

【コミュニティ協議会 取扱説明書】

【役員から職員まで、皆が使えるマニュアルを目指して】

第 2023_0308 版

作成者	歴代センター職員、事務局員
作成日	2019年10月25日
最終更新日	2023年3月8日
編集責任者	大野繁美

NPO 法人川東校区コミュニティ協議会

※ 全ての資料を参照するためには、インターネット環境が必要です。

はじめに

このたびはNPO法人川東校区コミュニティ協議会(以下、協議会と言います)に関わっていただき、誠にありがとうございます。

協議会について何かわからないことがあれば、まずこの「取扱説明書」をお読みください。そうすると、協議会の運営には様々なノウハウが必要であることがおわかりになると思います。そして、お読みになった後、コミュニティセンターの「規程集」と共に大切に保管し、必要なときにお役立てください。また、不足している内容や間違ったところはすぐに訂正して、ご自分を含めた協議会メンバーの参考になる資料に仕上げてください。

◆ 本書のコンセプト

- これまでに蓄積された事務局・センター職員の「引継書」をベースとして系統的に再編集しました。
- 協議会の役員には協議会の全体像の概要や業務概要、職員・事務局担当者には業務の詳細が理解できるような構成にしました。
- 紙ベースのマニュアルとしても使えますが、マニュアル全体は数百ページにもなりますので、主に **ipad** などのタブレットで参照しやすいように、ハイパーリンク(目次から本文へ移動、あるいは文字等をタップまたはクリックするとリンク先を参照できる)機能を活用した構成にしました。添付資料の参照はインターネット環境で可能です。
- 協議会の概要と経営資源(ヒト、モノ、カネ、情報)を理解するため、①概要(協議会の概要)、②ヒト(組織、関連団体、関連行政機関等)、③モノ(拠点施設)、④カネ(活動資金)、⑤情報(業務内容、業務時系列、関連資料(ドキュメント))の順に、系統的な解説になるように努めました。

◆ 凡例(各見出しのレベルや表記の意味について)

- 大見出し

XXXXX

- 中見出し

① XXXXX

- 小見出し

A)

- 小小見出し

XXXXXX

- 参考・コラム

★XXXXX

- 参照

XXXXXX

目次

1.	NPO法人川東校区コミュニティ協議会の概要	5
①	地域コミュニティの意義	5
A)	コミュニティの語源について	5
B)	協議会の沿革	5
C)	コミュニティプラン	5
D)	会則(定款)、総会資料	5
②	地域の実勢(面積、人口、世帯数、自治会、学校等)	6
③	データで見る川東校区、この約10年	7
④	協議会の役割	7
A)	地域問題・課題の解決	7
B)	行政支援	8
C)	住民支援	8
D)	地域の代表	8
⑤	協議会の事業(実践的な事業を行うことにより、4つの役割を果たしています)	8
A)	広範なネットワークづくり	8
B)	地域全体事業への取り組み	8
2.	協議会の組織について(ヒト)	9
①	組織図	9
A)	構成	9
B)	部会代表制(総会の類型)	9
②	名簿(役員、職員、会員)について	9
3.	地域関連団体(協議会に関連する主な団体)について(ヒト)	9
①	関連団体役員名簿	9
②	関連団体の窓口(連絡先)	10
4.	中央関連団体(協議会連合会)について(ヒト)	10
①	正式名称、連絡先	10
②	主な活動	10
5.	関連行政機関(ヒト)	11
①	コミュニティ制度の主管	11
A)	運営全般(施設管理以外)	11
B)	施設管理	11
C)	生涯学習	11
②	その他関係機関	11
A)	防災関係	11
B)	その他	12
6.	活動拠点について(モノ)	13
①	コミュニティセンターについて	13
A)	役割	13
B)	主要業務	13
C)	職員構成、勤務態勢、職掌	13
②	川東児童館について	13
A)	役割	13
B)	主要業務	14
C)	職員構成、勤務態勢、職掌	14
③	拠点に関わる行政窓口について	14
④	拠点に関わるルールについて	14
7.	活動資金と税務について(カネ)	15
①	補助金・交付金・助成金・寄付金	15
A)	補助金	15
B)	交付金	15

C)	助成金	15
D)	寄付金	16
②	指定管理料、利用料金等、委託料、自己資金	16
A)	指定管理料(いわゆる管理経費)	16
B)	利用料金等(コミセン等の利用対価として受領するもので、協議会の収入となる)	16
C)	委託料	16
D)	自己資金	16
8.	協議会業務の概要(情報)	17
①	主要業務と付帯業務について	17
A)	主要業務	17
B)	付帯業務	18
②	実務(事務)の統括と役割分担	18
A)	事務局長、事務局職員の主な役割	18
B)	指定管理担当職員(コミュニティセンターや児童館など)の主な役割	19
C)	部会事務局員の主な役割	19
9.	業務時系列(情報)	20
①	毎日及び随時のルーティン(日時、随時処理)	20
②	期、年のルーティン(月次、期別、年次処理)	20
A)	給与計算(職員への給与支払いや社会保険料(健康保険、厚生年金保険等の納付))	20
B)	職員の源泉所得税納税関係	20
C)	指定管理期別報告(7月、10月、1月、4月)、年次報告(4月、会計ソフト(Mf-Cloud))	21
D)	コミュニティセンター利用料金の請求(7月、10月、1月、4月)、GsessionとFileMaker)	21
E)	各種申請・納税処理(詳しくは「各種稟議処理」を参照してください)	21
F)	高松市法人市民税(6万円)と香川県法人県民税(2万円)の均等割減免申請(4月)	21
G)	指定管理の更新(5年毎、川東・東谷コミュニティセンター及び児童館)	21
H)	高松税務署へ「実費弁償による事務処理受託の確認」申請(法人税申告・納税免除)	21
I)	2年毎又は臨時の役員改選に合わせて、会長・理事変更の届出	21
J)	センター長、館長の交代に合わせた変更の届出	21
K)	Filemaker Server の管理(毎週月曜、隔月) 詳しくは「FilemakerServer の管理」を参照してください。	21
③	事故発生時、災害発生時の対応	24
④	その他の随時業務	24
⑤	コミュニティセンタースタッフ業務	25
A)	休日の始業時、あるいは毎日の引き継ぎ時	25
B)	終業時	25
10.	関連団体事務について(情報)	26
①	関連団体の窓口としての役割	26
②	団体別の窓口としての業務一覧	26
A)	連合自治会	26
B)	衛生組合協議会	26
C)	保健委員会	26
D)	地区社会福祉協議会	27
E)	地区民生委員・児童委員協議会	27
F)	地区福祉委員協議会	27
G)	地区共同募金委員会	27
H)	地区体育協会	27
I)	地区体育協会	27
11.	協議会運営関連規程及び事務局員業務一覧表について(まとめ)	28
①	規程一覧表	28
②	センター主任、事務局員業務一覧表その1(まとめ)	30
③	センター主任、事務局員業務一覧表その2(まとめ)	31
12.	協議会組織図	32

1. NPO法人川東校区コミュニティ協議会の概要

① 地域コミュニティの意義

下記に解説します。[\(別途、参考資料の「コミュニティ協議会とは」もご覧ください\)](#)

A) コミュニティの語源について

「**コミュニティ**」とは、日本語では「**共同体**」、つまり広い意味で何らかの仲間集団だという意味で使われます。この言葉の語源を探りますと、ラテン語の「munus」は、「贈物、賦課、任務、職、義務、成果、好意、祝祭時の演出」といった意味を持ちますが、これに、「相互の、共同の、共通の」などを意味する接頭辞の「co-」が付いた「communitas」が「community(英)」の直接の語源です。その意味は、相互の贈物、共通の賦課、共同の任務や職、相互の義務、共同の成果、相互の好意といったところです。

したがって、「コミュニティ」とは、単なる他人の集まりではなく、家族や村落などに代表されるように、共同の任務を持ち、共同の成果を得る仲間、お互いに**貢献し合う仲間**という意味になります。端的に言うと「コミュニティ」とは助け合う仲間、「コミュニティセンター」とは仲間が集まる場所ということになります。

さらに、このコミュニティに地域、つまり地縁をもとに集まったという意味を付加して「地域コミュニティ」と言います。そして、地域コミュニティの活動は主として**ボランティア**に支えられています。

「**ボランティア**」とは英語で「**志願兵**」を意味し、自分から望んで社会すなわち大勢の人たちに奉仕する人のことを言います。無報酬の場合が多いですが、実費等を対価とする有償ボランティアもあります。

B) 協議会の沿革

- 平成 18 年 03 月 川東校区連合自治会の発足
- 平成 19 年 1 月 川東校区コミュニティ協議会の発足

コミュニティ協議会は、これまでのように何事も行政任せでなく、「**地域ができることは地域で**」をスローガンとして、**地域の様々な団体や個人の方々が連携し結成した団体**です。そして、**各地域団体の独立性を尊重しながら、自らの活動に責任を持って、自主的かつ自律的に地域のまちづくりに取り組むために発足**しました。

- 平成 20 年 4 月 川東及び東谷公民館のコミュニティセンター化、川東児童館など指定管理業務の受託
- 平成 22 年 2 月 [高松市自治基本条例](#)の施行

★高松市は、高松市自治基本条例の第23条に、「**市民は、地域の個性および自立性を尊重した地域のまちづくりを行うため、地域コミュニティ協議会を設置することができ**」、また「**高松市は地域コミュニティ協議会の活動を尊重し、その活動に対して適切な支援を行うものとする**」としていて、**各地域コミュニティ協議会の高松市における位置づけを確立**させています。

- 平成 31 年 2 月 NPO 法人格を取得。NPO 法人川東校区コミュニティ協議会成立(「[登記簿謄本](#)」参照)。

C) コミュニティプラン

コミュニティプランは「協議会の基本指針」を示すものです。協議会の目的、地域の強みや弱み、地域の課題などを明らかにしながら、今後の取り組みの基本的考え方や事業の進め方の基本を記述しています。

文書番号(016)として、規定集に保管しています。

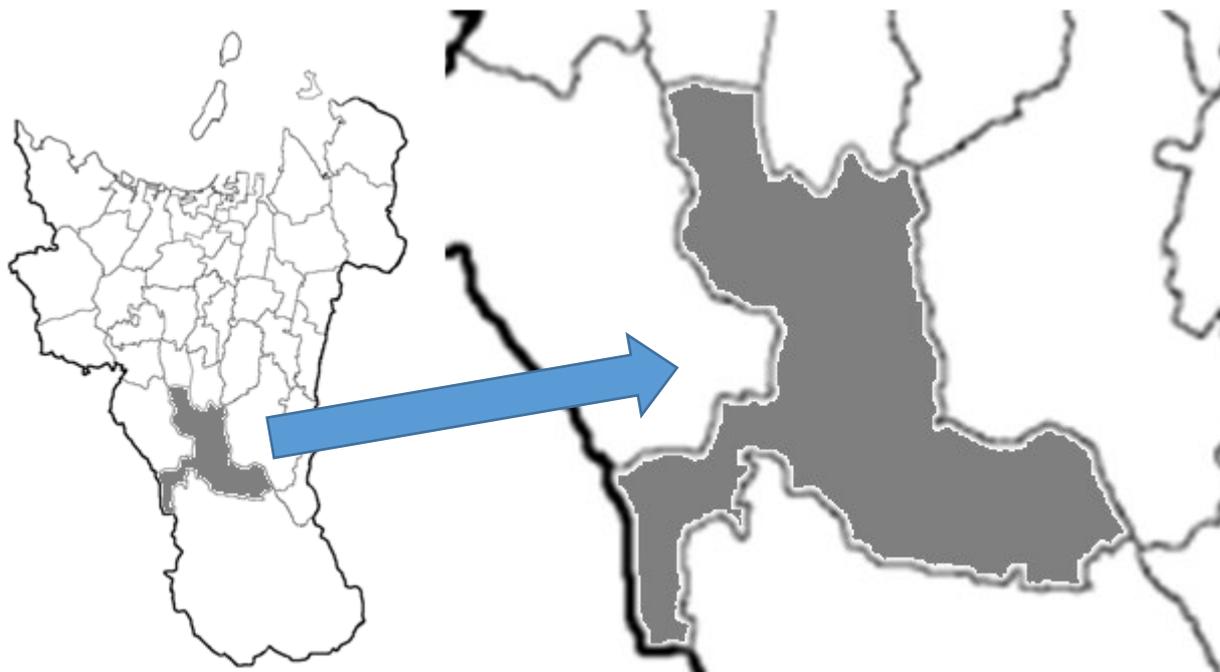
※現在のコミュニティプランは「[川東校区コミュニティ協議会コミュニティプラン](#)」を参照してください。

D) 会則(定款)、総会資料

協議会の目的、事業、会員、役員、総会等について規定しています。

※詳しくは「[NPO法人川東校区コミュニティ協議会 定款](#)」を参照してください。
併せて、協議会の活動状況を把握するために[最新の「総会資料」](#)を参照してください。

② 地域の実勢（面積、人口、世帯数、自治会、学校等）



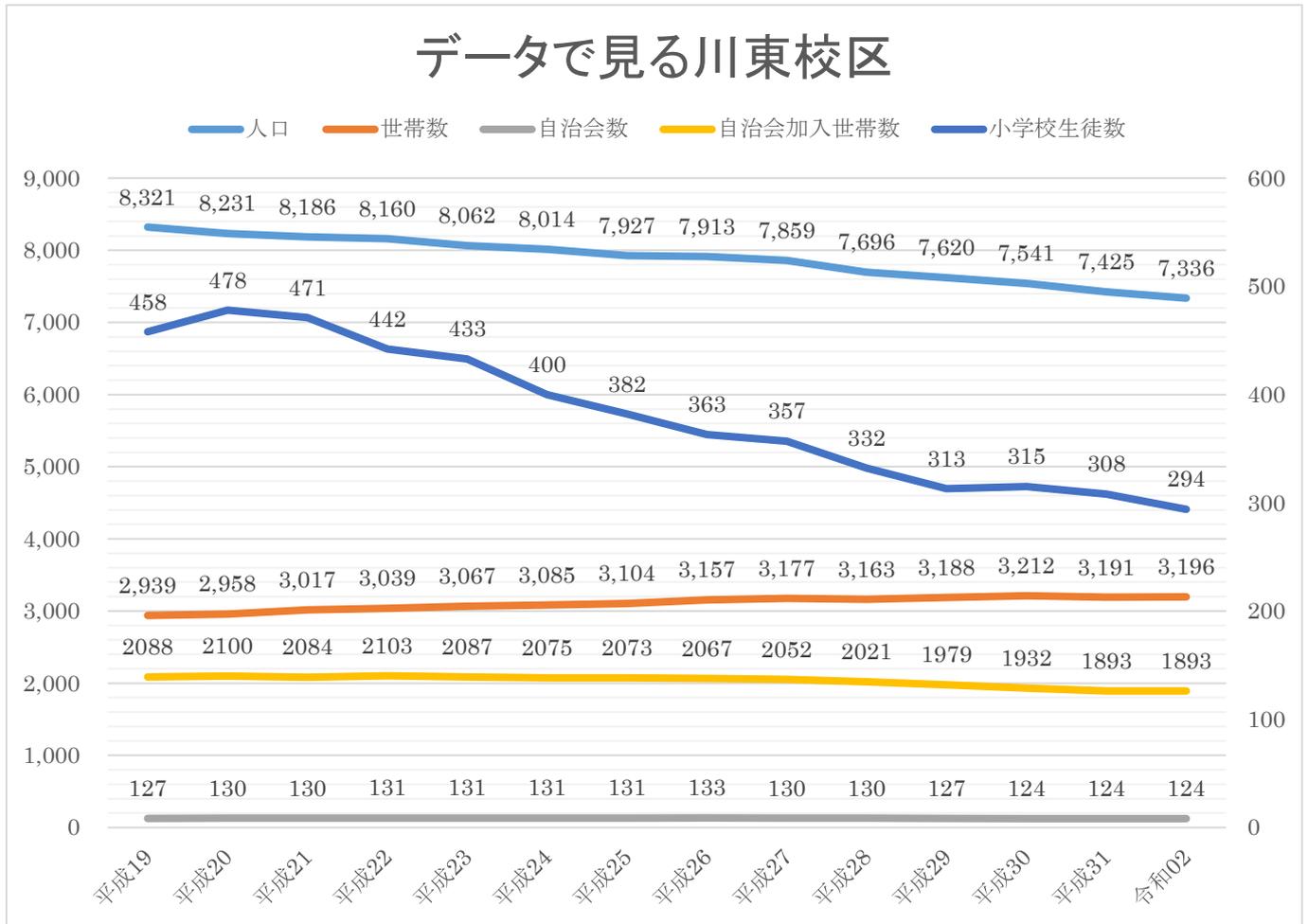
基礎データ

2019年 6月27日現在

項目	校区（地区）	高松市全体	構成比 又は階差
面積（Km ² ）	19	375	5.1%
人口（人）	7,425	428,187	1.7%
世帯数	3,167	197,000	1.6%
自治会加入 世帯数	1,908	104,828	1.8%
自治会 加入率	60.2%	53.2%	7.0%
高齢化率 （65歳以上比）	35.5%	27.5%	8.0%

③ データで見る川東校区、この約10年

人口、世帯数、自治会数、自治会加入世帯数、小学校生徒数の推移について



※「人口」や「小学校生徒数」の減少が顕著になってきています。唯一増加傾向であった「世帯数」も最近では頭打ちです。「自治会加入世帯数」の減少も最近の傾向として見られます。

川東の人口減少の大きな原因のひとつに、香川県の「線引きの廃止（2004年）」があると思われます。1970年に始まった線引きは香川県の「田園都市構想」の手段の一つでした。詳しくは次の論文「[香川県における線引き全県廃止の経緯分析と廃止後の制度設計の課題](#)」を参照してください。

④ 協議会の役割

協議会は大きく分けて以下の4つの役割を果たしています。

A) 地域問題・課題の解決

コミュニティ協議会は、連合自治会を核とした地域における様々な団体や法人、また個人を構成員として、地域福祉や防災・防犯などの安全・安心、人々の交流など様々な地域の問題・課題に自主的に取り組みます。

※問題・課題とは

- ◆ 問題とは、現状（現在・現実の状態）と目標（理想、あるべき状態）との差異のことです。したがって、目標や理想がなければ問題は発生しない（同じ現状を問題としたり、問題ではないとしたりすることになります）。
- ◆ 課題とは、問題のうち、それを解決すなわち目標を達成するために行動することに決めた、あるいは行動しなければならぬ問題を言います。

B) 行政支援

行政と地域情報の交換を行ったり、地域の代表として行政と交渉したり、行政事務の一部受託(コミュニティセンターの運営業務など)をしたり、さまざまな形で「[行政支援サービス](#)」を行います。

C) 住民支援

地域問題の相談・解決や行政窓口へのパイプ役など、様々な「[住民支援サービス](#)」を行います。

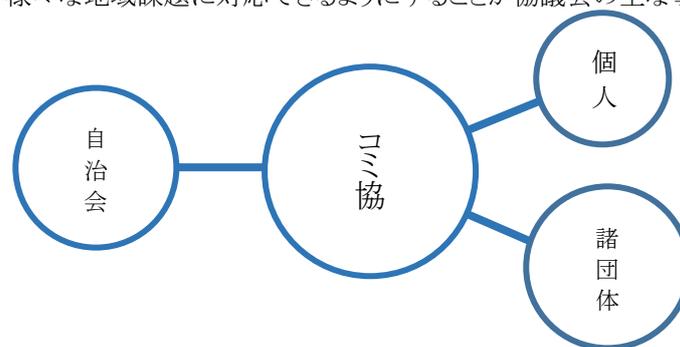
D) 地域の代表

[高松市自治基本条例](#)に示されるように、地域の代表団体として位置づけられ、その役割が期待されています。

⑤ 協議会の事業（実践的な事業を行うことにより、4つの役割を果たしています）

A) 広範なネットワークづくり

これまでの地域団体は、自治会やNPO等を含め、それぞれの団体の中で各々の目的を達成するために活動することが主でした。それに対し、[コミュニティ協議会](#)は色々な団体等をつないでネットワークをつくり、各団体や個人が力を出し合い様々な地域課題に対応できるようにすることが協議会の主な事業です。



B) 地域全体事業への取り組み

ひとつの地域団体だけで取り組むことが難しかった事業でも、行政を始め様々な団体が協力することにより実現できる可能性が高くなりました。地域団体と協議会のそれぞれの役割を分担しながら、必要なときに大きな力を結集することができる関係性を築いておくことが大切です(具体的な事業については、[最新の総会資料の事業報告及び事業計画](#)を参照してください)。

2. 協議会の組織について（ヒト）

① 組織図

A) 構成

協議会は役員会、総会、企画委員会、各部会（各種団体代表及び個人が参加）、事務局で構成されています。

※最新の「[組織図](#)」を参照してください。（[この巻末にも添付しています。](#)）

B) 部会代表制（総会の類型）

協議会の部会には団体代表や個人が所属し、総会には部会構成員が出席する「部会代表制」を採用しています。

※コミュニティ協議会総会の類型（開催方法の種類）については、高松市が作成した「[自治と協働の基本指針](#)」及び「[同別冊資料](#)」、「[同概要パンフレット](#)」に解説がありますので参照してください。

② 名簿（役員、職員、会員）について

名簿の一元管理

協議会の役員、職員名、会員名等の名簿を作成しています。基本的には Filemaker というデータベースソフトによる一元管理をしています。この一元管理は、団体ごとに所属している個人を管理するのではなく、個人ごとに所属団体情報を管理する方法です。これにより、様々な役職を兼務する人が多い場合も、面倒な名寄せをすることなく、団体別・目的別の案内状等の作成が容易になります。また、役職等の変更があった場合も効率的かつ正確に処理することができます。

※ソフトの使い方の詳細は、[Filemaker 操作基本編](#)、及び [Filemaker 年度初めの変更](#)を参照してください。

保管場所

名簿の印刷物は規定集に、データファイルは OneDrive の協議会フォルダに保管しています。

※規程集は各コミュニティセンター事務所に保管しています。

OneDrive 協議会フォルダ、ファイルについての参考知識

★OneDrive はクラウドすなわちインターネット上のフォルダです。実際にデータを編集（追加・修正・削除）する場合はローカルPC上の OneDrive フォルダにアクセスします。ローカルPCのファイルを編集すると自動的にクラウドのファイルも編集されます（変更の同期）。

3. 地域関連団体（協議会に関連する主な団体）について（ヒト）

① 関連団体役員名簿

協議会与常時連携している団体を一覧表にしています。

[その一覧表はこちらです。](#) 印刷物を規定集に、データファイルを協議会フォルダに保管しています。

② 関連団体の窓口（連絡先）

関連団体役員名簿の事務局長に連絡してください。連絡先は Filemaker の「コミ協名簿DB」を参照してください。

使い方は、[Filemaker 操作基本編](#)を参照してください。

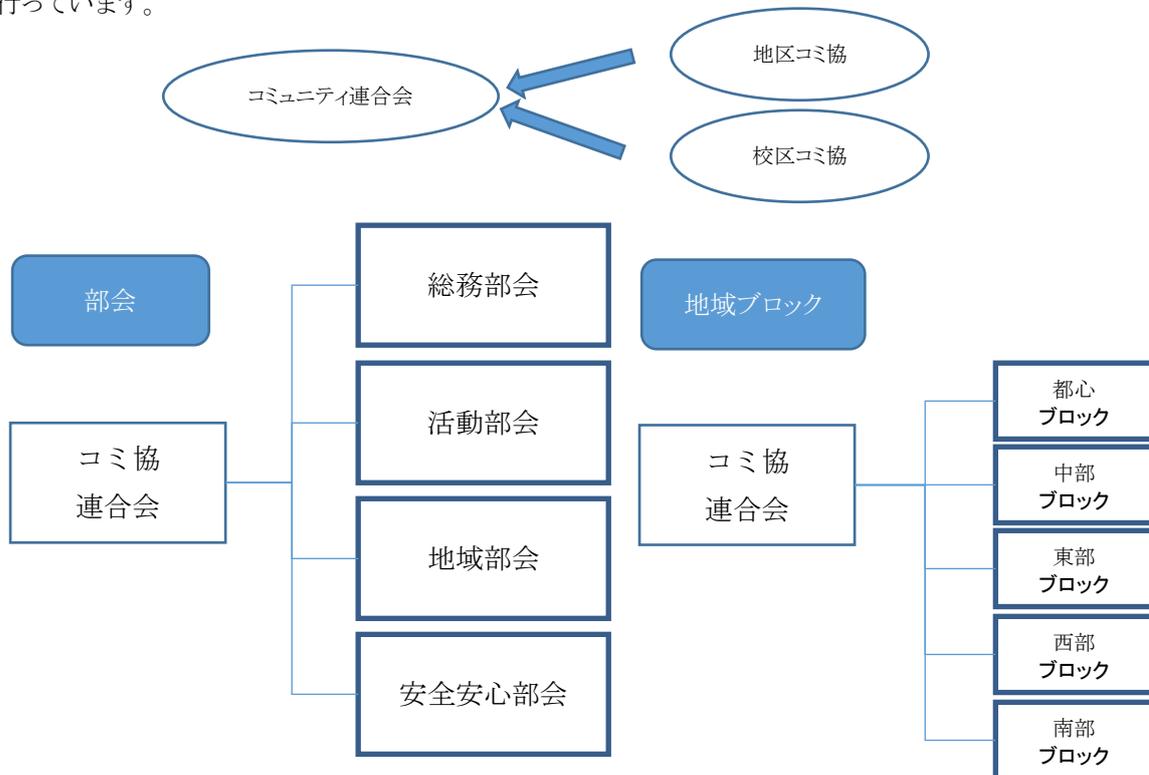
4. 中央関連団体（協議会連合会）について（ヒト）

① 正式名称、連絡先

一般社団法人高松市コミュニティ連合会
 〒760-0017 高松市番町一丁目5番1号 四番丁スクエア1F
 TEL:087-823-2703 / FAX :087-823-2704

② 主な活動

中間支援組織として各地域コミュニティ協議会間の情報共有と共通課題解決を担う。具体的には
 会長・部会・事務局長会開催、各種研究会主催、人材育成事業、自治会活動支援、協議会体制支援としての会計監査事業等を行っています。



令和2年9月変更

5. 関連行政機関（ヒト）

協議会は様々な行政機関と連携して活動しています。以下に分類して記述します。

① コミュニティ制度の主管

A) 運営全般（施設管理以外）

協議会及びコミュニティセンター（指定管理業務）の運営について

市民政策局 コミュニティ推進課 TEL 087-839-2277 [Website](#)

児童館の運営（指定管理業務）について

健康福祉局 子育て支援課 TEL 087-839-2354 [Website](#)

B) 施設管理

コミセンの修繕・改修、コミセンの共有財産管理（目的外使用許可・使用報告等）

市民政策局 地域振興課 TEL 087-839-2278 [Website](#)

C) 生涯学習

センター講座、家庭教育学級、高齢者教室、女性教室

教育局 生涯学習センター TEL 087-811-6222 [Website](#)

ふれあい創作館（陶芸の里）

教育局 生涯学習課 TEL 087-839-2663 [Website](#)

② その他関係機関

A) 防災関係

避難所開設と運営

総務局 危機管理課 TEL 087-839-2184 [Website](#)

市民政策局 コミュニティ推進課 TEL 087-839-2277 [Website](#)

災害時指定職員の指定

総務局 危機管理課 TEL 087-839-2184 [Website](#)

災害時指定職員の担務期間は毎年度 6 月から翌年度担当が決定するまで。災害時指定職員の役割など詳しくは「[災害時指定職員制度の概要](#)」を参照してください。

防災資機材の管理

総務局 危機管理課 TEL 087-839-2184 [Website](#)
防災資機材在庫一覧表 防災倉庫に保管中。

在庫管理の「[記入用紙](#)」を参照してください。あわせて、「[香川地区の備蓄品リスト](#)」も参照してください。

B) その他

避難行動要支援者名簿、民生委員・児童委員、福祉ネットワーク（総合事業）、何でも相談員行政窓口

健康福祉局 健康福祉総務課 TEL 087-839-2372 [Website](#)

敬老会事業窓口

健康福祉局 長寿福祉課 TEL 087-839-2346 [Website](#)

婦人会関係

市民政策局 男女共同参画・協働推進課 TEL 087-839-2275 [Website](#)

高松市広報誌関係

総務局 広聴広報課 TEL 087-839-2161 [Website](#)

NPO法人（認証、報告）関係

市民政策局 男女共同参画・協働推進課 TEL 087-839-2275 [Website](#)

職員福利厚生（ウェルバル高松）関係

創造都市推進局 産業振興課 TEL 087-839-2411 [Website](#)

他の地域コミュニティ協議会連絡先及び職員名簿

原本は高松市コミュニティ推進課が管理している「共通フォルダ」にあります。印刷物を掲示板に表示しています。

6. 活動拠点について（モノ）

協議会は、高松市の指定管理者として川東コミュニティセンター及び東谷コミュニティセンター並びに川東児童館を運営し、市民に諸サービスを提供するとともに、これらの施設を活動拠点として活用しています。

① コミュニティセンターについて

コミュニティセンター業務の詳細については、

[高松市コミュニティセンター管理運営マニュアル\(文書番号 006\)](#)を参照してください。

A) 役割

- まちづくり活動やふれあい交流の場
- 生涯学習の場
- 地域情報収集・発信
- 行政(市・県等)との連絡窓口
- 他団体の事務所窓口機能
- 市民の相談窓口

B) 主要業務

- A) **貸館**([コミュニティセンター取扱基準](#)、[コミュニティセンター使用規定](#)、[管理運営マニュアル](#)、[Groupsession](#))
- B) **生涯学習の推進**([生涯学習推進員マニュアル](#)、[同好会活動基準](#)、[生涯学習推進員・主任の業務](#))
- C) 図書館分室([図書館条例](#)、[図書館条例施行規則](#))
- D) **設備、施設の管理**(業務時系列)
- E) 防火体制の維持([コミュニティセンター管理運営マニュアル](#) 内のIV - 5 - (3)防火体制)
- F) 事故発生時(施設内外)の対応([事故が発生した場合の対応について](#))
- G) 災害時など避難所運営支援__避難所の開設・運用について([小規模災害時](#)、[大規模災害時](#))
- H) **協議会の事務局業務**([事務局の役割について](#)、[協議会の付帯業務](#)、[事務局員の業務](#)、[事務局員業務一覧表その1](#)、[事務局員業務一覧表その2](#))
- I) 職員報酬等の給与計算・支払、所得税や社会保険等の計算・支払・納付等関連業務(給与計算処理)
- J) その他

C) 職員構成、勤務態勢、職掌

- A) センター職員
 - (ア) センター長(日勤、センター業務責任者、センター及び事務局業務全般)
 - (イ) 主任(日勤、センター業務実務)
 - (ウ) スタッフ(時間勤務、センター業務)
- B) 事務局職員
 - (ア) 事務局長(日勤・パート、ボランティアなど、協議会執行責任者、指定管理業務及び事務局業務全般)
 - (イ) 事務局員(日勤・パートなど、協議会事務局業務実務、事務局業務全般)

② 川東児童館について

A) 役割

- 子育て支援の場
- まちづくり活動やふれあい交流の場
- 地域情報収集・発信
- 行政(市・県等)との連絡窓口

B) 主要業務

- A) 貸館
- B) 児童クラブ運営
- C) 設備、施設管理
- D) 報酬、社会保険など
- E) 防火体制
- F) 災害時など
- G) コミュニティ協議会事務局
- H) その他

詳しくは[児童館管理運営マニュアル](#)、及び[放課後児童クラブ運営マニュアル](#)を参照してください。

C) 職員構成、勤務態勢、職掌

- A) 館長(日勤、児童館業務責任者、児童館及び事務局業務全般)
- B) 児童支援員(日勤、児童館実務)
- C) スタッフ(時間勤務、児童館実務)

③ 拠点に関わる行政窓口について

主な行政窓口は以下の通りです。

詳細は[関連行政組織](#)を参照してください。

- A) 運営全般 ……コミュニティ推進課(コミセン)、子育て支援課(児童館等)
- B) 生涯学習 ……生涯学習センター
- C) 施設管理 ……地域振興課

④ 拠点に関わるルールについて

協議会は、様々なルールやそれらを明文化した規程等に基づいて活動しています。

※詳細については、[10. 協議会運営関連規程](#)を参照してください。そのうち、協議会の運営に関わる規程(区分:協議会)とコミュニティセンターなど指定管理業務に関わる規程(区分:センターあるいは児童館等)に区分しています。

7. 活動資金と税務について（カネ）

協議会は、主として下記のような様々な資金を収入としています。その総額は凡そ 4,000 万円を超えます。そして、それぞれに必要な税務を果たしながら活動しています。

※詳細は、[「最近の総会資料」](#)、
[「コミ協のお金について」](#)を参照してください。なお、令和2年1月現在、協議会は、高松税務署長より「実費弁償による事務処理受託の確認」を受け、法人税の申告および納税はしていません。
※会計及び税務の詳細は、[「実費弁償事務処理受託確認」](#)、[「会計ルール book」](#)、[「税務研修資料」](#)参照。

① 補助金・交付金・助成金・寄付金は

A) 補助金

高松市事務局体制構築支援補助金

協議会の事務局の事務が円滑かつ継続的に行えるよう支援することを目的として、高松市が交付します。

※詳細については、[補助金申請にあたって](#)、及び[要綱](#)を参照してください。

その他の補助金

B) 交付金

高松市まちづくり交付金

「地域が主体的に行うまちづくり活動を支援し、もって住民自治及び市と行政の協働による地域みずからまちづくり推進に資することを目的」として、高松市が交付します。

※詳細については、[「地域まちづくり交付金の手引き」](#)を参照してください。

また、下記の各書類について最新年度版を参照してください。

- [7121 まちづくり交付金事業計画書](#)
- [7122 まちづくり交付金収支予算書](#)
- [7123 まちづくり交付金事業報告書](#)
- [7124 まちづくり交付金収支決算書](#)
- [7125 まちづくり交付金監査結果報告書](#)

その他の交付金

C) 助成金

川東校区連合自治会助成金

協議会が主体的に行うまちづくり活動を支援するために、連合自治会が助成します。

その他の助成金

自治総合センター助成金

D) 寄付金

他団体からの寄付金

川東校区ふれあい交流事業実行委員会等

個人、その他寄付金

② 指定管理料、利用料金等、委託料、自己資金

A) 指定管理料（いわゆる管理経費）

川東及び東谷コミュニティセンターと川東児童館について、施設管理運営（委任契約）に必要な経費として、高松市が協議会へ支払うものです。それが指定管理料です。その総額は3つの施設分を合わせて約 2,500 万円程です。

B) 利用料金等（コミセン等の利用対価として受領するもので、協議会の収入となる）

(ア) 川東及び東谷コミュニティセンター利用料金

指定管理者である協議会が、利用者から貸館の対価として受領する料金です。

(イ) 指定管理業務に関わる収入

自販機手数料、印刷・コピー料金、コーヒーなど、コミセンにおける諸物品の頒布代金

C) 委託料

(ア) 高松市廃食油収集ステーション運営

川東及び東谷コミュニティセンターで定期的に行う廃食油収集業務（請負契約）について、高松市が支払うものです。

(イ) 高松市放課後児童クラブ運営

放課後児童クラブは、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対して、授業の終了後適切な遊び及び生活の場を与え、もって児童の健全な育成を図ること目的で行う高松市の事業です。その事業を協議会が高松市の委託（委任契約）を請けて運営しています。

(ウ) 高松市ふれあい創作館使用料管理業務

ふれあい創作館（陶芸の里）の貸館業務を受託（委任契約）しています。

それぞれの契約書を参照（[廃食油収集](#)、[放課後児童クラブ（年度協定）](#)、[ふれあい創作館管理運営](#)）

★契約書の印紙貼付（印紙税支払い）について

協議会が高松市や業者と結ぶ契約には、請負契約（成果物の完成を以て、契約事項が完了する）、委任契約（業務の遂行を以て契約事項が完了する）がありますが、請負契約書には印紙税を納付する（印紙を貼付して消印を押す）ことが必要です。

D) 自己資金

協議会の会費

令和 2 年1月現在、徴収していません。

8. 協議会業務の概要（情報）

ここでは、協議会の業務概要として、業務の目的、詳細へのリンク(つながり)などを説明します。

① 主要業務と付帯業務について

協議会の業務は大きく2つに分類できます。1つ目は協議会の目的を達成するための主要業務で、2つ目は主要業務を行うために必要となるその付帯業務です。

A) 主要業務

主要業務とは、協議会の目的すなわち「住みよい地域社会の構築を目指し、地域共通の課題解決を図るため、住民の参画、情報の共有、協働の推進を手段として、自主的、主体的に活動する」を達成するため、コミュニティプランに基づいて行う様々な業務を言います。以下、それぞれについて解説します。

★コミュニティプラン(文書番号16)

コミュニティプランとは「校区(地区)まちづくり計画」のことです。コミュニティ協議会の「活動目標」やそれを達成する迄の「過程」、達成するための手法(具体的事業)などを表したもので、コミュニティ活動の「指針」となるものです。

(ア) 部会別業務

協議会の目的の一つである地域課題の解決を円滑に進めるため、地域福祉や防災・防犯など課題別に設けた専門部会の業務です。部会ごとに事務局を設けて自主的にテーマ設定、事業計画策定、事業の実行及び改善、資料作成等を行っています。また、1回/月の頻度で全部会のリーダーが集まって情報交換や情報共有を図っています。

(イ) 総会対応業務

協議会の大きな行事である総会を円滑に開催するため、資料作成、案内状作成などを行う業務です。その内容は1. 事業報告と収支決算報告、2. 事業計画と収支予算計画、3. 同様に指定管理業務の事業計画・収支決算報告等、4. 会則に定める任期ごとの役員改選、5. 協議会規程類の制定・改廃などです。案内状作成については、協議会会員情報のメンテナンスを日常業務として行っていますので(データベースソフト利用)、その取扱い方法に従って行います。

詳細については、「[主な行事と主催団体](#)」及び「[コミュニティ協議会定例総会準備手順](#)」を参照してください。

(ウ) 指定管理業務（[センター運営マニュアル:文書番号 010](#)、[児童館運営マニュアル:文書番号 014](#)）

コミュニティセンター及び児童館関係業務です。詳細は5. 活動拠点の章で解説しています。児童館には「放課後児童クラブ」も運営しています。そのマニュアルは[こちら](#)を参照してください。

部会別業務、総会対応業務、指定管理業務の詳細について「[協議会本来業務の詳細](#)」、「[同\(指定管理\)](#)」を参照してください。

(エ) 団体支援（詳細は団体別の資料を参照してください。）

コミュニティ協議会を構成する諸団体の事務の一部を担当する業務です。主な業務はそれぞれの団体で自主的に行っていますが、団体独自の事務所がないなどの場合、その窓口としての機能も果たしています。コミュニティ協議会・コミュニティセンターが果たす役割は以下のとおりです。ここで最も大切なことは、各諸団体の窓口(担当者)が誰であるかを把握して、住民や行政など関係者からの要望などの連絡事項を確実にその窓口へ伝えることです。

コミュニティセンターを事務所に行っている団体

- | | |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 連合自治会 | 合同総会手順 |
| <input type="checkbox"/> 衛生組合協議会 | 衛生支援 |
| <input type="checkbox"/> 保健委員会 | 保健支援 |
| <input type="checkbox"/> 地区社会福祉協議会 | 敬老会支援 |
| <input type="checkbox"/> 地区民生委員・児童委員協議会 | 安心ネットワーク支援 |

- 地区福祉委員協議会 [高齢者居場所支援](#)
- 地区共同募金委員会
- 体育協会
- コミュニティ自主防災会 [防災会支援](#)
- コミュニティ防犯推進協議会 [防犯支援](#)
- 青少年健全育成連絡協議会
- 交通安全母の会 [交通安全キャンペーン支援](#)

(オ) 行政支援

地域の代表として、住民の要望を行政へ繋いだり、行政から住民への要請を円滑に行ったりする業務です。正確な問題把握や情報の収集が求められます。

具体的業務例

- 避難所運営マニュアルの作成、運用
コミュニティセンターはもとより、大規模災害時の対応として小学校などにおける運営も考慮しています。

(カ) 住民支援

住民の相談窓口、行政への相談窓口として行政と連携する業務です。いわゆる“たらい回し”にならないよう、的確に対応できるように「準ワンストップサービス」を目指しています。

- 具体的業務例
- ゴミ捨て場所、捨て方、スプレー缶の処理等
- 自治会加入、脱退相談
- 地域包括支援センターって何？介護ベッドを入れたいのだけれど、どこへ相談したらいいのか？保健センターはどこへ行ったの？

(キ) その他

B) 付帯業務

主要業務を全うするために行う業務です。できるだけ的確、効率的、そして真摯に遂行することが肝要です。人事、労務、会計、情報管理、文書関係、人材育成、役員等の交代などに関わる業務があります。

付帯業務の詳細については[「協議会付帯業務詳細」](#)を参照してください。

② 実務（事務）の統括と役割分担

企業や行政に限らず、組織の実務は現実的には「事務局」が統括して推進しています。トップだけでは組織は動きませんし、現場の担当者だけでも動きません。また、これまで見てきたように協議会の色々な業務の中で、コミュニティセンターなどの指定管理業務は協議会の一部の業務に過ぎないことが分かります。したがって、協議会業務の事務統括は指定管理担当職員ではなく協議会事務局すなわち、その責任者である事務局長、そしてそれを補佐する事務局員が行うほうがより妥当であると考えられます。それを前提として、事務局職員と指定管理担当職員、さらには各部会の事務局員が連携して協議会業務を円滑にリードすることが大切です。

A) 事務局長、事務局職員の主な役割

- コミュニティプランに基づく協議会運営方針の策定
- 具体的事業の企画・役割の分配・運営・改善
- 会則等、協議会に関わるルールの整備、文書化
- 総会の準備、実施
- 理事会、役員会の準備、実施
- 構成諸団体との調整
- 協議会職員のサービス管理、調整

- 協議会人事の調整
- 指定管理職員との連携
- その他

B) 指定管理担当職員（コミュニティセンターや児童館など）の主な役割

- 指定管理業務の運営方針や年間計画の策定
- 指定管理業務の運営
- 事務局職員との連携(事務局業務の推進、支援)
- その他

C) 部会事務局員の主な役割

- 部会運営方針や年間計画の策定
- 部会や部会事業の運営
- 他の部会との連携
- その他

9. 業務時系列（情報）

ここでは、これまで見てきた協議会業務を時系列的に並べて説明します。

① 毎日及び随時のルーティン（日時、随時処理）

- 新聞を取る。
- 機械警備を解除して、鍵を開ける。
- 照明を点ける。（必要箇所に印を付けている）
- 自動ドアを開ける。
- 一日の貸館情報掲示板PCを起動して、来館者の質問に答えられるように準備する。
- ブラインドを開ける。
- ゴミを捨てる。
- 燃えるゴミ、産廃、古紙、缶・ペットボトルに区分し、それぞれの収集日に出す。
- 産廃については、計量し、マニフェストを作る。
- 古紙は段ボールと新聞等に区分してまとめておく。
- 靴箱のスリッパを整頓する。
- コーヒーサーバーをメンテナンスする。
- 高松市香川総合センターへのドアを開ける。
- 朝の清掃
- 電子メールのチェック
- 随時、調理室の履物の汚れチェックと洗濯
- 必要により空調のスイッチを入れる。
- メール便（高松市との文書やりとり）の受取と発送（10時と15時）
- 会合計画のチェックと案内状送付（データベースソフトの利用）
- 利用料金等の現金収入の会計処理、記帳（クラウド会計ソフトの利用）
- 預金口座入出金の確認、記帳（クラウド会計ソフト）
- 協議会会計、指定管理会計、事務局会計等との連携確認（必要の都度）
- 電話、FAX 対応
- コピーサービス対応
- 貸館の手続きについて（コンピューター施設予約システムの利用）
- 会合資料の収集と保管（クラウドサービス（Evernote）の利用）
- 稟議書の作成と保管
- 文書受理簿と文書発送簿対応
- 名簿の一括管理（データベースソフトの利用）
- 引継書の更新（記録が必要と判断されるとき）

② 期、年のルーティン（月次、期別、年次処理）

A) 給与計算（職員への給与支払いや社会保険料（健康保険、厚生年金保険等の納付））

5日はスタッフ給与、21日は日勤者給与です（給与ソフト（給料王））。

詳しくは、「給与計算処理」を参照してください。

B) 職員の源泉所得税納税関係

毎月、月末に職員から預かった源泉所得税（報酬・給与とも毎月 e-tax で）を税務署へ納付します。また、年末に年末調整（12月、給与ソフト（給料王））をします。

詳しくは、「給与計算処理」を参照してください。

C) 指定管理期別報告（7月、10月、1月、4月）、年次報告（4月、会計ソフト（Mf-Cloud））

コミュニティセンター及び児童館関係とも同じ時期に処理します。Excel ファイルの報告書を川東で作成後、各事業所（東谷、児童館）へ送ります。

詳しくは「[生涯学習推進員・主任の業務](#)」を参照してください。

D) コミュニティセンター利用料金の請求（7月、10月、1月、4月）、Gsession と FileMaker

コミュニティセンターに登録した同好会及び団体について、後払い利用料金を請求します。

E) 各種申請・納税処理（詳しくは「[各種稟議処理](#)」を参照してください）

- 事務局体制構築支援補助金申請(3月)・報告(4月)
- 行政財産使用許可申請書または使用報告書の提出(継続使用する場合は毎年)
- まちづくり交付金申請(1月から3月)・報告(4月)関係処理
- 辞令・雇用条件通知書(3月、雇用変更の都度)
- 消費税の申告と納税(中間納付(11月)、年次申告(5月)、e-tax)
- 算定基礎届(7月)
- 労働保険年度更新(6月から7月10日、給与ソフト(給料王)及び e-gov))

F) 高松市法人市民税（6万円）と香川県法人県民税（2万円）の均等割減免申請（4月）

- NPO法人の決算書(活動計算書)を添付資料として付けます。

G) 指定管理の更新（5年毎、川東・東谷コミュニティセンター及び児童館）

- 直近は令和3年4月更新(令和2年度中に応募申請)

H) 高松税務署へ「実費弁償による事務処理受託の確認」申請（法人税申告・納税免除）

- 毎年、児童クラブの契約更新に合わせて、4月更新申請
- 指定管理の更新に合わせて、直近は令和3年4月更新申請

I) 2年毎又は臨時の役員改選に合わせて、会長・理事変更の届出

会長(代表者)の変更届

- [法務局\(変更登記\)](#)、[税務署\(異動届\)](#)、[年金機構\(社会保険\)](#)、労働保険届出不要、[ハローワーク\(雇用保険\)](#)
- 高松市コミュニティ推進課、高松市コミュニティ協議会連合会、[高松市市民税課](#)、[香川県税務課](#)
- 金融機関(農協等の口座名義(代表者)変更)
- 警察(高松南署生活安全課、青バト関連)

会長・理事の変更届

- [高松市男女共同参画協働推進課\(NPO法に基づく変更届\)](#)

J) センター長、館長の交代に合わせた変更の届出

- 消防署(高松南消防署香川分署、防火管理者選任(解任)届出書、消防計画)

K) Filemaker Server の管理（毎週月曜、隔月） 詳しくは「[FilemakerServer の管理](#)」を参照してください。

- Filemaker データベースソフトをコミ協の名簿管理等に利用していますが、そのサーバーをメンテナンスします。

予定	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
福祉・保健部会			福祉保健 ●		福祉部会 ●	福祉保健 ●		福祉保健 ●		保健部会 ●		福祉部会 ●
環境・安全部会	交通安全 Campaign		部会 ●	万引き防止 Campaign		部会 ●	不法投棄調査 ●	防災訓練 部会 ●	交通安全 C 部会 ●		部会 ●	部会 ●
生涯学習部会		部会 ●	部会 ●	部会 ●	夏祭会議 ●	部会 ●		文化祭 ●				部会 ●
広報部会			部会 ●			部会 ●			部会 ●			部会 ●
文化財部会											部会 ●	
安心ネットワーク部会				部会 ●			部会 ●					部会 ●
指定管理1	期・年次			第1四半期			第2四半期			第3四半期		
指定管理2	利用料金請求			利用料金請求			利用料金請求			利用料金請求		
事務処理1	まち交・事務局	消費税	労働保険	算定基礎届							まち交会議	事務局補助・まち交
事務処理2		FileMakerServer管理		FileMakerServer管理		FileMakerServer管理		FileMakerServer管理		FileMakerServer管理		FileMakerServer管理
生涯学習	実施報告書 月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	月次報告_様式10	来年度計画 月次報告_様式10	同左 月次報告_様式10	実施計画書 月次報告_様式10

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

校区一斉清掃Ⅲ
 保健委員会 研修会Ⅱ
 第2回ブロック長会
 エアーポータークリーン作戦
 校区河川清掃
 自主防災会震災対策訓練
文化祭
 校区一斉清掃Ⅱ
 赤い羽根共同募金開始
 地区敬老会行事
 昔なつかし夏まつり
 文化祭実行委員会設立総会
 校区一斉清掃Ⅰ
 保健委員会 研修会Ⅰ
 自主防災会 総会
 防犯推進協議会 総会
 校区運動会
 第1回ブロック長会
 ふれあい交流まつり
 コミ協・総会
 連合自治会等 合同総会

部会毎のお手伝い

部会	実施事項
福祉・保健部会	スケジュールを Web に入力。資料をもらったら evernote にスキャン格納 会場予約ができているか、確認。福祉部会は案内をもらった時だけ出席
環境・安全部会	年間スケジュールを確認し、Web に入力。G-Session で会場予約。会合2週間前に会員に案内。資料をもらって evernote にスキャン格納。資料印刷。基本全会議に出席。
生涯学習部会	年間スケジュールを確認し、Web に入力。G-Session で会場予約。会合2週間前に会員に案内。資料を <u>作成し</u> evernote にスキャン格納。資料印刷。基本全会議に出席。
広報部会	開催情報がキャッチできれば Web にスケジュールを入力
文化財部会	開催情報がキャッチできれば Web にスケジュールを入力。 依頼があれば会合2週間前に会員に案内。資料が入手できれば evernote にスキャン格納。
安心ネットワーク部会	年間スケジュールを確認し、Web に入力。G-Session で会場予約。会合2週間前に会員に案内。資料を <u>作成し</u> evernote にスキャン格納。資料印刷。基本全会議に出席。

③ 事故発生時、災害発生時の対応

- 事故発生時
 - 別紙の「[コミュニティセンターで事故が発生した場合の対応について](#)」に基づき、事故の連絡・報告等を行う。
- 災害発生時
 - 別紙の「[避難所の開設・運用について](#)」又は「[大規模災害時のコミュニティセンター職員行動マニュアル](#)」に基づき、「[高松市災害時指定職員](#)」が行う避難所運営の支援を行う。

④ その他の随時業務

- 迷子に注意。
 - コミュニティセンターの場所が分からない。目につきやすい目印を相手に伝えられるように、交差点やスーパーマーケットなどの位置を覚えておいてください。
 - 役所の場所が分からない。市役所と間違ふことがある。
- 一見さんに注意。
 - いきなり、部屋は空いているか？の質問については、何のために使うのか、誰が使うのか等をやりわり確認すること。コミュニティセンターなど施設の設置目的(まちづくり支援)に合致しているかどうか肝要。なお、営利・宗教・政治に関わることでも 100%お断りではないことに留意してください。大勢の住民の利益につながると判断されれば、施設の設置目的に合致することになります。
判断に迷った場合は、迷わずコミュニティ推進課に相談してください。
 - 「お前ら穀潰しが」、とか言う住民中にはいる。決して卑屈にならず、かつ適切に対応すること。

⑤ コミュニティセンタースタッフ業務

指定管理の主要3業務(施設管理、生涯学習、コミュニティ支援)のうち、常勤職員の不在時間帯(月一金の17時以降及び土日)に、主に施設管理業務を担います。以下、時系列的に示します。

A) 休日の始業時、あるいは毎日の引き継ぎ時

- 新聞を取る(あとで閲覧棚にセット)。
- 機械警備を解除して、職員出入口等の鍵を開ける。
- 照明を点ける。(必要箇所に印を付けている)
- タイムカードに出勤時刻を記録する。
- 玄関自動ドアを開ける。
- 本日の貸館情報を掲示するため、掲示板PCを起動する。
- 事務所のブラインドを開ける。
- ゴミを回収する。
- 燃えるゴミ、産廃、古紙、缶・ペットボトルに区分し、それぞれの収集日に出せるように保管する。
- 古紙は段ボールと新聞等に区分してまとめておく。
- 靴箱のスリッパを整頓する。
- コーヒーサーバーをメンテナンスする。
- 高松市香川総合センターへのドアを開ける。
- 朝の清掃
- 随時、施設の汚れ等の施設の状態チェック
- 必要により空調のスイッチを入れる(切りも)。
- 利用料金等の現金収入の受け入れ。
- 電話、FAX 対応
- コピーサービス対応
- 貸館の手続きについて、来館者及び電話対応(コンピューター施設予約システムの利用)
- 土日に行う生涯学習講座等の対応。
- 一日の来館者利用実績を日誌及び予約システムに記録する。
- その他、来館者、窓口対応をする。
- 行政や各種団体から送付されたポスターやチラシなどの掲示、整理・整頓。
- 各種資料作成の補助(印刷・製本等)。
- 庭園の管理。
- 避難所が開設された場合、避難所対応として災害時指定職員を支援する。
- その他

B) 終業時

- 各部屋の窓の施錠確認。
- 玄関自動ドアの施錠確認。
- 各部屋、照明及び空調 OFF 確認。
- 貸館情報掲示板ディスプレイ及び予約システム用PCの電源 OFF。
- 外部の不審者、駐車車両の確認。
- 機械警備状況表示盤に異常表示がないか確認する。あれば、その場所の現場施錠状態を確認する。
- 必要により、機械警備会社へ連絡し、指示を仰ぐ。
- タイムカードに退勤時刻を記録する。
- 職員出入口の鍵をかける。
- 機械警備をセットする。
- その他。

10. 関連団体事務について（情報）

ここでは、協議会と密接に関連した団体について、コミュニティセンターで行っている業務内容を説明します。

★基本的考え方

主な業務はそれぞれの団体で自主的・主体的に行っていますが、団体独自の事務所がない場合など、その窓口としての役割を果たすということです。

① 関連団体の窓口としての役割

(1) 関連団体名簿一覧表

OneDrive の保存中フォルダ、ファイルを参照。

(2) 窓口としての役割として最も大切なこと

- ① 諸団体の 窓口(担当者)つまり団体の連絡先 が誰であるかを把握する
- ② 諸団体の 主な活動内容 をつかんでおく
- ③ 住民や行政など関係者からの要望などの連絡事項を 確実にその窓口へ伝える ことです。

② 団体別の窓口としての業務一覧

A) 連合自治会

(1) 高松市連合自治会連絡協議会へ市町感謝状などの推薦対応事務

主担当:東谷コミセン主任

- 連絡協議会から市長感謝状などの推薦依頼が届く
- 上記を受け、推薦候補者へ表彰等を受理するかどうかを確認
- 表彰等の受理確認者の推薦状を作成し、連絡協議会へ市町感謝状などの推薦状を送付

(2) 連合自治会総会の準備と実施

- ① [資料準備等の詳細はこちらを参照してください。](#)

(3) 自治会加入促進事業等

B) 衛生組合協議会

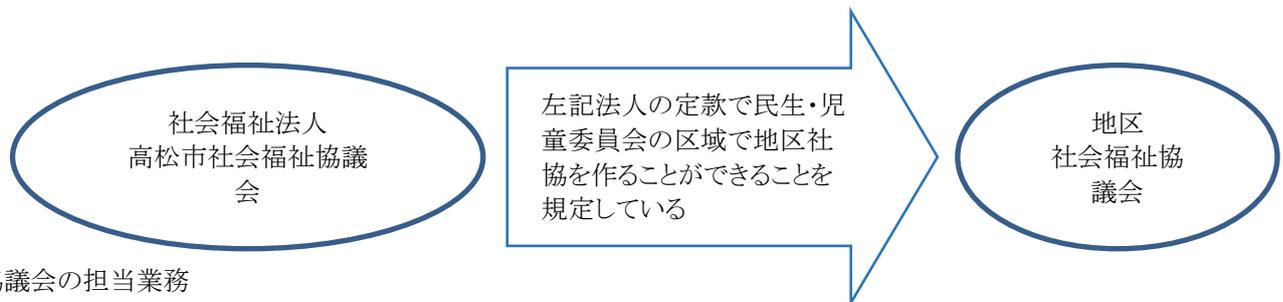
(1) 環境・安全部会（衛生組合協議会の事業を担務）会合案内、資料作成等

C) 保健委員会

- (1) 保健委員会研修会実施支援
- (2) 各自治会からの保健委員登録届出受付
- (3) 健康診断案内等の印刷

D) 地区社会福祉協議会

地域の社協には大きく分けて2つの組織があります。1つは、社会福祉法人高松市社会福祉協議会(の香川支所)、もう1つは川東地区社会福祉協議会です。社会福祉法人の社協には職員がありますが、地区社協には職員はいません。地区社協は民生委員を中心に協議会や婦人会、老人会などの関連団体の代表者がボランティアとして運営しています。主な活動内容は地域福祉、敬老会等で、協議会の福祉部会を活動のベースとしています。



協議会の担当業務

- 各種届出の文書受付保管等

E) 地区民生委員・児童委員協議会

- 各民生委員からの文書受付・保管

F) 地区福祉委員協議会

- ほのぼの弁当事業、ふれあい広場・元気会事業等の実施・開催場所。

G) 地区共同募金委員会

- 赤い羽根共同募金の啓蒙活動支援、募金受付、納付

H) 地区体育協会

- 体育協会行事申込書受付

I) 地区体育協会

- 関連文書の受付・保管・連絡

11. 協議会運営関連規程及び事務局員業務一覧表について（まとめ）

協議会は、様々なルールやそれらを明文化した規程等に基づいて活動しています。その一覧を下記に示します。

① 規程一覧表

No.	資料名	区分	規定している内容
1	高松市自治基本条例	市	自治の基本的ルールや協議会位置付けを規定
2	高松市自治基本条例逐条解説	市	高松市自治基本条例の詳細解説
3	自治と協働の基本指針	市	協議会の要件・規約・組織例示等を示した指針
4	高松市行政手続条例	市	行政処分、行政指導及び届出の手続きを規定
5	高松市個人情報保護条例	市	個人情報の適正な取扱いに関して必要な事項を規定
6	高松市環境基本方針	市	環境管理活動の基本的な活動を示すもの
7	高松市コミュニティセンター条例	市	センターの設置目的、事業種類等
8	高松市コミュニティセンター条例施行規則	市	センター条例の施行に関し必要な事項
9	コミュニティセンターの運営に関する取扱基準	共	センターの運営に関し必要なルールを規定
10	コミュニティセンター管理運営マニュアル	共	センター業務全般解説
11	特定個人情報等の取扱いに関する手引き	共	協議会における個人情報の具体的な取扱い方法
12	地域コミュニティ協議会のための会計ルールBOOK	共	協議会における会計ルールの指針
13	コミュニティセンターの生涯学習推進マニュアル	共	生涯学習推進業務全般解説
14	児童館運営マニュアル	共	児童館業務全般
15	児童クラブ運営マニュアル	共	児童クラブ運営全般
16	高松市コミュニティ協議会 10年の歩み、その光と影	共	市全体の協議会について、その生成、成長、活躍、悩み、これからの夢まで、10年余りの歩みのまとめ
17	コミュニティプラン	個	協議会の夢・過程など運営方針を示したもの
18	基本協定	個	指定管理業務委任契約書(5年ごとの更新)
19	年度協定	個	指定管理業務年度委任契約書(細目で業務を明示)
20	協議会定款	個	協議会の憲法に相当する規程

No.	資料名	区分	規定している内容
21	協議会会計規程	個	協議会の会計に関する基本的ルールを規定
22	協議会会計規程細則	個	協議会の会計に関する基本的ルールを規定
23	協議会処務規程	個	協議会の役職に対応した権限等を規定
24	協議会個人情報保護規程	個	協議会における個人情報の取扱い方法
25	協議会個人情報取扱事務登録簿	個	個人情報保護事務の詳細要領
26	協議会情報公開規程	個	協議会の情報公開に関する基本的ルールを規定
27	協議会職員就業規則(常勤職員用)	個	コミュニティセンター職員の就業規則
28	協議会職員就業規則(非常勤職員用)	個	コミュニティセンター非常勤職員の就業規則
29	協議会児童館職員就業規則(常勤職員用)	個	児童館職員の就業規則
30	協議会児童館職員就業規則(非常勤職員用)	個	児童館非常勤職員の就業規則
31	協議会育児・介護休業等に関する規則	個	職員の育児休業や介護休業に関わる取り扱いを規定
32	コミュニティセンター文書取扱規程	個	コミュニティセンターの文書収受に関する規定
33	コミュニティセンター処務規程	個	センター業務について役職毎の権限等を規定
34	高松市図書館条例	市	図書館の設置目的、事業内容。2条2項に分室設置について規定
35	高松市図書館条例施行規則	市	コミュニティセンターの図書室は高松市図書館の分室であることを規定
36	コミュニティセンター同好会活動実施基準	個	生涯学習活動の一環であるコミュニティセンターにおける同好会活動に必要な様々なルールを規定している
37	コミュニティセンター使用規定	個	川東及び東谷コミュニティセンターを利用する際に必要なルールを規定している
38	廃食油収集ステーション運營業務委託契約書	個	廃食油収集事業の高松市くらし安全安心課との契約書
39	ふれあい創作館管理運營業務委託契約書	個	ふれあい創作館管理の高松市生涯学習課との契約書
40	登記簿(履歴事項全部証明書)	国	法務局で取得できる登記簿謄本の写し
41	実費弁償による事務処理受託等の確認について	国	税務署長による確認書で、法人税申告・納税免除を認めるもの

② センター主任、事務局員業務一覧表その1 (まとめ)

歴代の事務局員がこれまで引継書として記録・保存してきた業務手順書の一覧表です。

No.	資料名	説明している内容
1	連自治会等合同総会手順	合同総会の準備、当日の対応等の解説
2	JA 入出金関係	JA 入出金伝票の書き方、コメント欄の書き方
3	ToDo ツール(Toodledo)について	業務管理(タスク管理)の仕方
4	コミュニティ協議会とは	協議会の役割、職員の辞令や労働条件通知書の書き方
5	コミュニティ協議会定例総会準備手順	コミュニティ協議会定例総会資料の作り方
6	コミュニティ自主防災会業務	コミュニティ自主防災会関連業務について
7	スーパー防犯パトロール	スーパーマーケット万引き防止パトロール関連業務について
8	コミ協・センターをとりまくお金について	コミュニティ協議会の収入内訳について
9	ファイルメーカー開かないのだけど	ファイルメーカー(データベースソフト)の管理について
10	ファイルメーカー年度初の変更	コミ協の住所録の更新について(ファイルメーカー使用)
11	ファイルメーカー操作 基本編	自治会長関連住所録、コミ協住所録の扱い方について
12	ふれあい交流事業	ふれあい交流事業に関わる業務(バザー関連)について
13	衛生組合協議会関連業務	衛生組合協議会関連業務(宛名ラベルの作成等)について
14	会議資料の作り方、エバーノート	会議資料の印刷、Evernote によるドキュメントの保存について
15	各種消耗品の発注方法	消耗品の管理(在庫管理、発注等)について
16	各種稟議処理	補助金・交付金申請、辞令等の作成、納税、各種保険料等
17	関係組織について	コミ協組織図、社協について
18	敬老会	敬老会実施関連業務について
19	交通安全母の会 キャンペーンのお手伝い	交通安全キャンペーン関連業務
20	高松まつり総おどり	総踊りに参加しなくなったため資料削除
21	高齢者居場所づくり事業	高齢者居場所づくり関連業務
22	高齢者支え合い推進事業(安心ネットワーク)	安心ネットワーク関連業務について
23	四番丁とか交通費とか	旅費・交通費の扱い方について
24	自治会加入促進事業	加入促進(キャンペーン)関連事業について
25	自治会変更処理(期中・期初)	自治会長変更届等、自治会関連変更業務について
26	辞令や労働条件通知書の作成	コミ教職員の辞令や労働条件通知書等関連業務
27	写真格納について	写真の保存場所について
28	生涯学習部会・夏まつりについて	夏祭り準備のための関連業務について
29	青色パト車両管理	青パト車の増車、担当者の講習、軽自動車税の減免について
30	川東校区コミュニティ防犯推進協議会	コミュニティ防犯推進協議会関連業務について

③ センター主任、事務局員業務一覧表その2（まとめ）

No.	資料名	説明している内容
31	全体会とかの資料	コミ協会長会の全体会資料の扱いについて
32	朝のルーティン・日常業務	朝やその後の日常業務について
33	直近のこと	メールソフト Thunderbird、自治会加入促進、文化祭セレスポ
34	保健委員会さんからの依頼	保健部会(保健委員会)関連業務
35	主な行事と主催団体	コミ協関連団体総会等の関連業務について
36	貯金口座一覧表	コミ協及び関連団体の預金口座一覧表
37	FilemakerServer の管理	ファイルメーカーサーバーのメンテナンスについて
38	事務局の役割について	事務局の基本的な役割について
39	川東校区における事務局員の業務	事務局員業務の詳細について
40	補助金(事務局体制)申請にあたって	事務局体制強化支援事業補助金の申請方法について
41	要綱(事務局体制補助金)	事務局体制強化支援事業補助金の要綱
42	生涯学習推進員・主任の業務	生涯学習推進員(センター職員)及びその他の主任業務
43	利用料金請求書作成業務(Filemaker)	4 半期ごとの利用料金請求業務
44	取扱説明書アップロード手順	手順書や取扱説明書を Web サイトへアップロードする

12. 協議会組織図

令和02年度NPO法人川東校区コミュニティ協議会組織図

令和02年 4月23日

