

## コミュニティ協議会の主な事務

### ■ 指定管理業務に関する事務

No.	時期	テーマ	内容
1	3～4月	事業	事業報告・事業計画の作成
2	3～4月	指定管理	指定管理者制度に関する協定書のやりとり
3	3～4月	会計	補助金の請求（補助金の決算・予算資料の作成）
4	3～4月	会計	管理運営委託費（窓口手当・修繕料）の決算・清算
5	3～4月	指定管理	施設利用状況調査（部屋の使用人数などの調査）
6	協議会ごと	指定管理	臨時休館の申請
7	夏	予算	次年度予算要求書の提出（新規または増額希望のみ） （事業費、備品費、パソコン購入費、改修費）
8	年1回	雑務	・公共施設防火管理体制点検調査 ・行政財産使用に関する書類手続き（自動販売機の設置など） ・粗大ごみの処分希望調査
9	月2回	市からの依頼	市から送付するチラシやポスターの配架・掲示
10	随時	建物の管理	施設の軽微な修繕における業者との調整（5万円以下のもの）
11	随時	建物の管理	市が契約する定期清掃、各種点検などの実施日程の確認

### ■ 武蔵野市コミュニティ研究連絡会に関する事務

No.	時期	テーマ	内容
12	毎月	会議	会議への出席 コミュニティ研究連絡会定例会…8月を除く毎月／2名 代表者会議…4月を除く偶数月／代表のみ
13	年5回	研修	研連主催の研修への参加（2～3名） （例）運営委員研修、窓口研修、広報研修、管外研修 等
14	年5回	参加者とりまとめ	研修や交流会への参加者とりまとめ
15	随時	評価	・自己点検評価のとりまとめ ・コミュニティ評価委員会への協力

### ■ 協議会の活動

No.	時期	テーマ	内容
16	3～4月	住民総会	住民総会の資料作成
17	協議会ごと	事業	事業の実施
18	毎月	運営	運営委員会や窓口会議の開催（資料作成など）
19	協議会ごと	広報	コミセンだよりの作成・市への印刷依頼、市報への掲載依頼
20	協議会ごと	広報	協議会独自のウェブサイトの更新
21	毎月末	管理	書類管理（綴じ込みや廃棄）
22	毎月	運営	窓口当番のシフト作成
23	毎月	会計	窓口手当の配分（窓口担当者への支払い）

### ■ その他

No.	時期	テーマ	内容
24	6～7月	社協からの依頼	市民社会福祉協議会の会費の受付窓口
25	10～11月	社協からの依頼	市民社会福祉協議会 赤い羽根共同募金の募金箱の設置
26	月2回	ごみ総合対策課からの依頼	むさしのエコポ（リユース掲示板）のファイル管理
27	随時	ごみ総合対策課からの依頼	ボランティア袋、危険ごみ袋の提供
28	月2回	ごみ総合対策課からの依頼	資源物の回収（ごみ総合対策課との書類手続きなど）
29	随時	地域団体	地域団体（近隣学校など）の会議への出席