

公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター役職員の職務及び権限に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における役員及び職員が遂行する基本的な職務及び職務権限を定め、その責任の明確化と、効率的な業務の執行を図ることを目的とする。

(理事会の専権事項)

第2条 法令により理事に委任できない事項及び理事会審議事項は、理事会において決定する。

(代理理事)

第3条 前項以外の業務執行に関する決定は、代表理事である会長（以下「会長」という。）が行うものとする。

(権限の委任)

第4条 会長は、事項及び範囲を定めて、その決定を役職員に委任することができる。

(随時代行)

第5条 前条により決定を行うものが不在であり、かつ至急に決定する必要があるときは、決定権者が予め指定した者に代行させることができる。

2 前項の場合で、代行する者も不在のときは、会長が決定する。

(役職員の職務)

第6条 役職員が主管する職務は、概ね次条以降に掲げるとおりとする。

(会長)

第7条 会長は、業務執行の最高責任者としてセンターを代表し、その業務を統括する。

2 会長の職務及び権限は概ね次のとおりとする。

- (1) センターの事業計画の策定及び実施方針に関すること。
- (2) 予算案及び補正案に関すること。
- (3) 決算に関すること。
- (4) 総会及び理事会の招集その他重要な会議に関すること。
- (5) 定款、規定等の整備に関すること。
- (6) 監督官庁に対する重要事項の許可、承認の申請、届出、報告等に関すること。
- (7) 自治体及び関係団体との協定及び協議に関すること。
- (8) 一件の予定価格が100万円以上の契約の締結に関すること。
- (9) 50万円以上の前払金、仮払金等支出を行うこと。
- (10) 100万円以上の契約代金の請求及び支払を行うこと。
- (11) 組織の整備に関すること。
- (12) 人事制度、給与制度の整備に関すること。
- (13) 職員の任免、休職、復職、異動等の発令を行うこと。

- (14) 職員の昇給、昇格及び昇任に関する事。
- (15) 職員の表彰、懲戒処分に関する事。
- (16) 役員の報酬の支給に関する事。
- (17) 役員の費用弁償に関する事。
- (18) 常務理事の出張命令、休暇の承認に関する事。
- (19) 常務理事の通勤、扶養、住居の承認に関する事。
- (20) 財産の取得、賃貸借及び処分を行う事（理事会で決定する者を除く）。
- (21) 重要な契約の締結に関する事。
- (22) 重要な業務の委託又は受託に関する事。
- (23) 多額の支出に関する事。
- (24) 取引金融機関の決定又は変更に関する事。
- (25) 事業資金の借入又は償還に関する事。
- (26) 基金に関する事。
- (27) 訴訟行為、損害賠償に関する事。
- (28) 労働契約に関する事。
- (29) 登記に関する事。
- (30) 寄付の受入に関する事。
- (31) その他、センターの重要な事項に関する事。

(副会長)

第8条 副会長の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、センターの業務を執行する。
- (2) 会長に事故あるとき又は欠けたときは、会長に代わりにセンターの業務を統括し執行する。

(常務理事の職務)

第9条 常務理事の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、センターの業務を執行する。
- (2) 会長又は副会長に事故あるとき又は欠けたときは、その業務執行を代って行う。
- (3) 事業計画の立案及び予算の編成に関する事。
- (4) 方針の決定しているセンターの事務の執行に関する事。
- (5) 情報公開に関する事。
- (6) 補助金及び貸付金に関する事。
- (7) 一件の予定価格が50万円以上100万円未満の契約の締結に関する事。
- (8) 10万円以上50万円未満の前払金、仮払金等支出を行う事。
- (9) 50万円以上100万円未満の契約代金の請求及び支払を行う事。
- (10) 総会、理事会の運営に関する事。
- (11) 高齢者の就業についての情報の収集及び提供に関する事。
- (12) 事務局長の出張命令、休暇の承認、管理職員勤務命令に関する事。
- (13) 事務局長の給与の支給に関する事（通勤、扶養、住居の届出確認及び手当の支給認定を含む。）
- (14) その他前各号に準ずる事項に関する事。

(業務執行理事の職務)

第10条 業務執行理事の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長及び副会長の命を受けて、担当するセンターの業務を執行する。
- (2) 普及・啓発・広報に関すること。
- (3) 安全・適性就業推進事業全般に関すること。
- (4) 仕事の開拓・開発及び独自事業の企画、推進に関すること。
- (5) 事業に係る調査・研究に関すること。
- (6) 福祉・家事援助サービス事業全般に関すること。
- (7) その他、前各号に準ずる事項に関すること。

(事務局長の責務)

第11条 事務局長は、理事会、会長、副会長、常務理事及び業務執行理事の命に従い事務局を統括し、次の職務を行う。

- (1) 収入・支出予算の執行に関すること。
- (2) 職員給与の支給に関すること(通勤、扶養、住居の届出確認及び手当の支給認定を含む)
- (3) 職員(嘱託・臨時職員を含む)の出張命令、休暇の承認、時間外勤務命令に関すること。
- (4) 職員の育児休業、育児短時間勤務、部分休業及び介護休暇の承認に関すること。
- (5) 職員の研修に関すること。
- (6) 職員の安全・衛生に関すること。
- (7) 防災管理に関すること。
- (8) 職員の福利厚生に関すること。
- (9) 嘱託職員の任免及び臨時職員の雇用に関すること。
- (10) 事業実績に関すること。
- (11) 重要な事項に関する報告等に関すること。
- (12) 職員(嘱託職員、臨時職員を含む)の事務分掌に関すること。
- (13) 会費の徴収に関すること。
- (14) 会員の入会促進と入退会事務に関すること。
- (15) 慶弔費の執行に関すること。
- (16) 会員の就業に伴う発注者に対する請求及び配分金の支払いを行うこと。
- (17) 会計経理、庶務、物品資材の購入及び管理に関すること。
- (18) 一件の予定価格が50万円未満の契約の締結に関すること。
- (19) 10万円未満の前払金、仮払金等の支出を行うこと。
- (20) 50万円未満の契約代金の請求及び支払を行うこと。
- (21) 書類、各種帳簿等の管理及び保存に関すること。
- (22) 情報処理システムの管理に関すること。
- (23) 事業に係る統計に関すること。
- (24) 関係行政機関及び関係諸団体等との連絡、調整及び調査資料の作成・報告に関すること。
- (25) その他、定例的な事項に関すること。

(事務局長代理の職務)

第12条 事務局長代理は事務局長を補佐し、事務局を統括して、次の職務を行う。

- (1) 事務局職員の業務上の指導及び監督に関すること。
- (2) 事務局職員の事務分担に関すること。

- (3) 事務局長の命を受け、事務をつかさどり、職員を指揮監督する。
- (4) 事務局長の補佐し、事務局長不在の際等には、その代理をする。
- (5) 事務局長の命を受け、業務間の調整を行う。
- (6) 事務局長の命を受け、業務目標の達成に向けて、あらゆる事態を想定しながら、時宜にかなった判断を行い、部下に指示する。
- (7) 事務の進行管理を行う。
- (8) センターの環境を適切にとらえ、困難な状況下でも自ら先頭に立ち、改革に向けた強い意志と実行力を持って取り組む。
- (9) 職員に成長する機会を与えつつ、組織力を発揮して職場を運営する。

(主任及びその他職員の職務)

第14条 主任及びその他の職員は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

1 主任の職務

- (1) 職場の課題を発見し、改善の提案や取り組みを行う。
- (2) 中堅職員として職員の先頭に立って職務を行うとともに、後輩職員に知識・経験を伝え、助言する。

2 主事及びその他の職員の職務

- (1) 事務を正確、確実に処理する。
- (2) 事務の問題点を見出し、改善の提案を行う。
- (3) 積極的に職務を行うとともに、後輩職員に知識・経験を伝え、助言する。

(改 廃)

第15条 この規程は、理事会において改廃する。

(補 則)

第16条 役職員への決定の委任について必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。