

# 枚方市公報

第819号（掲載内容：平成30年7月公布の条例・規則等）

発行人 枚方市長 伏見 隆  
発行所 枚方市役所  
（郵便番号 573-8666）  
枚方市大垣内町2丁目1番20号

## ◇ 目 次 ◇

### 条 例

- ☆枚方市都市公園条例の一部を改正する条例〔第37号〕…2
- ☆枚方市立総合スポーツセンター条例等の一部を改正する条例〔第38号〕……………3

### 規 則

- ☆大阪北部地震の被災者に係る手数料の免除に関する特別措置規則〔第45号〕……………6
- ☆枚方市税条例施行規則の一部を改正する規則〔第46号〕……………6
- ☆大阪北部地震被災者支援対策室設置規則〔第47号〕……………6
- ☆枚方市都市公園条例施行規則の一部を改正する規則〔第48号〕……………7

### 訓 令

- ☆枚方市事務決裁規程等の一部を改正する訓令〔第19号〕……………8

### 病院事業管理規程

- ☆市立ひらかた病院文書取扱規程〔第8号〕……………8
- ☆市立ひらかた病院職員の人事評価の実施等に関する規程〔第9号〕……………15

### 教育委員会規則

- ☆枚方市立総合スポーツセンター条例施行規則等の一部を改正する規則〔第6号〕……………20

### 正 誤

**条 例**

**枚方市条例第37号**

枚方市都市公園条例の一部を改正する条例

枚方市都市公園条例（昭和49年枚方市条例第22号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項第4号中「有料施設」の次に「（駐車場を除く。）」を加える。

第10条第2項中「会議室」の次に「及び駐車場」を加える。

第18条中「（夜間照明設備使用料を除く。）」を削る。

第23条の2第2項中第2号を第3号とし、第1号の次に次の1号を加える。

(2) 次条から第23条の5までに規定する利用料金に関する業務

第23条の2の次に次の3条を加える。

(利用料金)

第23条の3 第4条第1項の規定により有料施設（王仁公園、香里ヶ丘中央公園及び中の池公園に係るものに限る。）の使用許可を受けた者は、規則で定めるところにより、指定管理者に有料施設の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 有料施設（駐車場に限る。）を使用した者は、規則で定めるところにより、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

3 利用料金の額は、別表第5に定める金額を超えない範囲内で指定管理者が定めるものとする。この場合において、同表中「使用料」とあるのは、「利用料金の上限」とする。

4 指定管理者は、利用料金の額を決定するに当たっては、あらかじめ、市長の承認を受けなければならない。その額を変更するときも、同様とする。

5 市長は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

6 市長は、第4項の承認を行つたときは、その旨を公示するものとする。

7 有料施設（王仁公園、香里ヶ丘中央公園及び中の池公園に係るものに限る。）の使用については、第16条の規定は、適用しない。

(利用料金の減免)

第23条の4 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(利用料金の還付)

第23条の5 既納の利用料金（夜間照明設備に係るものを除

く。）は、還付しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができる。

別表第1 王仁公園の項中

「

バレーボールコート	
-----------	--

を

「

バレーボールコート	
駐 車 場	

に改め、

同表中の池公園の項中

「

運 動 広 場	夜 間 照 明 設 備
---------	-------------

を

「

運 動 広 場	夜 間 照 明 設 備
駐 車 場	

に改める。

別表第3 占用物件の項中「占用物件」を「占用物件等」に改め、同表に次のように加える。

その他の占用物件又は施設	1 物件又は 1 施設 1 年	当該公園の土地の価額×3 / 100×（当該公園のうち使用させる部分の面積 / 当該公園の面積）
--------------	-----------------	--

別表第5中「第16条関係」を「第16条、第23条の3関係」に改め、同表の1の表中「施設使用料」を「施設」に改め、同表王仁公園の項中

「

テニスコート	1 面 1 時間	600円 (1,200円)
バレーボールコート		300円 (600円)

を

「

テニスコート	1 面 1 時間	600円 (1,200円)
バレーボールコート	1 面 1 時間	300円 (600円)
駐 車 場	1 台	使用開始時から、30分までは無料、30分を超えた場合は30分を超える部分1時間につき300円。ただし、使用開始時から2時間30分を超えた場合は、800円とする。

に改め、

同表中の池公園の項中

「

運 動 広 場	2 時 間	1,500円 (3,000円)
---------	-------	--------------------

を

」

「

運 動 広 場	2 時 間	1,500円 (3,000円)
駐 車 場	1 台	使用開始時から、30分までは無料、30分を超えた場合は30分を超える部分1時間につき300円。ただし、使用開始時から2時間30分を超えた場合は、800円とする。

に改め、

」

同表備考2中「使用料の額」を「金額」に改め、同表備考3の次に次のように加える。

- 4 駐車場の使用時間が使用開始時から24時間を超えた場合は、24時間を超える部分1時間につき300円とする。

別表第5の2の表中「附属設備使用料」を「附属設備」に改める。

附 則 [平成30年7月9日公布]

(施行期日)

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に、改正前の枚方市都市公園条例の規定により行われた有料施設（王仁公園、香里ヶ丘中央公園及び中の池公園に係るものに限る。）の使用料の納付その他の行為（同日以後における使用に係るものに限る。）は、改正後の枚方市都市公園条例の規定により行われた有料施設の使用に係る料金の支払その他の行為とみなす。

- 3 この条例の施行の際現に有料施設（駐車場に限る。）を使用している者に係る当該有料施設の使用に係る料金は、施行日の午前0時から当該有料施設の使用を開始したものとみなして算定する。

- 4 改正前の枚方市都市公園条例第18条の規定は、施行日前に納付された夜間照明設備使用料については、なおその効力を有する。

### 枚方市条例第38号

枚方市立総合スポーツセンター条例等の一部を改正する条例

(枚方市立総合スポーツセンター条例の一部改正)

第1条 枚方市立総合スポーツセンター条例（昭和57年枚方市条例第2号）の一部を次のように改正する。

第4条第2項中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。

- (3) 第8条から第10条までに規定する利用料金に関する業務

第5条第3項中「前2項」を「前3項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、駐車場の開所時間は、同項に規定するセンターの施設ごとに、それぞれセンターの開所時間の前に引き続き1時間から開所時間の後に引き続き1時間までの間において、指定管理者が委員会の承認を得て定める時間とする。

第8条を次のように改める。

(利用料金)

第8条 センターの施設等の使用の許可を受けたもの（以下「使用者」という。）は、使用の許可を受けた際に、指定管理者にセンターの施設等の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。ただし、教育委員会規則で定めるときは、使用の許可を受けたセンターの施設等の使用の開始までに行うことができる。

2 駐車場（総合体育館及び陸上競技場並びに春日テニスコートの駐車場に限る。）を使用した者は、自動車を出庫させる際に、指定管理者に当該駐車場に係る利用料金を支払わなければならない。

3 利用料金の額は、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める金額を超えない範囲内で指定管理者が定めるものとする。

- (1) 施設利用料金 別表に定める金額  
(2) 附属設備利用料金 15,000円を超えない範囲内で委員会が別に定める額

4 指定管理者は、利用料金の額を決定するに当たっては、あらかじめ、委員会の承認を受けなければならない。その額を変更するときも、同様とする。

5 委員会は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

6 委員会は、第4項の承認を行つたときは、その旨を公示するものとする。

第9条の見出し中「使用料」を「利用料金」に改め、同条中「使用料」を「利用料金」に改め、同条ただし書中「市長」を「指定管理者」に、「市規則で定める特別の理由がある」と認めるときは」を「委員会が別に定める基準に従い」

に改める。

第10条の見出し中「使用料」を「利用料金」に改め、同条中「市長」を「指定管理者」に、「市規則で定める特別の理由があると認めるときは」を「委員会が別に定める基準に従い」に、「使用料」を「利用料金」に改める。

第17条中「(使用料に関する事項については、市規則)」を削る。

別表第1号の表中「総合体育館専用使用料」を「総合体育館専用使用」に改め、同表備考2中「当該使用料」を「この場合の金額」に、「の合計額とする」を「を合計する」に改め、別表第2号の表中「総合体育館個人共用使用料」を「総合体育館個人共用使用」に改め、同表備考3中「使用料」を「金額」に改め、別表第3号の表中「陸上競技場専用使用料」を「陸上競技場専用使用」に改め、別表第4号の表中「陸上競技場個人共用使用料」を「陸上競技場個人共用使用」に、「単位」を「使用単位」に改め、別表第5号の表中「テニスコート使用料」を「テニスコート」に、「単位」を「使用単位」に改め、同表の次に次の1表を加える。

(6) 駐車場 使用開始時から、1時間までは無料、1時間を超えた場合は1時間を超える部分1時間につき300円。ただし、使用開始時から3時間を超えた場合は、800円とする。

備考 駐車場以外のセンターの施設等を使用する者以外の者が使用する場合は、「使用開始時から、1時間までは無料、1時間を超えた場合は1時間を超える部分1時間」とあるのは「1時間」と、「3時間」とあるのは「4時間」と、「800円」とあるのは「1,500円」とする。

(枚方市立市民体育館条例の一部改正)

第2条 枚方市立市民体育館条例(平成8年枚方市条例第22号)の一部を次のように改正する。

第4条第2項中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。

(3) 第8条から第10条までに規定する利用料金に関する業務

第5条第2項に次のただし書を加える。

ただし、駐車場の開館時間は、体育館の開館時間の前に引き続く1時間から開館時間の後に引き続く1時間までの間において、指定管理者が委員会の承認を得て定める時間とする。

第8条を次のように改める。

(利用料金)

第8条 体育館の施設等の使用の許可を受けたもの(以下

「使用者」という。)は、使用の許可を受けた際に、指定管理者に体育館の施設等の使用に係る料金(以下「利用料金」という。)を支払わなければならない。ただし、教育委員会規則で定めるときは、使用の許可を受けた体育館の施設等の使用の開始までに行うことができる。

2 駐車場を使用した者は、自動車を出庫させる際に、指定管理者に当該駐車場に係る利用料金を支払わなければならない。

3 利用料金の額は、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める金額を超えない範囲内で指定管理者が定めるものとする。

(1) 施設利用料金 別表に定める金額

(2) 附属設備利用料金 3,000円を超えない範囲内で委員会が別に定める額

4 指定管理者は、利用料金の額を決定するに当たっては、あらかじめ、委員会の承認を受けなければならない。その額を変更するときも、同様とする。

5 委員会は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として收受させるものとする。

6 委員会は、第4項の承認を行ったときは、その旨を公示するものとする。

第9条の見出し中「使用料」を「利用料金」に改め、同条中「使用料」を「利用料金」に改め、同条ただし書中「市長」を「指定管理者」に、「市規則で定める特別の理由があると認めるときは」を「委員会が別に定める基準に従い」に改める。

第10条の見出し中「使用料」を「利用料金」に改め、同条中「市長」を「指定管理者」に、「市規則で定める特別の理由があると認めるときは」を「委員会が別に定める基準に従い」に、「使用料」を「利用料金」に改める。

第17条中「(使用料に関する事項については、市規則)」を削る。

別表1の表中「専用使用料」を「専用使用」に改め、同表2の表中「個人共用使用料」を「個人共用使用」に改め、同表の次に次の1表を加える。

3 駐車場 使用開始時から、1時間までは無料、1時間を超えた場合は1時間を超える部分1時間につき300円。ただし、使用開始時から3時間を超えた場合は、800円とする。

備考 駐車場以外の体育館の施設等を使用する者以外の者が使用する場合は、「使用開始時から、1時間までは無料、1時間を超えた場合は1時間を超える部分1時間」とあるのは「1時間」と、「3時間」とある

## 枚 方 市 公 報

のは「4時間」と、「800円」とあるのは「1,500円」とする。

(枚方市立伊加賀スポーツセンター条例の一部改正)

第3条 枚方市立伊加賀スポーツセンター条例(平成22年枚方市条例第24号)の一部を次のように改正する。

第4条第2項中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。

(3) 第9条から第11条までに規定する利用料金に関する業務

第5条第3項中「前2項」を「前3項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 駐車場の開所時間は、センターの開所時間の前に引き続き1時間から開所時間の後に引き続き1時間までの間において、指定管理者が委員会の承認を得て定める時間とする。

第9条を次のように改める。

(利用料金)

第9条 センターの施設等の使用の許可を受けたもの(以下「使用者」という。)は、使用の許可を受けた際に、指定管理者にセンターの施設等の使用に係る料金(以下「利用料金」という。)を支払わなければならない。ただし、教育委員会規則で定めるときは、使用の許可を受けたセンターの施設等の使用の開始までに行うことができる。

2 駐車場を使用した者は、自動車を出庫させる際に、指定管理者に当該駐車場に係る利用料金を支払わなければならない。

3 利用料金の額は、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める金額を超えない範囲内で指定管理者が定めるものとする。

(1) 施設利用料金 別表に定める金額

(2) 附属設備利用料金 3,000円を超えない範囲内で委員会が別に定める額

4 指定管理者は、利用料金の額を決定するに当たっては、あらかじめ、委員会の承認を受けなければならない。その額を変更するときも、同様とする。

5 委員会は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

6 委員会は、第4項の承認を行ったときは、その旨を公示するものとする。

第10条の見出し中「使用料」を「利用料金」に改め、同条中「使用料」を「利用料金」に改め、同条ただし書中「市長」を「指定管理者」に、「市規則で定める特別の理由があると認めるときは」を「委員会が別に定める基準に従い」

に改める。

第11条の見出し中「使用料」を「利用料金」に改め、同条中「市長」を「指定管理者」に、「市規則で定める特別の理由があると認めるときは」を「委員会が別に定める基準に従い」に、「使用料」を「利用料金」に改める。

第18条中「(使用料に関する事項については、市規則)」を削る。

別表1の表中「専用使用料」を「専用使用」に改め、別表2の表中「個人共用使用料」を「個人共用使用」に改め、同表の次に次の1表を加える。

3 駐車場 使用開始時から、1時間までは無料、1時間を超えた場合は1時間を超える部分1時間につき300円。ただし、使用開始時から3時間を超えた場合は、800円とする。

備考 駐車場以外のセンターの施設等を使用する者以外の者が使用する場合は、「使用開始時から、1時間までは無料、1時間を超えた場合は1時間を超える部分1時間」とあるのは「1時間」と、「3時間」とあるのは「4時間」と、「800円」とあるのは「1,500円」とする。

附 則 [平成30年7月9日公布]

(施行期日)

1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

(枚方市立総合スポーツセンター条例に係る経過措置)

2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前に、第1条の規定による改正前の枚方市立総合スポーツセンターの施設及び附属設備の使用料の納付その他の行為(施行日以後における使用に係るものに限る。)は、同条の規定による改正後の枚方市立総合スポーツセンター条例の規定により行われた枚方市立総合スポーツセンターの施設及び附属設備の使用に係る料金の支払その他の行為とみなす。

(枚方市立市民体育館条例に係る経過措置)

3 施行日前に、第2条の規定による改正前の枚方市立市民体育館条例の規定により行われた枚方市立市民体育館の施設及び附属設備の使用料の納付その他の行為(施行日以後における使用に係るものに限る。)は、同条の規定による改正後の枚方市立市民体育館条例の規定により行われた枚方市立市民体育館の施設及び附属設備の使用に係る料金の支払その他の行為とみなす。

(枚方市立伊加賀スポーツセンター条例に係る経過措置)

4 施行日前に、第3条の規定による改正前の枚方市立伊加賀スポーツセンター条例の規定により行われた枚方市立伊

加賀スポーツセンターの施設及び附属設備の使用料の納付その他の行為（施行日以後における使用に係るものに限る。）は、同条の規定に基づく改正後の枚方市立伊加賀スポーツセンター条例の規定により行われた枚方市立伊加賀スポーツセンターの施設及び附属設備の使用に係る料金の支払その他の行為とみなす。

**規 則**

**枚方市規則第45号**

大阪北部地震の被災者に係る手数料の免除に関する特別措置規則

（趣旨）

第1条 この規則は、平成30年6月18日に発生した大阪府北部を震源とする地震（以下「大阪北部地震」という。）による被害を受けた者の負担の軽減を図るために行う手数料の免除に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において「被災者」とは、平成30年6月18日に、大阪北部地震による被害につき災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第90条の2第1項の規定により大阪府、豊中市、吹田市、高槻市、守口市、枚方市、茨木市、寝屋川市、箕面市、摂津市、四條畷市、交野市又は三島郡島本町の長が交付した同項に規定する罹災証明書（被害の程度が全壊、大規模半壊又は半壊のものに限る。）に係る住家の所在地に住所を有し、又は当該住家を所有していた者をいう。

（手数料の免除）

第3条 被災者については、枚方市手数料条例（昭和13年枚方市条例第2号）第6条の規定により、平成30年12月28日までの間に申請のあった次の各号に掲げる事務に係る手数料を免除する。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）関係事務のうち次に掲げるもの
  - イ 破産に関する証明事務
  - ロ 不在に関する証明事務
  - ハ 埋火葬に関する証明事務
- (2) 戸籍法（昭和22年法律第224号）関係事務（端末機を通じて行う場合を除く。）
- (3) 地方税法（昭和25年法律第226号）関係事務のうち次に掲げるもの
  - イ 固定資産課税台帳に記載されている事項の証明事務
  - ロ 租税に関する証明事務（端末機を通じて行う場合を

除く。）

- ハ 土地名寄帳・家屋名寄帳の閲覧事務
  - (4) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）関係事務
  - (5) 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）関係事務（端末機を通じて行う場合を除く。）
- （申請手続）

第4条 この規則を適用する場合における申請の手続については、別に定める。

附 則 [平成30年7月17日公布]

この規則は、公布の日から施行する。

**枚方市規則第46号**

枚方市税条例施行規則の一部を改正する規則

枚方市税条例施行規則（昭和50年枚方市規則第19号）の一部を次のように改正する。

第10条第1項第3号の表2の項中「3割以上」を「2割以上」に改める。

附 則 [平成30年7月18日公布]

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第10条の規定は、平成30年6月18日以後の災害による損害に係るものについて適用し、同日前の災害による損害に係るものについては、なお従前の例による。

**枚方市規則第47号**

大阪北部地震被災者支援対策室設置規則

（設置）

第1条 枚方市事務分掌規則（平成10年枚方市規則第28号）

第1条の表に定めるもののほか、臨時的組織として、市民安全部に大阪北部地震被災者支援対策室（以下「被災者支援対策室」という。）を置く。

（事務分掌）

第2条 被災者支援対策室の分掌する事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 平成30年6月18日に発生した大阪府北部を震源とする地震による被害（次号において「被害」という。）に関する総合相談に関すること。
  - (2) 被害を受けた建物の修繕に対する補助金等（枚方市補助金等交付規則（昭和40年枚方市規則第30号）第2条第1号に規定する補助金等をいう。次号において同じ。）の交付に関すること。
  - (3) ブロック塀の除却等に対する補助金等の交付に関すること。
- （グループ制による事務の処理）

第3条 被災者支援対策室における事務の処理については、枚方市事務分掌規則第4条の規定の例による。

(職制)

第4条 被災者支援対策室の職制については、市長部局の職制に関する規則(平成15年枚方市規則第38号)第3条から第6条までの規定(課を置かない室に適用される部分に限る。)の例による。

(補則)

第5条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則 [平成30年7月18日公布]

(施行期日)

1 この規則は、平成30年7月23日から施行する。

(枚方市庁舎管理規則の一部改正)

2 枚方市庁舎管理規則(平成12年枚方市規則第81号)の一部を次のように改正する。

第3条第2号中「市駅周辺等活性化推進部」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室」を加える。

(枚方市予算規則の一部改正)

3 枚方市予算規則(昭和54年枚方市規則第12号)の一部を次のように改正する。

第2条第4号中「市駅周辺等活性化推進部課長」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室課長」を加える。

(枚方市物品管理規則の一部改正)

4 枚方市物品管理規則(平成18年枚方市規則第34号)の一部を次のように改正する。

第2条第3号中「市駅周辺等活性化推進部」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室」を加える。

#### 枚方市規則第48号

枚方市都市公園条例施行規則の一部を改正する規則

枚方市都市公園条例施行規則(平成元年枚方市規則第13号)の一部を次のように改正する。

第7条第1項第3号中「夜間照明設備使用料」を「夜間照明設備利用料金」に改める。

第8条の見出し中「使用料」を「使用料等」に改め、同条に次の1項を加える。

3 利用料金は、指定管理者が定める方法により支払わなければならない。

第9条の見出し中「使用料」を「使用料等」に改め、同条中「(夜間照明設備使用料を除く。)」を削り、同条中第1号から第3号までを削り、第4号を第1号とし、第5号から第8号までを3号ずつ繰り上げ、同条に次の1項を加える。

2 条例第23条の4の市長が別に定める基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める利用料金の額を減額し、又は免除することができることとする。

(1) 次に掲げる者のうち市内に在住するものが王仁公園プールを使用するとき 全額

イ 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者

ロ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

ハ 大阪府療育手帳に関する規則(平成12年大阪府規則第42号)第7条第2項の規定により療育手帳の交付を受けた者

ニ 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)の規定に基づく知的障害者更生相談所、児童福祉法の規定に基づく児童相談所又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定に基づく精神保健指定医により知的障害があると判定された者

(2) 前号に規定する者の介護をするために王仁公園プールを使用するとき(使用者間の均衡を失しない範囲内において指定管理者が適当と認めるときに限る。) 全額

(3) 次に掲げる者のうち市内に在住するものが王仁公園プールを使用するとき(当該年度において既に3回使用しているときを除く。) 全額

イ 生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護を受けている世帯に属する者のうち18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるもの

ロ 枚方市ひとり親家庭の医療費の助成に関する条例(昭和55年枚方市条例第21号)第2条第1項第2号に規定するひとり親家庭の児童

(4) 第1号イからニまでに該当する者が運転し、又は同乗する自動車を駐車場に駐車させるとき 全額

(5) 前各号に掲げるもののほか、利用者間の均衡を失しない範囲内において指定管理者が適当と認めるとき 指定管理者が定める額

第10条第3項を削る。

第11条の見出し中「使用料」を「使用料等」に改め、同条第1項中「掲げる」を「定める」に改め、同条第2項中「第3条第2項」を「指定管理者は、第3条第2項」に、「使用料」を「利用料金」に、「還付する」を「還付することができることとする」に改め、同項の次に次の1項を加える。

3 条例第23条の5の市長が別に定める基準については、前項の規定を準用する。この場合において、同項中「使用料」

とあるのは「利用料金」と、「還付する」とあるのは「還付することができることとする」と読み替えるものとする。

第15条第1項の表第2条の2第1項、第3条第1項、第5条及び前条の項の次に次のように加える。

第7条第1項	使用料	利用料金の上限
--------	-----	---------

様式第13号その1中「有料施設使用」を削る。

様式第13号その2中

「

1 運 動 広 場	2 テ ニ ス コ ー ト
3 バレーボールコート	4 野 球 場
5 夜 間 照 明 設 備	6 電 光 ス コ ア ボ ア ド
7 会 議 室	

」

を

「

1 野 球 場	2 夜 間 照 明 設 備
3 電 光 ス コ ア ボ ア ド	4 会 議 室

」

に改め、「4 夜間照明用磁気カードに未使用部分があるため（未使用 点）」を削る。

附 則 [平成30年7月26日公布]

- この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 改正前の枚方市都市公園条例施行規則（以下「旧規則」という。）第11条第2項の規定は、この規則の施行の日前に納付された夜間照明設備使用料については、なおその効力を有する。
- 旧規則の様式により作成した用紙は、当分の間、所要の調整をした上、改正後の枚方市都市公園条例施行規則の様式により作成した用紙として使用することができる。

## 訓 令

### 枚方市訓令第19号

枚方市事務決裁規程等の一部を改正する訓令

（枚方市事務決裁規程の一部改正）

第1条 枚方市事務決裁規程（平成2年枚方市訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第2項の表室長の項を次のように改める。

室長	次のいずれかに該当する者 (1) 職制規則第3条第1項の表に規定する室長の職にある者 (2) 大阪北部地震被災者支援対策室長
----	--

第2条第2項の表課長の項第2号中「市駅周辺等活性化推進部課長」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室課長」を加え、同表主幹の項第2号中「市駅周辺等活性化推進部主幹」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室主幹」を加え、同表副主幹の項第2号中「市駅周辺等活性化推進

部副主幹」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室副主幹」を加える。

（枚方市文書取扱規程の一部改正）

第2条 枚方市文書取扱規程（平成3年枚方市訓令第5号）の一部を次のように改正する。

第3条第1項第1号中「市駅周辺等活性化推進部」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室」を加える。

別表第1市民安全部危機管理室の項の次に次のように加える。

市民安全部大阪北部地震被災者支援対策室	支 援
---------------------	-----

（枚方市公金等の保管に関する規程の一部改正）

第3条 枚方市公金等の保管に関する規程（平成21年枚方市訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第2条第2号中「市駅周辺等活性化推進部」の次に「、大阪北部地震被災者支援対策室」を加える。

附 則 [平成30年7月18日公布]

この訓令は、平成30年7月23日から施行する。

## 病院事業管理規程

### 枚方市病院事業管理規程第8号

市立ひらかた病院文書取扱規程

市立ひらかた病院文書取扱規程（平成16年枚方市病院事業管理規程第8号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 文書の受領、配布及び收受（第10条—第12条）
- 第3章 文書の処理（第13条—第20条）
- 第4章 文書の施行（第21条—第25条）
- 第5章 文書の整理、保存及び廃棄（第26条—第37条）
- 第6章 診療局等における文書の処理（第38条）
- 第7章 雑則（第39条・第40条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、市立ひらかた病院（以下「病院」という。）における文書の適正な管理を図り、病院事業が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、病院の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（文書取扱いの原則）

第2条 文書は、事務又は事業が適正かつ能率的に処理されるよう、常に適正に管理し、かつ、迅速に処理しなければ



ならない。

(定義等)

第3条 この規程において、次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) 課 市立ひらかた病院事務分掌規程（平成16年枚方市病院事業管理規程第3号。以下「分掌規程」という。）第2条第3項に規定する課をいう。

(2) 文書 事務局の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

(3) 公文書 枚方市情報公開条例（平成29年枚方市条例第40号）第2条第2項に規定する公文書のうち、事務局が保有しているものをいう。

(4) 電子文書 電磁的記録による文書をいう。

(5) 起案文書 事案の処理についての原案を記載した公文書をいう。

(6) 保存を要しない公文書 保存すべき公文書以外の公文書をいう。

(7) 保存すべき公文書 事務局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要なものとして、一定の年限保存すべき公文書その他事務処理上必要なものとして課において保存することとした公文書をいう。

(8) 常用文書 事案の処理を継続的に行うために、内容を書き加え、又は削除することが必要な公文書をいう。

(9) 引継ぎ 保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。）を一定の年限保存するため文書担当課長（事務局の各課長（以下「課長」という。）のうちから事務局長が指名する者をいう。以下同じ。）に引き継ぐことをいう。

(10) 文書管理システム 文書の收受又は起案から廃棄に至るまでの管理を行うための情報処理システムをいう。

2 文書が公文書に該当するかどうかは、次に掲げる状況を総合的に考慮して、適切に判断しなければならない。

(1) 文書の作成又は取得の状況

(2) 文書の利用の状況

(3) 文書の保存又は廃棄の状況

3 保存を要しない公文書を例示すると、次のとおりである。

(1) 別途、原本が保存されている公文書

(2) 広告、案内、定例的又は日常的な事務連絡文書等

(3) 明白な誤り等客観的な正確性の観点から利用に適さない公文書

(4) 厳格かつ限定的に判断して意思決定に与える影響がない公文書

(5) 厳格かつ限定的に判断して事後に確認をする必要がなく、当該公文書を保存しなくても職務上支障が生じない公文書

4 事案の処理が完結していない、又は起案、供覧等の手続がされていない公文書であっても、事務局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要なものは、保存すべき公文書としなければならない。

(文書担当課長の職務)

第4条 文書担当課長は、事務局における文書管理（受領又は起案から廃棄に至るまで文書を管理することをいう。以下同じ。）に関する事務を総括するものとする。

2 文書担当課長は、必要があると認めるときは、課長に対して、当該課における文書管理の状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

3 文書担当課長は、必要があると認めるときは、課長に対し、文書管理に関し必要な指導をすることができる。

(課長の職務)

第5条 課長は、課における文書管理及び文書の処理（收受又は起案から施行に至るまで文書に関する事務を処理することをいう。以下同じ。）が円滑かつ適正に行われるように留意し、所属職員にそれらの事務を習熟させるとともに、事務処理の促進に努めなければならない。

(文書管理者等)

第6条 課における文書管理を円滑かつ適正に行うため、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、統括課長代理の職にある者をもって充てる。この場合において、文書管理者が2名以上となるときは、課長は、うち1名を、総括文書管理者に指名する。

3 文書管理者は、文書管理及び文書の処理に関し、課長が指示するところにより、所属する職員の指導教育に当たるとともに、次に掲げる事務を担当する。

(1) 文書の收受及び施行の統括に関する事務

(2) 保存すべき公文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄の統括に関する事務

(3) 文書管理の改善に関する事務

4 総括文書管理者は、前項各号に掲げる事務を総括する。

5 統括課長代理は、起案文書の審査その他の文書の処理に関する事務を担当する。

6 課長は、必要があると認めるときは、グループ（分掌規程第12条第1項に規定するグループをいう。）に副文書管理

者を置くことができる。

7 副文書管理者は、文書管理に関し、文書管理者を補佐し、文書管理者が不在であるときは、当該文書管理者に代わって、その職務に当たる。

8 係長は、文書の処理に関し、統括課長代理を補佐し、統括課長代理が不在であるときは、当該統括課長代理に代わって、その職務に当たる。

(文書の取扱いに用いる帳票)

第7条 文書の取扱いに用いる帳票は、次のとおりとする。

(1) 特殊文書配布簿(様式第1号)

(2) 公示令達簿(様式第2号)

(文書の種類)

第8条 事務局において取り扱う文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文書 条例及び規程をいう。

(2) 令達文書 通達をいう。

(3) 公示文書 告示及び公告をいう。

(4) 一般文書 前3号に掲げる文書以外の文書をいう。

(文書の記号及び番号)

第9条 收受し、又は発送する文書の記号は、別表第1のとおりとする。

2 前項の文書の整理上特に必要があるときは、別表第1に定める記号の次に適宜文字を加えることができる。

3 收受し、又は発送する文書の番号は、1会計年度を通じて文書管理システムによる一連の番号とし、事案の完結するまで同一の番号とする。ただし、同一の文書件名で1会計年度を通じて多量に処理するものについては、当該文書の番号の枝番号を用いることができる。

4 1会計年度に收受し、又は発送する場合に同一の番号とすべき文書の施行が当該会計年度の末日後となる当該文書の番号は、その施行の日が属する会計年度の文書の番号とする。

5 法規文書、令達文書及び公示文書(以下「公示令達文書」と総称する。)の番号は、条例、規程、通達、告示及び公告ごとに、1暦年を通じて公示令達簿による一連の番号とする。

## 第2章 文書の受領、配布及び收受

(文書の受領及び配布)

第10条 文書(市が使用する電子計算機と市以外の者が使用する電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して到達した電子文書(以下「通信回線到達電子文書」という。)を除く。以下この条において同じ。)は、課等(課及び事務局以外の部署をいう。以下同じ。)におい

て受領するものを除き、文書受発担当課長(課長のうちから事務局長が指名する者をいう。以下同じ。)において受領するものとする。

2 文書受発担当課長は、郵便料が未納又は不足の文書をその未納又は不足の料金を支払って受け取ることができる。

3 文書受発担当課長は、受領した文書を、課等の別に仕分けし、事務を主管する課等へ配布するものとする。

4 文書受発担当課長は、配布先が明確でない文書及び書留扱いによる文書その他の受領に当たって証印を要する文書を、文書担当課長に送付するものとする。

5 文書担当課長は、前項の規定により送付を受けた配布先が明確でない文書を開封し、所要の確認を行った上で、文書の内容に関する事務を主管する課等へ配布するものとする。

6 文書担当課長は、書留扱いによる文書その他の受領に当たって証印を要する文書については、特殊文書配布簿に所要の事項を記載し、受領印を徴した上で交付するものとする。

7 第3項及び第5項の規定による配布は、文書受発担当課長が所管する文書仕分棚により行うものとする。

8 2以上の課等に関係する文書は、最も関係の深いと認められる課等に配布するものとする。この場合において、配布を受けた課は、他の関係する課等に連絡しなければならない。

第11条 通信回線到達電子文書及び庁内連絡文書は、課において受領する。

2 2以上の課等に関係する通信回線到達電子文書を受領した課は、他の関係する課等に連絡しなければならない。

(配布を受けた公文書等の取扱い)

第12条 第10条の規定により配布を受けた文書及び課において受領した文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書を除き全て開封し、課長の閲覧に供すること。この場合において、第4号に規定する收受印を押すべき通信回線到達電子文書及び庁内連絡文書については、紙に出力すること。

(2) 当該文書に主管に属しない公文書があるときは、直ちに、当該公文書に係る事務を主管する課等(当該主管する課等が不明であるときは、文書担当課長)に送付すること。

(3) 組織的に用いる必要がない文書、保存を要しない公文書及び保存すべき公文書に分類すること。

(4) 次に掲げる文書を除き、收受印(様式第3号)を押し、

文書管理システムに所要の事項を登録すること。

イ 新聞、雑誌、広告その他これらに類する文書

ロ 庁内連絡文書その他の軽易な公文書で、保存を要しないもの

(5) 課長の閲覧に供すること。

2 課長は、公文書の整理上特に必要があるときは、あらかじめ、文書担当課長に届け出て、文書受発簿に代えて特定の整理簿を用いることができる。

### 第3章 文書の処理

(文書処理の指示)

第13条 課長は、前条第1項第3号の規定により分類した公文書を、速やかに、統括課長代理に回付しなければならない。

2 前項の規定による回付を受けた統括課長代理は、処理の具体的な方針及び期限を示して、当該公文書を担当者に回付しなければならない。

3 前項の規定による回付を受けた担当者は、同項の方針に従って、又は同項の期限までにこれを処理することができない場合は、統括課長代理に指示を求めなければならない。

(起案の方法)

第14条 起案は、規程等に別の定めがあるものを除くほか、回議書(様式第4号)を用いて行わなければならない。ただし、定例又は軽易な事案の処理に係るものにあつては、当該文書の余白を利用して行うことができる。

(起案文書の作成)

第15条 起案文書は、次の要領により作成しなければならない。

(1) 上司の指示に基づいて作成すること。

(2) 一の事案ごとに作成すること。ただし、関係事案を一括して作成することが適当な場合は、この限りでない。

(3) 法令に別の定めがあるものその他文書担当課長が特に必要があると認めるものを除き、左横書き、口語体とし、用字、用語等については、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、公用文における漢字使用等について(平成22年内閣訓令第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)の例によること。

(4) 例文によって処理できるものは、当該例文によること。

(5) 決裁根拠、合議先及び合議根拠を明記すること。

(6) 文書分類の番号、保存年限、起案日その他所要の事項を記載すること。

(7) 事案の性質により、「至急」、「秘密」等取扱上又は施行上の注意を記載すること。

(8) 内容のよく分かる簡略な件名を付け、理由、経過その他参考事項を、回議書を一読して判断できるよう、簡潔かつ平易に記載するとともに関係資料を添付すること。

(9) 経費を伴うものについては、予算との関係を明らかにすること。

(10) 公印の押印の要否を明らかにすること。

2 前項の規定にかかわらず、前条ただし書の規定による起案文書については、同項第8号及び第9号の規定は適用しない。

(文書の発信者名)

第16条 対外文書の発信者名は、枚方市病院事業管理者(以下「管理者」という。)の職名及び氏名又は職名を用いる。ただし、次の各号に掲げる対外文書の発信者名は、当該各号に定めるものとすることができる。

(1) 照会、協議等に対する回答文書その他の文書(次号に掲げるものを除く。)で、病院長、事務局長、課長等において専決したもの 病院長、事務局長、当該課長等の職名及び氏名

(2) 他の官公署に発する文書で、病院長、事務局長、課長等において専決したもの 病院長、事務局長、当該課長等の職名

2 前項の規定にかかわらず、法令等に別の定めがあるとき又は特に必要があるときは、病院名、事務局名、課名等を用いることができる。

3 庁内連絡文書の発信者名は、職名のみを用い、氏名を併記しないものとする。

(文書審査)

第17条 統括課長代理は、前3条の規定に照らして、起案文書の審査をしなければならない。

(回議)

第18条 起案文書は、統括課長代理の審査を受けた後、順次所属上司の決定関与を経て、決裁権限を有する者の決裁を受けなければならない。この場合において、当該起案文書が合議を要するものであるときは、当該決裁に至るまでの過程において、合議をすべき者の合議を受けるものとする。

2 前項の規定による起案文書の回付順序を例示すると、おおむね次のとおりである。

(1) 市長の決裁に係るもの 統括課長代理、課長、室長、事務局次長、合議をすべき者、事務局長、副院長、病院長、管理者、副市長、市長

(2) 管理者の決裁に係るもの 統括課長代理、課長、室長、事務局次長、合議をすべき者、事務局長、副院長、病院

<p>長、管理者</p> <p>(3) 病院長の決裁に係るもの 統括課長代理、課長、室長、事務局次長、合議をすべき者、事務局長、副院長、病院長</p> <p>(4) 事務局長の決裁に係るもの 統括課長代理、課長、室長、事務局次長、合議をすべき者、事務局長</p> <p>(5) 室長の決裁に係るもの 統括課長代理、課長、合議をすべき者、室長</p> <p>(6) 課長の決裁に係るもの 統括課長代理、合議をすべき者、課長</p> <p>(7) 統括課長代理の決裁に係るもの 合議をすべき者、統括課長代理</p> <p>3 統括課長代理が第1項の審査を行ったとき並びに決裁、決定関与及び合議についての権限を有する者が決裁、決定関与及び合議を行ったときは、それらの行為を行った者は、所定欄に押印するものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、押印に代えて自署によることができる。</p> <p>4 合議を受けた者に異議のあるときは、市立ひらかた病院事務決裁規程（平成16年枚方市病院事業管理規程第6号）の定めるところによる。</p> <p>5 合議を受けた者が決裁の結果を知ろうとするときは、押印した部分にかけて「要再回」と朱書きをするものとする。</p> <p>6 決裁を受けた起案文書で、前項に規定する表示がされているものは、施行の前に、再回を求めた者に開示しなければならない。</p> <p>（起案文書の変更等）</p> <p>第19条 起案文書の回付の途中でその内容に重要な変更があったときは、既に決定関与及び合議を終了した者に開示し、その承諾を得なければならない。回付の途中で廃案となったときも、同様とする。</p> <p>2 起案文書の内容を変更するときは、起案者が行うものとする。</p> <p>（回付方法）</p> <p>第20条 起案文書の回付は、文書担当課長が所管する文書連絡箱を用いた流れ方式による。ただし、急施、秘密又は説明を要するものにあつては、持ち回りによることができる。</p> <p>第4章 文書の施行</p> <p>（浄書）</p> <p>第21条 浄書は、課において行うものとする。</p> <p>2 統括課長代理は、浄書された文書について、施行の前に、決定された文書と一致していることを確認しなければならない。</p> <p>（公印）</p>	<p>第22条 公印の押印を要する公文書は、次に掲げるもの（電子文書を除く。）とする。</p> <p>(1) 許可、認可等の行政処分に関する文書</p> <p>(2) 公文書の謄本及び抄本その他証明に関する文書</p> <p>(3) 補助金の交付に関する文書</p> <p>(4) 契約書、領収書等の契約に関する文書</p> <p>(5) その他相手方に権利又は義務が生じる効果を有する文書</p> <p>(6) 指示、勧告等の行政指導に関する文書</p> <p>(7) 表彰状、感謝状、依頼状その他これらに類する文書で、当該決裁権限を有する者が公印の押印を要すると認めるもの</p> <p>(8) 申請書その他法令等において公印の押印を要することとされている文書</p> <p>(9) 第三者の権利又は義務に影響がある回答その他当該決裁権限を有する者が公印の押印を要すると認める文書</p> <p>2 公印の押印を要しない公文書を例示すると、次のとおりである。</p> <p>(1) 刊行物、資料等の送付文書</p> <p>(2) 会議、説明会等の開催通知文書</p> <p>(3) 各種手続の案内文書</p> <p>(4) 事務事業に関する問合せに対する回答文書</p> <p>(5) 見積りの依頼文書</p> <p>(6) 庁内連絡文書</p> <p>3 公印の使用については、市立ひらかた病院公印規程（平成16年枚方市病院事業管理規程第7号）の定めるところによる。</p> <p>（文書の発送）</p> <p>第23条 対外文書（市が使用する電子計算機と市以外の者が使用する電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織により発送する電子文書（以下「通信回線発送電子文書」という。）を除く。次項において同じ。）の発送は、直接、事務を主管する課で発送する必要があるものを除き、文書受発担当課長を通じて行うものとする。</p> <p>2 職員は、対外文書を発送しようとするときは、文書管理システムに所要の事項を登録した後、浄書された文書を封入して、統括課長代理を通じて、郵送によるものは所定の料金後納郵便物差出票を、通送によるものは所定の通送伝票を添えて文書受発担当課長に送付しなければならない。</p> <p>第24条 対外文書（通信回線発送電子文書に限る。次項において同じ。）及び庁内連絡文書の発送は、事務を主管する課で行うものとする。</p> <p>2 職員は、対外文書を発送しようとするときは、文書管理</p>
---	--

システムに所要の事項を登録した後、発送しなければならない。

(庁内連絡文書)

第25条 庁内連絡文書は、文書の記号及び番号を省略し、右上方に「事務連絡」と記載した上で、直接名宛人に送付する。

2 前条第2項の規定は、庁内連絡文書について準用する。

#### 第5章 文書の整理、保存及び廃棄

(公文書整理の原則)

第26条 保存すべき公文書は、常に整理し、その保存に当たっては、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないようあらかじめ適当な措置を講じておかなければならない。

(保存年限の種別)

第27条 保存すべき公文書の保存年限は、次のとおりとする。ただし、文書担当課長は、この保存年限により難しいものがあると認めるときは、保存年限の特例を設定することができる。

- (1) 1年保存
- (2) 3年保存
- (3) 5年保存
- (4) 7年保存
- (5) 10年保存
- (6) 20年保存
- (7) 永年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めがある文書及び争訟が生じているため保存年限の経過後においても引き続き保存する必要がある文書についての保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は争訟が継続している期間によるものとする。

(保存年限の決定)

第28条 文書担当課長は、各課の共通する事務につき、文書分類、保存年限及び簿冊名を定め、文書分類及び保存年限表を作成しなければならない。

2 課長は、当該課の事務につき、文書分類、保存年限及び簿冊名を定め、文書分類及び保存年限表を作成しなければならない。

3 保存すべき公文書の保存年限は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めなければならない。

4 保存すべき公文書の保存年限の基準は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存年限の起算)

第29条 保存すべき公文書の保存年限は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日（公示令達文書については、その完結した日の属する年の翌年の1月1日）から起算する。

2 前項の規定にかかわらず、常用文書の保存年限は、その常用期間が終了する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(保存すべき公文書の編集)

第30条 保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。）は、次に定めるところにより編集しなければならない。

- (1) 文書の成冊は、会計年度（公示令達文書については、暦年）によること。
- (2) 別に定める文書分類及び保存年限表による簿冊名ごとに成冊すること。
- (3) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関連が最も深い簿冊に編集すること。
- (4) 編集又は保存上必要があると認めるときは、数年分を合冊し、又は1年分を分冊すること。この場合においては、表紙にその旨を明らかにする表示をすること。
- (5) 表紙には、所属年度又は所属年、簿冊名、保存年限、課の名称その他必要な事項を記載すること。
- (6) 文書索引目次を付けること。
- (7) ディスク、図面等で共に綴り難いものについては、袋等に入れて編集し、別に整理すること。

2 情報処理システムに記録された保存すべき公文書は、当該情報処理システムが処理するところにより編集するものとする。

3 電子計算機に記録された保存すべき公文書（情報処理システムに記録されたものを除く。）は、次に定めるところにより編集しなければならない。

- (1) 別に定める文書分類及び保存年限表による簿冊名及び会計年度（公示令達簿については、暦年）ごとのフォルダにとりまとめ、文書索引目次を作成すること。
- (2) 保存すべき公文書に該当しない電子文書と容易に識別することができるように保存すること。
- (3) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関連が最も深いフォルダに保存すること。

(引継ぎ前の公文書の保存)

第31条 引継ぎ前の公文書は、課の管理において保存する。

2 課長は、保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。次条及び第33条において同じ。）とするものについて、保存文書目録を作成し、市民の閲覧に供しなければ

ならない。

3 課長は、常用文書(電子計算機に記録されたものを除く。)について常用文書目録を作成し、市民の閲覧に供しなければならない。

(保存すべき公文書の引継ぎ等)

第32条 課長は、前条第2項の規定により作成した保存文書目録に基づき、文書担当課長に保存すべき公文書を引き継ぐものとする。

2 課長は、保存すべき公文書を文書担当課長に引き継ぐときは、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 保存年限別に、文書保存箱に収納すること。

(2) 文書保存箱には、所属年度又は所属年、簿冊名、保存年限、課の名称その他必要な事項を記載すること。

3 第1項の規定による引継ぎの時期は、文書担当課長が別に定める。

(引継文書の審査)

第33条 文書担当課長は、保存すべき公文書の引継ぎを受けるときは、文書保存箱に記載された簿冊名及び保存年限について審査しなければならない。

2 文書担当課長は、前項の審査の結果不適当なものがあると認めるときは、事務を主管する課の課長に修正を求めることができる。

(書庫の管理)

第34条 事務局の書庫の管理は、文書担当課長が行う。

2 書庫には、保存すべき公文書及び文書担当課長が認める公文書に限り収納することができる。

3 保存すべき公文書は、文書担当課長が指定する書架に収納するものとする。ただし、文書担当課長の許可を得たときは、この限りでない。

4 書庫内は、常に清潔に保ち、整理整頓するとともに、火気を使用してはならない。

5 文書担当課長は、管理上必要があると認めるときは、職員が書庫へ立ち入ることを拒否することができる。

6 文書担当課長は、毎年度1回、書庫における文書の管理状況について点検を行わなければならない。

(保存すべき公文書の借覧等)

第35条 保存すべき公文書は、職員のほか、借覧し、又は閲覧することができない。ただし、法令等の規定に基づき職員以外の者の閲覧に供し、又は文書担当課長が認めるときは、この限りでない。

(文書の廃棄)

第36条 課長は、保存年限を経過した公文書について、廃棄文書目録を作成し、文書担当課長の指定する方法により廃

棄しなければならない。

2 課長は、第12条第1項第3号の規定に基づき保存を要しない公文書に分類した公文書については、当該公文書を用いる必要がなくなったときは、速やかに廃棄しなければならない。

3 課長は、第12条第1項第3号の規定に基づき組織的に用いる必要がない文書に分類した文書については、速やかに廃棄しなければならない。

(事故の場合の対応)

第37条 課長は、保存すべき公文書が紛失、誤廃棄、誤消去等によって消滅したことが明らかになったときは、直ちに、文書担当課長に報告しなければならない。

#### 第6章 診療局等における文書の処理

第38条 診療局、看護局、薬剤部、医療安全管理室及び医療相談・連携室における文書の処理その他文書の取扱いについては、この規程に準じて、管理者が別に定めるところによる。

#### 第7章 雑則

(研修)

第39条 文書担当課長は、統括課長代理に対し、文書管理者及び統括課長代理の職務を適正に行うために必要な研修を行わなければならない。

(補則)

第40条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

#### 附 則[平成30年3月30日公布]

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1(第9条関係)

文書記号	課	記号
	事務局経営管理室総務課	病総
	事務局経営管理室経営企画課	病経
	事務局医事課	病医

別表第2(第28条関係)  
保存年限の基準

保存年限	文書の区分
永年	1 総合計画又は市政運営の基本方針に関する文書
又は20年	2 事務事業の計画又は執行に関する文書のうち、重要なもの
	3 市議会に関する文書のうち、重要なもの
	4 条例、規程、通達等に関する文書
	5 告示原本その他の告示又は公告に関する文書のうち、重要なもの
	6 附属機関の諮問若しくは答申に関する文書又は会議録のうち、重要なもの
	7 許認可等の行政処分に関する文書のうち、重要なもの
	8 許認可等の取消し等の行政処分に関する文書のうち、重要なもの
	9 訴訟又は行政不服審査に関する文書のうち、重要なもの
	10 予算又は決算に関する文書のうち、重要なもの
	11 公有財産の取得、処分等に関する文書
	12 契約、協定等に関する文書のうち、重要なもの
	13 工事関係図書のうち、重要なもの
	14 栄典又は表彰に関する文書のうち、重要なもの
	15 寄附又は贈与の受納に関する文書のうち、重要なもの
	16 調査研究、統計等に関する文書のうち、重要なもの
	17 市史の資料となる文書
	18 公印の新調又は廃止に関する文書
	19 管理者の事務引継書

# 枚 方 市 公 報

	20 人事に関する文書のうち、任免、賞罰等に関する文書その他の重要なもの 21 その他10年を超える期間保存すべき文書
10年 又は7年	1 事務事業の計画又は執行に関する文書のうち、比較的重要なもの 2 市議会に関する文書のうち、比較的重要なもの 3 条例、規程、通達等の解釈及び運用に関する文書 4 附属機関に関する文書のうち、重要なもの（諮問若しくは答申に関する文書又は会議録のうち、重要なものを除く。） 5 許認可等の行政処分に関する文書のうち、比較的重要なもの 6 許認可等の取消し等の行政処分に関する文書のうち、比較的重要なもの 7 訴訟又は行政不服審査に関する文書のうち、比較的重要なもの 8 請願、陳情、要望等に関する文書のうち、重要なもの 9 予算又は決算に関する文書のうち、比較的重要なもの 10 公有財産に関する文書のうち、比較的重要なもの 11 契約、協定等に関する文書のうち、比較的重要なもの 12 栄典又は表彰に関する文書のうち、比較的重要なもの 13 寄附又は贈与の受納に関する文書のうち、比較的重要なもの 14 人事に関する文書のうち、比較的重要なもの 15 その他5年を超え10年以下の期間保存すべき文書
5年	1 事務事業の計画又は執行に関する文書 2 市議会に関する文書 3 告示、公告等に関する文書 4 附属機関に関する文書 5 許認可等の行政処分に関する文書 6 許認可等の取消し等の行政処分に関する文書 7 訴訟又は行政不服審査に関する文書 8 請願、陳情、要望等に関する文書のうち、比較的重要なもの 9 予算、決算又は出納に関する文書 10 公有財産に関する文書 11 契約、協定等に関する文書 12 工事関係図書 13 栄典又は表彰に関する文書 14 寄附又は贈与の受納に関する文書 15 調査研究、統計等に関する文書のうち、比較的重要なもの 16 人事に関する文書 17 補助金等に関する文書 18 監査又は検査に関する文書のうち、重要なもの 19 各種連絡会議に関する文書のうち、重要なもの 20 往復文書のうち、重要なもの 21 その他3年を超え5年以下の期間保存すべき文書
3年	1 事務事業の計画又は執行に関する文書のうち、輕易なもの 2 市議会に関する文書のうち、輕易なもの 3 附属機関に関する文書のうち、輕易なもの 4 許認可等の行政処分に関する文書のうち、輕易なもの 5 許認可等の取消し等の行政処分に関する文書のうち、輕易なもの 6 訴訟又は行政不服審査に関する文書のうち、輕易なもの 7 請願、陳情、要望等に関する文書 8 予算又は決算に関する文書のうち、輕易なもの 9 公有財産に関する文書のうち、輕易なもの 10 契約、協定等に関する文書のうち、輕易なもの 11 栄典又は表彰に関する文書のうち、輕易なもの 12 寄附又は贈与の受納に関する文書のうち、輕易なもの 13 調査研究、統計等に関する文書 14 人事に関する文書のうち、出張命令、時間外勤務命令その他の輕易なもの 15 監査又は検査に関する文書 16 各種連絡会議に関する文書 17 往復文書 18 各種帳票、伝票等に関する文書のうち、重要なもの 19 庶務に関する文書のうち、重要なもの 20 その他1年を超え3年以下の期間保存すべき文書
1年	1 事務事業の計画及び執行に関する文書のうち、業務日誌等ごく輕易なもの 2 附属機関に関する文書のうち、開催通知等ごく輕易なもの 3 許認可等の行政処分に関する文書のうち、ごく輕易なもの 4 予算又は決算に関する文書のうち、ごく輕易なもの 5 人事に関する文書のうち、ごく輕易なもの 6 往復文書のうち、輕易なもの 7 各種帳票、伝票等に関する文書 8 庶務に関する文書 9 その他1年間保存すべき文書

**備考**

- 1 条例、規程等の解釈及び運用に関する文書については、当該条例、規程等が廃止され、又は改正されるまでの間は、保存しなければならない。
- 2 許認可等の行政処分に関する文書及び契約、協定等に関する文書については、当該法律関係が継続している間は、保存しなければならない。

## 枚方市病院事業管理規程第9号

### 市立ひらかた病院職員の人事評価の実施等に関する規

## 程

### (目的)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第23条の2第2項の規定に基づき、法第6条第1項に規定する人事評価（以下「総合評価」という。）の基準及び方法に関する事項その他総合評価に関し必要な事項を定めることにより、総合評価を公正かつ適正に実施し、もって職員一人ひとりの成長に資する人材育成を推進し、組織を活性化することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、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) 能力評価 職務を遂行する姿勢及び態度（以下「勤務姿勢」という。）並びに職務を遂行する能力について、標準職務遂行能力（法第15条の2第1項第5号に規定する標準職務遂行能力をいう。以下同じ。）を踏まえて総合評価シートに定める着眼点ごとに職務を遂行する過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (2) 実績評価 組織としての目標を達成するために取り組むべき施策に関し、職員があらかじめ設定した具体的な目標（以下「施策目標」という。）ごとの難易度及び達成度を総合的に捉え、その職務の遂行上の実績を客観的に評価することをいう。
- (3) 総合評価シート 総合評価の単位となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の能力評価及び実績評価を行うための様式として、職員の職その他の区分に応じて別に定める様式をいう。
- (4) 個別記号 能力評価の結果を示す記号をいう。
- (5) 評価ランク 能力評価及び実績評価の結果を総括的に示すランクをいう。  
(標準職務遂行能力)

第3条 次条に規定する被評価者についての法第15条の2第1項第5号の標準的な職（以下「標準的な職」という。）は別表第1の左欄に掲げる職制上の段階に応じそれぞれ同表の右欄に定めるとおりとし、当該標準的な職に応じた標準職務遂行能力は別表第2の左欄に掲げる標準的な職に応じそれぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

### (被評価者)

第4条 能力評価及び実績評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）は、次に掲げる職員を除く全ての一般職の職員とする。

- (1) 特定任期付職員（一般職の任期付職員の採用に関する

条例（平成16年枚方市条例第35号）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員をいう。）

- (2) 臨時的に任用された職員
- (3) 他の地方公共団体等から派遣されている職員
- (4) 職員から引き続いて国家公務員になることとなっている職員
- (5) 評価期間において勤務した期間が3月に満たない職員
- (6) 市立ひらかた病院職員の給与等に関する規程（平成16年枚方市病院事業管理規程第21号）別表第2医療職給料表(1)の適用を受ける職員

（評価者等）

第5条 第11条から第13条までの規定による総合評価を行う者（以下「評価者」という。）として一次評価者及び二次評価者を置き、総合評価の確認、集約等をする組織として調整組織を置く。

2 被評価者についての標準的な職ごとの一次評価者及び二次評価者は、別表第3のとおりとする。

3 第1項に規定する調整組織は、次に掲げるものとする。

- (1) 総合評価調整部会 各局（薬剤部、医療安全管理室及び医療相談・連携室を含む。以下同じ。）ごとに組織し、能力評価の着眼点及び基準の確認並びに被評価者（標準的な職が局長である者を除く。）の総合評価について、適正に行われたかどうかの確認並びに当該能力評価及び実績評価の集約を行う組織

- (2) 総合評価調整協議会 全ての被評価者の総合評価について、適正に行われたかどうかの確認、集約及び確定を行うとともに、第13条第5項ただし書の承認を行う組織（評価者の責務）

第6条 評価者は、総合評価の目的は職員の人材育成の推進であることに常に留意しながら、総合評価の運用に努めるとともに、評価者としての役割及び責任が重要であることを認識した上で総合評価に取り組まなければならない。

（被評価者の責務）

第7条 被評価者は、総合評価を積極的に活用し、評価期間における自らの勤務姿勢、職務に関する行動等を振り返ることにより、効果的かつ主体的に自己の能力の開発に努めなければならない。

（評価者研修の実施）

第8条 事務局長は、評価者に対して、評価者として必要な能力の向上のため必要な研修を実施するものとする。

（総合評価）

第9条 総合評価は、管理職等（標準的な職が局長、次長、課長、課長代理又は副主幹である者をいう。以下同じ。）の

被評価者にあつては能力評価及び実績評価により、管理職等以外の被評価者にあつては能力評価により行うものとする。

2 評価者は、総合評価を行うに当たっては、当該能力評価及び実績評価について、その理由、根拠となる事実その他参考となるべき事項を明確に記載し、及び記録した上で、被評価者に適切に説明し、共有しなければならない。

（評価期間）

第10条 評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間とする。

（取組姿勢又は施策目標の設定）

第11条 一次評価者（一次評価者がいない場合にあつては、二次評価者。次項において同じ。）は、評価期間の開始に際し、管理職等以外の被評価者に対しては職務の遂行において目標とする取組及び姿勢（以下「取組姿勢」という。）の設定を、管理職等の被評価者に対しては施策目標の設定を求めるものとする。

2 前項の規定により被評価者が設定した取組姿勢又は施策目標は、次条第1項第1号に規定する期首面談において、一次評価者と被評価者との間で共有し、確定するものとする。

（面談）

第12条 一次評価者（一次評価者がいない場合にあつては、二次評価者）は、被評価者に対して次に掲げる面談を行うものとする。

(1) 期首面談 評価期間の初期の段階において、評価者と被評価者が組織の課題及び目標の共有化を図るとともに、被評価者が設定する取組姿勢又は施策目標が適切なものとなるよう共有し、当該取組姿勢又は施策目標を確定することを目的に実施する面談

(2) 期中面談 評価期間の中期の段階において、被評価者が設定した取組姿勢又は施策目標の進捗状況等について確認を行うとともに、必要に応じて指導及び助言をすることを目的に実施する面談

(3) 期末面談 評価期間の末期の段階において、全ての個別記号及び次条第2項の点数を付した状態の総合評価シートを用いて、能力評価及び実績評価の根拠となる事実に基づき、一次評価者と被評価者がそれぞれ当該総合評価シートに付した個別記号及び同項の点数の差異、取組姿勢又は施策目標の達成状況等について共有し、評価者が必要に応じて指導及び助言を行い、次年度に向けての取組等を確認することを目的に実施する面談

2 被評価者の休職等の事由により前項各号に規定する面談



の実施が困難な場合は、事後に面談に代わる機会を設けるなど、同項各号に規定する面談の目的を達成するよう努めるものとする。

(総合評価の結果)

第13条 能力評価は、被評価者、一次評価者、二次評価者の順にそれぞれが、総合評価シートに定める着眼点ごとに3段階の個別記号を付して行うものとし、被評価者、一次評価者及び二次評価者それぞれが付した個別記号の組合せによって、別に定める基準に基づき点数を付して行うものとする。

2 実績評価は、被評価者、一次評価者、二次評価者の順にそれぞれが、被評価者の標準的な職に応じて別に定める数を最大とする点数を付して行うものとする。

3 総合評価調整部会又は総合評価調整協議会は、総合評価が適正に行われたかどうかの確認を行い、総合評価が適正に行われていないと判断する場合には、評価者に対して再度の総合評価の実施を命じるものとする。

4 二次評価者は、一次評価者との間において、前項の規定により総合評価調整部会又は総合評価調整協議会の適正であることの確認を得た総合評価について確認を行い、共有するものとする。

5 総合評価調整協議会は、総合評価の結果に応じて、別に定める基準により3段階の評価ランクを付すものとする。ただし、管理職等（標準的な職が副主幹である者を除く。）の被評価者について、顕著な功績等があったと承認したときは、3段階を超える評価ランクを付すことができるものとする。

6 一次評価者は、前条第1項第3号に規定する期末面談において、被評価者に対し、第4項の規定により共有した総合評価について総合評価シートを開示することにより共有するものとする。

7 二次評価者は、被評価者に対し、第5項の規定により付された評価ランクを開示し、共有するものとする。

(職員の異動又は兼務への対応)

第14条 評価者は、職員が異動した場合又は職員が他の職を兼ねている場合については、評価の引継その他適切な措置を講じなければならない。

(総合評価の結果の活用)

第15条 総合評価の結果の活用方法については、別に定める。

(総合評価シートの保管等)

第16条 総合評価シートは、電子媒体への記録その他の別に定める方法により適切に保管するとともに、被評価者及びその現在の評価者の閲覧を可能にするものとする。

(苦情相談)

第17条 総合評価の過程及び結果に関する公平性及び納得性を高めるため、被評価者の総合評価に関する苦情相談（以下「苦情相談」という。）を行うものとする。

2 苦情相談の対象とする内容は、次に掲げるものとする。

(1) 第12条第1項各号に規定する面談の内容に関すること。

(2) 第13条第6項の規定により開示された総合評価シートに関すること。

(3) 第13条第7項の規定により開示された評価ランクに関すること。

(4) 人材育成に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、苦情相談の対象とすることが必要と認められること。

3 苦情相談への対応は、被評価者の申出に基づき、総務課長又は総務課の課長代理が行う。

4 第2項第1号から第3号までに掲げる内容に関する苦情相談は、当該事実のあった日の翌日から起算して10日以内に限り申し出ることができる。

5 病院事業管理者（以下「管理者」という。）は、苦情相談の内容に応じて、必要な措置を講じるものとする。

6 管理者は、職員が苦情相談をしたことを理由に、不利益な取扱いを受けることがないよう配慮しなければならない。

7 苦情相談への対応は、被評価者に対し、透明性及び客観性を確保しなければならないものとし、その手順は、別に定める。

8 苦情相談に関わった職員は、苦情相談のあった事実、その内容その他苦情相談に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

(医師の人事評価の取り扱い)

第18条 第4条第6号に掲げる者の総合評価の実施等については、この規程に準じて、管理者が別に定めるところによる。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、総合評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則[平成30年3月30日公布]

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

職制上の段階	標準的な職
局長及び参事の属する職制上の段階	局長
局次長、室長、副室長及び副参事の属する職制上の段階	次長
課長、科長及び主幹の属する職制上の段階	課長
課長代理、主任技師長、主任薬剤師長、管理師長及び科長代理の属する職制上の段階	課長代理

# 枚 方 市 公 報

副主幹の属する職制上の段階	副主幹
係長、技師長、薬剤師長、看護師長、技師長補佐、薬剤師長補佐及び副看護師長の属する職制上の段階	係長
主任、監督、チーフ及び係員（再任用職員に限る。）の属する職制上の段階	主任
前項に規定する職にある者の指導教育を受ける職の属する職制上の段階	係員
一般職非常勤職員の職の属する職制上の段階	非常勤職員

備考 この表に掲げる職とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職は、それぞれその職の属する職制上の段階に属するものとする。

別表第2（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力
局長	倫理性 全体の奉仕者として高い倫理感を有し、局の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	責任感 局の重要課題を把握することで目標を明確にし、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜しまず、責任をもって職務を完遂することができる。また、局の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとることができる。
	企画・計画力 局の責任者として、新たな課題についても多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえて迅速に独創的な案を作成することができる。また、課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進することができる。
	判断・決断力 局の問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに課題解決を図ることができる。また、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点、組織としての視点はもとより、長期的な視点から総合的な判断をすることができる。
	実行・行動力 状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に局の業務運営方法を変更・修正し、適切な指示を出すことができる。また、事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行い、いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向けて取り組むことができる。
	統率・指導育成力 組織の方針・目標と連動した局の目標を設定し、期限や方法については目標達成に向けたメリハリのある指示を効果的に行うことができる。また、部下の意見を聴き、部下の性格や能力、適性等を的確に把握した上で業務を適正に配分し、それぞれに応じた指示・助言や育成を図り、個人だけでなく組織としての力量を向上させることができる。
	折衝・調整力 市民や部下、同僚に対して感情的にならず、説得力に富んだ話し方で誠実に対応するとともに、自分の考えを簡潔明瞭かつ効果的に伝え、相手に迅速かつ正確に理解させることができる。また、内外との困難な調整において不必要な摩擦を起こすことがなく、結果を見出せるよう職務を円滑に遂行することができる。
	倫理性 全体の奉仕者として高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	責任感 担当分野の重要課題を把握することで目標を明確にし、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜しまず、責任をもって職務を完遂することができる。また、担当分野の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとることができる。
	企画・計画力 担当分野の責任者として、新たな課題についても多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえて迅速に独創的な案を作成することができる。また、課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進することができる。
次長	判断・決断力 担当分野の問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに課題解決を図ることができる。また、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点、組織としての視点はもとより、長期的な視点から総合的な判断をすることができる。
	実行・行動力 状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に担当分野の業務運営方法を変更・修正し、適切な指示を出すことができる。また、事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行い、いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向けて取り組むことができる。
	組織の方針・目標と連動した担当分野の目標を設定

課長	統率・指導育成力	し、期限や方法については目標達成に向けたメリハリのある指示を効果的に行うことができる。また、部下の意見を聴き、部下の性格や能力、適性等を的確に把握した上で業務を適正に配分し、それぞれに応じた指示・助言や育成を図り、個人だけでなく組織としての力量を向上させることができる。
	折衝・調整力	市民や部下、同僚に対して感情的にならず、説得力に富んだ話し方で誠実に対応するとともに、自分の考えを簡潔明瞭かつ効果的に伝え、相手に迅速かつ正確に理解させることができる。また、内外との困難な調整において局長（標準的な職が局長である者をいう。）を補佐し、不必要な摩擦を起こすことがなく、結果を見出せるよう職務を円滑に遂行することができる。
	倫理性	全体の奉仕者として高い倫理感を有し、課（科及び手術部を含む。以下同じ。）の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	責任感	課の重要課題を把握することで目標を明確にし、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜しまず、責任をもって職務を完遂することができる。また、課の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとることができる。
	企画・計画力	課の責任者として、新たな課題についても多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえて迅速に独創的な案を作成することができる。また、課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進することができる。
	判断・決断力	課の問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに課題解決を図ることができる。また、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点、組織としての視点はもとより、長期的な視点から総合的な判断をすることができる。
	実行・行動力	状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に課の業務運営方法を変更・修正し、適切な指示を出すことができる。また、事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行い、いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向けて取り組むことができる。
	統率・評価能力	市の方針に沿った課の目標を設定し、その達成に向け、期限や方法についてメリハリのある指示を効果的に行うとともに、時間外勤務の縮減や休暇取得の促進など、ワークライフバランスに配慮した働きやすい環境づくりを行うことができる。また、総合評価制度の趣旨と評価者としての責務を理解し、被評価者からの納得と信頼を得るために一次評価者に対する指導を行うなど、適正な制度運用を行うことができる。
	折衝・調整力	市民や部下、同僚に対して感情的にならず、説得力に富んだ話し方で誠実に対応するとともに、自分の考えを簡潔明瞭かつ効果的に伝え、相手に迅速かつ正確に理解させることができる。また、内外との調整において不必要な摩擦を起こすことがなく、結果を見出せるよう職務を円滑に遂行することができる。
	倫理性	全体の奉仕者として高い倫理感を有し、担当業務の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
課長代理	責任感	担当業務の重要課題を把握することで目標を明確にし、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜しまず、責任をもって職務を完遂することができる。また、担当業務の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとることができる。
	知識・技術力	管理業務に関連する各種計画・法規を理解し、業務を遂行するとともに、内外の情勢に明るく、適正な情報を取得し、管理業務を効果的に遂行することができる。また、政策を立案したり、業務の合理化案を推進できるほどの知識・技術力を有している。
	企画・計画力	担当業務の責任者として、新たな課題についても、多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえて迅速に独創的な案を作成できる。また、課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進できる。

枚 方 市 公 報

副 主 幹	判断・決断力	担当業務の問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図ることができる。また、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点、組織としての視点はもとより、長期的な視点から総合的な判断をすることができる。	係 長	責任感	業務が円滑に進行するよう常日頃から上司の業務を補佐するとともに、組織の業務内容を正しく認識し、責任回避・責任転嫁をせず、責任を持って仕事をやり遂げることができる。また、部下のミスの未然防止に努めるとともに、困難な課題、担当業務以外の突発的な仕事でも主体的に取り組むことができる。
	実行・行動力	状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に担当業務の運営方法を変更・修正し、適切な指示を出すことができる。また、事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行い、いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向けて取り組むことができる。		市民感覚・市民対応力	接遇指導を部下に行うとともに、所属上司を補佐し、市民からの意見や苦情も率先して聴き、適切かつ迅速な対応に努めることができる。また、市民サービスの向上を念頭に置き、市民感覚と市民目線を持ちながら、職務を遂行することができる。
	統率・職場環境整備力	市の方針に沿った担当業務の目標を設定し、その達成に向け、期限や方法についてメリハリのある指示を効果的に行うとともに、時間外勤務の削減や休暇取得の促進等、ワークライフバランスに配慮した働きやすい環境づくりを行うことができる。また、人権意識を常に保持し、あらゆるハラスメントの排除に努めるとともに、部下のメンタルヘルスに敏感に対応することができる。		知識・技術力	高度な知識・技術を習得しており、実際に工作上、それらを積極的に活用するとともに、職務に関する法令・実例等を把握し、問題解決等に活用することができる。また、上司や市民に適切な説明を行うとともに、上司に協力し、同僚・部下に対して、指導教育することができる。
	指導育成・評価能力	総合評価制度において、部下が期首に設定した「取組姿勢」に対して的確なアドバイスを行うとともに、評価期間を通じた進捗管理を行うことができる。また、総合評価制度の趣旨と評価者としての責務を理解し、部下からの納得と信頼を得るための十分な説明責任を果たした上で評価結果の共有化を図ることができる。更には、部下の意見を聴くとともに、個々の性格、能力、適性に応じた指示や助言を行い、結果として組織としての力量向上に繋げることができる。		企画・計画力	新たな課題についても、多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえて迅速に独創的な案を作成することができる。また、課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進することができる。更には、円滑に業務を推進するための事前準備が十分できており、突発的な事態にも対応することができる。
	責任感	業務の重要課題を把握することで目標を明確にし、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜しまず、責任をもって職務を完遂することができる。また、担当業務の責任者としての自覚を有し、部下の育成に対し、責任ある行動をとることができる。		判断・決断力	突発事故や困難な課題に対しても冷静に判断し、解決を先送りせず、上司への相談等を含め適切な対応を行うとともに、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点や組織としての視点を立ち、判断することができる。また、与えられた業務について目的や要点を理解することで、優先順位を判断し、業務の効率化を図ることができる。
	知識・技術力	職務に関連する各種計画・法規・実例を理解し、業務を遂行するとともに、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行うことができる。また、政策を立案したり、業務の合理化案を推進できるほどの知識・技術力を有している。		統率・指導育成力	課せられた業務目標の達成に向けて、期限や方法をはっきりと行うなど、部下への指示を明確で分かりやすい言葉で行うとともに、部下と普段からコミュニケーションを図り、相談を受けたときには適切な助言を行うことができる。また、部下の育成、指導についても個々の資質や能力等を考慮して取り組むことができる。
	専門能力	専門分野に関する新しい知識や必要なスキルの向上に努め、意欲的に研修や情報収集を行うとともに、担当する職務についての専門的な技術や知識と豊富な経験を、実際に工作上積極的に活用することができる。また、上司や市民に適切な説明を行うとともに、専門的な見地より上司のサポート、同僚・部下へのアドバイスを行うことができる。		自己管理能力・注意力・安全観念	安全管理の徹底に向けたマニュアルづくりに中心的役割を担うとともに、自身の業務だけでなく、部下の業務における事故や各種トラブルにおいても迅速かつ積極的に対応することができる。また、職務遂行に当たっては些細なことにも注意を怠らず、かつ、未然防止に向けた啓発活動を行うことができる。
	企画・計画力	新たな課題についても、多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえて迅速に独創的な案を作成できる。また、課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進できる。更には、円滑に業務を推進するための事前準備が十分できており、突発的な事態にも対応できる。		倫理性・規律性	服務規律を遵守するとともに、報告・連絡・相談を適切に行うことができる。また、不正や違法・不当な圧力に対しては毅然とした態度をとることができる。
	判断・決断力	問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図ることができる。また、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点、組織としての視点はもとより、長期的な視点から総合的な判断をすることができる。更には、仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を指示できる。		責任感	組織の業務内容を正しく認識し、責任を持って仕事をやり遂げるとともに、困難な課題や担当業務以外の突発的な仕事でも主体的に取り組むことができる。
	実行・行動力	状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に業務の運営方法を変更・修正し、適切な指示を出すことができる。また、いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向けて取り組むことができる。		積極性	業務執行に当たり、自発的に意見を述べ、アイデアを提案するとともに、困難な仕事や新しい仕事にも積極的に取り組み、中心的な役割を担うことができる。また、意欲的に研修にも参加し、日ごろから職務に関する新しい知識や必要なスキルの習得・向上に努めることができる。
統率・指導育成力	上司の指示のもと、市の方針に沿った目標の達成に向けて、期限や方法についてメリハリのある指示を効果的に行うことができる。また、人権意識を常に保持し、あらゆるハラスメントの排除に努めるとともに、部下のメンタルヘルスに敏感に対応できる。更には、部下と普段からコミュニケーションを図り、相談や意見を耳を傾けるとともに、個々の性格、能力、適性に応じた助言や指示を行うことができる。	市民感覚・市民対応力	接遇指導を部下に行うとともに、市民からの意見や苦情も率先して聴き、適切かつ迅速に対応することができる。また、市民サービスの向上を念頭に置き、市民感覚と市民目線を持ちながら、職務を遂行することができる。		
倫理性・規律性	服務規律を遵守し、部下の見本となるとともに、部下が安心して報告・連絡・相談できる雰囲気づくりを心がけることができる。また、不正や違法・不当な圧力	知識・技術力	高度な知識・技術を習得しており、実際に工作上、それらを積極的に活用するとともに、職務に関する法令・実例等を把握し、問題解決等に活用することができる。また、上司や市民に適切な説明を行うとともに、担当事務の処理において、同僚・部下に対して指導教育することができる。		
			主任	判断・決断力	突発事故や困難な課題に対しても解決を先送りせず、上司への相談等を含め適切な対応を行うとともに、目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点や組織としての視点を立ち、判断することができる。

**教育委員会規則**

**枚方市教育委員会規則第6号**

枚方市立総合スポーツセンター条例施行規則等の一部を改正する規則

(枚方市立総合スポーツセンター条例施行規則の一部改正)

第1条 枚方市立総合スポーツセンター条例施行規則(昭和58年枚方市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

第4条第3項ただし書中「使用料」を「利用料金」に、「納付手続」を「支払手続」に改める。

第13条を第18条とし、第12条の次に次の5条を加える。  
(利用料金の支払)

第13条 条例第8条第1項ただし書の規定によりセンターの施設等の使用の開始までに利用料金を支払うことができる場合は、インターネットを利用し、又は庁舎その他の施設に設置する機器を使用して使用の許可の申請がされた場合とする。

2 第4条第1項若しくは第3項又は第6条第1項若しくは第2項の規定により使用の中止の届出をした場合における利用料金の支払の期限は、当該使用の許可の申請がインターネットを利用し、又は庁舎その他の施設に設置する機器を使用してされた場合にあつては、当該使用の許可において使用の開始とされていたときとする。

(附属設備の利用料金の上限)

第14条 条例第8条第3項第2号の規定により定める額は、別表のとおりとする。

(利用料金の還付)

第15条 条例第9条ただし書の規定により定める基準は、次に掲げる場合に利用料金の全額を還付することができることとする。

- (1) 天災その他使用者の責めによらない理由により使用できなくなつたとき。
- (2) 使用中の届出を使用日の4週間前(テニスコートの使用に係るものにあつては、1週間前)までに行つたとき。

2 条例第9条ただし書の規定により利用料金の還付を受けようとするものは、その旨を指定管理者に申し出るものとする。

(利用料金の減免)

第16条 条例第10条の規定により定める専用使用に係る基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める

		また、与えられた業務について目的や要点を理解することで、優先順位を判断し、業務の効率化を図ることができる。
	統率・指導育成力	課せられた業務目標の達成に向けて、期限や方法をはっきりと言うなど、部下への指示を明確で分かりやすい言葉で行うとともに、部下と普段からコミュニケーションを図り、相談を受けたときには適切な助言を行うことができる。
係 員	自己管理能力・注意力・安全観念	自身の業務だけでなく、部下の業務における事故や各種トラブルにおいても迅速かつ積極的に対応するとともに、職務遂行に当たっては些細なことにも注意を怠らず、かつ、未然防止に向けた啓発活動を行うことができる。
	倫理性・規律性	職員としての自覚を持ち、服務規律を遵守して行動するとともに、職務遂行に必要な報告・連絡・相談を適切に行い、組織の一員として行動することができる。
	責 任 感	責任回避・責任転嫁をせず職務を遂行するとともに、職務遂行上、困難な場合にあつても仕事を投げ出さずに取り組むことができる。
	協 調 性	誰にでも協力的な態度で接し、自らの実務だけでなく、他の職員の担当業務等についても協力することができる。また、決定した方針については、自分の意見と異なつても協力して業務を遂行することができる。
	積 極 性	業務執行に当たり、自発的に意見を述べるとともに、困難な仕事に対しても前向きな姿勢で取り組むことができる。また、日ごろから職務に関する新しい知識や必要なスキルの習得・向上に努めることができる。
	市民感覚・市民対応力	市民に対して好感の持てる礼儀・態度・言葉遣い・身だしなみで接するとともに、相手の立場に立って話を聴くなど、市民感覚と市民目線を持ち、誠実かつ丁寧に対応することができる。
	業務処理力	担当業務を正確・迅速に処理するとともに、仕事の処理能力の向上や範囲の拡大に努めることができる。
	知識・技術力	上司や市民の質問のポイントを理解し、適切な説明を行うとともに、基礎的な知識・技術を習得し、上司の助言のもと担当業務を遂行することができる。
非常勤職員	自己管理能力・注意力・安全観念	上司の指示又はマニュアルに沿って業務を着実に遂行するとともに、事故や各種トラブルの際には速やかに対応することができる。また、職務遂行に当たっては些細なことにも注意を怠らず、未然防止に向けた安全への配慮に努めることができる。
	倫理性・規律性	職員としての自覚を持ち、服務規律を遵守し、他の職員にも迷惑をかけないで行動することができる。また、職務遂行に必要な報告・連絡・相談を適切に行うことができる。
	責任感・積極性	責任回避・責任転嫁をせず職務を遂行するとともに、困難な仕事に対しても前向きに取り組むことができる。
	協 調 性	誰にでも協力的な態度で接し、自らの実務だけでなく、他の職員の担当業務等についても協力することができる。
	市民感覚・市民対応力	市民に対して好感の持てる礼儀・態度・言葉遣い・身だしなみで接するとともに、相手の立場に立って話を聴くなど、誠実かつ丁寧に対応することができる。
	知識・技術力	上司や市民の質問のポイントを理解し、適切な説明を行うとともに、必要な知識・技術を習得し、上司の助言のもと担当業務を遂行することができる。
	業務処理力・安全観念	担当業務を正確に処理するとともに、仕事の処理能力の向上や範囲の拡大に努めることができる。また、職務遂行に当たっては些細なことにも注意を怠らず、未然防止に向けた安全への配慮に努めることができる。

別表第3 (第5条関係)

標準的な職	一次評価者	二次評価者
副主幹、係長、主任、係員、非常勤職員	課長代理	課 長
課長代理		次 長
課長(主幹に限る。)	課 長	局 長
課長(課長に限る。)	次 長	
次長	—	
局長(参事に限る。)	局 長	特別職
局長	—	

# 枚 方 市 公 報

額を減額し、又は免除することができることとする。

- (1) 本市又は枚方市教育委員会が使用するとき 全額
- (2) 指定管理者が条例第3条各号に掲げる事業を行うために使用するとき 全額
- (3) 公益財団法人枚方市体育協会又は公益財団法人枚方市体育協会に加盟している団体（以下「体協等」という。）が使用するとき（年1回に限る。） 半額
- (4) 体協等が使用するとき（前号並びに条例別表第1号の表備考5及び第3号の表備考2の規定を適用する場合を除く。） 3割に相当する額

2 条例第10条の規定により定めるテニスコートの使用に係る基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を減額し、又は免除することができることとする。

- (1) 本市又は枚方市教育委員会が使用するとき 全額
- (2) 指定管理者が条例第3条各号に掲げる事業を行うために使用するとき 全額
- (3) 体協等が使用するとき（年1回に限る。） 半額

3 条例第10条の規定により定める駐車場の使用に係る基準は、条例別表第1号の表備考5第3号から第6号までに掲げる者が運転し、又は同乗する自動車を駐車場に駐車させる場合に利用料金の全額を減免することができることとする。

4 条例第10条の規定により利用料金の減免を受けようとするものは、その旨を指定管理者に申し出るものとする。  
（使用時間帯等の変更による利用料金の精算）

第17条 施設の使用時間帯等の変更に伴い、利用料金の額に変更が生じたときは、その差額について、不足分は徴収し、超過分は還付しないものとする。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第3条関係）

(1) 総合体育館附属設備

区 分	単 位	金 額
トランポリン（大）	1 台	500円
トランポリン（幼児用）	1 台	200
マット（3メートル）	1 枚	200
マット（6メートル）	1 枚	500
平均台（大）	1 台	500
平均台（中）	1 台	500
幼児用トンネル平均台	1 台	200
跳び箱（大）	1 台	500
跳び箱（中）	1 台	500
跳び箱（幼児用）	1 台	200
踏切板	1 台	100
踏切板（ロイター式）	1 台	100
低鉄棒	1 台	200
高鉄棒	1 台	500
セイフティマット	1 枚	500
リズムマット	1 枚	50
リズム棒	1 本	50
綱引き用ロープ	1 本	1,000

コーナーポスト	1 個	50
カラーリング	1 本	50
ボールボール台	1 台	50
ハードル（幼児用）	1 台	50
縄跳び用長縄	1 本	50
ボール	1 個	50
ボールかご	1 台	100
リレー用バトン	1 本	50
はちまき（10本）・ゼッケン（10枚）	1 組	200
ゲーム用ベスト	1 枚	50
体力測定用具	1 式	1,000
マイクロホン	1 本	500
ワイヤレスマイクロホン	1 本	500
携帯用拡声器（ハンドマイクロホン型）	1 台	100
放送設備（マイクロホン1本を含む。）	1 式	2,000
ビデオ再生設備	1 式	1,000
携帯用テープデッキ	1 台	500
電光得点板	1 基	1,000
バスケットボール用オフィシャル用具	1 式	500
ストップウォッチ	1 個	100
延長コード	1 巻	100
机	1 脚	50
椅子	1 脚	50
フロアシート	1 枚	100
抽選機	1 台	100
ホワイトボード	1 台	100
演台	1 台	100
花瓶台	1 台	100
室内用土俵セット	1 式	1,000
プレイバルーン	1 枚	500
コインロッカー	1 回	100

備考

- 1 この表に掲げる金額（コインロッカーに係るものを除く。）は、条例別表第1号の表に定める午前、午後又は夜間の各時間帯当たり及び同表第2号の表に定める1回当たりの額とする。
- 2 専用使用の場合において、午前及び午後又は午後及び夜間にわたり使用許可を受けたときは、それぞれ継続して使用することができる。
- 3 条例別表第1号の表備考5の中学生等の団体が使用する場合の金額（コインロッカーに係るものを除く。）は、この表に掲げる金額に0.5を乗じて得た額とする。

(2) 陸上競技場附属設備

区 分	単 位	金 額
スターター台	1 台	150円
スターターピストル	1 個	100
スターター用拡声器	1 式	2,500
スターティングブロック	1 台	200
ハードル	1 台	100
3,000メートル障害物競争用ハードル	1 式	1,400
3,000メートル障害物競争用縁石	1 式	500
リレー用バトン	1 本	50
決勝柱	1 組	200
ストップウォッチ	1 個	100
周回表示器	1 台	200
トラック競技速報表示器	1 台	150
出発合図用黒板	1 台	100
コーナートップ用旗	1 式	150
ラップ用旗	1 式	150
オープン線標識用旗	1 式	150
コースナンバー標識	1 式	1,500
監察員用旗	1 式	300
監察員用円板	1 式	300
監察マーク	1 式	300
出発係用旗	1 式	100
競歩警告用円板	1 式	500
走り高跳び用支柱	1 組	200
走り高跳び用バー	1 本	200
走り高跳び用マット	1 枚	2,000

# 枚 方 市 公 報

走り高跳び用高度計	1 個	200
棒高跳び用バー	1 本	200
棒高跳び用支柱	1 組	200
棒高跳び用バー上げ器	1 台	50
棒高跳び用ポール	1 本	400
棒高跳び用ポール置き台	1 台	100
棒高跳び用マット	1 枚	2,000
棒高跳び用高度計	1 個	200
走り幅跳び・三段跳び用距離測定器	1 台	300
走り幅跳び・三段跳び用距離測定固定器	1 台	2,000
走り幅跳び・三段跳び用距離標識	1 本	400
走り幅跳び・三段跳び順位表示器	1 台	100
踏切板標識	1 本	200
やり	1 本	400
やり立て台	1 台	100
やり計測用ノギス	1 個	50
やり検査器	1 台	100
やり計量用10キログラム衡器	1 台	150
円盤	1 枚	200
円盤置き台	1 台	100
円盤計測用キャリバー	1 個	50
砲丸	1 個	200
砲丸置き台	1 台	100
砲丸用足留材	1 個	100
ハンマー	1 個	200
トレーニングボール	1 個	100
次回投てき順序表示器	1 台	100
投てき距離標識	1 本	200
投てき記録標識	1 本	300
投てき位置表示用ベック	1 式	200
投てき用足ふきマット	1 枚	100
フィールド位置表示器	1 台	100
フィールド成績表示器	1 台	100
ベスト8表示器	1 台	100
フィールド選手用マーク	1 式	200
フィールド用ビニールテープ	1 式	300
リボンロット止金具付き(30メートル)	1 個	100
リボンロット止金具付き(50メートル)	1 個	100
リボンロット止金具付き(100メートル)	1 個	100
風向風速計中浅式	1 台	400
風向風速計デジタル式	1 台	500
温度湿度計	1 個	400
吹き流し	1 式	150
風力速報表示器	1 台	150
鋼製巻尺(30メートル)	1 個	100
鋼製巻尺(50メートル)	1 個	100
鋼製巻尺(100メートル)	1 個	100
布製巻尺(30メートル)	1 個	100
布製巻尺(50メートル)	1 個	100
布製巻尺(100メートル)	1 個	100
抽選器	1 台	100
ライン引き器	1 台	50
表彰台	1 式	50
机(大)	1 脚	50
机(小)	1 脚	50
椅子	1 脚	50
長椅子	1 脚	50
折り畳み式腰掛け	1 脚	50
雨天記録装置覆い	1 式	500
ビーチパラソル	1 本	100
演台	1 台	100
組合せ表示板	1 台	100
ホワイトボード	1 台	100
ライン引き用ロープ	1 式	300
テント	1 式	200
役員胸章	1 式	2,000
サッカーゴール・ネット・フラッグ	1 式	3,000
ラグビーボール・フラッグ	1 式	3,000
綱引き用ロープ	1 本	1,000
玉ころがし用ボール	1 個	300
平均台	1 台	500
跳び箱	1 台	500
マット	1 枚	500
ボートボール台	1 台	50
カラーリング	1 本	50

障害物用アルミはしご	1 台	500
玉入れ用具一式	1 式	1,000
着順表示用等旗	1 式	500
ジグザグドリブル用ボール	1 式	500
コーナーポスト	1 式	500
リレー用たすき	1 式	100
縄跳び用縄	1 本	50
縄跳び用長縄	1 本	50
ボール	1 個	50
携帯用拡声器(ハンドマイクロホン型)	1 台	100
携帯用拡声器(肩掛け型)	1 台	500
放送設備(マイクロホン1本を含む。)	1 式	2,000
マイクロホン	1 本	500
ワイヤレスマイクロホン	1 本	500
写真判定装置	1 式	15,000
デジタルフィールド制限タイマー	1 式	2,000
判定用紅白旗	1 式	300
延長コード	1 巻	100
スポーツタイマー	1 台	500
スポーツプリンター	1 台	500
コインロッカー	1 回	100

## 備考

1 この表に掲げる金額(コインロッカーに係るものを除く。)は、1の使用許可における額とする。ただし、1の使用許可において、利用料金の合計額(写真判定装置に係る利用料金の額を除く。)が20,000円を超えた場合における利用料金の上限は、20,000円とする。

2 第1号の表備考3の規定は、この表についても適用する。

(枚方市立市民体育館条例施行規則の一部改正)

第2条 枚方市立市民体育館条例施行規則(平成9年枚方市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

第5条第3項ただし書中「使用料」を「利用料金」に、「納付手続」を「支払手続」に改める。

第14条を第19条とし、第13条の次に次の5条を加える。

(利用料金の支払)

第14条 条例第8条第1項ただし書の規定により体育館の施設等の使用の開始までに利用料金を支払うことができる場合は、インターネットを利用し、又は庁舎その他の施設に設置する機器を使用して使用の許可の申請がされた場合とする。

2 第5条第1項又は第3項の規定により使用の中止の届出をした場合における利用料金の支払の期限は、当該使用の許可の申請がインターネットを利用し、又は庁舎その他の施設に設置する機器を使用してされた場合にあっては、当該使用の許可において使用の開始とされていたときとする。

(附属設備の利用料金の上限)

第15条 条例第8条第3項第2号の規定により定める額は、別表のとおりとする。

(利用料金の還付)

第16条 条例第9条ただし書の規定により定める基準は、次に掲げる場合に利用料金の全額を還付することができることとする。

- (1) 天災その他使用者の責めによらない理由により使用できなくなったとき。
- (2) 使用中の届出を使用日の4週間前までに行ったとき。
- 2 条例第9条ただし書の規定により利用料金の還付を受けようとするものは、その旨を指定管理者に申し出るものとする。

(利用料金の減免)

第17条 条例第10条の規定により定める専用使用に係る基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を減額し、又は免除することができることとする。

- (1) 本市又は枚方市教育委員会が使用するとき 全額
- (2) 指定管理者が条例第3条各号に掲げる事業を行うために使用するとき 全額
- (3) 公益財団法人枚方市体育協会又は公益財団法人枚方市体育協会に加盟している団体（以下「体協等」という。）が使用するとき（年1回に限る。） 半額
- (4) 体協等が使用するとき（前号及び条例別表1の表備考4の規定を適用する場合を除く。） 3割に相当する額

2 条例第10条の規定により定める駐車場の使用に係る基準は、条例別表1の表備考4第3号から第6号までに掲げる者が運転し、又は同乗する自動車を駐車場に駐車させる場合に利用料金の全額を減免することができることとする。

3 条例第10条の規定により利用料金の減免を受けようとするものは、その旨を指定管理者に申し出るものとする。

(使用時間帯等の変更による利用料金の精算)

第18条 施設の使用時間帯等の変更に伴い、利用料金の額に変更が生じたときは、その差額について、不足分は徴収し、超過分は還付しないものとする。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第3条関係）

区 分	単 位	金 額
トランポリン	1 台	500円
マット	1 枚	500
セイフティマット	1 枚	500
平均台	1 台	500
跳び箱（大）	1 台	500
跳び箱（中）	1 台	500
跳び箱（幼児用）	1 台	200
踏切板	1 台	100
綱引き用ロープ	1 本	1,000
コーナーポスト	1 個	50
ボール	1 個	50
ホワイトボード	1 台	100
体力測定用具	1 式	1,000
マイクホン	1 本	500
ワイヤレスマイクホン	1 本	500
携帯用拡声器	1 台	500
放送設備（マイクホン1本を含む。）	1 式	2,000

ビデオ再生設備	1 式	1,000
レクチャー台	1 台	1,000
バスケットボール用オフィシャル用具	1 式	500
ストップウォッチ	1 個	100
ゲーム用ベスト	1 枚	50
机	1 脚	50
椅子	1 脚	50
ポートボール台	1 台	50
カラーリング	1 本	50
延長コード	1 巻	100
プレイバルーン	1 枚	500
レーザーディスク再生設備	1 式	1,000
デジタルタイマー	1 台	500
コインロッカー	1 回	100

備考

- 1 この表に掲げる金額（コインロッカーに係るものを除く。）は、条例別表1の表に定める午前、午後A、午後B又は夜間の各時間帯当たり及び同表2の表に定める1回当たりの額とする。
- 2 条例別表1の表備考4の中学生等の団体が使用する場合の金額（コインロッカーに係るものを除く。）は、この表に掲げる金額に0.5を乗じて得た額とする。

(枚方市立伊加賀スポーツセンター条例施行規則の一部改正)

第3条 枚方市立伊加賀スポーツセンター条例施行規則（平成22年枚方市教育委員会規則第13号）の一部を次のように改正する。

第15条を第20条とし、第14条の次に次の5条を加える。

(利用料金の支払)

第15条 条例第9条第1項ただし書の規定によりセンターの施設等の使用の開始までに利用料金を支払うことができる場合は、インターネットを利用し、又は庁舎その他の施設に設置する機器を使用して使用の許可の申請がされた場合とする。

2 第6条第1項又は第8条第1項若しくは第2項の規定により使用の中止の届出をした場合における利用料金の支払の期限は、当該使用の許可の申請がインターネットを利用し、又は庁舎その他の施設に設置する機器を使用してされた場合にあつては、当該使用の許可において使用の開始とされていたときとする。

(附属設備の利用料金の上限)

第16条 条例第9条第3項第2号の規定により定める額は、別表のとおりとする。

(利用料金の還付)

第17条 条例第10条ただし書の規定により定める基準は、次に掲げる場合に利用料金の全額を還付することができることとする。

- (1) 天災その他使用者の責めによらない理由により使用できなくなったとき。
- (2) 使用中の届出を使用日の1週間前（体育館の使用

に係るものにあつては、4週間前)までに行つたとき。  
 2 条例第10条ただし書の規定により利用料金の還付を受けようとするものは、その旨を指定管理者に申し出るものとする。

(利用料金の減免)

第18条 条例第11条の規定により定める専用使用に係る基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を減額し、又は免除することができることとする。

- (1) 本市又は枚方市教育委員会が使用するとき 全額
- (2) 指定管理者が条例第3条各号に掲げる事業を行うために使用するとき 全額
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、市長が特に必要があると認めるとき 市長が別に定める額

2 条例第11条の規定により定める駐車場の使用に係る基準は、条例別表1の表第2号の表備考3第3号から第6号までに掲げる者が運転し、又は同乗する自動車を駐車場に駐車させる場合に利用料金の全額を減免することができることとする。

3 前2項の規定により利用料金の減免を受けようとするものは、その旨を指定管理者に申し出るものとする。

(使用時間帯等の変更による利用料金の精算)

第19条 施設の使用時間帯等の変更に伴い、利用料金の額に変更が生じたときは、その差額について、不足分は徴収し、超過分は還付しないものとする。

附則の次に次の別表を加える。

別表 (第3条関係)

(1) テニスコート附属設備

区 分	単 位	金 額
夜間照明設備	1 面 30分	300円

(2) 体育館附属設備

区 分	単 位	金 額
マット	1 枚	100円
ストレッチマット	1 枚	50
ブロックマットセット	1 式	1,000
ホワイトボード	1 台	100
机	1 脚	50
椅子	1 脚	50
デジタルタイマー	1 台	500
ストップウォッチ	1 個	100
バスケットボール用オフィシャル用具	1 式	500
CDポータブルシステム	1 台	500
ポータブルワイヤレス拡声器 (マイクロホン1本を含む。)	1 台	500
ワイヤレスマイクロホン	1 本	500
プロジェクター (スクリーンを含む。)	1 台	1,000
延長コード	1 巻	100
大体育室放送設備 (マイクロホン1本を含む。)	1 式	2,000
各種ボール	1 個	50
コーナーポスト	1 個	50
ゲーム用ベスト	1 枚	50
体力測定用具	1 式	1,000
コインロッカー	1 回	100

備考

1 この表に掲げる金額 (コインロッカーに係るものを除く。)は、条例別表1の表第2号の表に定める午前、午後A、午後B若しくは夜間の各時間当たり又は条例別表2の表に定める1回当たりの額とする。

2 条例別表1の表第2号の表備考3の中学生等の団体が使用する場合の金額 (コインロッカーに係るものを除く。)は、この表に掲げる金額に0.5を乗じて得た額とする。

附 則 [平成30年7月31日公布]

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

正 誤

枚方市公報第815号

○枚方市職員の人事評価の実施等に関する規程 [平成30年枚方市訓令第8号]

110頁/左段/上から19行目/

誤	正
行われたことか	行われたか

○枚方市上下水道局事務分掌規程等の一部を改正する規程 [平成30年枚方市上下水道事業管理規程第7号]

124頁/右段/下から19行目/

誤	正
同表中4の項を5の項とし、	同表4の項中「前3項」を「前各項」に改め、同項を同表5の項とし、同表中

○枚方市上下水道局職員の人事評価の実施等に関する規程 [平成30年枚方市上下水道事業管理規程第12号]

130頁/右段/上から18行目/

誤	正
行われたことか	行われたか

○枚方市教育委員会の職員の人事評価の実施等に関する規程 [平成30年枚方市教育委員会規程第2号]

140頁/右段/下から7行目/

誤	正
行われたことか	行われたか

枚方市公報第817号



# 枚 方 市 公 報

○枚方市職員服務規程〔平成30年枚方市訓令第12号〕

	誤	正
12頁／左段／上から20行目／	地方公務員法	前3項の規定は、地方公務員法
12頁／左段／下から18行目／	についての前3項の規定の適用については	については