

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の管理運営に必要な事項を次のとおり定める。

1 使用時間

- (1) 使用時間は、午前9時から午後10時までとする。
- (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、管理受託団体が必要と認めたときは、休館することができる。

2 カギの保管

- (1) 「カギ」の保管者は、管理受託団体の責任者と、その団体の事務を司る者とする。ただし、管理受託団体が必要と認めた場合、「カギ」の保管者を別に定めることができる。
- (2) ホームを使用しようとする場合は、「カギ」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の必要が生じた場合、速やかに市長に連絡すること。
- (2) 前記の修繕一件につき1万円未満は、管理受託団体にて負担するものとする。
- (3) 施設管理上必要な物品は、管理受託団体にて負担するものとする。
- (4) 施設の一部に変更を加えようとするときは、市長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）は、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、特に市長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) 当該施設で生じた重大な事故
- (2) 施設管理上、管理受託団体が必要と認めたこと。
- (3) その他市長が必要と認めたこと。

6 ホームの使用

この施設は、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) 管理受託団体に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（図書利用は除く）
- ウ その他管理受託団体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管理受託団体予約する

こと。

イ 管理受託団体の責任者は、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

施設の使用后、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上確認のサインをしなければならない。

7 使用状況の確認

(1) 管理受託団体の責任者は、施設利用状況について、条例及びこの要項どおり使用されているか確認すること。

(2) 使用状況について、翌月の5日までに報告すること。

8 諸帳簿の記載及び整理

(1) ホームの管理運営上必要な帳簿等を市長が指示したときは、備え付け記載するものとする。

(2) 上記の帳簿等の状況を、市長が必要と認めたときは、提示、報告するものとする。

9 自主事業

各学区において必要な自主事業を行うものとする。

10 その他

管理運営について、条例及びこの要項に定めのないことは市長の指示に従う。

岡崎市学区集会施設（別館）利用の当面のガイドライン

岡崎市学区市民ホーム（別館）の当面の利用に関し必要な事項を次のとおり定める。

1 定義

(1) 別館 旧さわやか交流館部分をいい、研修室1、研修室2、和室2を含むものとする。

2 別館の使用

別館の使用は、岡崎市学区集会施設管理運営要項第6による団体のほか、学区住民団体の利用の支障のない範囲で、次の団体に利用させることが出来る。

(1) 長寿者団体、女性団体

(2) ボランティアセンターに登録された団体、ボランティア連絡協議会に登録された団体

(3) 市民活動情報ひろば登録団体

(4) その他市民活動に寄与するものとして運営委員会が認めた団体。

3 その他

このガイドラインに定めのないことは、岡崎市学区集会施設管理運営要領に準ずる。