

## 富田林市要綱第20号

### 富田林市校区担当職員制度実施要綱

#### (趣旨)

第1条 この要綱は、富田林市地域福祉計画の基本理念に基づき、すべての市民が、障がいの有無、性別、国籍、文化、年齢などの違いをこえて、地域の理想の姿を共有し、地域の取り組みに積極的に参加、協働、連携し、一人ひとりがその人らしい生き方を実現することのできる「増進型地域福祉」を全庁を挙げて推進するために実施する、富田林市校区担当職員制度について、必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 校区交流会議 地域の住民、福祉活動団体等が参加し、地域の課題を共有するとともに、地域の理想の姿の実現に向けて校区プログラムを企画及び実践する会議をいう。

(2) 校区プログラム 地域の理想の姿を実現するため、校区交流会議参加者が中心となって策定するプログラムをいう。

#### (校区担当職員の配置等)

第3条 本市内の全小学校区で開催されている校区交流会議に、校区担当職員を配置する。

2 校区担当職員は、次に掲げるものとする。

(1) 参事、課(室、局等)長代理(補佐を含む。以下同じ。)又は主幹の職階にある職員のうちから、市長が任命する者

(2) 増進型地域福祉課職員

3 各校区交流会議における校区担当職員の配置は、3名以内とする。

4 校区担当職員は、複数の校区交流会議を兼ねさせることができる。

(校区担当職員の任期)

第4条 前条第2項第1号の校区担当職員の任期は、原則として3年間とする。

ただし、市長が必要と認める場合は、当該任期を延長することができる。

2 前項の校区担当職員がその任期途中で、参事、課長代理、主幹の職でなくなった場合は、校区担当職員の職を解くものとする。

(校区担当職員の職務)

第5条 校区担当職員は、次に掲げる職務を行うものとする。

(1) 校区交流会議への参加に関する職務であつて次に掲げるもの

ア 地域課題の共有

イ 校区プログラムの企画・実践の支援

ウ 行政情報の提供

エ 広聴活動

(2) 庁内関係課等への働きかけに関する職務であつて次に掲げるもの

ア 地域課題及び要望の情報提供

イ 校区プログラム等の広報活動

(3) 前2号に掲げるもののほか、この制度の目的を達成するために市長が必要と認めるもの

2 校区担当職員は、前項に掲げる職務を遂行するに当たっては、所属長（富田林市事務分掌条例施行規則（平成12年富田林市規則第13号）第1条に規定する室又は課の長及びこれらと同等の職にある者をいう。以下同じ。）の許可を得て、適正に職務を遂行しなければならない。

(実施等)

第6条 増進型地域福祉課長は、校区担当職員を校区交流会議に参加させようとするときは、校区担当職員活動依頼書（様式第1号）を作成し、当該校区担当職員の所属する所属長に依頼しなければならない。

2 校区担当職員が校区交流会議に参加したときは、校区担当職員活動報告書

(様式第2号)を作成し、増進型地域福祉課長に報告しなければならない。

- 3 校区交流会議において、校区プログラムの日程等が決定した場合は、校区担当職員は、行事予定報告書(様式第3号)を作成し、増進型地域福祉課長に報告しなければならない。
- 4 校区担当職員は、担当する校区からの意見、要望等を受け、対応が必要と判断した場合は、校区相談報告シート(様式第4号)を作成し、増進型地域福祉課長及び関係する所属長に報告しなければならない。
- 5 前項の校区相談報告シートを受理した所属長は、速やかに対応した上で対応内容を校区相談回答シート(様式第5号)に記載の上、増進型地域福祉課長に報告しなければならない。

(校区担当連携調整会議)

第7条 校区交流会議に参加した校区担当職員の情報交換及び連絡調整を行い、全庁を挙げた増進型地域福祉を推進するために、校区担当連携調整会議(以下「調整会議」という。)を設置する。

- 2 調整会議は、校区担当職員、増進型地域福祉課職員及び推進担当員をもって構成する。
- 3 前項の推進担当員は、富田林市事務分掌条例施行規則第6条に規定する総合的な調整に関する事務を所掌する課(室、局等)長の職にある者をもって充てる。
- 4 第2項の推進担当員は、部局内の課題の共有及び解決に向けた検討、連携調整その他部局内の横断的な体制の構築に向けた支援に関する職務を行うものとする。
- 5 調整会議は、増進型地域福祉課長が主催し、定期的を開催する。
- 6 増進型地域福祉課長は、会議の運営上必要があると認めるときは、会議構成員以外の職員に対し、会議への出席を求めることができる。

(増進型地域福祉推進会議)

第8条 地域課題等の解決に向けた施策の検討を行い、全庁を挙げた増進型地

域福祉を推進するために、増進型地域福祉推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

- 2 推進会議は、市長、副市長、教育長及び部長（室長、局長を含む。）の職にある者をもって構成する。
- 3 推進会議は、市長が主宰し、定期的を開催する。
- 4 市長は、会議の運営上必要があると認めるときは、会議構成員以外の職員に対し、会議への出席を求めることができる。

（事務局）

第9条 校区担当職員制度、調整会議及び推進会議の事務は、増進型地域福祉課において行う。

（その他）

第10条 所属長は、増進型地域福祉課長から活動依頼を受け、その所属する校区担当職員が職務を遂行するに際し、日常業務への支援及び適切な措置を講ずることその他校区担当職員制度の円滑な実施に努めなければならない。

- 2 所属長以外の職員は、この要綱の実施に際し、校区担当職員の職務を理解し、必要な協力を行うよう努めなければならない。

（委任）

第11条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年要綱第41号）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

校区担当職員活動依頼書

年 月 日

所属長 様

増進型地域福祉課長

下記のとおり、校区交流会議に係る校区担当職員の活動依頼を行います。

記

校区名	小学校区	
日時	年 月 日（ ） 時 ～ 時	
場所		
対象者	所属	氏名
備考		

様式第2号（第6条関係）

校区担当職員活動報告書

年 月 日

増進型地域福祉課長 様

報告者 担当校区	小学校区
-------------	------

校 区 名	小学校区	参 加 者	
日 時	年 月 日 ( ) 時 ~ 時		
場 所			
<ul style="list-style-type: none"><li>・議題</li><li>・内容</li><li>・決定事項</li><li>・継続協議事項</li><li>・市への要望、相談等の有無（有の場合、様式第4号を作成すること。）</li><li>・次回の開催日時、場所</li><li>・その他</li></ul>			

.....

上記のとおり、報告書を受理しました。


様式第3号（第6条関係）

行事予定報告書

年 月 日

増進型地域福祉課長 様

報告者	
担当校区	小学校区

校区名	小学校区
プログラム名	
主催	
日時	年 月 日（ ） 時 ～ 時
場所	
行事内容	
参加者	
校区担当職員名	
職員の役割	
備考	

※ 別紙（実践プログラムの開催案内、タイムスケジュール等）

【 有 ・ 無 】

.....

上記のとおり、報告書を受理しました。


様式第4号（第6条関係）

校区相談報告シート

年 月 日

増進型地域福祉課長 様  
関係所属長 様

報告者	
担当校区	小学校区

地域から寄せられました要望等の内容につきまして、以下のとおり、報告します。

日時	年 月 日 時	相談者氏名	
所属		相談経緯	会議・来庁・電話
住所		連絡先	
内容	( 要望・相談・意見・苦情・情報提供・その他 )		

相談内容の引き継ぎ先・日時	
---------------	--

.....

上記のとおり、報告書を受理しました。


様式第5号（第6条関係）

校区相談回答シート

年 月 日

増進型地域福祉課長 様

所属 所属長名
------------

校区相談報告シートにて報告のありました要望等について、以下の通り、対応しましたので回答します。

対応日時	年 月 日 時	対応者氏名	
対応方法	訪問・電話・その他	継続対応の 必要性	有 ・ 無
対応方法			

.....  
上記のとおり、報告書を受理しました。


様式第 1 号 (第 6 条関係)

様式第 2 号 (第 6 条関係)

様式第 3 号 (第 6 条関係)

様式第 4 号 (第 6 条関係)

様式第 5 号 (第 6 条関係)