

(平成 24 年 4 月 1 日から適用)

岡崎市学区集会施設管理運営要項

岡崎市学区市民ホーム（以下、「施設」という。）の管理運営に必要な事項を次のとおり定める。

1 開館時間

- (1) 開館時間は、原則、午前 9 時から午後 10 時までとするが、周辺環境に配慮して開館時間は短縮するものとする。
- (2) 図書の利用は、開館日のうち、運営委員会で定める時間とする。
- (3) 休館日を定めない。ただし、受注者が必要と認めたときは休館とすることができる。

2 施設の鍵の保管

- (1) 鍵の保管者は、受注者の代表者及び事務を司る者とする。ただし、受注者が必要と認めた場合、鍵の保管者を別に定めることができる。
- (2) 施設を使用しようとする場合は、鍵を保管者から借りて使用し、使用後は速やかに保管者に返却するものとする。

3 施設、附属設備及び物品の管理

- (1) 施設、附属設備及び物品等の修繕について、原則として 1 件につき見積もり金額が 2 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものは、受注者にて負担するものとする。
- (2) 施設の一部に変更を加えようとするときは、発注者の許可を受けなければならない。また、器具等の設置及び持ち込みも同様とする。ただし、会議、講習、研修等で直接その用に必要な器具はこの限りでない。

4 施設の清掃

- (1) 屋外の清掃は適宜行うこと
- (2) 館内清掃
 - ア 使用者は、利用後必ず使用した器具等の整理整頓をし、清掃を行うこと
 - イ 室内共通部分（玄関、ホール、廊下、便所、図書室等）を、週 1 回以上清掃すること
 - ウ ワックスがけを必要とする床は、年 2 回以上ワックスがけをすること
 - エ 窓ガラスは、年 2 回以上清掃すること
- (3) その他、特に発注者が指示した清掃業務をすること

5 管理上必要な事項の報告

- (1) 施設で生じた事故
- (2) 施設管理上、受注者が必要と認めたこと
- (3) その他、発注者が必要と認めたこと

6 施設の使用

この施設は、主に学区住民の用に供するもので、次の者が使用できる。

- (1) 公共的団体等
 - ア P T A 関係
 - イ 青少年団体
 - ウ 女性団体
 - エ 高齢者関係団体
 - オ 地方公共団体関係
 - カ 体育関係団体
 - キ 総代会関係
 - ク その他

(2) 団体登録し承認を得たグループ・サークル等

(3) 使用承認できないもの

- ア 営利又は商業宣伝を目的としたこと
- イ 個人の独占的利用（図書利用を除く）
- ウ 暴力団の利益になると認められること
- エ その他、受注者が不相当と認めたこと

(4) 利用の申出

- ア 施設を使用しようとするときは、その責任者は使用の前日までに受注者へ予約すること。
- イ 受注者は、予約状況を確認し使用の承認をすること。

(5) 使用後の処理

施設の使用後、その責任者は火気、消灯、施錠等を確認し、備え付けの利用簿に所要事項を記載のうえ、確認のサインをしなければならない。

7 利用状況の確認

受注者は、施設の利用状況について常に把握し、月別利用状況報告書を翌月の5日までに報告するものとする。

8 書類、諸帳簿等の作成及び整理

- (1) 施設の管理運営上必要な帳簿等を発注者が指示したときは、備え付け記載するものとする。
- (2) 発注者が必要と認めたときは、上記の帳簿等を提示、報告するものとする。

9 地域活動に関すること

各学区において、施設を地域コミュニティの拠点施設として、利用を促進するよう周知に努め、必要な事務を行うものとする。

10 疑義についての協議

管理運営について疑義を生じたときは、発注者と受注者が協議をするものとする。