

秋水園ふれあいセンター市民協議会 事務所処務規程

改訂履歴

版数	制改訂日	変更内容
初版	平成15年05月01日	新規制定
2 版	平成16年04月01日	第2条、第6条、第7条運営委員会を役員会に変更

事務所処務規程

（目的）

第1条 この規程は、秋水園ふれあいセンター市民協議会事務所（以下「事務所」という）の組織及び処務に関する事項を定める。

（組織）

第2条 事務所に予算の範囲内において、事務職員をおく。

2 公募による職員の採用にあたっては、公平かつ効率的な事務推進を図るため、面接等所定の方法で選考を行い、役員会に諮って決定する。

（事務職員の勤務日等）

第3条 職員の勤務日、勤務時間等は会長が定める。

（服務）

第4条 職員は、会長の命に基づき事務を執行するものとする。

（事務職員の事務分掌）

第5条 事務職員の事務分掌はおおむね次のとおりとする。

- （1） 公印等の管守に関する事。
- （2） 文書の受発及び保存に関する事。
- （3） 経理事務に関する事。
- （4） 物品の調達及び検収、修理、管理に関する事。
- （5） 統計資料の作成に関する事。
- （6） 会員の連絡事務に関する事。
- （7） 協議会主催事業の事務補完に関する事。
- （8） 秋水園ふれあいセンター（以下「センター」という）の保安管理に関する事。
- （9） 鍵の開閉、機械警備の操作、防火、火元管理、安全管理に関する事。
- （10） 施設貸出しに伴う案内及び受付、承認、減免確認、利用料授受、管理等、各種調整に関する事。
- （11） センター利用者への指示、センター内の日常的な清掃、車、駐輪場等外回りの管理に関する事。
- （12） 備品、消耗品の管理（貸出等保管上の管理）に関する事。各種保守点検業務に関する市との調整、業者への指示、監督に関する事。
- （13） 緊急時の諸対応に関する事。
- （14） 管理記録簿の調製に関する事。
- （15） その他センターの管理業務に関する事。

（免職）

第6条 会長は、著しく適格性を欠く事務職員に対しては、役員会の同意を得て、当該職員を免ずることができる。

（委任）

第7条 この規程に定めのない事項については、役員会で決定する。

附 則

この規程は、平成15年5月1日から施行する。