

一関市興田市民センター管理運営規程

(目的)

第1条 この規程は、興田地区振興会（以下「本会」という）が一関市から指定管理により受託する一関市興田市民センター（以下「市民センター」という）及び管理施設（別表第1）の運営及び管理について定め、もって市民の生涯学習活動を推進し、かつ、主体的な地域づくり活動を効果的、効率的に行うことを目的とする。

(組織)

第2条 市民センターの組織は、別表第2に定めるところとする。

(職員)

第3条 市民センターに次の職員を置くことができる。

- (1) 所長 1名
- (2) 所長補佐 1名
- (3) 常勤職員 若干名
- (4) 非常勤職員 若干名

2 前項の職員の勤務日以外の日（休館日を除く。）及び勤務時間以外の貸館及び安全管理、並びに施設清掃のため、次の職員を置くことができる。

- (1) 施設管理人 若干名
- (2) 施設清掃員 若干名

3 第1項の所長は、興田地区振興会規約（以下「規約」という。）第9条2に規定する事務局長を兼ねることができるものとする。

4 第1項の職員（所長を除く。）は、規約第9条2に規定する事務局員を兼ねるものとする。

(職員の職務)

第4条 所長は、指定管理者である興田地区振興会会長（以下「会長」という。）の命を受け、職員を指揮監督し、市民センターの事務を統括する。

2 所長補佐は、所長を補佐し、上司の命を受け、所管の事務を掌理する。

3 職員は、上司の命を受け、所管する事務並びに業務を掌理する。

4 所長が不在の時は、あらかじめ指名された職員がその事務を代理する。

(雇用条件等)

第5条 第3条第1項に定める職員の採用、雇用条件、服務規律、その他就業に関する基本的事項は、本会「職員就業規則」によるものとする。

2 第3条第2項に定める職員の雇用条件、服務規律、その他就業に関する事項は、労働契約法に基づいて自主的な交渉の下で定めた雇用契約書で行う。

(文書の取扱い)

第6条 文書（電磁的記録含む）は、正確かつ迅速に取り扱い、市民センターの運営、管理が円滑

適正かつ効率的に行われるよう処理しなければならない。

- 2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、外部の者又は当事者以外の目のふれる箇所に放置してはならない。
- 3 所長は、文書取扱主任を職員のうちから1人を指名する。
- 4 文書取扱主任は、次に掲げる事項を処理するものとする。
 - (1) 文書の收受及び配布に関すること。
 - (2) 文書の審査に関すること。
 - (3) 文書事務処理の促進に関すること。
 - (4) 電磁的記録文書の処理に関すること。
 - (5) 文書の整理、保管及び点検。
 - (6) 職員に対する文書処理実務の指導及び助言。
 - (7) 保存文書の引継ぎ。
 - (8) その他文書処理に関すること。
- 5 市民センターに到達した文書及び物品は、收受日付印を押し、担当者に配布する。
- 6 職員は、口頭又は電話で受けた重要な事項は、その要旨を電話（口頭）受付票（様式第1号）に記載して処理しなければならない。
- 7 起案は、回議用紙（様式第2号）を用い、簡明な標題を付けた後、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載して、文案の後に準拠法令の条文、参考書類、予算関係等を摘記し、又は添付しなければならない。
- 8 前項の規定にかかわらず、内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、文書の余白又は一定の帳簿を設けて起案することができる。
- 9 回議案は、会長の決裁を受けなければならない。ただし、定例軽易なものについては、所長の決裁とすることができる。
- 10 決裁を完了した回議案には、決裁完了後、直ちに、決裁印を押し、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。
- 11 文書は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易な照会復命、通知文書については、所長名を用いることができる。
- 12 文書には、会長印又は所長印を押しなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。
- 13 保存年限を経過した文書は、廃棄するものとする。廃棄する文書のうち、他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、消除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

（印章の取扱い）

第7条 印章は、会長印及び所長印とし、印章の保管は所長が行うものとする。

- 2 印章の使用は、必ず所長の面前で行うものとする。ただし、所長の承認を得たときはこの限りではない。

（情報の公開、開示）

第8条 市民センターの情報の公開を図り、市民が安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、情報の公開及び開示を出来る限り行うものとする。

2 個人情報、これを公開又は開示をしてはならない。

(個人情報の保護)

第9条 個人情報の適正な取り扱いに関して、個人情報の保護に関する法律及び一関市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例を遵守するものとする。

(利用時間)

第10条 市民センターの利用時間は、次のとおりとする。ただし、会長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 集会室等の貸切利用の場合 午前8時30分から午後10時まで。

(2) 宿泊利用の場合 午後3時から翌日午前10時まで。

2 前項ただし書きの規定により利用時間を変更する場合は、あらかじめ一関市長の承認を受けなければならない。

(休館日)

第11条 市民センターの休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、会長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

2 前項ただし書きの規定により変更又は臨時に休館する場合は、あらかじめ一関市長の承認を受けなければならない。

(利用許可)

第12条 市民センターを利用しようとする者は、一関市市民センター条例（以下「市民センター条例」という）に規定する許可を受けなければならない。

2 利用の許可を受けた者は、市民センター条例に規定する利用料金を前納しなければならない。

3 会長は、公益上特別な理由があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

4 前項の利用料金を減額又は免除するときは、一関市公の施設の使用料の減免に関する規則に準じて行うものとする。

5 既納の利用料は、還付しない。ただし、市民センター条例第13条各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

(出納)

第13条 出納員は、所長とし、現金、物品の出納及び保管の事務を行う。

2 第3条第1項（所長を除く。）は、分任出納員とし、出納員を補助し、現金、物品の出納及び保管の事務を行う。

3 出納員及び分任出納員は、利用料金等を収納したときは領収証書等に領収印及び担当者印を押印しなければならない。ただし、保存年月は別に定めるものとする。

4 出納員及び分任出納員の勤務日以外の日（休館日を除く。）及び勤務時間以外の場合に限り、施設管理人が利用料金等の収納をすることができる。ただし、その取扱い要領については、前項に準じて行うものとする。

(安全管理等)

第 14 条 不審者の侵入、火災予防及び避難所の開設など利用者の安全を図るため、安全管理者を置く。

2 安全管理者は、所長とする。

3 安全管理者は、消防計画、緊急時連絡網、避難所運営マニュアル等を作成しなければならない。

4 安全管理者は、第 1 項の対応を円滑に実施するため、職員研修等を計画的に実施しなければならない。

(委任)

第 15 条 この規程によるほか、市民センターの管理運営に関して必要な事項は、会長が本会理事会又は総会に諮り定めるものとする。

附則

1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第1条関係）

一関市興田市民センターの管理施設

名 称	施設名	位 置
一関市興田市民センター	大東開発センター	一関市大東町鳥海字細田 19 番地 2
	興田体育館	一関市大東町鳥海字川又 4 番地
	天狗田体育館	一関市大東町沖田字峯岸 14 番地
	中川体育館	一関市大東町中川字中大畑 98 番地
	京津畑体育館	一関市大東町中川字上ノ山 59 番地 2
	丑石体育館	一関市大東町鳥海字上野 105 番地 3
	伊勢館公園野球場	一関市大東町鳥海字清水 22 番地
	伊勢館公園テニスコート	一関市大東町鳥海字細田 15 番地 1
	大東バレーボール記念館	一関市大東町鳥海字細田 24 番地

※一関市民センター条例、大東開発センター条例、一関市スポーツ施設条例から引用。

別表第2（第2条関係）

市民センターの組織

