

第15町内会 規 程 集

幌向第15町内会規約	2
積立金会計規則	8
カームビラホール会計規則	9
役員選考委員会規則	10
カームビラ・ホール運営規則	11
カームビラ・ホール事業運営プロジェクト規則	17
個人情報取扱い方法規則	18
カームビラ・ホール管理人業務規程	19

幌向第15町内会規約

(名称及び事務所)

第1条 本会は、幌向第15町内会（「通称カームビラ・ほろむい」、以下この規約及び別に定める規則等において「本会」という）と称し、事務所を岩見沢市幌向北1条6丁目76番地、カームビラホールに置く。

(区域)

第2条 本会の区域は、岩見沢市幌向北1条3丁目の一部、北1条4丁目から6丁目及び北2条5丁目から6丁目までの区域とする。

(会員)

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する住民で構成する世帯とする。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会への入会届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

4 会員が次の各号の一に該当する場合には、退会したものとする。

(1) 第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合。

(2) 本人より第3条第2項に定める退会の届け出があった場合。

(3) 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたとき。

5 次のいずれかの場合入会を保留する。

(1) 会費が支払われない場合。

(2) 世帯調査票を理由も無く提出しないなど、会員として問題が生じると判断した場合。

(目的)

第4条 本会は、会員相互の親睦を深め、幌向地区町会連絡協議会（以下、地区協という）及び社会福祉協議会に所属すると共に、地区の振興開発と住民の福利増進を図り、よりよい生活環境を作ることを目的とする。

(事業・運営)

第5条 本会の目的達成のため、次の事業推進と運営につとめる。

(1) 市広報・地区協広報・町内会報等の配布及び諸般の伝達・要望集約に関すること。

(2) 社会福祉・老人福祉の推進に関すること。

(3) 環境保全・ゴミ処理対策・公園管理に関すること。

(4) **会員相互**の親睦交流に関すること。

(5) 幼児・児童及び生徒の健全育成のための諸行事に関すること。

(6) 道路の管理（排雪を含む）及び交通安全に関すること。

(7) 街路灯・防犯・防火等の管理運営に関すること。

(8) カームビラホールの管理運営に関すること。

(9) 地区協との連携協力に関すること。

(10) 防災事項の計画を立案し、災害発生時には対策本部を設置する。

(11) その他必要な事項。

2 前項各号の事業を円滑に運営するため次の部、運営委員会及び班を設けそれぞれの事業を分掌する。

(1) 会計部 (2) 総務部 (3) 環境衛生部 (4) 土木部 (5) **イベント企画部**
(6) 交通防犯防災部 (7) ホール運営部 (8) 運営委員会 (9) 班

(役員・監事・班長)

第6条 本会に、次の役員・監事及び班長を置く。

会長1名、副会長1名、部長7名、運営委員会に委員長と運営委員6名、監事2名、班長は各班1名。

(顧問)

第7条 本会に、顧問を置くことができる。この委嘱は会長が行う。

(役員・監事・班長の任務)

第8条 役員・監事及び班長の任務は、次のとおりとする。

(1) 会長は、本会の運営を総括し、本会を代表し会務を総括する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長不在のときはその任務を代行する。また、各部に参与として業務に参画する。

(3) 総務部長は、本会の事務を掌握し、各部が円滑に事業・行事が行えるよう統括する。また、会長の指示事項を行う。

(4) 会計部長は、本会経理事務全般を整理・管理し、収入及び支出の任務を行う。

(5) 環境衛生部長は、町内の環境保全、ゴミステーションや廃品回収庫等のゴミ処理対策及び公園管理についての運営にあたる。

(6) 土木部長は、町内の土木事業の運営にあたる。

(7) **イベント企画部長**は、町内会員の親睦交流と**敬老事業**に関する計画及び運営にあたりと共に、地域の幼児・児童及び生徒の健全育成のための諸行事に関する計画及び運営にあたる。地区協福祉女性部と連携をとり、福祉女性部の諸行事に参加協力する。

(8) 交通防犯防災部長は、次の事項を担務する。

ア、町内の街路灯・防犯灯及び防火の管理、交通安全の啓蒙活動にあたる。

イ、地区協の防犯防災部と連携し、幌向地区交通安全協会に加入する。

ウ、災害が発生した時は、会長の指示の下、カームビラホールの避難所開設・運営にあたる。

(9) ホール運営部長は、カームビラホール運営規則に基づき、ホール管理人と協力してホールの運営管理にあたる。

(10) 監事は、本会の会計事務及び事業の状況について監査する。

(11) 班長は、班の回覧物・配布物・班員の動静把握等及び会費徴収を担務する。また、当該年度の事業の執行等に参加協力する。

- (12) 運営委員会は町内会が企画・実施する事業・行事において委員長が主導し運営委員と協力し、実行部隊として運営に参加する。
また委員は各部長が行う他の業務についても役員会議の決定に基づきその部長を補佐する。

(役員・監事・班長の選出)

第9条 役員・監事・班長の選出は、次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長、部長、運営委員長、運営委員及び監事は、役員選考委員会で選出し、総会で承認を受けて決定する。
- (2) 役員選考委員会の規則は、別に定める。
- (3) 班長は、各班より任意に選出する。
ただし原則役員と重複しないこととする。

(役員・監事・班長の任期)

第10条 本会の役員及び監事の任期は2年、班長の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。また、欠員により補選された役員等の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第11条 本会の会議は、定期総会、臨時総会、役員会及び班長会議とする。

- (1) 定期総会は、毎年4月に会長が招集し、第3号に定める事項を審議する。
- (2) 総会は、会員の過半数（委任状の数も含む）会議の決議は、出席者会員の過半数により決定する。
- (3) 総会において決議を経なければならない事項は、次のとおりとする。
 - ①規約・規則の改廃
 - ②予算及び決算の承認
 - ③事業計画の設定
 - ④役員及び監事の選出
 - ⑤その他役員会で必要と認める事項
- (4) 総会の議長は、出席会員の推薦により選出する。
- (5) 総会においては、会議の議事録を作成し保管する。
- (6) 臨時に総会を開く必要が生じたときは、会長が招集する。
- (7) 役員会は、通常毎月1回とし、当該年度の事業・行事等の計画や執行、その他事項について協議する。また、臨時に開催する必要が生じたとき及び監事の出席が必要のときは、会長が招集する。
- (8) 班長会議は、通常年3回とし、事務連絡及びその他当該年度事業の執行について協議する。また、臨時に開く必要が生じたときは、会長が召集する。

(役員等手当)

第12条 本会の役員・監事には、年間次の役員等手当を支給する。

会長7万円、副会長5万円、総務部長4万円、会計部長4万円、他の部長2万円、運営委員長2万円、運営委員・監事1万円

2 役員等の在任期間が1年に満たない場合には、役員会で協議し、その在任月数

に応じた額を支給することができる。

- 3 兼務した時はその該当役員の手当を役員会で協議し、その在任月数に応じた額を支給することができる。
- 4 前二項の支給額計算式は次の通りとする
 - ・異動月の月数＝異動月在任日数÷異動月総日数
 - ・計算後の支給額の百円未満は切上げとする。
 - ・支給額＝役員手当×在任総月数÷12

(慶弔費、寄付金等)

第13条 本会の会員に対し次の慶弔費を支出する。

- (1) 出産のとき
祝い金 10,000円
 - (2) 叙勲・褒章等を受けたとき
役員会で協議し決定した祝い金
 - (3) 死亡のとき
香典10,000円
 - (4) 家屋火災のとき
役員会で協議し決定する 見舞金20,000円以内
 - (5) 小学校入学のとき
入学祝5,000円
- 2 本会及び地域に多大な貢献をしたと認められる個人並びに団体に対し、役員会の審議、決定に従い顕彰することが出来る。
 - 3 次の各号及び会長が必要と認める寄付金等を支出することができる。
 - (1) 赤十字 (2) 共同募金 (3) 神社祭典寄付 (4) 歳末助け合い

(会計)

第14条 本会の会計は、一般会計・積立金会計・カームビラホール会計・排雪費会計とする。ただし、積立金会計及びカームビラホール会計については、規則を定めて運用・管理にあたる。

- 2 本会の経費は、会費・交付金・助成金・雑収入・積立金をもって充てる。会員は総会の決議により、決められた額を会費として納めなければならない。会計部長は、総会において会計決算報告・次年度会計予算(案)を報告し、承認を受ける。なお、次の帳簿を備えなければならない。
 - (1) 会費徴収簿 (2) 金銭出納簿 (3) 領収書関係 (4) 預貯金帳簿
- 3 前項の会費徴収簿、金銭出納簿、領収書関係、預貯金帳簿に加えて総会資料、委任状、出席者名簿、議事録について5年間保存することとする。

(町内会費等)

第 15 条 本会の会費等は、次のとおりとする。

(1) 町内会費月額 **400円** とする。

(町内会費 **260円**、地区協負担金 70円、街灯費 50円、ゴミ庫維持管理費 20円)

(2) 排雪費月額 **750円** とする。ただし、収支及び繰越金等を勘案し、特別徴収することができる。なお、不測の気象異常により不足する場合は、一般会計から繰り入れする。

(3) カームビラホール運営費は、月額 100円 とする。

(備品等)

第 16 条 本会の備品等は、備品台帳備えて明記すると共に、貸し出す場合は、貸出簿に記載して適正管理に努める。なお、備品の管理は下記の分担により、各部が担当する。

(1) 管理室内は、総務部。

(2) 屋外物置 (2箇所) は、その保管内容に応じ担当を役員会議にて決定する。

(3) 前 2号以外は、ホール運営部。

(会計年度)

第 17 条 本会の会計年度は、毎年 4月 1日から翌年 3月 31日までとする。

(監査)

第 18 条 本会の会計監査は、毎年中間及び年度末の 2回実施する。ただし、必要と認めたときは適時に監査することが出来る。

(その他)

第 19 条 本会運営のための必要な事項については、附則・規則・細則として別に定める。

(附則)

1、この規約は平成 6年 1月 23日より実施する。

2、この規約は平成 7年 1月 22日より実施する。

3、この規約は平成 8年 1月 21日より実施する。

4、この規約は平成 9年 1月 19日より実施する。

5、この規約は平成 11年 1月 24日より実施する。

6、この規約は平成 14年 1月 20日より実施する。

7、この規約は平成 16年 1月 19日より実施する。

8、この規約は平成 16年 1月 18日より実施する。

9、この規約は平成 17年 1月 23日より実施する。

- 10、この規約は平成18年1月22日より実施する。
- 11、この規約は平成19年1月21日より実施する。
- 12、この規約は平成20年1月27日より実施する。
- 13、会計年度変更に伴う経過措置
 - (1) 平成19年度選出の役員及び平成20年度選出の班長は、任期を平成21年3月31日までとする。
 - (2) 平成20年度会計は平成20年1月1日から平成21年3月31日までとする。
- 14、この規約は平成22年4月18日より実施する。
- 15、この規約は平成23年4月17日より実施する。
- 16、この規約は平成24年4月15日より実施する。
- 17、この規約は平成25年4月14日より実施する。
- 18、この規約は平成27年7月26日より実施する。
- 19、この規約は平成28年4月17日より実施する。
- 20、この規約は平成29年4月16日より実施する。
- 21、この規約は平成30年4月15日より実施する。
- 22、この規約は平成31年4月14日より実施する。
- 23、この規約は令和2年4月12日改訂し、令和2年4月1日より実施する。
- 24、この規約は令和5年4月23日改訂し、令和5年4月1日より実施する。
- 25、この規約は令和6年4月21日改訂し、令和6年4月1日より実施する。
- 26、この規約は令和7年4月27日改訂し、令和7年4月1日より実施する。
- 27、この規約は令和8年4月26日改訂し、令和8年4月1日より実施する。

積立金会計規則

(目的)

第1条 この規則は、本会規約第14条の定めにより、その積立金会計の効率的な管理・運用を目的とする。

(積立金)

第2条 本会の積立金は、第3条に定める運用に資するため、毎年度10万円を計上する。ただし、上限を一般会計の総額の50%程度とし、必要があるときは見直しを行う。

第3条 本会の事業遂行上、資金を必要とする以下の場合に適用する。

- ① 非常災害時の救援・避難等の活動に資金を必要とするとき。
- ② 本会の特別事業推進に資金援助を必要とするとき。
- ③ 本会の資産保全・運用に資金援助が必要と認められたとき。
- ④ 上記以外の実施事業の運用については、総会の承認を得る。ただし、緊急を要する場合は役員会の決議により行うことができる。

(管理)

第4条 積立金会計は、総会において実施事業・収支決算・予算(案)の承認を受けるものとする。

(附則)

- 1、この規則は平成25年4月14日より実施する。
- 2、この規則は平成30年4月15日改正し、平成30年度より実施する。

カームビラホール会計規則

(目的)

第1条 この規則は、本会規約第14条の規定によるカームビラホール（以下「ホール」という）会計の取り扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(収支)

第2条 この会計の収入は、本会規約第15条（3）に定める町内会費・前年度繰越金・ホール使用料・雑収入とし、ホール運営に係る経費を支出する。

(基金)

第3条 この会計に基金を設け、毎年度末の繰越金から、翌年度当初に必要な資金を繰り越した額を除いた10万円単位をもって充て、その上限を1,000万円程度とする。ただし、情勢の変化等を考慮し、金額の見直しを行う。

(基金の使途)

第4条 基金は、次の費用に充てる。

- (1) 大規模な施設設備の改修・更新。
- (2) 第2条における収支に不足を生じたときの補填。
- (3) その他ホール運営上多額の出費が生じたとき。

(その他)

第5条 その他この規則に定めのない事項については、役員会の決定による。

附則

1、この規則は平成30年4月15日に決定し、平成30年度より実施する。

役員選考委員会規則

(目的)

第1条 この規則は、本会規約第9条に定める委員会として設置し、本会規約第6条に定める役員及び監事候補者（以下「候補」という）を総会に報告するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(委員の構成)

第2条 会長が選出する町内会役員5名、会員5名の委員で構成する。

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、選出されたときから役員の選出を決議した総会までとする。

(役員)

第4条 本委員会は、次の役員をおく。

(1) 委員長1名 (2) 副委員長1名 (3) 書記1名

(役員の任務)

第5条 役員の任務は、次のとおりとする。

(1) 委員長は、本会を代表し会務を総括する。

(2) 副委員長は、委員長を補佐し委員長不在の時は会務を代行する。

(3) 書記は、委員長の指示を受け本会の庶務にあたる。

(候補適任者の推薦)

第6条 本委員会は、役員候補の選考にあたり、次により役員候補適任者の推薦を受けて適格な役員候補の選考に努める。

(1) 各班は、役員候補の適任者を推薦する。

(2) 現役員は、(1)のほか役員候補の適任者を推薦することができる。

(候補者の選考)

第7条 本委員会の役員候補の選考にあたっては、本人の承諾を得て、次の事項を考慮し選考する。

(1) 町内活動を理解し協力的であり、また、活動に障害がないこと。

(2) 一党一派に偏向した政治活動をしないこと。

(会議)

第8条 本委員会の会議は、委員長が召集し、広く候補予定者の情報等を交換し、候補の選考を協議し、本委員会の最終意思を決定する。

(経費)

第9条 本委員会の経費は、町内会計より支出する。

附則

- 1、この規定は平成14年1月20日より実施する。
- 2、この規定は平成18年1月22日より実施する。
- 3、この規定は平成20年1月27日より実施する。
- 4、この規定は平成22年12月20日より実施する。
- 5、この規則は平成29年4月16日より実施する。
- 6、この規則は平成30年4月15日より実施する。

カームビラホール運営規則

(目的)

第1条 この規則は、住民の福利厚生を目的に、岩見沢市幌向北1条6丁目76番地に設置したカームビラホール（以下「ホール」という。）の管理運営及び使用等について定めることを目的とする。

(ホール運営管理)

第2条 ホールは、本会が運営管理し、管理業務については、委託することができる。

2 管理業務を受託した者（以下「管理人」という。）は別に定める「カームビラホール管理人業務規程」の定めにより管理業務を行う。

3 管理人にその他の業務を委託する場合は、委託業務内容に関する委託契約を取り交わす。

(使用者の区分)

第3条 使用者は、本会会員を「会員」、それ以外の者を「一般」とする。

(使用基準)

第4条 ホールの使用基準は、次の各号のとおりとする。

- (1) 本会活動に使用する場合。
- (2) 会員及び一般が、趣味やスポーツ等で使用する場合。
- (3) 葬儀等で使用する場合及び公共団体主催の行事で使用する場合。
- (4) その他ホール運営部長が認めた場合。

(使用申し込み)

第5条 ホールを定期使用する者は、「使用団体登録証」提出すると共に、使用する月の前月末までに「使用申込書」を提出する。なお、使用を停止する場合、使用団体登録内容を変更する場合は、速やかにその旨を報告すること。

2 定期使用者以外の使用については、前日までに「使用申込書」を提出すること。ただし、ホールの使用状況によっては当日でも申し込みすることができる。

3 管理人は、ホールの使用目的が不相当と認めた場合は、使用を認めない。

4 使用は原則として申し込み順位とする。ただし、葬儀の場合は、これを優先する。なお、申し込みが重複した場合の優先順位は、次のとおりとする。

- 1、会員が執り行う冠婚葬祭
- 2、公共団体主催の行事
- 3、一般が執り行う冠婚葬祭
- 4、本会の活動に使用する場合
- 5、会員が文化・スポーツ等で使用する場合
- 6、一般が文化・スポーツ等で使用する場合
- 7、その他ホール運営部長が認めたもの

5 使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。ただし、使用時間

を変更するときは、あらかじめ管理人に報告すること。

6 お盆（8月13日～16日）および年末年始（12月29日から1月3日まで）は休館とする。

（使用者の心得）

第6条 ホールを使用する者は、次の各号を遵守しなければならない。

- （1）使用に際しては誠意をもって利用し、建物や備え付けの物品や備品を大切に取り扱い、破損・汚染等のないように使用すること。
- （2）使用時間・使用場所・使用目的は厳守すること。また、みだりに他室に出入りしないこと。
- （3）他の使用者の迷惑や、いかがわしい行為は絶対に行わないこと。
- （4）ホールにおいては火災防止に万全を図り、環境衛生に協力すること。なお、ホールは全面禁煙とする。
- （5）使用した場所の清掃、後始末を確実にを行い、使用者が出したごみは必ず持ち帰ること。また、戸締りや消灯を必ず確認して、鍵を所定の鍵保管庫に収納すること。
- （6）未成年者使用については、保護者・指導者など成人の立会を必要とする。
- （7）その他の使用にあたっての必要事項は、ホール内及び回覧物等で周知徹底を図る。

（使用料金）

第7条 使用料金については、「カームビラホール使用料金表」に定める。

2 使用料金の運用については、別に定める運用基準による。

（その他）

第8条 この規則に定めのない事項については別途協議し、役員会で協議する。

カームビラホール使用料金表

但し令和8年9月30日まで

施設・備品	基本料金（3時間）		時間単価料金	暖房単価料金	備 考
	一 般	指定団体			
			1 時間	1 時間	
集会室全面	2,400 円	1,920 円	800 円	600 円	暖房使用時間は自己申告
集会室A面	1,500 円	1,200 円	500 円	400 円	暖房使用時間は自己申告
集会室B面	900 円	720 円	300 円	200 円	暖房使用時間は自己申告
和室2部屋	1,500 円	1,200 円	500 円	200 円	暖房使用時間は自己申告
和室1部屋	750 円	600 円	250 円	100 円	暖房使用時間は自己申告
厨 房	450 円	360 円	150 円	100 円	暖房使用時間は自己申告
カラオケ装置	900 円		300 円		
全館貸切1日	会 員	20,000 円	暖房期	27,000 円	暖房使用含む
	一 般	25,000 円		32,000 円	
全館貸切2日	会 員	30,000 円	暖房期	44,000 円	暖房使用含む
	一 般	40,000 円		54,000 円	

運用基準

- 使用料は基本料金（使用時間に関係なく使用開始から3時間までの料金）のほか、使用時間が3時間を超える場合は、1時間単位で超過料金を加算する。
- 3時間に満たない使用は、1時間単位の料金で使用受付できる。
- 当日使用の申し込みは、午前中に管理人と相談すること。
- 使用時間には、準備及び後片付けに要する時間が含まれる。
- 料金体系を施設使用料金と暖房使用料金とする。
- 予約があり、使用当日管理人が帰宅後のキャンセルは使用料金100%発生する。意義の申し立ては、ホール運営部長と協議し判断する。
- 管理人が勤務中で空き施設があれば、1人100円で利用できる。但し暖房を使用する場合は暖房費として和室は1時間100円徴収する。集会室は暖房機1台につき1時間200円徴収する。
- 葬儀は、午後1時より翌日午後4時までの昼夜連続（貸切状態）使用する場合とする（時間は凡その目安とする）。
- 販売・宣伝・講演など営利活動を目的に使用する場合は、上記料金の2倍額とし、展示物・機器等の持ち込みがある場合は町内会長またはホール運営部長の承認を得る。
- 年間を通して月2回以上（1回3時間以上）使用しているサークルには、定期利用者として基本料金から2割を引いた料金とする。
- 小中学校・高等学校の児童・生徒が指導者または、引率者を伴ってクラブ活動を行う場合は、基本料金から2割を引いた料金とする。

○ 厨房のみを使用する場合は、上記料金の2倍額とする。
別記様式

(A4用紙使用)

使用団体登録証

年 月 日

1 団体名

2 使用目的(内容)

3 団体構成員(または人数)

4 代表者氏名・連絡先

5 使用計画

(例：毎週水曜日 13時から16時 和室A)

月1回 3時間使用 集会室全面 など希望内容がわかるよう記載する)

附則

- 1、平成11年4月1日制定のカームビラ・ホール使用細則を廃止する。
- 2、この規則は平成19年1月21日より適用する。
- 3、この規則は平成20年1月27日より適用する。
- 4、この規則は平成22年4月18日より適用する。
- 5、この規則は平成29年4月16日より適用する。
- 6、この規則は平成30年4月15日より適用する。
- 7、この規則は平成31年4月14日より適用する。
- 8、この規則は令和06年4月01日より適用する。

カームビラホール事業運営プロジェクト規則

(目的)

第1条 本プロジェクトは、本会規約第5条第2項に定める委員会であり、カームビラホールの事業内容及び運営方法等を見直し、ホールの効率的な運営を図ることを目的に設置する。

(委員の構成)

第2条 本プロジェクトは、委員10名以内で構成し、委員は、町内会役員・会員から会長が選出する。また、必要に応じ顧問を置くことができる。

(委員の任期)

第3条 委員の任期は1年とする。

(役員)

第4条 本プロジェクトに次の役員を置く。

委員長 1名 副委員長 1名 書記 1名

(役員等の任務)

第5条 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 委員長は、本プロジェクトを統括する。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長不在のときは代行する。
- (3) 書記は、議事録の作成等の庶務にあたる。
- (4) 顧問は、本会の事業及び運営について参画し助言を行う。

(会議)

第6条 会議の開催は、必要の都度、委員長が召集する。

- 2 会議には、委員のほか、町内会員が出席することができる。
- 3 会議の結果は、役員会に報告する。

附則

- 1、従来の規則は廃止する。
- 2、この規則は平成30年4月15日より実施する。

個人情報取り扱い方法規則

(目的)

第1条 この規則は、本会が保有する個人情報の適正な取扱いと事業の円滑な運営を図るため、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守すると共に、町内活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報取扱いの方法は、総会資料または回覧で会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 前条の個人情報とは、「会員（世帯）調査票」などとして会長に提出された次の事項を記したものとする。

- ・氏名（家族・同居人を含む）・生年月日・性別・住所・電話番号
- ・その他必要事項で同意を得た事項

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会費請求・管理・その他文書の送付など
- (2) 会員名簿の作成・地図の作成
- (3) 緊急時・災害時の連絡網及び要支援者リストの作成

(管理)

第6条 個人情報は、会長・副会長・総務部長が保管するものとし、適正に管理する。

- 2 不要となった個人情報・個人情報調査票は会長立ち合いのもとで、複数人で適正かつすみやかに廃棄するものとする。

(提出先)

第7条 個人情報は、次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める務を遂行する事に対して協力する必要がある場合
- (5) 地区協、町会連合会、学校、これらに準じる公共目的の団体及び本会があらかじめ決定した団体が、町内会に関わる事務を遂行することに協力する必要がある場合。

(附則)

1、この規程は平成30年4月15日より実施する。

カームビラホール管理人業務規程

(目的)

第1条 この規程は、カームビラホール運営規則第2条の規定により、ホール管理人の業務について必要な事項を定め、ホールの管理運営に資することを目的とする。

(勤務時間及び業務)

第2条 勤務時間は、9時から12時までの3時間とし、ホールの施設設備管理及び使用者に対する指導に従事する。また、時間外勤務を行った場合は、速やかにホール運営部長に報告する。

(休暇日)

第3条 管理人の休暇日は次のとおりとする。

- 1 お盆休暇 8月13日から16日までとする。
- 2 年末年始休暇 12月29日から翌年1月3日までとする。

(開錠と閉錠)

第4条 基本的に開錠は管理人、閉錠は使用者が行う。

- 2 ホールの開錠は、午前9時とする。
- 3 ホール各室の開錠・閉錠は、管理人が行う。
- 4 管理人は、午前の開錠と、午後の使用予約がない場合のホール玄関の閉錠をする。
- 5 午後の利用者は、貸与した合鍵により自らの責任で玄関の開錠・閉錠を行う。
- 6 管理人及び最終責任者が閉錠する場合、次の厳守事項を確実に実行する。
 - (1) 火気・暖房及びガスの安全確認。
 - (2) 玄関の閉錠「鍵をかける」。
 - (3) 鍵保管箱（玄関外設置）に鍵を納める。

(日誌の記載)

第5条 管理人は、カームビラホール管理日誌に必要事項を記載し、管理室に常備する。
なお、日誌は3年間保存する。

(受付)

第6条 管理人は、ホール使用者が提出する「使用申込書」を受け付け、料金収受の業務を行う。なお、葬儀等緊急時の使用は優先的に対応する。

- 2 使用料金はカームビラホール運営規則第7条のカームビラホール使用料金表による。
- 3 営利目的で使用申し出があった場合は、ホール運営部長と相談のうえ使用を認める。

(清掃及び除雪等)

第7条 管理人は、ホール内外の清掃及び冬季期間の出入り口の除雪を行う。ただし、ホール内の清掃は、基本的に使用者が使用終了時に清掃することを指導する。

- 2 管理人のホール内での清掃作業は、次による。
- (1) ロビー 毎日清掃する。ただし、前日使用者が清掃した場合は点検し、汚れていれば清掃する。特に、掲示物等の点検に留意する。
 - (2) 集会室 毎日清掃する。ただし、前日使用者が清掃した場合は点検し、汚れていれば清掃する。
 - (3) 和 室 毎日清掃する。ただし、前日使用者が清掃した場合は点検し、汚れていれば清掃する。特に、押し入れの中・窓枠・棚等に留意する。障子等の破れ、破損があればホール運営部長に連絡し対処する。
 - (4) 厨 房 使用者が清掃するが、点検し汚れの状況に応じ管理人が清掃する。
 - (5) 玄 関 毎日清掃する。特に、ガラス汚れ・下足置き棚・スリッパの整理に留意する。
 - (6) 管理人室 毎日清掃する。特に、物品等の整理整頓に留意する。
 - (7) トイレ 汚れの状況に応じ、随時清掃する。特に、トイレットペーパーの補充には留意する。
- 3 管理人のホール外での清掃作業は次による。
- (1) 除 草 カームビラホールの敷地内の草取りを随時行う。
 - (2) ゴミ拾い カームビラホール周辺のゴミ拾い、ゴミの始末を随時行う。
 - (3) 冬季期間 玄関・非常口付近の除雪を積雪状況に応じて随時行う。
- 4 年末年始の休暇期間中及び必要と認められる場合は、水道管凍結防止の措置を行う。

(点検と確認)

第8条 ホール使用終了後の点検と確認は、原則として玄関閉錠者が行う。

- 2 点検項目は第4条6項による。

(任用及び勤務場所)

第9条 管理人は、2人体制を前提として公募する。主たる勤務場所は、カームビラホール内管理室を使用する。

(その他)

第10条 管理人は、業務遂行に疑義を生じた場合は、速やかにホール運営部長に連絡する。

附則

- 1、 この規程は平成30年4月15日より施行する。
- 2、 この規程は平成31年4月14日より施行する。
- 3、 この規程は令和06年4月01日より施行する。