

公民館使用の留意事項

1 公民館使用条件

北原公民館を使用できる場合は、

- 北原区の自治行政組織、関係諸団体
- 北原区所在の公的機関及び団体
- 北原区民の私的行事等で維持管理者が認めた場合。

とされており、それ以外の団体等で使用希望がある場合は、管理運営責任者(北原区長)の許可が必要です。(規定第3条参照)

2 公民館使用手続き

使用に当たっては公民館前にある使用日程表(黒板)で使用状況を確認し、必要事項を記入のうえ、様式1(団体用)又は様式2(個人用)の「公民館使用届出書」を作成し公民館維持管理者へ申し込み手続きをしてください。(規定第7条参照)

北原公民館維持管理者

小口 忠昭(090・9014・1609)

3 鍵の貸与

使用前日までに様式3の「鍵貸出記録簿」により公民館維持管理者へ出入口鍵の貸与手続きをしてください。(規定第9条参照)

4 使用料の納入

公民館使用規定第3条1項(5)号に該当する場合は、第10条別紙に記載されている使用料金を公民館維持管理者へ納入してください。

5 使用後の清掃等

使用終了後は、清掃、電気・暖房機(電源コンセントは抜かないこと)・換気扇等のスイッチ、窓・出入り口の戸締り等の確認をすると共に「使用記録簿」を作成してください。(規定第9条参照)

6 印刷機

印刷機は、北原区の事業活動のために導入したものです。私用及び北原区事業活動以外に使用することは禁止します。

【北原・荒屋穂刈・第四組三館共通】

地域公民館の管理運営に関する使用規定

平成 19 年 4 月 1 日新設実施
平成 24 年 6 月 1 日改定

長野市川中島町北原区

【北原・荒屋穂刈・第四組三館共通】
地域公民館の管理運営に関する使用規定

(目 的)

第1条 この規定は、北原区公民館と、その附属設備(以下公民館という)の運営及び使用に関する必要事項を定め、区民の文化教養の研鑽向上の場として、適正な運営を図ることを目的とする。

2 荒屋穂刈・第四組公民館の運用方法等は、この規定に準じて運用することを原則に、公民館長・維持管理者・防火管理者の選任をはじめ、施設の維持管理並びに清掃業務等は従来からの慣例を尊重し、地域の特色と施設内容に則した、個別規程または内規、申し合わせ等により運営できるものとする。

これにより北原区民は第6条及び第7条に定める届出等の手続を経ることにより、三館とも共通して使用できるものとする。

(管理運営)

第2条 公民館の管理運営責任者は北原区長とし、日常における公民館の維持管理と運営は、北原区長(以下管理運営責任者という)が、委嘱した維持管理者が当たり、防火に関する事項については、消防法第8条に規定する防火管理者が分担し、管理者双方の連携強化に努める一方、管理運営責任者との共通責任により公民館を管理運営するものとする。

2 維持管理者の公民館管理運営に関する主たる業務は次の通りとする。

(1)維持管理者は、公民館の管理運営業務の中で、特に使用承認に当たって、恣意的判断や感情に偏することなく、常に中立的立場を堅持し、公正に業務を遂行しなければならない。

(2)管理運営責任者の指示を受け、公民館の日常における維持管理並びに運営に当たり、日程表(備付け黒板)を点検確認し、その整理更新等を適正に行う。

(3)公民館の使用状況を把握し、建物・備品等の補修・補充等の維持管理について、管理運営責任者に報告申請し、その指示を受け適切に対応する。

(4)公民館使用届出書(団体・個人用)及び公民館開閉用の「鍵」と、「鍵貸出記録簿」を備付け保管する。

ただし、次の団体は年間を通じて北原公民館の使用頻度が高いことから当該団体の事業活動を目的とする使用に限り、各団体役員が鍵の保管管理を行い、北原公民館維持管理者業務の軽減を意図する公民館使用ができるものとし、使用後は別途公民館に保管する「北原公民館使用記録簿(従来様式)」に所定事項を記入の上、所定の点検確認・施錠等の事後管理に万全を期すものとする。

- ① 北原区 ② 北原公民館 ③ 北原延命会 ④ 北原育成会
⑤ 北原神楽保存会

- (5) 公民館使用届出書等の受付・届出団体等の整備保管業務を行う。
 - (6) 公民館使用料等の受領・納入・領収書の発行業務を行う。
- 3 防火管理者の業務は、消防法に定める事項を基本として、次の通りとする。
- (1) 防火管理者の資格を有し、必要な講習等を受講すること。
 - (2) 公民館の「消防計画書」を作成し、所管の行政機関に届出て承認を得るための業務等を行う。
 - (3) 防火設備の調査・消防設備の検査・検討または配備等に関する業務を行う。
 - (4) 公民館の「消防計画」の周知徹底を図り、遵守励行に努める業務を行う。
 - (5) 第 13 条に基づき、使用の都度整備保管される「公民館使用後の点検確認表」の点検確認と改善を要する事項の整備を行う。
 - (6) 公民館内外を巡回し、防火設備等について改善を要する事項がある場合は、管理運営責任者に報告または申請して、その指示に基づく適切な業務処を行う。
- 4 公民館を運営管理するために、第 2 条による次の管理者には別表に定めある年間報償費を支給するものとする。
- ただし、第 1 条第 2 項の慣例等により地域公民館の清掃作業等の維持管理業務を、各班または別に定める順番制等により実施している公民館にあつては、当該地域の合意によって、報償費の内一定額を清掃用具代等に充てることのできるものとする。
- (1) 北原公民館の維持管理者
 - (2) 荒屋穂刈公民館の維持管理者
 - (3) 第四組公民館の維持管理者
 - (4) 法律により設置義務を有する公民館の防火管理者
- 5 日常における公民館の維持・管理運営及び、防火に関する事項等について、疑義が生じたときは、維持管理者または防火管理者は、速やかに管理運営責任者にその旨を報告し、指示に基づき迅速適切に対処するものとする。

(使用条件)

第 3 条 公民館は、次の場合に使用できるものとする。

- (1) 北原区の自治行政組織及び関係諸団体等の各種行事・会合
- (2) 北原区所在の公的機関及び、団体等の行事・会合
- (3) 北原区民(賛助区民含む)の私的行事・会合等は、維持管理者等が認めた場合に限り使用できるものとする。
- (4) その他特に、管理運営責任者等が認めた場合
- (5) 前(2)・(4)号の場合、会の構成員中、北原区民が半数未満の場合と(3)号により使用する場合は、第 10 条に定める「公民館使用料等」を納入するものとする。

- 2 前各号の日程等が競合する場合は、(1)・(2)号を優先とし、当事者双方が誠意をもって協議し合意に基づき使用するものとする。

(使用禁止)

第4条 公民館は、次の場合使用することができない。

- (1) 営利目的に使用する場合
- (2) 政党を問わず、利害に関する事業及び、特定の候補者の支持応援に使用する場合
ただし、公職選挙法に定める事項を除く。
- (3) 宗教を問わず、その布教・支持・支援等に使用する場合

(使用時間)

第5条 公民館の使用時間は原則として、8時から22時までとし、使用時間帯は次の3区分とする。

- (1) 「午前」8時から12時
- (2) 「午後」13時から17時
- (3) 「夜間」18時から22時

- 2 第3条第1項(1)号による関係諸団体に限り、広場(運動場)の早朝使用(5時から8時)を認める。

ただし、広場の早朝使用は周辺住民に迷惑を掛けないよう注意しなければならない。

- 3 管理運営責任者・維持管理者が特別な事由により認めた場合は、第10条の【別紙】に記載する時間帯前後であっても使用できるものとする。

- 4 時間帯の連続使用を認める。

この場合第3条第1項(5)号により使用する場合は、使用場所・時間帯ごとに使用料を加算して一括納入するものとする。

ただし、第10条【別表】「北原・荒屋徳刈・第四組地域公民館使用料金表」(改正)脚注1に記載する時間帯は、切り替え準備または休憩時間とみなし使用料は無料とする。

(使用の届出)

第6条 公民館を使用する公的機関・団体等は、毎年4月から5月末日までに、私用使用の場合は、その都度、「公民館使用届出書」を使用する公民館の維持管理者に提出するものとする。

(使用申込み)

第7条 公民館を使用する場合、使用責任者は事前に使用公民館備付けの「使用日程表」(黒板)に使用日時・部屋(室)名・団体(個人)名・目的等を記入して、

- 使用日時と使用場所等の重複防止を兼ねた申込み手続きを行うものとする。
- 2 都合により公民館の使用を取り止める場合は、速やかに第1項の申込み事項を抹消しなければならない。

(書類の整備保管)

第8条 公民館使用に必要な書類及び配備箇所は次の通りとし、作成・配備は、副区長(総務担当)が当たり、年度ごとに更新するものとする。

- (1) これ等の書類は以後の参考に供するため、保存期間を3年間と定め維持管理者が保管管理する。
- (2) 「公民館使用届出書(団体用)」(様式1・「公民館使用届出書(私的用)」(様式2)・「鍵貸出記録簿」(様式3)等は、各公民館維持管理者が保管する。
- (3) 「公民館使用記録簿」(様式4)・「公民館使用後の点検確認表(チェックリスト)」(様式5)等は各公民館に配備し、各種団体等が公民館を使用した後に、各使用団体等の責任者が記入し公民館で保管する。

(使用方法)

第9条 使用責任者は、次の手順・方法により公民館を使用するものとする。

- (1) 第7条により使用条件が整っている場合は、使用前日までに維持管理者の都合を確認の上、不在時であっても適切な事前連絡により、使用当日は公民館の鍵を受取できるよう確認するものとする。
この場合、「鍵貸出記録簿」(様式3)に、必要事項を記入するものとする。
- (2) 公民館を使用後、公民館備え付けの「公民館使用記録簿」(様式4)に、必要事項を記入する。
- (3) 「公民館使用記録簿」(様式4)に記入した後、「点検確認表【チェックリスト】」の手順Noに従って、使用した各所(部屋(室))をはじめ第10条2項の使用付帯設備)を含め巡回点検の上、その結果を「点検確認表【チェックリスト】」の各欄に記入する。
- (4) 公民館の使用目的を完了し、出入口の施錠を行った鍵は、速やかに借用した維持管理者に返納し、「鍵貸出記録簿」(様式3)に返納月日を記入して責任の所在を明確にする。
- (5) 公民館備付け物品類は、持出し貸与使用を禁止する。
ただし、公的機関・団体等で維持管理者が許可した場合を除く。
- (6) 公民館使用に当たっては、別に定める「公民館使用心得」及び「公民館消防計画書」等を遵守励行し、事故防止と火災予防に万全を期さなければならない。

(使用料)

- 第10条 公民館使用に際して、第3条第1項(5)号により使用した場合は、末尾に添付する第10条【別表】「北原・荒屋穂刈・第四組地域公民館使用料金表」(改正)の使用場所別・時間帯別の使用料金を納入するものとする。
- 2 末尾に添付する第10条【別表】「北原・荒屋穂刈・第四組地域公民館使用料金表」(改正)中の使用場所には、各階の調理室・事務室・湯沸室・茶器類・トイレと、冬季間におけるコピー機使用を目的とする多目的ホールの使用等は、使用付帯設備に含めることとし使用料金は無料とする。
 - 3 第3条第1項(5)号に該当し、冬期(11月～3月)暖房施設を有する公民館(室内)を使用する場合は、暖房施設使用の有無に係わらず末尾に添付する第10条【別表】「北原・荒屋穂刈・第四組地域公民館使用料金表」(改正)の使用場所・時間帯ごとに、暖房器具1台につき400円を第1項の使用料金に加算して当該維持管理者に納入するものとする。夏季に電気冷房器具を使用する場合は、コイン方式により利用者の負担とする。
 - 4 使用料は、使用後速やかに使用公民館の維持管理者に納入し、維持管理者の発行する領収書を受領するものとする。
 - 5 納入した使用料等は、公民館備え付けの「公民館使用記録簿」(様式4)末尾の所定欄に「使用料等納入の有無・納入総額」等を記入明示する。
 - 6 維持管理者は、前各号により納入された使用料等は、その都度所定の「領収書」を発行するとともに、毎年前期分は8月10日、後期分は翌年2月10日までに「領収書控」により、「公民館使用料等納入集計表」に集約して、一括北原区会計担当に現金とともに「領収書控」及び「公民館使用料等納入集計表」を引渡すものとする。

(使用制限)

- 第11条 次の場合は、公民館の使用停止、または使用制限をすることができる。
- (1) 第3条の使用条件に違反した場合。
 - (2) 第6条・第7条の事前登録及び申込みもなく無届で使用した場合。
 - (3) 公民館の管理運営に関する使用規定、使用心得及び消防計画書等を遵守励行しなかった場合。
 - (4) 風紀・秩序を乱し、公益を阻害する恐れがあると、維持管理者が察知した場合。
 - (5) その他管理運営上特に制限の必要性を、維持管理者が認めた場合。

(損害弁償)

- 第12条 公民館を使用した使用責任者は、理由の如何に問わず、公民館の施設・備品類等を破損・損傷した場合は、その実態を「公民館使用記録簿」特記事項欄に記入するとともに、必ず維持管理者に報告するものとする。

- 2 維持管理者は、その状況・状態を管理運営責任者に報告して指示を受け、使用責任者に全部または一部を弁償させるものとする。
- 3 その事実に基づき、管理運営責任者・維持管理者の協議により、弁償額を2倍とし、以後公民館の使用停止等の制限をすることができる。

(施設の清掃整備)

第13条 通常の公民館使用後の清掃整備は、その都度使用者が行ない、使用責任者は使用后、公民館に配備される「公民館使用後の点検確認表【チェックリスト】」(様式5)の手順Noに従って、清掃・整理状態を点検確認し、不備がある場合は再行処置を行う等の配慮により、お互いに公民館の維持管理、特に清掃整備に協力するものとする。

- 2 毎月1回定期的に「清掃整備デー」を設け、笑話の会に委託し協力を得て、普段使用しない施設・設備箇所等を重点的に清掃整備を実施する。

この笑話の会に対する清掃委託謝礼金は、別表「北原公民館の年間報償費等一覧表」に定める額を支払うものとする。

- 3 維持管理者は、北原区と連携して春・秋2回「大掃除日」を設定計画し、全区民交代による参画を求め、三館ともに大掃除を実施するものとする。
- 4 「清掃整備デー」及び「大掃除日」等の当日は、作業終了まで公民館の使用はできないものとする。

(業務執行の定め)

第14条 この規定に定めのない事項については、北原区評議委員会において審議決定して執行するものとする。

(規程改廃)

第15条 この地域公民館の管理運営に関する使用規定の改廃は、北原区民総会または、北原区評議委員会の承認・議決により改廃することができる。

附 則

この規定は「北原・荒屋穂刈・第四組三館共通地域公民館の管理運営に関する使用規定」として、平成19年4月1日付で施行実施する。

1 附 則

- (1) 公民館使用料金を見直し、第10条【別表】を全部改正した。
- (2) 公民館使用料の見直しとともに、暖房燃料費の負担について、冬期(11月～3月)に第3条第1項(5)号に該当し、暖房施設のある公民館を使用する場合は、暖房器具の使用の有無に係らず使用料金を徴収することとした。
- (3) 改正条項の施行は、平成24年6月1日からとする。