

公益財団法人横浜市建築保全公社処務規程

制定	平成23年4月1日	規程第9号
改正	平成24年4月1日	規程第3号
	平成25年4月1日	規程第1号
	平成26年4月1日	規程第1号
	平成28年4月1日	規程第1号
	平成30年4月1日	規程第1号
	平成31年4月1日	規程第4号
	令和2年4月1日	規程第1号
	令和3年4月1日	規程第1号
	令和4年4月1日	規程第4号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、定款その他別に定めがあるもののほか、公益財団法人横浜市建築保全公社（以下「公社」という。）の組織、事務分掌その他処務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織及び事務分掌

(組織)

第2条 公社に次の部、課及び係を置く。

部	課	係
総務部	総務課	庶務係、契約係
技術部	企画調整課	企画調整係
	保全調査課	建築調査係 設備調査係
	技術管理課	技術管理係
営繕部	営繕第一課	建築第一係 建築第二係
	営繕第二課	建築第三係 建築第四係
	設備課	電気第一係 電気第二係 機械第一係 機械第二係

(事務分掌)

第3条 会社の事務分掌は、次のとおりとする。

部	課	係	事務分掌
総務部	総務課	庶務係	(1) 文書及び公印に関すること (2) 職員の人事、給与及び福利厚生に関すること (3) 予算、決算及び経理に関すること (4) 物件の調達に関すること (5) 金銭及び物件の出納保管に関すること (6) 理事会及び評議員会に関すること (7) 定款及び規程等の制定改廃に関すること (8) 事業計画に関すること (9) 資金計画及び資金の調達に関すること (10) 入札等評価委員会に関すること (11) 市等との委託契約に関すること (12) 他の部、課及び係の主管に属しないこと
		契約係	(1) 工事請負契約又は委託契約に関すること (2) 工事請負業者及び委託業者の信用、業務調査及び選定に関すること (3) 条件付一般競争入札参加資格審査委員会及び業者選定委員会に関すること (4) 工事請負の入札、契約事務に係る調整、連絡等に関すること (5) 設計委託契約事務に係る調整、連絡等に関すること (6) 入札、契約に係る業者の相談に関すること (7) 低入札等調査委員会に関すること (8) 調達契約に係る公告等に関すること (9) 電子入札システムの管理・運用に関すること

技術部	企画調整課	企画調整係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 主要事務事業の企画及び進行管理に関すること (2) 調査研究、普及啓発及び事務事業の総合調整に関すること (3) 公共・公益施設の維持保全に係る総合調整に関すること (4) 情報システム（電子入札システム、勤怠システム、旅費システムを除く。）及び情報システム機器の管理・運用に関すること
	保全調査課	建築調査係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の長寿命化（電気設備・機械設備を除く。）に係る企画調整に関すること (2) 建築基準法第 12 条に基づく点検及び劣化調査等（電気設備・機械設備を除く。）に関すること (3) 建築物の維持保全に係る市民相談及び普及啓発等に関すること (4) 他の係の主管に属さないこと
		設備調査係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の長寿命化（電気設備・機械設備）に係る企画調整に関すること (2) 建築基準法第 12 条に基づく点検及び劣化調査等（電気設備・機械設備）に関すること (3) 建築物の維持保全に係る市民相談及び普及啓発等に関すること
	技術管理課	技術管理係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 工事に関する技術基準等の作成並びに指導及び研修に関すること (2) 工事に係る共通単価の作成及び調整に関すること (3) 工事、設計等に係る検査及び安全管理等に関すること (4) 公共・公益施設の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (5) 事故審査委員会に関すること (6) 工事、設計に係る業界団体に関すること (7) 公共・公益施設の維持保全に係る知識・技術等の普及啓発に関すること

営繕部	営繕第一課	建築第一係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の修繕事業に関すること (3) 市等との委託契約に係る調整、連絡等に関すること (4) 建築第二、三、四係の主管に属しないこと
		建築第二係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の修繕事業に関すること (3) 市等との委託契約に係る調整、連絡等に関すること
	営繕第二課	建築第三係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の修繕事業に関すること (3) 市等との委託契約に係る調整、連絡等に関すること
		建築第四係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の修繕事業に関すること (3) 市等との委託契約に係る調整、連絡等に関すること
	設備課	電気第一係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の電気設備の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の電気設備の修繕事業に関すること (3) 他の係の主管に属しないこと
		電気第二係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公共・公益施設の電気設備の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の電気設備の修繕事業に関すること

		機械第一係	(1) 公共・公益施設の機械設備の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の機械設備の修繕事業に関すること
		機械第二係	(1) 公共・公益施設の機械設備の維持保全に係る相談及び技術的指導に関すること (2) 公共・公益施設の機械設備の修繕事業に関すること

(職名)

第4条 部長、課長、係長、主任及びその他の職員を置く。

2 前項に定めるものを除くほか、必要により、担当部長、担当課長、課長補佐及び担当係長を置く。

(職務)

第5条 部長、担当部長、課長、担当課長、課長補佐、係長、担当係長及び主任は、それぞれ上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(代理)

第6条 部長、担当部長、課長、担当課長、課長補佐、係長及び担当係長に事故があるとき、又はこれらの者が欠けたときは、それぞれの主管の上席者がその職務を代理する。

第3章 文書

(原則)

第7条 文書は、正確かつ迅速に処理しなければならない。

(文書取扱いの年度)

第8条 文書取扱いの年度は、全て毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(文書管理者)

第9条 総務課長を文書管理者とする。

2 文書管理者は、公社における文書事務を管理し、文書主任に対し必要な指示をする。

(文書主任)

第10条 総務課庶務係長を文書主任とする。

2 文書主任は、上司の命を受け、公社一切の文書取扱事務を掌理する。

(文書の收受)

第11条 文書は文書主任が收受し、文書整理簿（様式第2号）に登載のうえ、受付年月日及び番号を記載して主管課に配布する。ただし、軽易な文書は受付印（様式第1号）だけとし、文書整理簿の登載を省略することができる。

(起案の方法)

第12条 上司の決裁（公益財団法人横浜市建築保全公社事務決裁要領（以下「事務決裁要領」

という。)に定めるところにより、事案について最終的に意思を決定することをいう。以下同じ。)を要する事案は、別に定めるものを除くほか、起案用紙(様式第3号)を用い、簡潔かつ的確に起案文書を作成しなければならない。ただし、軽易な事案については、処理印(様式第4号)により処理することができる。

- 2 起案文書には、件名を付し、処理の理由、説明及び経過等必要な事項を記載し、必要に応じ、参考資料等を添えなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、定例的かつ定型的な事案については、当該事案について決裁をする権限を有する者の決裁を得て、定例決裁簿(第5号様式)により処理することができる。

(供覧の方法)

第13条 次に定める文書は、起案用紙により、事務決裁要領の規定に準じて上司に供覧しなければならない。ただし、軽易な事案については、処理印により処理することができる。

- (1) その処理に改めて決裁を要するが、とりあえず至急に上司の閲覧に供する必要がある文書
- (2) 上司の指揮を受けて処理する必要がある文書
- (3) その処理に決裁を要しないが、上司の閲覧に供する必要がある文書

- 2 前項の規定により供覧する場合は、必要に応じ、当該文書の要旨及び問題点等を記載するものとする。

(決裁文書等の認印等)

第14条 決裁文書を承認し、又は供覧文書を確認した者は、起案用紙又は処理印等の所定の欄に認印を押し、又は署名をしなければならない。

(文書の処理)

第15条 起案用紙を用いた決裁文書は、文書主任を経由しなければならない。

- 2 前項に定める文書のうち、理事長の決裁を要する文書は、文書管理者を経由しなければならない。

(文書の記録)

第16条 決裁を受けた文書及び供覧を終えた文書は、文書整理簿に必要事項を記入しなければならない。ただし、軽易なものにあつては、この限りではない。

(文書の発送)

第17条 発送文書には、記号及び文書番号を付けなければならない。ただし、軽易なものにあつては、この限りではない。

- 2 前項の記号は、「建保公」とし、文書番号は、文書整理簿の文書番号欄の番号を用いるものとする。

(文書の保存)

第18条 文書の保存期間は30年、10年、5年、3年、2年、1年及び1年未満とし、その分類は、理事長が別に定める。

- 2 文書の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日(常時使用する文書にあつては、その状態がなくなった日)の属する年度の翌年度の4月1日(その保存期間が1年未満である文書にあつては、当該文書を作成し、若しくは取得し、又は常用使用する状態がなくなった日)

から起算する。

(文書の整理・保存)

第19条 事案処理の終了した文書（その保存期間が1年未満である文書を除く。）は、その事務の始めから処理の順序に従って関係文書をつづり合わせ、その経過が明らかになるように整理し、保存しなければならない。

2 事案処理の終了していない文書は、その処理に支障のないよう確実に保管しておかなければならない。

(文書保存目録の作成)

第20条 文書管理者は、保存期間が30年及び10年である保存文書について、文書保存目録(様式第6号)を作成しなければならない。

(文書の廃棄)

第21条 文書管理者は、保存期間を経過した文書を廃棄しなければならない。ただし、係属中の争訟に係る文書及び開示請求の対象となった文書等、事務の遂行上必要がある文書については、当該事務の遂行上必要がある期間、その保存期間を延長することができる。

第4章 補則

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。