

第7章 資料

1. 神戸市ふれあいのまちづくり条例（抜粋）・・・・・・・・・・ 41
2. 神戸市ふれあいのまちづくり条例施行規則・・・・・・・・・・ 42
3. 神戸市立地域福祉センターの指定管理に関する要綱（抜粋）・・・・・・・・ 43
4. 協定書（例）（指定管理に関する協定書）・・・・・・・・・・ 46
5. ふれあいのまちづくり協議会標準規約（標準例）・・・・・・・・・・ 51
6. 地域福祉センター利用規程（標準例）・・・・・・・・・・ 55

神戸市ふれあいのまちづくり条例（抜粋）

（目的）

第1条 この条例は、ふれあいのまちづくり協議会（以下「協議会」という。）の組織及び活動、神戸市立地域福祉センター（以下「センター」という。）の設置及び管理その他ふれあいのまちづくり事業に関し必要な事項を定めることにより、地域福祉活動の推進を図り、もって神戸市民の福祉をまもる条例（昭和52年1月条例第62号）の理念の実現に寄与することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「ふれあいのまちづくり事業」とは、すべての市民が地域社会のふれあいの中で日常生活を送ることができるよう、市、事業者及び市民が協力して、地域福祉の向上を目指し、各種の福祉活動、交流活動等を展開することをいう。

（協議会）

第3条 協議会は、地域福祉の向上を図るため、地域福祉関係団体及び公共団体の代表者ならびに地域の住民により自主的に組織するものとする。

2 協議会は、センターその他の施設を活用し、地域福祉活動を実施するものとする。この場合において、市長は、協議会に対し必要な援助をすることができる。

（センターの設置）

第4条 第1条の目的を達成するため、ふれあいのまちづくり事業の拠点としてセンターを設置する。

2 センターの名称及び位置は、別表のとおりとする。

（入館の制限等）

第5条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、センターへの入館を拒絶し、又はセンターからの退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれのある者
- (1) 他人の危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれのある者
- (1) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれのある物又は動物を携帯する物
- (4) 施設を損傷し、又は滅失させるおそれのある者
- (5) センターの管理上支障があると認められる者
- (6) 前各号に掲げるもののほか、その利用が不相当と認められる者

（センターの管理）

第6条 市長は、第1条の目的が効果的に達成されるようセンターを管理しなければならない。

（指定管理者の指定等）

第7条 市長は、次に掲げるセンターの管理に関する業務をセンターの管理について地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定による市長の指定を受けたもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

- (1) センターの利用及びその制限に関する業務
 - (2) センターの維持管理に関する業務
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が定める業務
- 2 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他の規則で定める書類を市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、指定管理者の指定をし、又はその指定を取り消したときは、その旨を告示するものとする。
- 4 指定管理者に第1項の業務を行わせている場合における第5条及び前条の規定の適用については、第5条中「市長」とあるのは「第7条第1項に規定する指定管理者」と、前条中「市長」とあるのは「次条第1項に規定する指定管理者」とする。

（施行細目の委任）

第8条 センターの休館日、開館時間及び供用を開始する日その他この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

（平成2年3月31日規則第93号により、平成2年4月1日から施行する。）

神戸市ふれあいのまちづくり条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、神戸市ふれあいのまちづくり条例(平成2年3月条例第40号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請に係る書類)

第2条 条例第7条第2項の規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 指定申請書(団体の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名並びに担当者の氏名及び連絡先並びに条例第7条第1項に規定する指定管理者(以下単に「指定管理者」という。)の指定を受けたい旨を記載した書面をいう。)
- (2) 事業計画書
- (3) 神戸市立地域福祉センター(以下「センター」という。)の管理に関する業務の収支予算書
- (4) 定款又は寄附行為及び法人登記簿の謄本(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(休館日)

第3条 センターの休館日は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日
 - (3) 年末年始(12月28日から翌年1月5日まで)
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者がセンターの管理運営上必要があると認める日
- 2 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項各号(第4号を除く。)に掲げる日に開館することができる。

(開館時間)

第4条 センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

- 2 指定管理者は、センターの管理運営上特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項の開館時間を変更することができる。

(施行細目の委任)

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

(指定管理者不在等期間におけるセンターの管理に関する業務)

- 2 市長が指定管理者の指定を取り消し、指定管理者が解散し、その他指定管理者がいなくなった場合又は市長が指定管理者の業務の停止を命じた場合は、その時からその直後に指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了する時までの間(以下「指定管理者不在等期間」という。)における第3条第1項第4号及び第2項並びに第4条第2項の適用については、これらの規定中「指定管理者」とあるのは、「市長」とする。

指定管理者不在等期間におけるセンターの使用については、神戸市ふれあいのまちづくり条例施行規則の一部を改正する規則(平成17年3月規則第75号)による改正前の神戸市ふれあいのまちづくり条例施行規則第4条及び別記様式の規定の例による。

附 則(平成17年3月31日規則第75号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

この規則の施行の際現に指定管理者の指定等のための関係条例の整備に関する条例(平成16年7月条例第13号)附則第2項の規定によりなおその効力を有するものとされる同条例第24条の規定による改正前の神戸市ふれあいのまちづくり条例(平成2年3月条例第40号)第8条の規定により管理を委託している神戸市立地域福祉センターについては、この規則による改正前の神戸市ふれあいのまちづくり条例施行規則の規定は、神戸市ふれあいのまちづくり条例第7条第3項の規定による指定の日までの間、なおその効力を有する。

神戸市立地域福祉センターの指定管理に関する要綱（抜粋）

（平成 17 年 4 月 1 日保健福祉局長決定・最終改正平成 28 年 4 月 1 日）

（目的）

第 1 条 この要綱は、神戸市ふれあいのまちづくり条例（平成 2 年 3 月 31 日条例第 40 号、以下「条例」という）第 7 条の規定に基づき市長がふれあいのまちづくり協議会等（以下「協議会等」という。）を地域福祉センターの指定管理者として指定した後の管理業務開始に向けた諸手続等について必要な事項を定めるものとする。

（ふれあいのまちづくり協議会等）

第 2 条 この要綱に定める協議会等とは、条例第 1 条から第 3 条までに定める団体であり、市長に対し結成届（別記様式 1）を提出し、認められた団体をいう。

（地域福祉センター）

第 3 条 この要綱に定める地域福祉センターとは、条例第 4 条に定めるものをいう。

（経費）

第 4 条 市長は、予算の範囲内で地域福祉センターの光熱水費、小修繕及び備品消耗品等、その他管理運営、地域活動にかかる経費の一部につき、運営交付金として協議会等に支払うものとする。

- 2 運営交付金の月額は別表に定めるものとする。
- 3 運営交付金は、年額を会計年度当初に支払うものとする。

（協定）

第 5 条 市長は、協議会等が地域福祉センターの指定管理者を開始するにあたり、指定管理者との間に協定を締結する。

- 2 協定は協定書により行うものとする。
- 3 協定の期間は、指定管理者を指定する期間にわたり締結する。

（帳簿の備付け等）

第 6 条 協議会等は、管理運営等にかかる収支を明らかにした帳簿を備え、関係書類を保管しなければならない。

- 2 市長は必要があると認めるときは、帳簿、関係書類を調査し、報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

（決算報告）

第 7 条 協議会等は、毎年度終了後に、翌年度の 4 月末日までに市長に対し、決算報告を行うものとする。

（協議会等の名称変更）

第 8 条 協議会等は、その名称の変更があったときは、名称変更届出書（様式第 2 号）を市長に提出するものとする。

- 2 前項の協議会等の名称の変更については、変更後の協議会等が引き続き条例第 1 条から第 3 条までに定める団体でなければならない。

附 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表（積算基準）

経費区分	運営交付金
運営費 （当該年度の開館日数 に応じて支払う。）	当該年度の開館日数 120 日以上 180 日未満 月額 15,000 円以内 180 日以上 240 日未満 月額 20,000 円以内 240 日以上 月額 25,000 円以内
その他管理費 （管理運営物件の面積 に応じて支払う。）	管理運営物件の面積 運営交付金月額 ①100 m ² 未満 76,000 円以内（うち活動費 20,600 円） ②100 m ² 以上 150 m ² 未満 90,000 円以内（ “ ） ③150 m ² 以上 200 m ² 未満 97,400 円以内（ “ ） ④200 m ² 以上 250 m ² 未満 102,800 円以内（ “ ） ⑤250 m ² 以上 115,700 円以内（ “ ）
電話料	（一般加入電話） 月 額 3,100 円

- (1) 冷暖房費用の負担を要しない場合は、その他管理費を上記基準①～⑤の面積に応じて月額① 31,000 円、②31,600 円、③31,800 円、④32,000 円、⑤32,600 円減額する。
- (2) 別紙 1 の地域福祉センターについては、その他管理費の年額分から別紙 1 ①～⑪に記されている合計金額に①～⑦、⑨～⑪については 55,200 円、⑧については 48,000 円を加えた金額を控除し、会計年度当初に支払うものとする。
- (3) 新設や長期間の閉館など特別の事情のある地域福祉センターについては、市民参画推進局長が定める。

(別紙1)

学校コミュニティ等整備事業関連 (別表(積算基準)(3)関連)

(単位：円/年)

	センター名	電気代	ガス代	水道代	合計
①	鶴甲地域福祉センター	130,000	—	40,000	170,000
②	西高丸地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
③	鈴蘭台地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
④	妙法寺地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
⑤	東垂水地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
⑥	長田地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
⑦	北山地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
⑧	北五葉地域福祉センター	130,000	70,000	40,000	240,000
⑨	成徳地域福祉センター	130,000	—	—	130,000
⑩	名倉地域福祉センター	130,000	—	—	130,000
⑪	長田東地域福祉センター				600,000

協定書

神戸市（以下「甲」という。）と〇〇〇ふれあいのまちづくり協議会（以下「乙」という。）との間に、神戸市立〇〇〇地域福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営業務について、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 乙は、甲が神戸市ふれあいのまちづくり条例（平成2年3月31日条例第40号。以下「条例」という。）第2条に定めるふれあいのまちづくり事業を進めるため整備したセンターが、地域福祉活動の拠点として効果的に活用され、もって地域住民の福祉増進に寄与するため、甲の指定を受けて管理運営業務を行うものとする。

2 乙は、管理運営業務を行うにあたっては、条例及び神戸市ふれあいのまちづくり条例施行規則（平成2年3月31日規則第94号。以下「規則」という。）を遵守することとする。

（管理運営物件）

第2条 乙が管理運営を行う物件は、次のとおりとする。

（1）建物の表示

所在地	神戸市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
建物の名称	神戸市立〇〇〇地域福祉センター
種別	地域福祉センター
構造	〇〇造 〇〇建 〇〇〇㎡

（2）土地の表示

所在地	神戸市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇
地目	〇〇
地積	〇〇〇㎡

（3）備品器具等

（休館日）

第3条 センターの休館日は、次に掲げる日とする。

（1）〇曜日

（2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

（3）年末年始（12月28日から翌年1月5日まで）

（4）前3号に掲げるもののほか、乙がセンターの管理運営上必要があると認める日

2 乙は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項各号（第4号を除く）に掲げる日に開館することができる。

（開館時間）

第4条 センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 乙は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項の開館時間を変更することができる。

（福祉避難所開設時の利用制限）

第5条 災害時に甲がセンターを福祉避難所（要援護者用避難所）として開設・運営する期間においては、乙は通常の運営業務ができないものとする。

（利用の制限）

第6条 センターでは、次のような利用は認めない。

（1）個人的な専用利用

（2）営利目的の利用

（3）宗教活動又は政治活動のための利用

（4）公益を害し、又は風俗を乱すおそれのある利用

（5）建物又は附属物をき損するおそれのある利用

（6）前各号に定めるもののほか、その利用が不相当と認められるもの

（管理運営業務）

第7条 乙が、指定管理者としてセンターにおいて行う管理運営業務は、次のとおりとする。

（1）センター等を利用した地域福祉活動等に関する業務

（2）センターの利用及びその制限に関する業務

（3）センターの利用状況等の報告に関する業務

（4）センターの維持管理に関する業務

（5）その他センターの管理運営に関し必要と認められる業務

(善管注意義務)

第8条 乙は、この協定の趣旨に従い善良なる管理者としての注意をもって前条に定める業務を誠実に履行しなければならない。

(原状回復)

第9条 乙は、故意などにより第2条に定める物件に損傷を生じさせたとき、又はその指定の期間が終了したとき、並びにその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、センターを速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

(協定期間)

第10条 この協定書による管理運営期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

(経費及び協定の変更)

第11条 甲は、第7条に規定する業務の経費として年額〇〇〇、〇〇〇円を乙に支払うものとする。
2 第1項に定める経費は、第13条の検査合格後、甲があらかじめ指示する方法で精算を行うものとする。
3 前2項の規定にかかわらず、特別な事情により経費の額を変更すべき必要が生じたときは、この協定を変更するものとする。

(経費の支払い)

第12条 前条第1項に定める経費の額は、乙の請求に基づいて年度当初に支払うものとする。

(報告書等の提出、検査等)

第13条 乙は、年度終了後、速やかに第11条に定める経費について決算を行い、別に定める様式による事業報告書及び決算書を甲に提出し、その検査を受けなければならない。また、年度途中において指定を取り消されたときにおいても、その当該日までの間の事業報告書及び決算書を速やかに甲に提出しなければならない。

(帳簿類の整備)

第14条 乙は、管理に関する諸帳簿類を整備し、これを5年間保存しなければならない。ただし、次に掲げる物については、1年間の保存とすることができる。

- (1) 地域福祉センター使用簿(個人用)
- (2) 地域福祉センター使用簿(団体用)
- (3) 利用状況報告書
- (4) その他軽易な書類

(備品の管理)

第15条 乙は、業務の執行にあたり、甲が定める要領に基づきセンターの備品を管理しなければならない。

2 甲が購入したセンターの備品及び第11条第1項に定める経費で購入したセンターの備品は、甲に帰属するものとする。

(個人情報の保護)

第16条 乙は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。指定の期間が終了し、又は指定が取り消された後も、また同様とする。

2 乙は、この協定による事務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(情報の公開)

第17条 乙は、センターの管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

(指定の取消し等)

第18条 甲は、乙がこの協定に違反したとき、又はセンターの管理運営業務の目的に照らし事務の運営が不相当であると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部を停止し、第11条に定める経費の返還を命じることができるものとする。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において乙に損害が生じても、甲はその賠償の責を負わない。

(業務報告の聴取等)

第19条 甲は、センターの管理運営の適正を期するため、乙に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(リスク分担)

第20条 甲と乙とのリスクの分担は、別紙「リスク分担表」のとおりとする。

(疑義の解明等)

第21条 この協定に定めのない事項又は疑義若しくは不測の事情が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、甲乙各自その1通を保有する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

甲 神戸市

協定担当者 〇〇区長 〇〇 〇〇 印

神戸市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

乙 〇〇〇ふれあいのまちづくり協議会

委員長 〇 〇 〇 〇 印

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による事務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を、正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、個人情報を取り扱う協議会委員が在任中及び退任後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前項の規定はこの協定期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3条 乙は、この協定による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(第三者への委託等の禁止又は制限)

第4条 乙は、この協定による事務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、この協定による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を、甲の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による事務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告事務)

第7条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(検査等の実施)

第8条 甲は、乙がこの協定による事務を処理するに当たって取り扱っている個人情報の取り扱い状況について、必要があるときは、乙に対して報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(協定解除及び損害賠償)

第9条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(別紙)

リスク分担表

神戸市と指定管理者のリスク分担については、下記の通りとする。

項 目		リスク分担		備 考
		神戸市	指定 管理者	
法令、 制度等 の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令、制度の新設または変更または廃止	協議事項		国、市のガイドライン、要綱、要領を含む
不 可 抗 力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市や指定管理者の責めに帰す事が出来ない自然的又は人的な現象）による損害等	協議事項		
税 制	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○		消費税率の変更等
物 価 変 動	指定管理者が行う管理運営に支障を及ぼす急激な物価変動、インフレ、デフレによるコスト変動	○		
施 設	地域福祉センター施設(市の財産であるもの)に関する大規模修繕	○		その他小規模修繕等は協議事項
A E D	神戸市が設置している AED（自動体外式除細動器）に関すること	○		（簡易な日常点検は指定管理者で行うものとする。）
その他	上記に該当しないこと	協議事項		当該リスクを最もよく管理することができる者がリスクを分担することを基本とし、市と指定管理者の協議により決定する。指定管理者が分担することが適切でないリスクについては、市が分担するものとする。

ふれあいのまちづくり協議会標準規約（標準例）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規約は、〇〇地区住民の地域福祉活動の拠点となる〇〇地域福祉センターやその他地域施設等を有効に活用して、地域の自主的な福祉活動を実施・推進するために設置する〇〇ふれあいのまちづくり協議会（以下「協議会」という。）の組織及び活動内容について必要な事項を定めるものとする。

（対象地域）

第2条 協議会の活動地域は、〇〇〇〇とする。

（事務所）

第3条 協議会の事務所は〇〇地域福祉センターに置く。

（協議会の組織）

第4条 協議会は、おおむね第2条で定める区域内の福祉関係団体、公共的団体またはボランティアグループから選出された者等住民の代表（以下「委員」という。）により組織する。

- 2 協議会は、委員〇〇名程度（〇〇名以上〇〇名以下）で組織する。
- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 4 欠員を生じて補充した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（活動）

第5条 協議会は、第1条の目的を達成するために、次に掲げる事項を協議し、実施する。

- (1) 地域福祉活動の内容の決定と実施に関する事項
- (2) 〇〇地域福祉センターの管理運営に関する事項
- (3) 〇〇地域福祉センターの活用に関する事項
- (4) 協議会の活動や行事の広報に関する事項
- (5) 他地域との交流に関する事項
- (6) その他協議会の目的達成のために必要と認められる事項

第2章 役員

（役員）

第6条 協議会は、委員の中から次の役員を選任する。

- (1) 委員長 1名
 - (2) 副委員長 〇名
 - (3) 会計 1名
 - (4) 書記 〇名
 - (5) 各部会の部長 〇名
- 2 協議会は、委員以外から監事2名を選任しなければならない。

（役員を選任）

第7条 委員長は、総会において選任する。

- 2 副委員長、会計、書記、監事及び各部会の部長は、委員長が推薦し、総会で承認を得る。
- 3 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

（役員及び監事の職務）

第8条 委員長は、協議会を代表し、会務を統括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指定した順序によって、その職務を代行する。
- 3 会計は、協議会の運営に伴う経理事務、予算書・決算書の作成を担当する。
- 4 書記は、協議会の運営に関する各種の事務及び利用状況報告書の提出、事業計画書、事業報告書の作成を担当する。

- 5 監事は、次の職務を行う。
- (1) 会計の状況を監査すること
 - (2) 業務執行の状況を監査すること
 - (3) 会計及び業務執行について協議会の会議で意見を述べること

(役員任期)

- 第9条 役員任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 2 欠員に伴う補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 役員が交代したときは、前任の役員は後任の役員にその業務を引き継ぐものとする。

(顧問)

- 第10条 協議会に顧問を置くことができる。
- 2 顧問は、総会に諮り委員長が委嘱する。
 - 3 顧問は、協議会の目的達成のため、必要な助言を行うことができる。

第3章 管理責任者

(管理責任者)

- 第11条 ○○地域福祉センターの管理運営のため、委員長は、次の責任者を選出する。各責任者は、兼務することができる。
- (1) 戸締管理責任者
 - (2) 防火管理者・火元管理責任者
 - (3) 利用事務責任者
 - (4) 備品管理責任者

第4章 会議等

(会議)

- 第12条 協議会の会議は総会と定例会（役員会）とする。

(総会の開催)

- 第13条 毎年○月に定例総会を開催するほか、必要に応じて臨時総会を開催する。
- 2 ○名以上の委員が、総会に付す議題を示して総会の開催を要請したときは、委員長は総会を招集しなければならない。

(総会の議決事項)

- 第14条 総会は、協議会の最高議決機関であり、次に掲げる事項を審議し議決する。
- (1) 協議会の活動方針
 - (2) 予算及び事業計画、決算及び事業報告に関する事項
 - (3) 委員長の選任及び委員長に推薦された副委員長、会計、書記、監事、各部会の部長の承認に関する事項並びに役員解任に関する事項
 - (4) 部会の設置に関する事項
 - (5) 規約及び地域福祉センター利用規定の変更に関する事項
 - (6) その他、会務上重要な事項

(総会の構成)

- 第15条 総会は、全委員をもって構成する。
- 2 協議会は、必要に応じて委員以外の者の参加を認めることができる。また、第2条に定める地域の住民（以下「住民」という。）が出席を希望した場合、協議会は支障のない限りこれに応じなければならない。

(総会の招集)

- 第16条 総会は、委員長が招集し、開催する。
- 2 総会を招集するときは、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を示して、文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第17条 総会の議長は、その総会に出席した委員の中から互選により選出する。

(総会の定足数)

第18条 総会は委員の過半数の出席で成立する。ただし、署名押印のある委任状又は議決権行使書面を提出した委員は、出席者とみなす。

(総会の議決)

第19条 総会においては、第16条第2項の規定により、あらかじめ通知をした事項についてのみ決議できる。

2 総会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の議事録)

第20条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成する。

(1) 日時及び場所

(2) 委員の現在数及び出席者数(委任状又は議決権行使書面を提出した委員を含む。)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録は、議長及びその総会において選任された議長と議事録署名人2人以上が署名押印するものとする。

3 住民が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(定例会(役員会))

第21条 定例会(役員会)は、総会の決議に従い協議会を運営するための執行機関であり、協議会の活動内容や行事等の協議、一任された案件等の審議、総会に提案する事項の検討などを行う。

2 定例会(役員会)は、原則として月1回開催するものとする。

3 定例会(役員会)は、委員長が招集し、開催する。

4 定例会(役員会)は、全委員(役員)をもって構成する。

5 定例会(役員会)は、その構成人数の過半数の出席をもって成立する。

6 定例会(総会)の議長は、委員長がこれにあたる。

7 定例会(役員会)は、この規約及び予算書、事業計画書に明文のない事項であっても、やむを得ず事業執行上必要があるときは、審議、決議し、これを実行することができる。ただし、直近の総会において承認を得なければならない。

8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。ただし、前項の議事については、出席した委員の3分の2以上の賛成をもって決するものとする。

第5章 部会

(部会の設置)

第22条 協議会は、ふれあいのまちづくりを推進するため、総会の議決により、専門的な事項について活動を行う部会を設置することができる。

(部会の種類及び事業)

第23条 部会は次のとおりとし、それぞれ当該各号に定める活動を行う。

(1) 施設管理部会 地域福祉センターの管理運営に関すること

(2) 広報調査部会 協議会活動の広報に関すること

(3) 福祉対策部会 地域福祉活動の企画・実施に関すること

(4) 事業運営部会 交流活動の企画・実施に関すること

(5) 防災防犯部会 防災活動や防犯活動の企画・実施に関すること

- (6) 環境部会 環境活動の企画・実施に関すること
- (7) ○○○○部会 (その他協議会で必要と認めるもの)

(部長及び副部長)

第24条 各部会に、部長1名、副部長○名を置く。

(2 副部長は、部長が指名する。)

(部会の会議)

第25条 各部長は、必要に応じ部会を招集し、議長を担う。部長に事故があるとき、又は部長が欠けたときは、部長があらかじめ指定した順序によって、副部長がその職務を代行する。

2 各部長は、各部会の活動について会議で報告を行う。

第6章 事業及び会計

(会計年度)

第26条 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

第27条 書記は、当該会計年度に実施する福祉活動、交流活動等を示した事業計画書を作成する。

2 会計は、当該会計年度の一切の収入及び支出を明らかにした予算書を作成する。

3 前2項に定める事業計画書及び予算書は総会で議決を得なければならない。

(事業報告及び決算)

第28条 書記は、会計年度終了後、速やかに、当該会計年度に実施した福祉活動、交流活動等を示した事業報告書を作成する。

2 会計は、会計年度終了後、速やかに、当該会計年度の一切の収入及び支出を明らかにした決算書を作成し、監事の監査を受けなければならない。

3 前2項に定める事業報告書及び監事の意見を付した決算書は、総会で承認を得なければならない。

(会計帳簿の整備及び公開)

第29条 協議会は、会計の透明性を確保するため、会計に関する帳簿を整備する。住民から閲覧の請求があった時は、正当な理由がない限り、これを閲覧させなければならない。

(活動報告)

第30条 協議会は、会計年度終了後、速やかに、当該年度の活動報告を、決算書を添えて神戸市に行うものとする。

(附則)

1 この規約は、平成○○年○月○日より施行する。

(2 第4条の規定にかかわらず、設立当初の委員の任期は、平成○○年3月31日までとする。)

3 この規約の施行に際し、地域福祉センターの管理運営に関して必要な事項は、別に定める。

地域福祉センター標準利用規程（標準例）

（目的）

第1条 この規程は、〇〇ふれあいのまちづくり協議会（以下「協議会」という。）が神戸市より指定管理者の指定を受けた〇〇地域福祉センター（以下「センター」という。）の利用について、必要な事項を定める。

（施設）

第2条 センターは、地域の福祉活動・交流活動のための機能を備えるものとする。

（開館時間及び休館日）

第3条 センターの開館日における開館時間は、次のとおりとする。

（1）通常の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

（2）時間外開館時間は、午後5時から午後9時までとする。

2 センターの休館日は、次の各号に掲げる日とする。

（1）日曜日

（2）国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日

（3）年末年始（12月28日から翌年1月5日まで）

3 協議会は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず開館し、又は休館することができる。

（利用申し込み）

第4条 センターを利用するときは、利用責任者を定め、利用申込書に必要な事項を記入し、協議会が定める日までに申請し、その承認を得るものとする。

（利用の制限）

第5条 センターの利用目的が、次の各号の一に該当するときは、その利用を制限する。

（1）個人的な専用利用

（2）営利目的の利用

（3）宗教活動又は政治活動のための利用

（4）公益を害し、又は風俗を乱すおそれのある利用

（5）建物又は、附属物を損傷するおそれのある利用

（6）前各号に掲げるもののほか協議会が不相当と認める利用

（利用者の義務）

第6条 センターの利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

（1）建物及び付属物を傷つけないように注意すること

（2）器具、備品等を大切に扱うこと

（3）火気の取り扱いは、特に注意すること

（4）騒音等により周辺住民に迷惑をかけること

（5）利用後は、電気のスィッチを切り、水道の蛇口を閉め、ガスの元栓を閉じること

（6）利用後は、整理、清掃し、ゴミ等は利用者で処分すること

（7）利用責任者は、利用後速やかに協議会の定める鍵の保管者に鍵を返還すること

（鍵の保管）

第7条 協議会は、鍵の保管者を別途定めるものとする。

2 センターを利用する利用責任者は、利用当日に協議会に利用承認書を提示し受け取り、返還するまで責任をもって保管しなければならない。

（利用者の賠償責任）

第8条 センターの利用者は、自己の責めに帰すべき事由により、建物又は附属物等を破損または汚損したときは、自己の責任により、速やかに原状に復するか、若しくは修繕費等の費用を賠償しなければならない。

（その他）

第9条 この規定に定めるもののほか、センターの利用について必要な事項は、協議会で定めるものとする。