前に「備品借用申請簿」に必要事項を記入捺印し、公民館長の許可を得なければならない。
- (3) 使用料は前納しなければならない。

(使用順位)

第5条 公民館使用の優先順位は、次のとおりとする。

- (1) 区及び公民館行事
- (2) 市又は教育委員会の行事
- (3) 公共団体の行事
- (4) 役員会議
- (5) 評議員会議
- (6) 隣組会議
- (7) 学習、講座、講演、公民館活動、サークル活動行事
- (8) 区の各種団体行事
- (9) その他

(使用制限)

第6条 公民館長、指定管理者はつぎの各号に該当する場合は、使用を許可せず、または許可を取り消し、もしくは行事を中止させることができる。

- (1) 公民館の運営に支障があると認められるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、風俗を害するおそれがあると認められたとき。
- (3) 宗教活動及び物件の宣伝、販売等営利を目的とする行事
- (4) 建物もしくは附属設備を破損し、また滅失するおそれがあると認められたとき。

(賠償)

第7条 使用中建物もしくは、附属設備、器物を破損したり、または滅失したときは、使用者は速やかに賠償しなければならない。

(厳守事項)

第8条 使用者はつぎの各号を厳守しなければならない。

- (1) 使用するに当たっては、予め別に定める公民館使用申請書(誓約書添付)に必要な事項を記入捺印し、公民館長の許可を受けること。
- (2) 使用時間は、準備及び後片付け、掃除に要した時間も含まれるものとする。
- (3) 使用する者が、特別の設備をし、もしくは現状を変更しようとするときは、予め公民館長の許可を受けること。なお、使用を終わったときは、速やかに現状に復し、公民館長、副区長、事務員、指定管理者の確認を受ける事。
- (4) 許可なく張り紙、釘打ちをしないこと。
- (5) 使用時間を厳守すること。
- (6) 施設内の廊下及び室内は全て禁煙とする。
- (7) 許可を受けていない室にみだりに入室しないこと。
- (8) 子ども会などで使用するときは、必ず責任者の大人がつくこと。
- (9) 各種団体で使用するときは、責任者をはっきりすること。
- (10) 冷暖房機、実習室などを使用するときは、事前に館長、副区長または事務員もしくは指定管理者に申し出ること。
- (11) 学習などサークル活動により、公民館を汚染するおそれのあるものは、館長、副区長、事務員または指定管理者の指示に従うこと。