

## 公益社団法人松戸市シルバー人材センター専門部会設置規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人松戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が設置する専門部会の構成と運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (組織)

第2条 専門部会は、次に掲げるものとする。

- (1) 総務部会
- (2) 事業部会
- (3) 地域部会
- (4) 広報部会
- (5) 合同編集部会

2 地域部会の所掌事項の、「安全就業に関すること。」を担うため、地域部会に「安全適正従業員」を置く。

3 専門部会間の調整及び事業経営上の諸問題に柔軟に対応する機関として、理事長、常務理事、事務局長、部会長により構成する「センター事業推進会議」を置く。

### (専門部会の構成)

第3条 専門部会は、理事会の承認を得て理事及び会員の中から理事長が委嘱した者をもって構成する。

- 2 理事及び会員は、複数の部会に属することができる。
- 3 各部会の部会員は、10名以内とする。
- 4 部会員の任期は、選任後2年以内の7月1日から6月30日までとし、欠員補充等により選任された場合は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

### (部会長及び副部会長)

第4条 専門部会に部会長を置き、理事をもって充てる。

- 2 部会長は、正会員理事の互選により選出する。
- 3 専門部会に副部会長を置き、部会長の指名をもって充てる。
- 4 部会長は、専門部会の議長となり、会務を総括する。
- 5 部会長は、専門部会の活動内容について、必要と認める事項について理事会に報告するものとする。
- 6 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるとき、又は欠けたときはその職務を代行する。

### (会議)

第5条 専門部会は、必要に応じ部会長が随時招集する。

- 2 専門部会の会議に理事長、常務理事及び事務局長は必要に応じて出席することができる。

3 部会長が、必要と認めたときは、部会員以外の者に出席を求めることができる。

(所掌事項)

第6条 各専門部会は、次の事項について審議し推進する。

(1) 総務部会

- ア 会員の増強及び研修に関すること。
- イ 組織管理に関すること。
- ウ 他の部会に属さないこと。

(2) 事業部会

- ア 既存事業の改善及び拡大に関すること。
- イ 就業開拓に関すること。
- ウ 新規事業に関すること。

(3) 地域部会

- ア 地域班の運営及び親睦交流に関すること。
- イ センター事業の連携及び協力に関すること。
- ウ 安全就業に関すること。
- エ 単発作業班の円滑な運営に関すること。

(4) 広報部会

- ア センターの普及啓発に関すること。
- イ 社会奉仕活動に関すること。
- ウ 同好会活動等に関すること。

(5) 合同編集部会

- ア 会報の企画、編集及び発行に関すること。
- イ ホームページ等の管理運営に関すること。
- ウ 媒体の利用に関すること。

(特例事項)

第7条 課題や臨時又は特別な事項で比較的短期に結論が求められ当規程により対応することが適当でないとき理事長が認めた場合、理事会の承認を得て「プロジェクト」チームを編成することができる。

2 理事長は、専門部会が担当する重要課題に対応する為、必要に応じて専任理事を任命することができる。

3 部会長は、専任理事が任務遂行上必要と認めた場合には理事長の承認を得て分科会を編成することができる。

(報酬及び諸謝金)

第8条 専門部会の会議に出席した場合の報酬及び諸謝金は、「公益社団法人松戸市シルバー人材センター役員報酬等及び費用に関する規程」及び「公益社団法人松戸市シルバー人材センター諸謝金等の支給に関する規程」の定めにより支給する。

2 報酬及び諸謝金は、別に定める議事録又は活動報告書を理事長に提出し承認を得ることにより支給される。

(庶務)

第9条 専門部会、専門委員会の庶務は事務局にて処理する。

#### 附 則

1 この規程は、令和6年7月12日から施行する。

2 次の要綱は廃止する。

- ① 公益社団法人松戸市シルバー人材センター専門部会及び専門委員会設置規程
- ② 公益社団法人松戸市シルバー人材センター専門委員会運営要綱