

# 安芸公民館長の業務及び職務一覧

## 1 公民館の使用に関すること

- (1) 鍵の管理
- (2) 使用の許可（貸館業務、別紙申請書による）
- (3) 納入通知書の交付（貸館業務における料金の計算。料金表は別紙参照。）
- (4) 使用状況の集計及び報告（月計、年計）

## 2 公民館活動

- (1) 公民館運営委員会の開催
- (2) 各種事業の実施
- (3) 個々の住民や住民グループなどに対する情報提供や学習相談
- (4) 社会教育活動を行う団体に対する学習スペースの提供
- (5) 地域館長及び主事の勤務表の作成及び提出

## 3 各種会議への出席

- (1) 公民館関連
  - ・ 安芸市公民館連絡協議会総会（4月）
  - ・ 公民館長・主事会（6月、3月）
  - ・ 安芸市公民館運営審議会委員
  - ・ 安芸地区公民館連絡協議会会長（県公連理事）
- (2) 各種協議会等
  - ・ 安芸市社会教育委員
  - ・ 安芸市健康衛生都市建設推進協議会
  - ・ 青少年育成安芸市民会議
  - ・ 安芸市農業後継者対策協議会
  - ・ 安芸市人権教育研究協議会
  - ・ 安芸地区敬老会実行委員会
  - ・ いきいき百歳体操連合会
  - ・ 元気ふれあい会議

など

※その他、県などから案内があった場合は、その都度通知。

## 4 地域生涯学習活動推進事業補助金に関すること

- (1) 交付申請 4月中旬 運営委員長名で申請する。
- (2) 実績報告 3月末

## 5 公民館の維持管理

- (1) 清掃（地区の方と合同で）
- (2) トイレトパーパー、印刷機用インク・マスターの補充（安芸公民館で一括保管）
- (3) 修繕等については、市負担（予算の関係があるので事前に連絡ください）

## 6 各種行事への運営役員としての参加

- (1) 公民館交歓卓球大会（6月下旬）
- (2) 公民館交歓ピットリ駅伝大会（1月上旬）

## 公民館主事の業務一覧

- ①鍵の管理…館長不在時の開け閉めなど
- ②各種行事等実施時の手伝い
- ③公民館の維持・管理…館内清掃、消耗品の買い出し、インク・マスター、トイレトペーパーの補充（安芸公民館へ取りに行く）など
- ④公民館雑務…書類整理、生涯学習課からの書類引き取りなど
- ⑤公民館関連の行事・会議への参加
  - ・公民館長・主事会（6月・3月）
  - ・公民館交歓卓球大会（6月下旬）
  - ・公民館交歓ピットリ駅伝大会（1月上旬）