

センター長の権限及び役割一覧(案)

資料38

No.	事案	館長 (現状運用)	センター長
○権限や役割があるもの			
1	職員の監督及び指示	○	○
2	貸館業務に関する承認（確認）	○	○
3	備品借用における承認（確認）	○	○
4	公民館事業の企画運営などの承認（「人づくり学びの場」）	○	○
5	入館禁止（退館命令）措置	○	○
6	臨時休館措置（教育委員会の許可を得て）	○	○
7	利用時間の変更（8：30～22：00）※臨時的なもの	○	○
8	図書利用の期間延長許可	○	○
9	施設等の損壊及び滅失した者への指示	○	○
10	施設及び設備の用途変更又は廃止（教育委員会の許可を得て）	○	○
	職員の勤怠管理		
11	・職員の有給休暇等の承認	×	×
12	・職員の代休の許可	×	×
13	地域住民との渉外（地域とのパイプ役）	○	○
14	各種団体の関り（会合や来賓）	○	○
15	公民館運営審議委員会への諮問（（仮）センター運営委員会）	○	○
16	事業実施状況等の報告義務	○	○
17	勤務状況等の報告義務	○	○
18	施設台帳及び使用状況等の報告義務	○	○
○権限や役割が無いもの			
19	貸館業務に関する許認可	×	×
20	備品借用における許認可	×	×
21	施設利用の制限及び取消し	×	×
22	パソコンの貸与及びアクセス権限の付与	×	×
23	「行政窓口の場」における業務	×	×
24	避難所開設の指示及び対応	×	×
25	災害対策本部設置時（本庁・支所）における出勤	×	×
26	地域任用職員の勤怠管理	—	×
27	職員の出張命令	×	×
28	使用料の減免措置	×	×
29	地職の監督及び指示	—	×
	センター（公民館）の予算に関すること		
30	・予算要求	×	×
31	・予算執行	×	×
32	地域づくり交付金の予算に関すること（基礎型・手上げ）	×	△連携協力
33	行政窓口業務に関すること	×	×
○新たな権限や役割となるもの			
34	「支えあい・つながりの場」の事業実施における承認・指示	—	○
35	「人づくり学びの場」の事業実施における承認・指示	—	○
36	「地域づくりの場」の事業実施における連携・協働	—	○

※「権限や役割があるもの」については、館長に替わり主事が代行して業務を行っているものもあります。