第１　コミュニティセンターの概要

１　コミュニティ活動とは

コミュニティ【Ｃｏｍｍｕｎｉｔｙ（英）】は、地域社会や共同生活体などと訳されている。これは、私たちが営む社会生活のなかで、もっとも身近な近隣地域での生活を取り巻く、基本的な社会単位ととらえることができる。

私たちをとり巻く社会は急速に変化し、環境問題をはじめとして少子・高齢化問題や地域連帯感の希薄化など、個人の力では解決することが困難な多くの課題を抱えている。

これらの課題を解決し住み良い社会を築いていくためには、地域のコミュニティを基本として、そこに暮らす人達や各種団体が、日常生活の中で世代や組織の枠を超えて交流を深め、助け合いに満ちた地域社会と豊かで潤いのある生活の実現を共通目標に、積極的に力を合わせていくことが重要である。

「コミュニティ活動」は、この共通目標を達成しようとする活動全般を指し、大変多岐にわたるものだが、主な活動としては以下のものがある。

- 生活環境の美化、美観の維持等を目的とする活動
- 健康の管理及び増進を目的とする活動
- 交通安全、防犯、防災その他の生活の安全確保及び維持を目的とする活動
- 祭り、運動会その他の地域住民の交流を目的とする活動
- 文化及び生涯学習に関する活動
- 体育、レクリエーションに関する活動
- 社会福祉の増進を目的とする活動
- まちの緑化推進を目的とする活動
- 青少年の健全育成を目的とする活動
- その他、コミュニティ推進の理念のもとに行われる各種活動

２　長岡市のめざすコミュニティ（コミュニティ活動推進の目的）

長岡市においては、生涯学習活動を支援し、児童及び青少年の健全育成を図り、並びに地域住民の社会福祉の増進を図るための事業を実施することにより、住民の地域活動への参加を促し、地域の豊かな人間関係の形成や地域意識の向上等、「地域コミュニティの基盤形成」を地区単位で行っていくものである。

そして、最終的には「自分たちでできることは自分たちで行う」という住民自治（住民主体のまちづくり）の考え方を、地域住民に浸透・定着させていくものである。

３　コミュニティセンターの位置付け

コミュニティ活動を積極的に進めるためには、住民の自主性と連帯に基づく地域課題への取り組みが必要不可欠であるが、住民のコミュニティ意識の啓発や各種活動への積極的な参加を促すことができるような体制づくり・システムづくりを確立していく必要がある。

コミュニティセンターは、コミュニティ活動を総合的に推進・支援するための、地域におけるコミュニティづくりの基幹施設として位置付けられる。

４　コミュニティ活動推進組織

地域には、特定の目的ごとに活動する団体があり、それぞれの目標に向かって活動が行われているが、コミュニティ活動の推進と地域発展のためには、各団体の個別活動が充実するだけでは不十分であり、「どのような地域社会を築いていくのか」という目指すべき地域目標を話し合っていく必要がある。

「コミュニティ活動推進組織」は、地域住民全体の意見の集約と交換の場として、また、地域全体でコミュニティ活動の推進に取り組むために組織される団体であり、実質的なコミュニティ運営母体となる団体である。

推進組織の結成にあたっては、地域における既存活動団体が基盤となるが、団体相互の活動状況を見直し、必要に応じて再編等を行う必要がある。

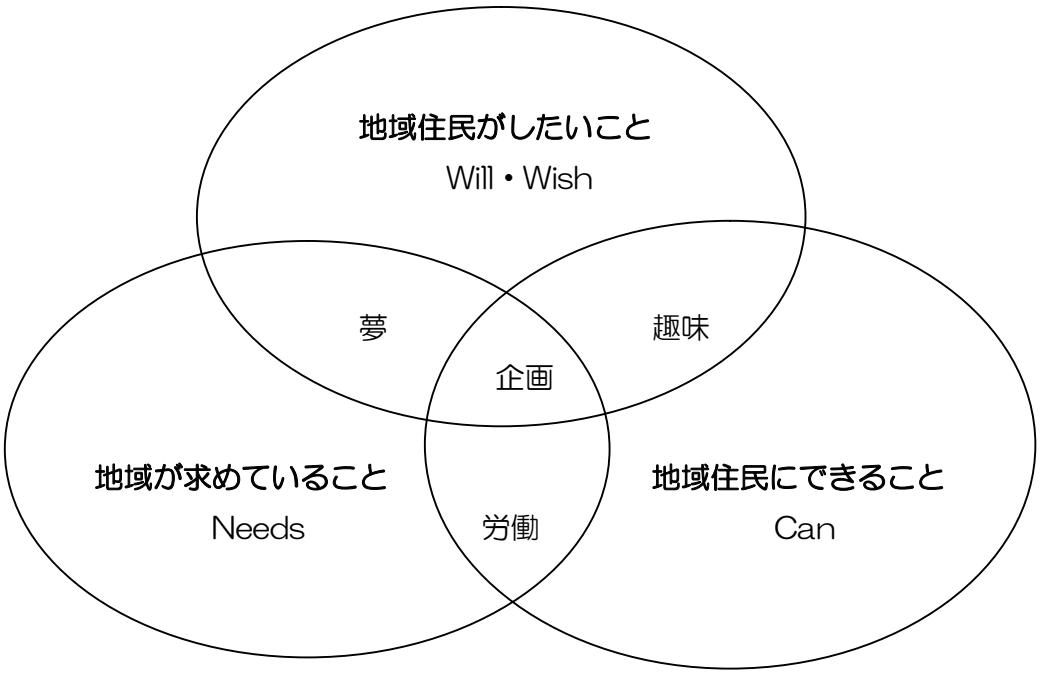
（１）コミュニティ活動推進組織の役割

①　年間及び中長期的なコミュニティ事業計画の立案
②　事業実施に伴う協力・指導
③　コミュニティ関連組織との連絡等

（２）コミュニティ活動推進組織の構成例

①　町内会長
②　社会福祉関係の代表者（民生委員、児童委員、地区福祉会等）
③　老人クラブの代表
④　青少年健全育成会、子ども会の代表
⑤　体育推進委員会の代表
⑥　小学校、中学校ＰＴＡの代表
⑦　保健委員会の代表
⑧　その他の各種団体の代表

【コミュニティ活動の概念図】



コミュニティ活動、言い換えると「人と人とのつながりが機能するまちづくり（地域づくり）」は上記の要素で成り立っている。

夢　：すぐに実現可能なものではないが、こうありたいという理想の状態
（コミュニティビジネスを立ち上げたいといった夢など）

趣　味：特定のテーマに関心があり、かつ自分たちにできる活動
（地域サークル・NPO など）

労　働：生活するうえで必然にせまられる労務の提供など
（町内会での側溝の清掃や害虫駆除や消防団の活動など）

企　画：様々な立場や利害関係を調整したうえでの民主的かつ建設的な活動
（コミュニティ協議会（コミセン）の活動など）

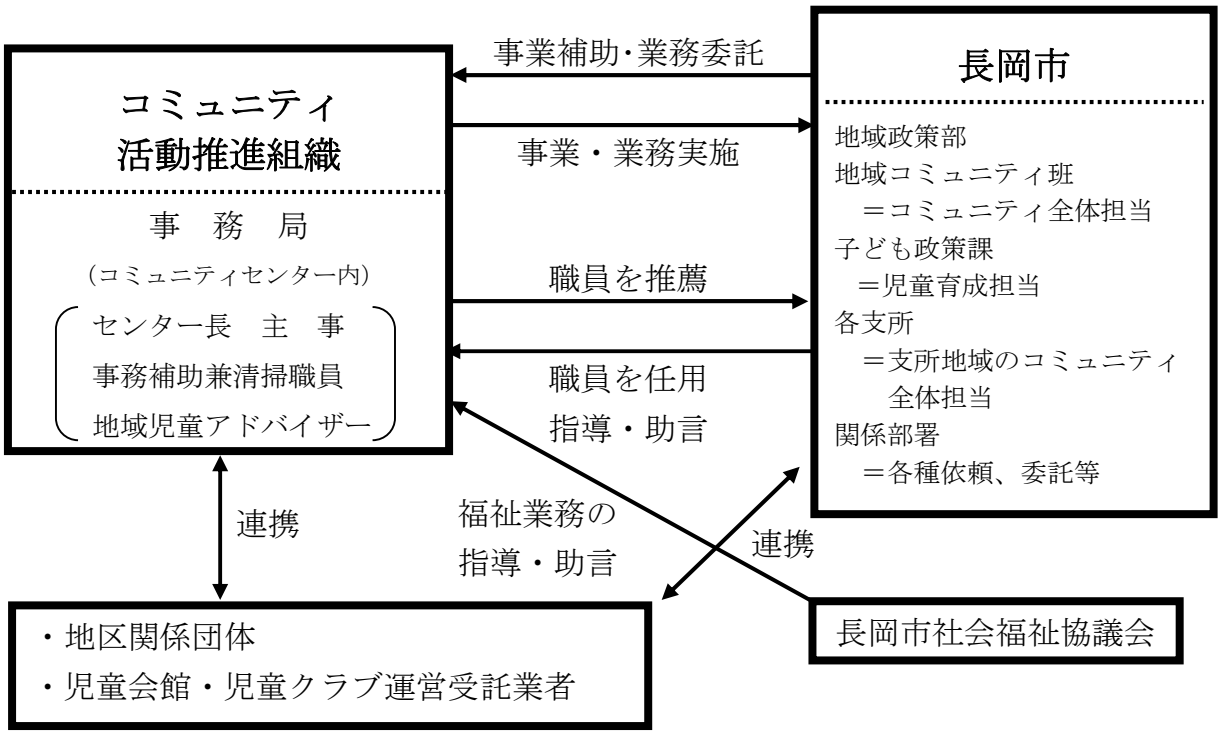
５　コミュニティ活動推進のための取り組み

地域コミュニティ活動の推進には、地域と行政がそれぞれの役割（責任）をもって、お互いに補完しあうような取り組みが不可欠である。

地　域（住　民）	行　政
・コミュニティ活動推進組織の結成 ・コミュニティ活動の実践 ・地域における人材の育成、活用 ・コミュニティ活動推進組織が主催する事業の運営	・生涯学習活動の啓発（支援） ・コミュニティ施策の総合調整 ・コミュニティ活動の支援（職員配置と財政補助） ・コミュニティセンターの管理（施設の管理） ・コミュニティセンターの整備（施設建設等）

第２　コミュニティセンターの運営

１　コミュニティセンター運営体制



※児童会館・児童クラブとは

児童会館は、遊具やゲーム、図書などが揃い、児童が自由に利用できる「遊びの場」。利用票に記入すれば、開館時間内（10:00-17:30）いつでも利用可。

児童クラブは、登録制で、放課後帰宅しても保護者等が就労などで子どもの見守りができない家庭の小学生を対象とした「生活の場」。

２　コミュニティセンターの職員及び職務内容

コミュニティ活動推進組織が取り組む地域活動において、事務局として地域性や住民ニーズを踏まえた事業運営を目指す。

各職員の基本的な職務内容は、以下のとおりであるが、各地区の事情により互いの事務を補い合いながらコミュニティセンターの円滑な運営に努めること。

（１）センター長及び分館長

①　コミュニティセンター事務局を代表しコミュニティ活動の推進に努めること。
②　各種コミュニティ事業の運営及びその他の事務を統括すること。
③　事務局職員を指揮監督すること。
④　地域関係団体との連携に関すること。

（２）地域児童アドバイザー

①　児童会館・児童クラブの運営について、地域や受託業者と連携・協力・相談に応じること。
②　学校及び地域関係団体、保護者との連絡調整の補助に関すること。

③　受託業者への引継ぎ支援に関すること。

（3）センター主事

①　各種コミュニティ事業の企画運営に関すること。

○　学習活動に関すること。

・　講座、集会等の企画運営に関すること。　等

○　福祉サービス事業に関すること。

・　地区福祉サービス事業の企画運営に関すること。

・　地区住民の福祉に関する相談の対応に関すること。

・　社会福祉協議会、地区福祉関係団体等との連絡調整に関すること。

・　ボランティアの調整に関すること。　等

○　青少年育成事業に関すること。

○　その他コミュニティ活動推進組織が取り組む事業に関すること。

②　一般事務に関すること。

○　補助金・委託料等の予算、経理事務に関
すること。

○　貸館受付事務及び利用統計事務に関すること。

○　その他庶務事務に関すること。

③　関係団体・グループ等の連絡調整及び育成に関すること。

④　調査研究及び調査統計に関すること。

⑤　広報に関すること。

⑥　行政機関との連絡調整に関すること。

⑦　コミュニティセンターの管理運営に関すること。

（4）事務補助兼清掃職員

事務補助及び施設の清掃業務

3　コミュニティセンター職員の服務

（1）所属長の指揮監督を受け、その職務上の命令に従うこと。

（2）公務員としての信用を傷つけ、又は市の不名誉となるような行為をしないこと。

（3）職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。その職を退いた後も、また、同様とすること。

４　コミュニティセンター職員等の任用

（１）各職員の勤務条件

①　センター長等の勤務条件表

項　目	概　　要
職種	センター長・分館長（会計年度任用職員） センター長兼地域児童アドバイザー（会計年度任用職員） こしじコミュニティ推進会議事務局長（会計年度任用職員）
職務内容	コミュニティセンターまたは分館の事務局長として、事業の運営と事務を総括する。 地域児童アドバイザーを兼務する場合は、児童会館・児童クラブの運営について、地域や受託業者と連携・協力・相談に応じること。
任用期間	1 年間とし、公務上の必要に応じて更新が可能である。
報酬額	【センター長・分館長】 119,214 円／月（年額 1,430,568 円） 【地域児童ｱﾄﾞﾊﾞｲｻﾞｰ兼務の場合】 145,935 円／月（年額 1,751,220 円） ※こしじコミュニティ協議会事務局長は、119,214 円／月
通勤手当	・通勤距離が片道２㎞以上の場合に、通勤距離（片道）に応じた額を支給支給（徒歩で通勤する場合は支給対象外）
報酬支払日	長岡市職員の給与支払日 （原則として毎月 21 日…金融機関休業日の場合は前日）
勤務時間	【センター長・分館長・事務局長】原則 9 時から 13 時 【地域児童ｱﾄﾞﾊﾞｲｻﾞｰ兼務】原則 9 時から 15 時まで（１時間の休憩含む） ・土日祝日及び夜間の業務は、適宜振替勤務で対応
その他	・社会保険等（健康保険・厚生年金）の加入用件を満たす場合、加入する。雇用保険・労災保険（公務上及び通勤上の災害については、労働者災害補償保険法により補償）に加入する。 ・業務上、私有車を使用する場合がある。（別途登録手続きが必要）

②　地域児童アドバイザー（単独）の勤務条件表

項　目	概　　要
職種	地域児童アドバイザー（会計年度任用職員）
職務内容	児童会館・児童クラブの運営について、市や受託業者と連携・協力・相談に応じること
任用期間	1 年間とし、公務上の必要に応じて更新が可能である。
報酬額	76,346 円／月（年額 916,152 円）
通勤手当	・通勤距離が片道２㎞以上の場合に、通勤距離（片道）に応じた額を支給支給（徒歩で通勤する場合は支給対象外）
報酬支払日	長岡市職員の給与支払日 （原則として毎月 21 日…金融機関休業日の場合は前日）
勤務時間	原則 13 時 30 分から 16 時 30 分まで ・土日祝日及び夜間の業務は、適宜振替勤務で対応
その他	・労災保険（公務上及び通勤上の災害については、労働者災害補償保険法により補償）に加入する。

③　主事の勤務条件表

項　目	概　　要
職種	センター主事（会計年度任用職員） こしじコミュニティ推進会議事務局主事（会計年度任用職員）
職務内容	各種事業の企画・運営、予算経理、その他施設の管理運営に関わる業務（センターの小破修繕、補修を含む）のほか、任命権者が命ずる職務
任用期間	1 年間とし、公務上の必要に応じて更新が可能である。
報酬額等	報酬月額　176,355 円(年額 2,116,260 円) 期末・勤勉手当　月額報酬×1.7625 月×2 回（条件を満たす場合）
通勤手当	・通勤距離が片道２㎞以上の場合に、通勤距離（片道）に応じた額を支給支給（徒歩で通勤する場合は支給対象外）
報酬支払日	長岡市職員の給与支払日 （原則として毎月 21 日…金融機関休業日の場合は前日）
勤務時間	原則９時から 16 時まで（１時間の休憩含む） 地区の業務事情等により変更して指定することがある。行事等により土日祝日に勤務する場合は振替休暇対応） 日～土曜日の間で休日を 1 日以上設けること。
その他	・社会保険等（健康保険・厚生年金）の加入用件を満たす場合、加入する。雇用保険・労災保険（公務上及び通勤上の災害については、労働者災害補償保険法により補償）に加入する。 ・業務上、私有車を使用する場合がある。（別途登録手続きが必要）

④　事務補助兼清掃職員の勤務条件表

項　目	概　　要
職種	事務補助兼清掃職員（会計年度任用職員）
職務内容	事務補助及び施設の清掃業務
任用期間	1 年間とし、公務上の必要に応じて更新が可能である。
報酬額	報酬月額　127,243 円（年額 1,526,916 円）
通勤手当	・通勤距離が片道２㎞以上の場合に、通勤距離（片道）に応じた額を支給支給（徒歩で通勤する場合は支給対象外）
報酬支払日	長岡市職員の給与支払日 （原則として毎月 21 日…金融機関休業日の場合は前日）
勤務時間	原則９時から 15 時までの５時間（１時間の休憩含む） 地区の業務事情等により変更して指定することがある。）
その他	・社会保険等（健康保険・厚生年金）の加入用件を満たす場合、加入する。雇用保険・労災保険（公務上及び通勤上の災害については、労働者災害補償保険法により補償）に加入する。

共通事項

休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日、及び任命権者が特に定める日は、原則として特に勤務を命じられた場合を除き、勤務を要しない。
年次休暇	・初年度は年 10 日までの年次休暇を付与。以後更新のたびに 2 日を加算した日数を付与。（最高 20 日まで付与） ・更新時における年次休暇残日数・時間については、前年度付与日数を限度として翌年度へ繰越すことができる。（当該年度付与日数と合わせて最高 40 日まで付与） ・年次休暇は 1 時間単位として付与し、それぞれの職種の１日分の勤務時間をもって１日に換算する。
特別休暇	・夏季休暇（原則：連続する３日間） ・忌引等の特別な事情により勤務できない場合は、必要に応じて休暇決裁権者の許可を得て、年次休暇の他に認める。

⑤　任用期間の制限について

・任用期間は１年とし、欠員が生じた場合の補充者の任用期間は前任者の残任期間とする。

・センター長、分館長、地域児童アドバイザー、主事、事務補助兼清掃職員の任用は、地区コミュニティ活動推進組織の推薦により、４回まで更新することができる。通算（連続）任用期間の上限は５年とする。

・異なる職種での任用や他地域での任用の場合は、任用期間が連続する場合であっても、従前の職の任用期間は通算しない。

・５年経過後は、公募により人選する。それまで当該の職にあった者も再応募することができ選考の対象となる。再任された場合は、そのときから５年の間は公募によらず任用の更新をすることができる。

・センター長、分館長、地域児童アドバイザーの場合については、公募によることが望ましいが、コミュニティ活動推進組織（推薦委員会）が協議し（地区の事情等を考慮した結果として）推薦を含む選考方法をとることができる。

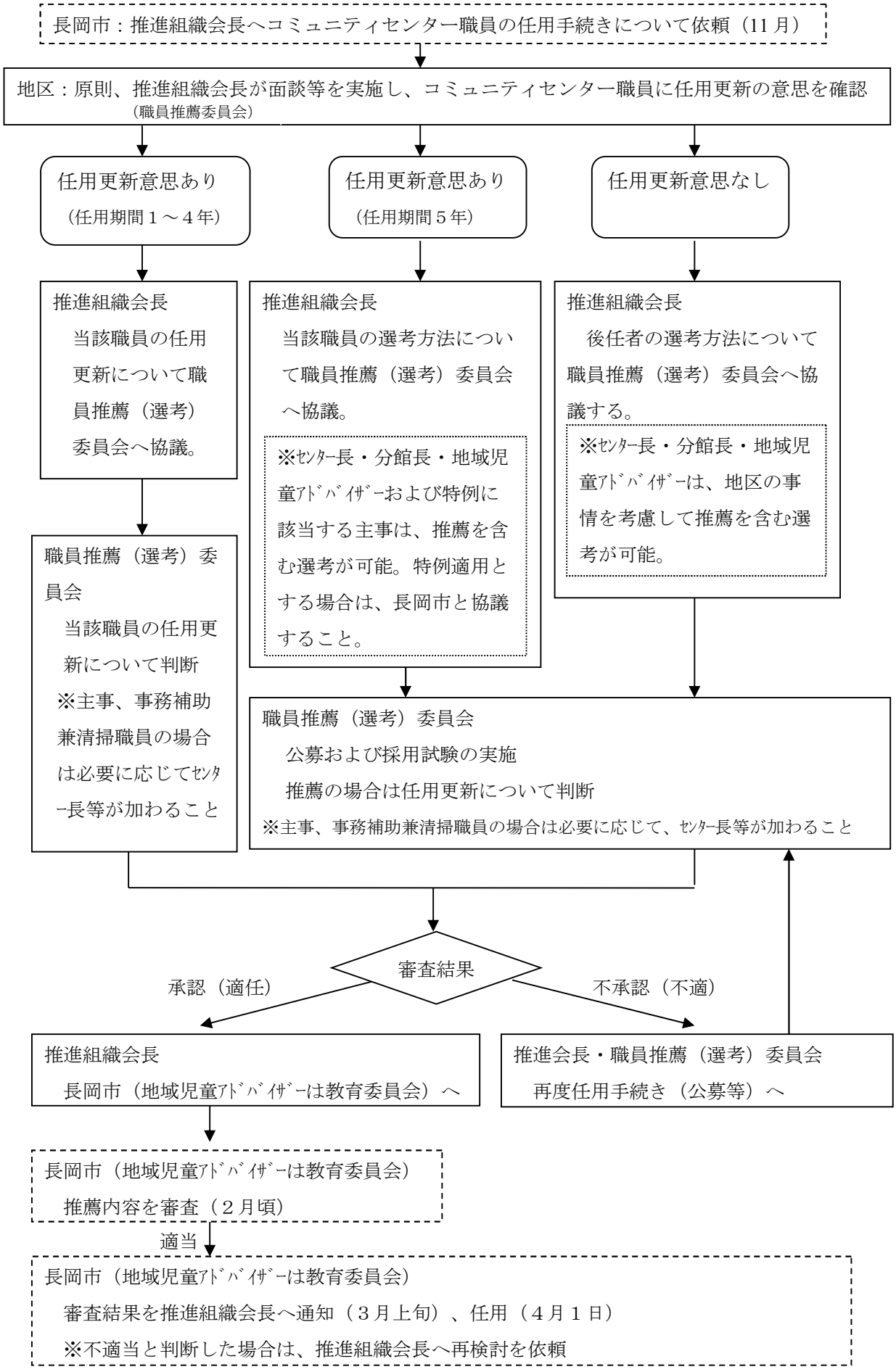
・主事については、公募によることが望ましいが、事業の継続性等を考慮した結果、当該主事が退職することがコミュニティセンター運営に支障をきたすとコミュニティ活動推進組織（推薦委員会）が協議のうえ判断する場合は、当該主事の更新意思を確認のうえ、推薦を含む選考方法をとることができる。（上記特例の実施については、地域政策部地域コミュニティ班へ文書で依頼すること）

（２）任用の手続き

コミュニティ活動推進組織には、職員の選考・推薦を行う機関（「職員推薦（選考）委員会」）を設置すること。

これについては、毎年職員の任用更新手続きを行うので、コミュニティ活動推進組織の役員会等を充てることができるものとする。

① 任用までの流れ　※年度途中の任用の場合の時期はこの限りではない。



①　公募の方法

１．地域政策部地域コミュニティ班への連絡

コミュニティセンター事務局は職員を公募する旨、推進会長に報告した上で、地域政策部地域コミュニティ班へ連絡すること。また、公募の文書及び方法を事前に地域政策部地域コミュニティ班へ送付すること。

２．職員推薦（選考）委員会との事前協議

推進会長は、職員推薦（選考）委員会を招集し、公募に際し必要な事項について協議する。必要に応じて、センター長（分館長・地域児童アドバイザー）が加わること。

○　募集の方法及び期間
○　選考の方法及び期日
○　面接者・選考者の人選
○　合格者が辞退した場合や応募者の中に適任者がいない場合の対応（補欠順位をつける、再公募する等、対応方法を事前に決めておくこと。）
○　その他（スケジュール等）

３．募集（公募）

（１）募集方法

広報誌への掲載や回覧、各戸配布、施設への掲示などから複数の方法により行うこと。掲示のみによる募集は認めない。

（２）告示の内容

○募集職種（職務内容）○任用期間　○募集人数　○報酬額
○勤務場所　○申込方法及び申込期間　　等

（３）募集期間

募集期間はなるべく長く設定する方が望ましいが、少なくとも２週間は確保すること。急を要する場合はこの限りではないが、地域政策部地域コミュニティ班に協議すること。

４．採用試験

採用試験は、原則として面接により行う。書類選考、筆記試験等を併用することも可。応募者多数で応募者全員に面接試験を行うことが難しい場合は、書類選考等による１次選考を実施後、面接試験等による２次選考を行うなど、スムーズに作業が進むように工夫すること。

５．選考

試験の結果に基づき任用したい者（長岡市へ推薦する者）を選考する。任用しようとした者が辞退した場合は、その対応を行う。

６．長岡市へ推薦

選考結果を受けて、推進会長は長岡市（地域政策部地域コミュニティ班）に対し、任用したい者の推薦を行う。（推薦の様式は別に定める。）

受験者への合否通知は、概ね１週間以内に通知する必要があることから、以下のとおり対応すること。

①次年度の任用に関する推薦の場合

公募等による面接試験実施後、速やかに新規採用者及び任用更新する者の履歴書をとりまとめ、推薦様式と合わせて提出する。

②年度途中の任用の場合

公募等による面接試験実施後、推薦様式、推薦する者の履歴書を速やかに提出する。

７．応募者への結果通知

選考の結果について、長岡市から内定通知が地区推進組織宛てに通知されたら、速やかに試験結果を応募者全員へ文書（市指定の様式）で通知する。

応募者が少数であっても、文書による通知とし、通知方法は郵送、メール、手渡しなどいずれの方法でも可能。

内定者に対しては、勤務条件等の内容も書面で明示する。

（辞令等は任用開始日にセンター長を通じて本人へ交付する。）

第３　コミュニティセンターの管理

１　休館日と開館時間

（１）休館日

年末年始（12 月 28 日から 1 月 4 日まで）

（２）開館時間

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

（夜間の利用のない時は午後 5 時 30 分までとする。）

※　とちお、よいたコミュニティセンターの休館日及び開館時間は、長岡市コミュニティセンター条例施行規則を参照

（３）臨時開館

①年末年始（12/28～1/4）に使用する場合

例：地区賀詞交換会　等

項目	（１）休館日の臨時変更　（決裁責任者は部長）
提出書類	「臨時開館依頼書」を提出すること。 ※上記報告については、11 月頃地域政策部地域コミュニティ班から照会するもの。
備考	・例年の行事であっても、上記報告は必ず行うこと。

②午前 9 時から午後 9 時 30 分までの時間以外で使用する場合

例：消防団による小型ポンプ操法練習等

項目	（２）開閉館時間の臨時変更　（決裁責任者は課長） ※但し、定例的なもの（注１）に限り、施設長（センター長・分館長）が決裁できるものとする。
提出書類	「臨時開館依頼書」と貸館内容が分かるもの（使用計画書など）を地域政策部地域コミュニティ班へ提出すること。 ※但し、定例的なもの（注１）に限り、地域政策部地域コミュニティ班への提出は不要。
備考	・地域政策部地域コミュニティ班へ臨時開館依頼書を提出した場合、許可書の作成は地域政策部地域コミュニティ班が行う。 ・施設長が決裁した場合は、センターで許可書を交付する。

※

注１：定例的なもの

過去に許可を得た団体が、同じ地区に同じ内容で臨時開館申込みをした場合は、定例的なものとして取り扱うことができる。

※参考【決裁区分】

項　　目	決 裁 責 任 者			
	課長	支所課長	施設長	係長
施設の休開館日又は開閉館時間の臨時変更	○	○	定例	

（長岡市事務決裁規則　別表第 1）

２　利用受付

コミュニティセンターの設置目的は「住民の地域活動の推進である」ことを踏まえ、利用受付の際は申込み内容をよく確認すること。

※ただし、とちお、よいたコミュニティセンターは、地域交流拠点施設のルールに従う。

一般利用

（１）地域活動

①地区団体　　利用希望日の１か月前の月の初日からの受付とする。

（例）利用希望日　10/ 1　⇒　9/1 ～ 受付開始

〃　　10/31　⇒　　〃

※ 地区団体とは下記のいずれも満たす団体
- 団体に概ね過半数の地区民がいること。
- 主たる活動場所が該当地区であること。

②地区外団体　　利用希望日の１週間前からの受付とする。

（例）利用希望日　5/18　⇒　5/11 ～ 受付開始

ゴールデンウィークや年末年始などの連休により、１週間前からの申込みが困難な場合は、10 日前からの受付とする。

※上記①、②の団体が自ら活動資金を得る手段として、参加費等を徴収することは、営利活動の範疇としない。

※上記①、②の団体のうち、18 歳未満の未成年者が使用する場合、18 歳以上の方（高校生除く）が責任者となり、使用中も立ち会う場合のみ貸館許可する。
ただし、職員が常駐する時間帯（シルバー人材等管理委託含む）は、高校生のみの利用可。

営利利用は貸館できません

営利採算を重視している団体のほか、「住民の地域活動の推進」以外を目的とした貸館はできない。営利を目的としていなくても、活動内容が上記目的に合致しなければ貸館できない。

≪許可できない例≫
- 講師が生徒を募る形で会が発足
- 講師が代表者、申込先が講師
- 会費を個人が直接講師へ支払っている
- 講師の方針で運営（会費の決定など

※申込み受付の際によく確認のうえ、判断に迷う場合は、地域政策部地域コミュニティ班へ相談すること。

【手続きに関する留意点】

・電話による空き状況照会、仮予約を可とし、仮予約をした場合は、出来る限り早く窓口で申込手続きをするよう促すこと。

・利用者が職員常駐時間（平日９時～16 時）に来館が困難な場合で、FAX やメールによる申請手続きの相談があった場合は、対応すること。

※コミュニティセンター側から勧める必要はない。

※FAX やメールによる申請については、職員が確認した時点で受理するもので、窓口での申請が優先となる。申請者へも、留意事項としてその旨伝えること。

（２）個人利用（個人占有不可）

①　利用できる時間帯

月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前９時から午後４時まで

②　利用できる施設（部屋）

利用日に空いている施設（部屋）のみとし、個人占有はできない。

③　申込方法

事前予約は受付けない。利用したい日に直接来館してもらうこと。

※中学生以下の利用の場合、非常事態対応のためにも、代表者は保護者とすることが望ましい。

④　利用方法

「コミュニティセンター個人利用簿」に記入してもらい利用を許可する。なお、利用者が記入するのは「個人利用簿」のみのため、利用状況報告の際は、これを基に集計作業を行うこと。

⑤　その他

児童会館が同居するコミュニティセンターについては、平日午前 10 時から午後１時までの児童の利用を個人利用として取り扱うこと。

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
平　日		コミセン貸館（センター長・主事）			児童会館（児童厚生員）			
土・長期休		児童会館（児童厚生員）		休憩	児童会館（児童厚生員）			

特例利用

①　長岡市及び長岡市外郭団体、長岡市が共催・後援・協力している事業の利用については、１年前からの受付とする。

②　国、県等の行政機関の利用については、地域政策部地域コミュニティ班の許可を得た場合に限り、長岡市の利用に準じるものとする。

③　下記の４点を満たす事業を行う場合は、３か月前からの受付とする。

○　公益的な内容の事業を行う場合

○　営利・宗教・政治活動等を伴わない団体が主催するもの。

○　不特定多数の市民に事業が広報されたもので、誰もが参加できるもの。
○　参加費が無料又は実費相当額であるもの。（営利目的でない事業）

（利用できる例）　　△△講演会、××講座
（利用できない例）　○○会社の会議・打ち合わせ

政治的利用

利用申込みがあった場合は内容を十分に審査し、下記の要件により判断すること。
原則、利用の１か月前からの受付とする。

（例）利用希望日　3/15　⇒　2/15 ～ 受付開始
　　〃　　3/30　⇒　2/28 ～ 受付開始

①　許可できる場合の要件
ア．政治（国会、県会、市政）報告の会場として利用する場合
イ．一般住民の政治的関心を高めるため、不特定多数の者を集めて行なう政治（市政）報告会や政治（市政）に関する勉強会の会場として利用する場合
ウ．公職選挙法第 161 条の規定による個人演説会の会場として利用する場合
※　ウの場合、長岡市選挙管理委員会から開催申出があった旨、通知（電話連絡）があり、センターの空き状況について照会があるため、事前に会場の仮予約をするなどの承諾を与えることはできない。

②　許可できない場合の要件
公職選挙法第 129 条の規定による期間（選挙運動期間）以外に選挙活動の会場として利用する場合

長岡市コミュニティセンター貸館基準　　R4.7.22改正

団体等	使用目的	貸館判断	利用受付
○長岡市または長岡市の機関 ○国及び県の行政機関	**住民の交流や地域へ思いと理解の醸成を図り、生涯学習活動の支援や児童と青少年の健全育成活動の推進並びに地域住民の社会福祉の増進のための施設利用であること。** （長岡市コミュニティセンター条例第１条）	貸館許可	利用希望日の１年前からの受付可 ※国及び県の行政機関については、地域政策部地域コミュニティ班の許可を得た場合は、長岡市の利用に準じる。
○社会教育に関係する団体等 ○社会福祉に関係する団体等 ○市民活動団体・NPO法人等 ○各種スポーツ・文化的活動団体等 ○町内会及びその関係団体等 ○学校・PTA関係団体等 ※上記団体のうち、18歳未満の未成年者が使用する場合には、18歳以上（高校生除く）の方が責任者となり、使用中も立ち会う場合のみ貸館許可する。 ただし、職員が常駐する時間帯（★）は、高校生のみの利用可。 ★職員が常駐する時間帯：原則、平日９時～１６時とし、シルバー人材等の管理人を置く場合はその常駐時間も含む。	・会議、説明会、集会等 ・事業、教室、イベント等 ・各種団体の諸活動 ※左記団体が自ら活動資金を得る手段として参加費等を徴収することは、営利活動の範疇としない。（別紙１参照）	貸館許可 ※但し、コミセンにおいて許可なく物販や広告類の掲示または配布は行わないこと。	**○地区団体** 利用希望日の１か月前の月の初日からの受付とする。 ※次の２点を満たす団体を「地区団体」とする。 ①団体に概ね過半数の地区民がいること ②主たる活動場所が該当地区であること **○地区外団体** 利用希望日の１週間前からの受付とする。
営利企業等・宗教団体等		許可できない。	コミセンの設置目的は住民の地域活動の推進であるため、それ以外を目的とした貸館はできないもの。
政治的利用団体等	・政治（国会、県会、市政）報告会 ・不特定多数者を集めた政治報告会や政治に関する勉強会 ・公職選挙法第１６１条の規定による個人演説会	貸館許可 （別紙２参照）	
個人利用	○月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前9時から午後4時まで ○事前予約なし。 ○中学生以下の利用の場合、代表者は保護者とすることが望ましい。（非常時対応のため）		

別紙１

◇サークル度チェック

コミュニティセンターは、住民皆さんの自主的な活動の場です。皆さんのグループ・サークルはいかがですか？
下記を参考に、皆さんでサークル度チェックをしてみてください。

	〈コミュニティセンターにおけるサークル活動〉	〈私塾（講師の営利）活動〉
会の発足および入会方法	☐ 会員の総意により会を発足し、講師を選定した。 ☐ 住民の代表者を通して入会の申し込みをする。	☐ 講師が生徒を募るかたちで会が発足している。 ☐ 講師が代表者である。 ☐ 入会の申し込み先は講師である。
会費の扱い	☐ 団体の会計担当者が会費を集め、団体の運営費に充当している。 ☐ 経理内容を会員に公開し、必要に応じて収支決算書が提出できる。 ☐ 講師への謝金額は会員の総意で決定し、団体から講師へ依頼した。	☐ 会費を個人が直接講師（経営者）へ支払っている。 ☐ 講師（経営者）の意思により会費が決定された。
会の運営	☐ 会則に基づいて民主的に運営している。 ☐ 学習の成果を広く地域に還元するように運営している。 ☐ 他の会との連携・協調を図っている。	☐ 講師（経営者）の方針で運営する。 ☐ 個人の学習欲求充足を優先している。 ☐ 営利採算を重視している。
貸館許可	**利用できます。** ※住民の皆さんの自主的な活動であると判断できます。また、活動目的がコミセンの設置目的と合致します。	**利用できません。** ※講師（経営者）の営利活動と判断されます。使用目的が地域活動にあたらないため、コミセンの貸館はできません。

別紙２

コミュニティセンター等の政治的利用の取扱基準　（平成19年６月13日市活内第112号通知より抜粋）

コミュニティセンター等の使用申し込みがあった場合、その内容を十分審査し、下記の具体例等により判断してください。

また、「許可するには注意が必要な使用申し込み」があった場合は、関係課と協議してください。

	使用目的	具体例
許可できる	・政治（国会、県会、市政）報告の会場として使用する場合 （一般住民の政治的関心を高めるため、不特定多数の者を集めて行う政治報告会や政治に関する勉強会の会場として使用する場合） ・公職選挙法第161条の規定による個人演説会の会場として使用する場合	・〇〇後援会が行う市政報告会、〇〇を励ます会が行う政治勉強会等
許可できない	・公職選挙法第129条の規定による期間以外に選挙活動の会場として使用する場合	・〇〇議員の事前選挙運動
許可するには注意が必要（関係課と協議）	・特定の政党及び政治家（候補者）に著しい利益を与える可能性がある場合 ・他の政党及び政治家（候補者）に著しく不利益を与える可能性がある場合	・〇〇後援会が行う〇〇総会、〇〇を励ます会が行う〇〇議員を励ます会等

３　運営に関する書類

コミュニティセンターの運営に関する書類。

書類名	内　容
使用申込書（※）	各地区に部屋名を記載したものを配布する。
使用許可書（※）	使用申込に対して許可書を交付すること。
使用報告簿（※）	利用者から退館時に記入してもらい、利用状況報告書を作成する。
利用簿	個人で利用する場合に、利用者から記入してもらう。
臨時開館依頼書	開館時間外に利用申込みがあった場合に提出する。但し、定例的なものは提出不要。
利用状況及び主催事業実施状況について（報告）	毎月の利用状況、主催事業の実施状況について、翌月 10 日までに報告する。 教室別利用状況については、新年度４月末までに前年度分をまとめて報告する。

※　地域政策部地域コミュニティ担当で印刷をしますので、在庫が無くなる前に依頼してください。（印刷完成まで２週間程度見込んでください。）

４　書類の保存年限（市関係書類）

書類名	保存年限
項番３の運営に関する書類	１年
項番８の防火維持管理台帳関係書類	３年
バス券、公衆電話料金等の現金出納帳	５年
長岡市いきいきコミュニティ事業補助金関係書類（現金出納簿、領収書等）	７年

（参考）コミュニティ推進組織関係書類

書類名	保存年限
職員任用関係書類（コミュニティセンター職員採用、退職等）	３年（退職、死亡の日から起算）
所得税源泉徴収関係書類	７年

※任用関係書類の保存年限は、労働基準法等では退職、死亡の日から起算して３年となっていますが、各組織の判断で保存年限を決定すること。
（市役所の取扱いは「永年保存」です）

５　施設の安全点検、清掃、修繕、除排雪等

（１）安全点検

コミュニティセンターは、各コミュニティセンターで作成した安全点検計画に沿って点検作業を実施すること。

なお、安全点検計画は、長岡市財産マネジメント課編集の市有施設安全点検マニュアルによるものとする。

（２）清掃

コミュニティセンターは、基本的には利用者から清掃・後片付けをしてもらう施設であるが、供用部分を含め、施設の清掃・整理整頓に努めること。

① 廊下・階段等、避難経路には通行の邪魔になるものを絶対に置かないこと。
② 高所に置いてある物の落下、家具の転倒の防止に努めること。
③ 調理室、給湯室等は良好な衛生状態を保つように注意すること。
④ 窓ガラスの清掃は、高所及び危険箇所を除いてできる範囲で実施すること。

（３）修繕

施設内外の見回りを適宜行い、施設の適切な管理に努めること。故障・破損箇所を発見した場合は、次のとおり対応すること。

① 小破修繕
○ **費用がおおむね６万円以下の修繕は各コミュニティセンターで行うこと。**（いきいきコミュニティ事業補助金には、小破修繕料・施設管理用消耗品代が含まれているので、職員で対応できない場合は、業者等に依頼すること。）補助金での対応が困難な場合は、地域政策部地域コミュニティ担当へ相談すること。

② その他の修繕
○ 小破修繕で対応できないと判断した場合は、必ず地域政策部地域コミュニティ担当へ連絡し、指示を受けること。（センターのみの判断で、業者に発注しないこと。）
○ 地域政策部地域コミュニティ担当で修繕に係る見積書等を取った結果、費用がおおむね６万円以下であった場合は、各コミュニティセンターでの実施を依頼する場合があります。
○ 故障・破損箇所が危険な場合は、その付近への立ち入りを禁止する等、必要な措置を講じたうえで、速やかに地域政策部地域コミュニティ担当へ報告すること。

（４）除排雪等

① 各施設での除雪対応
○ 玄関先や避難路など利用者の歩行に支障が生じないよう除雪に努めること。
○ 自動車の乗り入れ口は、敷地から道路に安全に出られるよう左右の見通しの確保に努めること。

② 積雪の加重による被害の防止
○ 建物（自転車小屋、物置など）及び設備等（エアコン室外機、浄化槽ポンプ、屋外水道など）において、積雪の加重による被害が生じないよう定期的に除雪すること。

③　暖房器具等の点検

○　屋外排気筒がある暖房器具や屋外に設置されている給湯設備などがある場合には、排気筒が雪に埋まっていないか定期的に確認すること。

④　機械除雪に関すること

○　駐車場の除雪は、地域政策部地域コミュニティ担当が市除雪担当課へ依頼し、道路除雪の一環で道路除雪後に行っている。従って、機械除雪に関することは、地域政策部地域コミュニティ担当に相談すること。（市除雪担当課や除雪業者へ直接連絡をしないこと。）

（５）グリーン購入の推進

グリーン購入とは、製品やサービスを購入する際に、購入の必要性を十分に考慮し、品質や価格だけではなく、環境のことを考え、環境負荷ができるだけ小さいものを、環境負荷の低減に努める事業者から購入することです。

①　調達方針

○　可能な限りエコマーク等の環境ラベルなどを参考にして、環境負荷が少ない物品を調達するよう努めること。

○　調達総量をできるだけ抑えるよう、物品等の合理的な使用等に努めること。

②　調達品目の例

○　紙類（コピー用紙、トイレットペーパー、ティッシュペーパー等）

○　文具類（ボールペン、ゴム印、消しゴム等）

○　オフィス機器等（掛時計、電卓、電池等）

○　照明等（LED 照明、蛍光ランプ等）

６　消防避難訓練の実施

コミュニティセンターの消防避難訓練については、消防法で年２回（総合訓練１回、部分訓練１回）の実施が定められているので、下記に留意のうえ訓練を実施すること。

（１）実施内容

・「実施計画書」及び「実施要領」を参考にして、施設の消防設備機器の操作訓練も含めて実施すること。（消防設備機器の操作方法について不明な点がある場合は、保守点検業者が訓練当日にコミュニティセンターへ出向いて説明を行うので、業者と日程調整を行うこと。）

・部分訓練の場合、消火・通報・避難の単独、又は組み合わせた訓練を想定しますが、「通報訓練」のみの場合は部分訓練に該当しないため、他の訓練と組み合わせ行うこと。

（２）実施日の連絡（実施日の２週間前までに）

①消防本部

連絡方法：FAX（0258-36-8320）

実施計画書のみ提出

※消防署への訓練指導等の派遣依頼をする場合は、早めに連絡を行うこと（派遣は、各施設年１回まで）。

②地域政策部地域コミュニティ担当

連絡方法：ＬＯＧＯフォーム　https://logoform.jp/form/P5EF/1486283

実施計画書及び実施要領の提出

（３）実施報告

訓練実施後は、「実施報告書」により地域政策部地域コミュニティ担当へ報告すること。

報告方法：ＬＯＧＯフォーム　https://logoform.jp/form/P5EF/1486283

７　防火対象物等の自主点検の実施

建物、火気使用設備等について月１回点検を実施し、別紙「自主点検記録票」に点検結果を記入後、地域政策部地域コミュニティ担当へ記録票の原本を送付すること。（内容を確認後、返却）

８　防火維持管理台帳の整備

適切な防火対策と３年毎の「防火対象物点検報告特例認定制度の再認定」に伴う消防署の現地調査のため、下記の書類を整理して、大切に保管すること。

（１）防火管理者選解任届（写し）
（２）消防計画（写し）
（３）防火対象物定期点検特例認定通知書（写し）
（４）自主点検記録票
（５）消防避難訓練の状況
（６）消防用設備等の点検報告
（７）防火対象物定期点検報告（写し）
（８）消防用設備等設置届（写し）
（９）消防用設備等の検査済証（写し）
（10）その他防火管理上必要な書類

※　上記の書類が無い場合は、地域政策部地域コミュニティ担当に連絡すること。

【次回申請時期】

令和８年度　栖吉、関原、深才、上川西
令和９年度　黒条
令和１０年度　上記以外の長岡地域のコミュニティセンター

※支所地域コミュニティセンターの申請時期については、各支所地域振興・市民生活課が連絡します。

第４　コミュニティセンターの事業

１　事業の実施

各コミュニティセンターは、コミュニティ活動推進組織と相談しながら地区のコミュニティ活動の方針を定め、事業計画を立てること。また、これに基づいて、各種事業を実施すること。

２　いきいきコミュニティ事業補助金

市は、地区コミュニティの活性化を目的に補助金を交付するので、生涯学習、福祉、児童健全育成、防犯、まちづくり等様々な分野の活動を自主的に行うこと。

（１）補助金額の算出

【（①＋②＋③）世帯数により上限額を設定】＋④＋⑤

①　基本額（地域活動分）　　350,000 円

②　基本額（施設管理分）　　350,000 円

③　世帯割　世帯数×200 円（１万円未満切捨て）

世帯数	① ②＋③の上限額
世帯数 8,000 以上の地区	1,400,000 円
世帯数 7,000 以上 8,000 未満の地区	1,300,000 円
世帯数 6,000 以上 7,000 未満の地区	1,250,000 円
世帯数 5,000 以上 6,000 未満の地区	1,200,000 円
世帯数 4,000 以上 5,000 未満の地区	1,100,000 円
世帯数 3,000 以上 4,000 未満の地区	1,050,000 円
世帯数 3,000 未満の地区	1,000,000 円

④　加算額

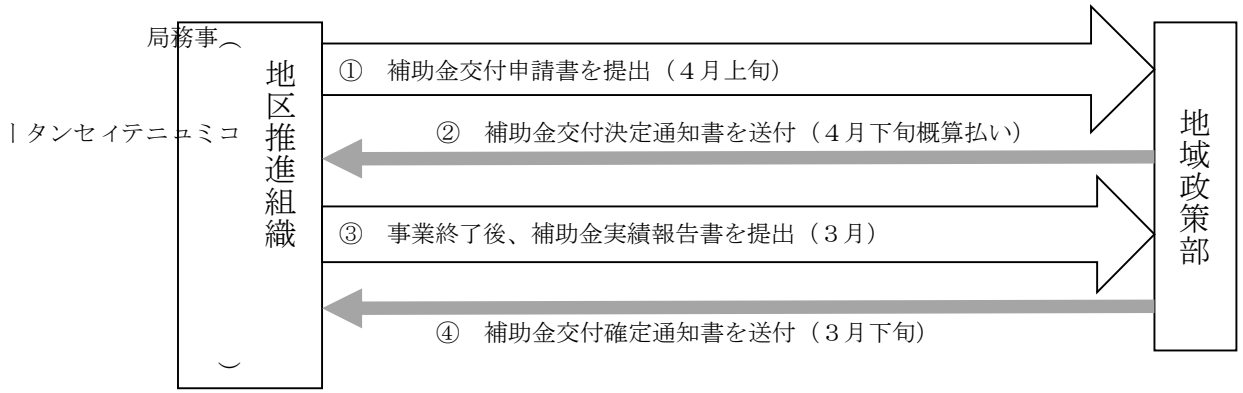
○分館がある地区　300,000 円　○分室がある地区（長岡地域）100,000 円

○支所地域のコミュニティ推進団体　400,000 円

⑤　地区の状況等必要に応じて加算

（２）補助対象経費・・・次ページ参照

（３）補助金の交付申請から実績報告までの流れ



・③の実績報告において、執行残がある場合は、④の際、「返納通知書兼領収書」を送付するので、納入期限までに金融機関で執行残金を振り込むこと。（金融機関窓口で渡される「領収済通知書」は事務局で保管。）

・現金出納簿、領収書関係を整理し、７年間保存すること。

長岡市いきいきコミュニティ事業補助金　補助対象・対象外経費

区分	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
報償費	・講演等を開催した場合の講師等への謝礼 ・事業運営に係る謝礼（★） ・参加賞 （家庭用品、文房具など）	・コミュニティ推進組織役員への報酬 ・弔慰金 ・賞金（図書カード等の金券を含む） ・補助対象団体役員の各種団体懇親会費 ・参加賞（長岡市指定ごみ袋）
旅費	・講師等の活動場所までの交通費の実費 ・講師等の宿泊費 ・事業運営に係る部会役員等への自家用車利用 （単価の目安は２０円/１㎞）	・事業参加者の活動場所までの個人的な交通費
需用費	・事務用品、コピー用紙などの消耗品 ・安全対策上、必要と思われる飲料水 ・コミュニティ広報誌、パンフレット、ポスター等の印刷製本費　・会議資料コピー代 ・補助対象事業運営に要する食材費用 ・講師の弁当代　・燃料費	・補助対象事業以外に使用する消耗品等の購入費 ・補助対象事業以外に要するコピー代、印刷製本費 ・比較的長くその商品価値をとどめるもの。 ・役員の弁当代 ・アルコール類 ・懇親会費
役務費	・イベント保険掛金、公民館総合補償制度掛金 ・クリーニング代 ・検査手数料、廃棄物処理手数料などの手数料 ・郵便料	・参加者が任意で加入する保険料等
使用料 賃借料	・補助対象事業に要する機器（音響機器など）や物品（バスなど）等の借上料	・娯楽施設等の入場料・使用料の全額 （参加者が実費負担をしたうえでの一部補助は可とする。）
原材料費	・補助対象事業に要する土、肥料等 ・会場設営関係資材費 ・環境美化関係資材費等	・補助対象事業以外に要する原材料費
備品購入費	・補助対象事業に必要な備品類（会議机、スポーツ用品など）※概ね１万円以上	・補助対象事業以外に要する備品類
修繕費	小破修繕（蛇口のゴムパッキン交換・建具・換気扇・照明器具・ブラインド等の小破修繕）	
その他経費	・上記以外で、補助対象事業の実施に必要であると市長が認めたもの	

※ 予算配分を地区の判断で自由に行うことができます。（流用制限なし）

※ 対象経費の大小の制限はありません。（地区の判断で備品を購入することも可能）

※ 領収書がない等使途が不明なものは補助の対象になりません。

※ 補助金の対象となる経費は、交付決定日以降のものです。

★ 協議会役員等に対して、以下の要件を満たす場合は、謝礼の支払いが可能です。

【要件①】コミセン事業運営に従事していること（役員会、採用面接等の組織の運営管理除く）

【要件②】支払いが定期的ではないこと

【要件③】時間、量、結果等による差がないこと

➡「労働の対価」として報酬とみなされないよう、単なる謝礼（気持ち程度）としてください。

第５　経理関係書類

１　いきいきコミュニティ事業補助金関係

（１）提出書類等

地域政策部より様式を送付するので、指定期日までに提出すること。

書類名	内　容
補助金交付申請書	年度当初（4 月上旬）に必要書類を添付し、提出する。
補助金実績報告書	年度末（3 月末頃）に必要書類を添付し、提出する。
請求書	補助金交付申請書と一緒に提出する。

（２）経理関係

補助金実績報告の際に、下記の関係諸帳簿等を添付すること。

また、情報公開請求により公開する場合があるので、コピーが簡単にとれるように整理すること。

関係諸帳簿	内　容
補助金現金出納簿	補助金の使途、収支がわかるように整理する。
各種領収書関係綴	消耗品等の購入先、金額、内容がわかる領収書類の綴。 ※宛名はコミュニティ活動推進組織の代表者名。

２　所得税源泉徴収関係

所得税の源泉徴収義務者としての事務処理についてまとめてある次頁および資料集を参考に、下記の書類を作成すること。

この事務処理は基本的に暦年が単位となるので注意すること。

書類名	作成時期	内　容
報酬、料金等に対する源泉徴収簿	講師謝金の支払の際に随時記入する。	講師謝金等の支払いの際に源泉徴収する所得税の管理台帳。
所得税徴収高計算書	「報酬・料金等」は支払のあった翌月 10 日まで、「給与所得・退職所得等」は 7 月と 1 月の 10 日まで。	「報酬・料金等」と「給与所得・退職所得等」の所得税徴収高計算書。前月分をまとめて計算する。
給与支払報告書（総括表）	1 月中にその前年 1 月～12 月に支払ったものについて作成する。	下記の個人別明細書を作成した人数等を記入。2 枚複写をそのまま提出する。
給与支払報告書（個人別明細書）	1 月中にその前年 1 月～12 月に支払ったものについて作成する。 （用紙が不足した場合は長岡税務署でもらうこと。）	1 月から 12 月に支払った給与・賃金等を記入。3 枚複写のうち 3 枚目は本人に渡し、残りの 2 枚を提出する。
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	1 月中にその前年 1 月～12 月に支払ったものについて作成・送付する。	講師ごとに年額をまとめて作成し、支払を受けた本人に送付する。

源泉徴収票の送付案内	上記書類の送付時に使用。	
個人番号提供書	外部講師からマイナンバーを提供してもらう際に使用。（随時）	同一人に対するその年中の報酬支払金額が 50,001 円以上の場合のみ提供してもらう。

◆参考◆所得税の源泉徴収事務について◆◇◆

（１）　所得税の源泉徴収事務とは

所得税は、所得者自身が、その年の所得金額とこれに対する税額を計算して納付する「申告納税制度」が建前ですが、これと併せて特定の所得については、その所得の支払者がその支払の際に所得税を徴収して納付する源泉徴収制度が採用されています。

源泉徴収制度においては、源泉徴収の対象とされている所得の支払者は、会社や官公庁、また個人や人格のない社団であっても、すべて源泉徴収の対象となる所得を支払う際に所得税を徴収し、納付することになります。

（２）　コミュニティセンターにおける源泉徴収の対象となる所得の範囲

コミュニティセンターにおける所得税の源泉徴収の対象となる所得の支払には以下のものがあります。

・学習活動の講座・教室等開催時における講師謝金（原稿料・講演料）

（３）所得税の源泉徴収について

原則的に支払い金額の１０．２１％が源泉徴収税額となります。つまり、１万円の謝金の場合は１，０２１円を源泉徴収し、残額の８，９７９円を支払うことになります。支払の明細は「報酬、料金等に対する源泉徴収簿（資料集参照）」に個人別の欄を設け、支払いがあるごとに記入します。源泉徴収した所得税は、所得税預かり金として管理し、所定の手続きを経て納付します。（資料集参照）

なお、講師謝金については金額の多少に関わらず全て源泉徴収が必要となります。（商品券など品物で支払う場合も源泉徴収が必要です。）

（４）　源泉徴収所得税の納付について

毎月１０日までに前月分の源泉徴収税額にかかる「所得税徴収高計算書（資料集参照）」を作成し、金融機関窓口で納付してください。ただし、前月分の源泉徴収税額がない場合は作成する必要がありません。

（５）所得税の年末事務について

１月から１２月までの源泉徴収税額について、その総額を集計してコミュニティ推進組織から所得を受けた人に「源泉徴収票」又は「報酬、料金、

契約金及び賞金の支払調書（資料集参照)」（講師謝金）を交付します。

（６）個人番号（マイナンバー）の取扱いについて

外部講師（※1）の税の手続きに必要となります。収集および個人番号の管理については、個人番号取扱責任者（センター長）と個人番号取扱員（税業務担当職員）が行ってください。

※1　同一人に対するその年中の報酬支払金額が 50,001 円以上の場合のみ個人番号の提供を依頼してください。それ以外は、報酬・料金等の支払調書を税務署長に提出する必要がないため、個人番号の提供を受ける必要はありません。（所規 84②）