川崎市市民館使用規則の一部を改正する規則
の制定について

川崎市市民館使用規則の一部を改正する規則

川崎市市民館使用規則（昭和47年川崎市教育委員会規則第29号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

川崎市市民館条例施行規則

第1条中「第21条の規定に基づき、川崎市市民館（以下「市民館」という。）の管理及び運営について」を「の実施のため」に改める。

第2条を次のように改める。

（公告）

第2条 教育委員会（以下「委員会」という。）は、条例第4条の2第1項の規定により川崎市市民館（以下「市民館」という。）の管理を行わせるため、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。

- （1）管理を行わせる施設の名称及び所在地
- （2）条例第4条の2第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理の基準及び業務の範囲
- （3）指定管理者の指定の予定期間（以下「指定予定期間」という。）
- （4）条例第4条の2第2項の規定による事業計画書その他委員会が必要と認める書類の提出（以下「事業計画書等の提出」という。）の方法
- （5）前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項

第12条を削る。

第11条の見出しを「（利用中止届）」に改め、同条中「市民館の施設及び設備の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）」を「第7条の利用許可を受けた者」に、「その使用を中止しようとする」を「施設等の利用を中止する」に、「使用中止届出書を委員会に提出しなければ」を「利用中止届出書

により委員会に届け出なければ」に、「施設及び設備の使用申請」を「同条の利用許可の申請」に、「使用許可」を「利用許可」に改め、同条を第12条とする。

第10条の見出しを「（施設等の模様替え等）」に改め、同条第1項中「市民館に特別の設備又は装飾をしよう」を「条例第10条ただし書の規定により施設等を模様替えし、又は特別の設備を付設しよう」に、「を委員会に提出し」を「により委員会に申請し」に改め、同条第2項中「前項の申請書は、施設設備使用許可申請書と同時に提出しなければ」を「前項の規定による申請は、第7条の規定による申請と同時に行わなければ」に改め、同項ただし書中「使用許可の」を「同条の規定による」に改め、同条第3項中「使用者は、第1項の申請の許可を受けて特別の設備又は装飾をした」を「第1項の許可を受けた者が施設等を模様替えし、又は特別の設備を付設した」に、「使用後」を「利用後」に改め、同条を第11条とする。

第9条中「を委員会に提出しなければ」を「により委員会に申請しなければ」に改め、同条を第10条とする。

第6条、第7条及び第8条を削る。

第5条の見出し中「使用許可書」を「利用許可書」に改め、同条中「市民館の施設及び設備の使用を許可した」を「第7条の利用許可をした」に、「施設設備使用許可書」を「施設設備利用許可書」に改め、同条を第9条とする。

第4条の見出し中「使用申請」を「利用許可の申請」に改め、同条第1項中「使用申請」を「利用許可の申請」に改め、同項の表中「使用日」を「利用日」に、「使用開始日」を「利用開始日」に、「使用可能な」を「利用可能な」に改め、同条第2項中「に規定するその他の施設」を削り、「の使用」を「の利用」に、「使用する」を「利用する」に改め、同条を第8条とする。

第3条見出しを「（利用許可の申請）」に改め、同条中「施設及び設備」の

次に「（以下「施設等」という。）」を加え、「の使用許可」を「の利用許可」に、「とき」を「者」に、「施設設備使用許可申請書を」を「施設設備利用許可申請書により」に改め、「委員会」の次に「（指定管理者が管理を行う市民館にあっては指定管理者。以下同じ。）」を加え、「提出しなければ」を「申請しなければ」に改め、同条を第7条とする。

第2条の次に次の4条を加える。

（事業計画書等の提出）

第3条 事業計画書等の提出は、委員会が定める期間内にしなければならない。

2 条例第4条の2第2項に規定する事業計画書その他委員会が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。

（1）指定予定期間に属する各年度の市民館の管理に係る事業計画書及び収支予算書

（2）定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）

（3）事業計画書等の提出をする日（以下「提出日」という。）の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあっては、その設立時における財産目録とする。

（4）提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書

（5）役員の名簿及び履歴書

（6）組織及び運営に関する事項を記載した書類

（7）現に行っている業務の概要を記載した書類

（8）前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める書類

（指定管理予定者）

第4条 委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が2以上あるときは、条例第4条の2第1項各号に掲げる要件（以下「指定要件」という。）を満たし、かつ、条例第3条各号に掲げる事業を行う上で最も適切と認める法人等を指定管理者の予定者（以下「指定管理予定者」という。）とする。

2 委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が1である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。

3 委員会は、前条第1項に規定する委員会が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前2項の指定管理予定者がないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。

（通知）

第5条 委員会は、条例第4条の2第1項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書（別記様式）により通知する。

（協定）

第6条 指定管理者は、委員会と市民館の管理に関する協定を締結するものとする。

2 前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

（1）事業計画に関する事項

（2）利用許可に関する事項

（3）利用に係る料金に関する事項

（4）管理に要する費用に関する事項

（5）管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

（6）管理の業務の報告に関する事項

（7）指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項

（8）川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定する作業報酬に関する事項

(9) その他委員会が必要と認める事項

第13条を削る。

第14条の見出し中「使用回数」を「利用回数」に改め、同条中「の使用」を「の利用」に、「同一使用者」を「同一利用者」に、「使用する」を「利用する」に改め、同条を第13条とする。

第15条中「使用者（本条中第2号以下において、使用目的に応じて入館した者を含む。）」を「利用者及び入館者」に改め、「の各号」を削り、同条第2号中「使用しない」を「利用しない」に改め、同条を第14条とする。

第16条中「使用者」を「利用者」に改め、「市民館の」を削り、「の使用」を「の利用」に改め、同条を第15条とする。

第17条中「使用者」を「利用者」に改め、同条を第16条とする。

第18条中「使用者」を「利用者」に、「市民館の施設及び設備を損傷又は滅失した」を「施設等を損傷し、又は滅失した」に改め、同条を第17条とする。

第19条の見出し中「使用後」を「利用後」に改め、同条中「使用者」を「利用者」に、「市民館の施設及び設備の使用」を「施設等の利用」に改め、同条を第18条とする。

第20条を削る。

第21条中「施行について」を「実施に関し」に、「別に」を「教育長が」に改め、同条を第19条とする。

別表を削る。

附則の次に別記様式として次の1様式を加える。

別記様式

<p>指定管理者指定書</p> <p>川崎市教育委員会指令 第 号</p> <p>住所</p> <p>名称</p> <p>代表者の氏名 様</p> <p>を の指定管理者に指定</p> <p>しましたので、川崎市市民館条例施行規則第5条の規定により通知しま</p> <p>す。</p> <p>年 月 日</p> <p>川崎市教育委員会 印</p>	
<p>指 定 期 間</p>	<p>年 月 日から 年 月 日まで</p>

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に効力を有する教育委員会に対して行われた申請その他の行為で、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）において改正後の規則（以下「新規則」という。）の規定により当該行為に相当する行為が新規則第2条第2号に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に対して行われるべきものとなるものは、施行日以後においては、指定管理者に対して行われた申請その他の行為とみなす。

(川崎市市民館に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則の廃止)

- 3 川崎市市民館に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（令和5年川崎市教育委員会規則第12号）は、廃止する。

制 定 理 由

川崎市市民館条例の一部改正により、中原市民館、高津市民館及び高津市民館橋分館の管理を指定管理者に行わせることに伴い、所要の整備を行うため、この規則を制定するものである。

川崎市市民館使用規則 新旧対照表

改正後	改正前						
<p style="text-align: center;"><u>川崎市市民館条例施行規則</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、川崎市市民館条例（昭和47年川崎市条例第38号。以下「条例」という。）<u>の実施のため必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p><u>(公告)</u></p> <p>第2条 教育委員会（以下「委員会」という。）は、条例第4条の2第1項の規定により川崎市市民館（以下「市民館」という。）の管理を行わせるため、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。</p> <p>(1) 管理を行わせる施設の名称及び所在地</p> <p>(2) 条例第4条の2第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理の基準及び業務の範囲</p> <p>(3) 指定管理者の指定の予定期間（以下「指定予定期間」という。）</p> <p>(4) 条例第4条の2第2項の規定による事業計画書その他委員会が必要と認める書類の提出（以下「事業計画書等の提出」という。）の方法</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項</p> <p><u>(事業計画書等の提出)</u></p> <p>第3条 事業計画書等の提出は、委員会が定める期間内にしなければならない。</p> <p>2 条例第4条の2第2項に規定する事業計画書その他委員会が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 指定予定期間に属する各年度の市民館の管理に係る事業計画書及び収支予算書</p> <p>(2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、</p>	<p style="text-align: center;"><u>川崎市市民館使用規則</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、川崎市市民館条例（昭和47年川崎市条例第38号。以下「条例」という。）<u>第21条の規定に基づき、川崎市市民館（以下「市民館」という。）の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p><u>(使用時間及び休館日)</u></p> <p>第2条 市民館の使用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会（以下「委員会」という。）が必要があると認めるときは、これらを変更することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">使用時間</td> <td style="padding: 2px;">午前9時から午後9時まで</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">休館日</td> <td style="padding: 2px;">(1) 毎月第3月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、当該日の直後の休日でない日</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">(2) 12月29日から翌年の1月3日まで</td> </tr> </table> <p>(新設)</p>	使用時間	午前9時から午後9時まで	休館日	(1) 毎月第3月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、当該日の直後の休日でない日		(2) 12月29日から翌年の1月3日まで
使用時間	午前9時から午後9時まで						
休館日	(1) 毎月第3月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、当該日の直後の休日でない日						
	(2) 12月29日から翌年の1月3日まで						

改正後	改正前
<p><u>これらに相当する書類)</u> (3) <u>事業計画書等の提出をする日(以下「提出日」という。)の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録とする。</u> (4) <u>提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書</u> (5) <u>役員の名簿及び履歴書</u> (6) <u>組織及び運営に関する事項を記載した書類</u> (7) <u>現に行っている業務の概要を記載した書類</u> (8) <u>前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める書類</u></p>	
<p><u>(指定管理予定者)</u> 第4条 <u>委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が2以上あるときは、条例第4条の2第1項各号に掲げる要件(以下「指定要件」という。)を満たし、かつ、条例第3条各号に掲げる事業を行う上で最も適切と認める法人等を指定管理者の予定者(以下「指定管理予定者」という。)とする。</u> 2 <u>委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が1である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。</u> 3 <u>委員会は、前条第1項に規定する委員会が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前2項の指定管理予定者がないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。</u></p>	(新設)
<p><u>(通知)</u> 第5条 <u>委員会は、条例第4条の2第1項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書(別記様式)により通知する。</u></p>	(新設)
<p><u>(協定)</u> 第6条 <u>指定管理者は、委員会と市民館の管理に関する協定を締結するものとする。</u> 2 <u>前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。</u></p>	(新設)

改正後	改正前												
<p>(1) <u>事業計画に関する事項</u></p> <p>(2) <u>利用許可に関する事項</u></p> <p>(3) <u>利用に係る料金に関する事項</u></p> <p>(4) <u>管理に要する費用に関する事項</u></p> <p>(5) <u>管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項</u></p> <p>(6) <u>管理の業務の報告に関する事項</u></p> <p>(7) <u>指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項</u></p> <p>(8) <u>川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定する作業報酬に関する事項</u></p>													
<p>(9) <u>その他委員会が必要と認める事項</u></p> <p><u>（利用許可の申請）</u></p>	<p><u>（使用申請）</u></p>												
<p>第7条 条例第5条の規定により市民館の施設及び設備（以下「施設等」という。）の<u>利用許可を受けようとする者は、施設設備利用許可申請書により委員会（指定管理者が管理を行う市民館にあつては指定管理者。以下同じ。）に申請しなければならない。</u>ただし、川崎市公共施設利用予約システム（以下「予約システム」という。）を利用する場合にあつては、別に定めるところによることができる。</p>	<p>第3条 条例第5条の規定により市民館の施設及び設備の<u>使用許可を受けようとするときは、施設設備使用許可申請書を委員会に提出しなければならない。</u>ただし、川崎市公共施設利用予約システム（以下「予約システム」という。）を利用する場合にあつては、別に定めるところによることができる。</p>												
<p><u>（利用許可の申請の期間）</u></p> <p>第8条 <u>利用許可の申請の期間は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要と認める場合は、この限りでない。</u></p>	<p><u>（使用申請の期間）</u></p> <p>第4条 <u>使用申請の期間は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要と認める場合は、この限りでない。</u></p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="174 1075 367 1120">施設名</th> <th data-bbox="376 1075 1064 1120">申請期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="174 1126 367 1248">大ホール</td> <td data-bbox="376 1126 1064 1248">利用日又は利用開始日（連続して利用する場合）の属する月前1年から利用日前14日まで申請を行うことができる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 1254 367 1420">その他の施設</td> <td data-bbox="376 1254 1064 1420">1 <u>利用日</u>の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までに予約の申込みをし、当該予約の承諾の通知を受けた日から申込月の28日までの間（以下「申請期間」という。）に</td> </tr> </tbody> </table>	施設名	申請期間	大ホール	利用日又は利用開始日（連続して利用する場合）の属する月前1年から利用日前14日まで申請を行うことができる。	その他の施設	1 <u>利用日</u> の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までに予約の申込みをし、当該予約の承諾の通知を受けた日から申込月の28日までの間（以下「申請期間」という。）に	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1180 1075 1373 1120">施設名</th> <th data-bbox="1382 1075 2069 1120">申請期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1180 1126 1373 1248">大ホール</td> <td data-bbox="1382 1126 2069 1248">使用日又は使用開始日（連続して使用する場合）の属する月前1年から使用日前14日まで申請を行うことができる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1180 1254 1373 1420">その他の施設</td> <td data-bbox="1382 1254 2069 1420">1 <u>使用日</u>の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までに予約の申込みをし、当該予約の承諾の通知を受けた日から申込月の28日までの間（以下「申請期間」という。）に</td> </tr> </tbody> </table>	施設名	申請期間	大ホール	使用日又は使用開始日（連続して使用する場合）の属する月前1年から使用日前14日まで申請を行うことができる。	その他の施設	1 <u>使用日</u> の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までに予約の申込みをし、当該予約の承諾の通知を受けた日から申込月の28日までの間（以下「申請期間」という。）に
施設名	申請期間												
大ホール	利用日又は利用開始日（連続して利用する場合）の属する月前1年から利用日前14日まで申請を行うことができる。												
その他の施設	1 <u>利用日</u> の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までに予約の申込みをし、当該予約の承諾の通知を受けた日から申込月の28日までの間（以下「申請期間」という。）に												
施設名	申請期間												
大ホール	使用日又は使用開始日（連続して使用する場合）の属する月前1年から使用日前14日まで申請を行うことができる。												
その他の施設	1 <u>使用日</u> の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までに予約の申込みをし、当該予約の承諾の通知を受けた日から申込月の28日までの間（以下「申請期間」という。）に												

改正後		改正前	
	申請を行わなければならない。 2 申請期間に申請が行われなかったこと等により生じた <u>利用可能な施設等</u> については、申請期間経過後においても、利用日前3日まで申請を行うことができる。		申請を行わなければならない。 2 申請期間に申請が行われなかったこと等により生じた <u>使用可能な施設等</u> については、申請期間経過後においても、使用日前3日まで申請を行うことができる。
2	前項の規定にかかわらず大ホール <u>の利用</u> と併せてその他の施設を利用する場合のその他の施設の申請期間は、大ホールの申請期間によることができる。 (利用許可書の交付)	2	前項に規定するその他の施設の規定にかかわらず大ホール <u>の使用</u> と併せてその他の施設を使用する場合のその他の施設の申請期間は、大ホールの申請期間によることができる。 (使用許可書の交付)
第9条	委員会は、第7条の利用許可をしたときは、 <u>施設設備利用許可書</u> を申請者に交付するものとする。ただし、予約システムを利用する場合には、この限りでない。 (削る)	第5条	委員会は、 <u>市民館の施設及び設備の使用を許可</u> したときは、 <u>施設設備使用許可書</u> を申請者に交付するものとする。ただし、予約システムを利用する場合には、この限りでない。 (使用料の減免申請)
		第6条	市民館の施設及び設備の使用料の減免を受けようとするときは、 <u>減免の申請をしなければならない。</u> 2 前項の規定による申請は、 <u>施設設備使用許可申請と同時にしなければならない。</u> ただし、予約システムを利用する場合には、 <u>施設設備使用許可申請後速やかに申請しなければならない。</u> (使用料の減免)
		第7条	委員会は次の各号の一に該当する場合は、市民館の施設及び設備の使用料の5割相当額(1円未満の端数は、切り捨てる。)を減額する。 (1) <u>市がその事務事業のために使用するとき。</u> (2) <u>国又は他の地方公共団体がその事業のために使用するとき。</u> (3) <u>市が構成員となっている協議会、研究会等が主催する行事等のために使用するとき。</u> (4) <u>市が指導育成を行うことを必要とする団体が、その目的のために使用するとき。</u>
		2	委員会は、前項の規定によるほか、施設及び設備の使用料の減免について

改正後	改正前
<p>(削る)</p> <p>(視聴覚機材器具の貸出申請)</p> <p>第10条 条例第6条の規定により視聴覚器材器具の貸出しを受けようとする者は、<u>視聴覚器材器具貸出申請書により委員会に申請しなければならない。</u></p> <p>(施設等の模様替え等)</p> <p>第11条 <u>条例第10条ただし書の規定により施設等を模様替えし、又は特別の設備を付設しようとする者は、特別設備許可申請書により委員会に申請し、その許可を受けなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による申請は、第7条の規定による申請と同時に進めなければならない。ただし、予約システムを利用する場合にあっては、同条の規定による申請後速やかに提出しなければならない。</u></p> <p>3 <u>第1項の許可を受けた者が施設等を模様替えし、又は特別の設備を付設したときは、利用後速やかに自己の負担においてこれを原状に回復し、又は撤去しなければならない。</u></p> <p>(利用中止届)</p> <p>第12条 <u>第7条の利用許可を受けた者が、施設等の利用を中止するときは、利用中止届出書により委員会に届け出なければならない。同条の利用許可の申請をした者が、利用許可を受ける前にその申請を取り消すときも、また同様とする。ただし、予約システムを利用する場合にあっては、別に定めるところによることができる。</u></p> <p>(削る)</p>	<p><u>て特に必要がある場合は、別にこれを決定する。</u></p> <p>(設備の使用料)</p> <p>第8条 <u>条例別表備考第5の規定に基づき、委員会が定める設備の使用料は、別表のとおりとする。</u></p> <p>(視聴覚器材器具の貸出申請)</p> <p>第9条 条例第6条の規定により視聴覚器材器具の貸出しを受けようとする者は、<u>視聴覚器材器具貸出申請書を委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>(特別の設備)</p> <p>第10条 <u>市民館に特別の設備又は装飾をしようとする者は、特別設備許可申請書を委員会に提出し、その許可を受けなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の申請書は、施設設備使用許可申請書と同時に提出しなければならない。ただし、予約システムを利用する場合にあっては、使用許可の申請後速やかに提出しなければならない。</u></p> <p>3 <u>使用者は、第1項の申請の許可を受けて特別の設備又は装飾をしたときは、使用後速やかに自己の負担においてこれを原状に回復し、又は撤去しなければならない。</u></p> <p>(使用中止の届出)</p> <p>第11条 <u>市民館の施設及び設備の使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)が、その使用を中止しようとするときは、使用中止届出書を委員会に提出しなければならない。施設及び設備の使用申請をした者が、使用許可を受ける前にその申請を取り消すときも、また同様とする。ただし、予約システムを利用する場合にあっては、別に定めるところによることができる。</u></p> <p>(使用料等の納入)</p> <p>第12条 <u>条例第11条及び第13条に規定する使用料、受講料及び入場料は、委員会が指定する日までに納入しなければならない。</u></p>

改正後	改正前														
<p>(削る)</p> <p>第13条 委員会は、市民館の利用の公平を図るため、同一利用者が1箇月内に市民館の施設を利用する回数を制限することができる。</p> <p>(遵守事項)</p> <p>第14条 利用者及び入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 定員を超えて入場させないこと。</p>	<p>2 前項の使用料、受講料及び入場料の納入方法は、川崎市金銭会計規則(昭和39年川崎市規則第31号)の定めるところによる。</p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第13条 使用者が第11条の規定にしたがいその施設及び設備の使用中止を届けた場合は、次のとおり使用料を還付する。この場合において、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。</p> <table border="1" data-bbox="1151 440 2087 708"> <thead> <tr> <th>施設名</th> <th>使用中止届出期間</th> <th>還付料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">大ホール</td> <td>使用日前</td> <td>6箇月まで</td> <td>全額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4箇月まで</td> <td>5割相当額</td> </tr> <tr> <td>その他の施設</td> <td>使用日前</td> <td>3日まで</td> <td>全額</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 第4条第2項の規定により、大ホールの使用の申請期間に併せてその他の施設の使用の申請を行った場合の当該施設に係る還付料の額については、前項に規定するその他の施設の規定にかかわらず、使用中止届出期間が使用日前6箇月までにあつては全額、4箇月までにあつては5割相当額とする。</p> <p>3 条例第9条第3号及び4号に該当し、委員会がその使用を取り消した場合は使用料の全額を還付する。</p> <p>4 委員会は、前各項の規定によるほか、使用料の還付について特に理由がある場合は、別にこれを決定する。</p> <p>(使用回数の制限)</p> <p>第14条 委員会は、市民館の使用の公平を図るため、同一使用者が1箇月内に市民館の施設を使用する回数を制限することができる。</p> <p>(遵守事項)</p> <p>第15条 使用者(本条中第2号以下において、使用目的に応じて入館した者を含む。)は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 定員を超えて入場させないこと。</p>	施設名	使用中止届出期間	還付料	大ホール	使用日前	6箇月まで	全額		4箇月まで	5割相当額	その他の施設	使用日前	3日まで	全額
施設名	使用中止届出期間	還付料													
大ホール	使用日前	6箇月まで	全額												
		4箇月まで	5割相当額												
その他の施設	使用日前	3日まで	全額												

改正後	改正前
<p>(2) 許可された以外の施設及び設備を<u>利用しない</u>こと。</p> <p>(3) 壁、柱又は扉等にはり紙し、又はくぎ類を打ち込まないこと。</p> <p>(4) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。</p> <p>(5) 危険物又は不潔物を持ち込まないこと。</p> <p>(6) 市民館内で許可なく物品の販売をしないこと。</p> <p>(7) 指定した場所以外で飲食、喫煙をしないこと。</p> <p>(8) 騒音、大声等を発し、又は暴力等を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。</p> <p>(9) その他委員会の指示した事項 (整理員の配置)</p>	<p>(2) 許可された以外の施設及び設備を<u>使用しない</u>こと。</p> <p>(3) 壁、柱又は扉等にはり紙し、又はくぎ類を打ち込まないこと。</p> <p>(4) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。</p> <p>(5) 危険物又は不潔物を持ち込まないこと。</p> <p>(6) 市民館内で許可なく物品の販売をしないこと。</p> <p>(7) 指定した場所以外で飲食、喫煙をしないこと。</p> <p>(8) 騒音、大声等を発し、又は暴力等を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。</p> <p>(9) その他委員会の指示した事項 (整理員の配置)</p>
<p>第15条 <u>利用者は、施設の利用に際し、市民館内外の秩序維持のため、必要な整理員を置かなければならない。ただし、委員会が認めた場合はこの限りでない。</u> (管理上の入室)</p>	<p>第16条 <u>使用者は、市民館の施設の使用に際し、市民館内外の秩序維持のため、必要な整理員を置かなければならない。ただし、委員会が認めた場合はこの限りでない。</u> (管理上の入室)</p>
<p>第16条 <u>利用者は、管理のために立ち入る係員の入室を拒むことはできない。</u> (損傷等の届出)</p>	<p>第17条 <u>使用者は、管理のために立ち入る係員の入室を拒むことはできない。</u> (損傷等の届出)</p>
<p>第17条 <u>利用者は、施設等を損傷し、又は滅失したときは、何人の行為によるものであっても、文書により速やかに委員会に届け出なければならない。</u> (利用後の点検)</p>	<p>第18条 <u>使用者は、市民館の施設及び設備を損傷又は滅失したときは、何人の行為によるものであっても、文書により速やかに委員会に届け出なければならない。</u> (使用後の点検)</p>
<p>第18条 <u>利用者は、施設等の利用を終了したときは、直ちに係員にその旨を告げ、点検を受けなければならない。</u> (削る) (委任)</p>	<p>第19条 <u>使用者は、市民館の施設及び設備の使用を終了したときは、直ちに係員にその旨を告げ、点検を受けなければならない。</u> (附属様式)</p> <p>第20条 <u>この規則の施行について必要な書類の様式は、別に定める。</u> (委任)</p>
<p>第19条 <u>この規則の実施に関し必要な事項は、教育長が定める。</u> (削る)</p>	<p>第21条 <u>この規則の施行について必要な事項は、別に定める。</u> <u>別表(第8条関係)</u></p>

改正後

改正前

市民館設備使用料一覧

1 ホール

種別	品名	金額	回数	単位	備考	
音響 設備	拡声装置	円 1,680	1	1式		
	補助ミキサー	560	1	1台		
	ダイナミックマイクロホン	220	1	1本		
	コンデンサーマイクロホン	670	1	1本		
	ワイヤレスマイクロホン	1,230	1	1本		
	ディスク・プレーヤー	560	1	1台	レコード、CD等の再生専用	
	録音再生機器	560	1	1台	テープ、MD等の録音再生用	
	音響効果装置		560	1	1台	マイクロホン用3点吊装置
			560	1	1台	エコー・ディレイ・リバーブ等の残響装置
			560	1	1台	可搬型スピーカー類
			560	1	1台	ランニング装置
			560	1	1台	その他の装置
	照明 設備	ボーダーライト	440	1	1列	
	アッパーホリゾントラ	670	1	1列		

改正後	改正前				
	イト				
	ローアホリゾントライト	440	1	1列	
	サスペンションライト	1,120	1	1列	
	プロセニウムスポットライト	1,120	1	1列	
	トーマタルスポットライト	1,120	1	1式	
	フットライト	220	1	1列	
	シーリングスポットライト	1,120	1	1列	
	ライトバトン	1,120	1	1列	高津に適用
	フロントサイドスポットライト	1,120	1	1式	
	サイドライトバトン	1,120	1	1式	高津に適用
	スポットライト	110	1	1台	0.5キロワット以下
		220	1	1台	0.5キロワットを超え1.0キロワットまで
		330	1	1台	1.0キロワットを超えるもの
	ピンスポットライト	1,120	1	1台	
	ストリップライト	55	1	1基	0.9メートル
		110	1	1基	1.8メートル
	照明効果装置	440	1	1台	ミラーボール
		440	1	1台	リップルマシン

改正後	改正前				
		440	1	1台	オーロラマシン
		440	1	1台	ストロボマシン
		440	1	1台	エフェクトマシン
		440	1	1台	ミニプロフィール
		440	1	1台	その他の装置
	ディスク	110	1	1枚	
	先玉	110	1	1個	
	元玉	110	1	1個	
	演壇	330	1	1式	
	司会者台	220	1	1台	
	反響板	1,680	1	1式	照明付
	指揮台	110	1	1台	
	指揮者用譜面台	110	1	1台	
	譜面台	55	1	1台	
	譜面灯	55	1	1台	
	椅子	22	1	1脚	
	コントラバス用椅子	55	1	1脚	
	長机	110	1	1脚	
	所作台	2,240	1	1式	
	平台	110	1	1台	
	足	11	1	1個	
	松羽目	1,120	1	1式	
	鳥屋囲	560	1	1式	
	金屏風	1,120	1	1双	
	銀屏風	1,120	1	1双	

改正後	改正前				
	紅白幕	220	1	1枚	
	浅黄幕	220	1	1枚	
	紗幕	220	1	1枚	
	遠見	1,120	1	1枚	
	地がすり	330	1	1枚	
	もうせん	330	1	1枚	
	長座布団	110	1	1枚	
	高座用座布団	110	1	1枚	
	座布団	22	1	1枚	
	上敷	110	1	1枚	
	バレエシート	4,480	1	1式	麻生に適用(テーブル別)
	大太鼓	220	1	1式	
	ピアノ	5,600	1	1台	フルコンサート(調律別)
	スクリーン	220	1	1張	
	浴室	560	1	1室	
その他	映写機	890	1	1台	16ミリ
	ビデオプロジェクター	890	1	1台	高津に適用
	液晶プロジェクター	1,680	1	1台	幸・中原・多摩・麻生に適用
	持込器具	110	1	1キ ロワ ット	
2 大会議室					
	品名	金額	回数	単位	備考
	拡声装置	円	1	1式	テープレコーダ

改正後	改正前														
		1,680			レコードプレーヤー マイクロホン ビデオプロジェクター（高津・多摩に適用）										
	照明設備	1,120	1	1式	宮前・多摩・麻生に適用										
	ピアノ	3,360	1	1台	セミコンサート（調律別）										
	レクチャーテーブル	560	1	1式	会議室にも適用										
	金屏風	1,120	1	1双	高津・多摩・麻生に適用										
3 その他の設備															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1120 855 1545 903">品名</th> <th data-bbox="1545 855 1688 903">金額</th> <th data-bbox="1688 855 1771 903">回数</th> <th data-bbox="1771 855 1854 903">単位</th> <th data-bbox="1854 855 2119 903">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1120 903 1545 1023">陶芸窯</td> <td data-bbox="1545 903 1688 1023">円 3,360</td> <td data-bbox="1688 903 1771 1023">1</td> <td data-bbox="1771 903 1854 1023">1台</td> <td data-bbox="1854 903 2119 1023">中原・多摩に適用</td> </tr> </tbody> </table>						品名	金額	回数	単位	備考	陶芸窯	円 3,360	1	1台	中原・多摩に適用
品名	金額	回数	単位	備考											
陶芸窯	円 3,360	1	1台	中原・多摩に適用											
<p>備考</p> <p>1 本表1及び2においては、午前・午後・夜間をそれぞれ1回として扱う。</p> <p>2 前項において、使用許可の時間を超えて使用する場合は、超過時間1時間（30分未満は切り捨て、30分以上は1時間とする。）につき、規定使用料の2割相当額を増徴する。この場合において、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。</p> <p>3 本表3の陶芸窯の使用については、市民館の施設を使用して創作した作品に限る。</p>															

改正後	改正前		
<p>別記様式</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">指定管理者指定書</p> <p style="text-align: center;">川崎市教育委員会指令 第 号</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">名称</p> <p style="text-align: center;">代表者の氏名 様</p> <p style="text-align: center;">を の指定管理者に指定しましたので、川崎市市民館条例施行規則第5条の規定により通知します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">川崎市教育委員会 印</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">指定期間</td> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> </table>	指定期間	年 月 日から 年 月 日まで	<p>(新設)</p>
指定期間	年 月 日から 年 月 日まで		

川崎市立図書館規則の一部を改正する規則の
制定について

川崎市立図書館規則の一部を改正する規則

川崎市立図書館規則（平成2年川崎市教育委員会規則第15号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

川崎市立図書館条例施行規則

第1条中「川崎市立図書館設置条例」を「川崎市立図書館条例」に改め、「昭和25年川崎市条例第32号」の次に「。以下「条例」という。」を加え、「第3条の規定に基づき、川崎市立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営について」を「の実施のため」に改める。

第2条及び第3条を次のように改める。

（公告）

第2条 教育委員会（以下「委員会」という。）は、条例第5条第1項の規定により川崎市立図書館（以下「図書館」という。）の管理を行わせるため、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。

- （1）管理を行わせる施設の名称及び所在地
- （2）条例第5条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理の基準及び業務の範囲
- （3）指定管理者の指定の予定期間（以下「指定予定期間」という。）
- （4）条例第5条第2項の規定による事業計画書その他委員会が必要と認める書類の提出（以下「事業計画書等の提出」という。）の方法
- （5）前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項
（事業計画書等の提出）

第3条 事業計画書等の提出は、委員会が定める期間内にしなければならない。

2 条例第5条第2項に規定する事業計画書その他委員会が必要と認める書類

は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定予定期間に属する各年度の図書館の管理に係る事業計画書及び収支予算書
- (2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (3) 事業計画書等の提出をする日（以下「提出日」という。）の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録とする。
- (4) 提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書
- (5) 役員の名簿及び履歴書
- (6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (7) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- (8) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める書類

第14条を削る。

第13条中「図書館長」を「委員会又は指定管理者」に改め、同条を第14条とする。

第12条中「図書館長」を「委員会又は指定管理者」に改め、同条を第13条とする。

第11条中「図書館資料のうち」を「条例第12条の教育委員会規則で定めるものは」に改め、「の各号」を削り、「は、貸出しをしない」を「とする」に改め、同条ただし書中「図書館長」を「委員会」に改め、同条第4号中「図書館長」を「委員会」に改め、同条を第12条とする。

第10条中「図書館資料」の次に「及び特定電子書籍」を加え、同条ただし

書中「図書館長」を「委員会」に改め、同条の表中「電子書籍」を「特定電子書籍」に改め、同条を第11条とする。

第9条中「前条第5項」を「前条第8項」に、「同条第6項」を「同条第9項」に改め、同条ただし書中「及び電子書籍の貸出しを受けようとする者」を削り、同条を第10条とする。

第8条の見出しを「（貸出カードの交付）」に改め、同条第1項中「図書館長」を「委員会又は指定管理者」に、「前条」を「条例第9条前段」に、「行った者に対し」を「したときは、」に改め、「貸出カードを」の次に「申請者に」を加え、同項に次のただし書を加える。

ただし、学校の授業等において特定電子書籍を利用する場合は、この限りでない。

第8条第6項中「第1項の規定により貸出カードの交付を受けた者」を「登録者」に改め、同項を同条第9項とし、同条第5項中「第1項の規定により貸出カードの交付を受けた者」を「登録者」に改め、同項を同条第8項とし、同条第4項中「者」を「もの」に、「図書館長」を「委員会又は指定管理者」に改め、同項を同条第7項とし、同条第3項中「貸出カードの交付を受けた者が、当該」を「登録者が、」に、「図書館長」を「委員会又は指定管理者」に改め、同項を同条第6項とし、同条第2項中「貸出カードは、」を「登録者は、貸出カードを」に改め、同項を同条第5項とし、同条第1項の次に次の3項を加える。

2 条例第9条前段の登録の有効期間は、3年とする。

3 前項の規定にかかわらず、学校の授業等において特定電子書籍を利用する場合の登録の有効期間は、当該登録を受けた時点の学校に児童生徒が在学し、又は教職員が勤務する期間とする。

4 貸出カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）は、登録の内容

に変更が生じたときは、速やかにその旨を委員会又は指定管理者に申し出なければならない。

第8条を第9条とし、同条の前に次の1条を加える。

(貸出し等の登録の申請)

第8条 条例第9条前段の規定により図書館資料（電磁的記録であってインターネットを通じた利用が可能であるもの（以下「電子書籍」という。）を除く。第15条及び第16条を除き、以下同じ。）の図書館以外の場所での利用（以下「貸出し」という。）に係る登録を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、登録申請書又は川崎市図書館システムにより委員会又は指定管理者に申請しなければならない。この場合において、申請者は、個人にあっては氏名及び住所を、団体にあっては当該団体の代表者の住所を証する書類を提示しなければならない。条例第9条後段に規定する電子書籍（以下「特定電子書籍」という。）の利用に係る登録を受けようとする場合も、同様とする。

2 条例第9条後段の教育委員会規則で定めるものは、地方行政資料、郷土資料その他の地域資料とする。

3 第1項後段の規定にかかわらず、児童生徒が在学し、又は教職員が勤務する川崎市立学校（川崎市立看護大学を除く。以下「学校」という。）の授業等において特定電子書籍を利用する場合であって、特定電子書籍の利用に係る登録を受けようとするときは、児童生徒又は教職員は、授業利用登録申請書により委員会又は指定管理者に申請しなければならない。

第5条から第7条までを削る。

第4条中「図書館資料」の次に「（条例第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）」を加え、同条を第7条とする。

第3条の次に次の3条を加える。

(指定管理予定者)

第4条 委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が2以上あるときは、条例第5条第1項各号に掲げる要件（以下「指定要件」という。）を満たし、かつ、条例第3条各号に掲げる事業を行う上で最も適切と認める法人等を指定管理者の予定者（以下「指定管理予定者」という。）とする。

2 委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が1である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。

3 委員会は、前条第1項に規定する委員会が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前2項の指定管理予定者がないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。

(通知)

第5条 委員会は、条例第5条第1項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書（別記様式）により通知する。

(協定)

第6条 指定管理者は、委員会と図書館の管理に関する協定を締結するものとする。

2 前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

(1) 事業計画に関する事項

(2) 管理に要する費用に関する事項

(3) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

(4) 管理の業務の報告に関する事項

(5) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項

(6) 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定する作業報酬に関する事項

(7) その他委員会が必要と認める事項

第15条を削る。

第16条中「図書館は」を「委員会は」に改め、同条を第15条とする。

第17条第2項中「図書館長」を「委員会」に改め、同条を第16条とする。

第18条中「図書館は」を「委員会は」に改め、同条を第17条とする。

第19条を第18条とし、第20条を第19条とし、第21条を削る。

第22条の見出しを「(委任)」に改め、同条中「に定めるもののほか」を「の実施に関し」に、「別に」を「教育長が」に改め、同条を第20条とする。

附則の次に別記様式として次の1様式を加える。

別記様式

<p>指定管理者指定書</p> <p>川崎市教育委員会指令 第 号</p> <p>住所</p> <p>名称</p> <p>代表者の氏名 様</p> <p>を の指定管理者に指定 しましたので、川崎市立図書館条例施行規則第5条の規定により通知し ます。</p> <p>年 月 日</p> <p>川崎市教育委員会 印</p>	
<p>指 定 期 間</p>	<p>年 月 日から 年 月 日まで</p>

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(川崎市立図書館に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則の廃止)

2 川崎市立図書館に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（令和5年川崎市教育委員会規則第13号）は、廃止する。

制 定 理 由

川崎市立図書館設置条例の一部改正により、高津図書館橘分館の管理を指定管理者に行わせることに伴い、所要の整備を行うこと等のため、この規則を制定するものである。

川崎市立図書館規則 新旧対照表

改正後	改正前			
<p><u>川崎市立図書館条例施行規則</u> (趣旨)</p>	<p><u>川崎市立図書館規則</u> (趣旨)</p>			
<p>第1条 この規則は、<u>川崎市立図書館条例</u>(昭和25年川崎市条例第32号。以下「<u>条例</u>」という。)の実施のため必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第1条 この規則は、<u>川崎市立図書館設置条例</u>(昭和25年川崎市条例第32号)第3条の規定に基づき、<u>川崎市立図書館</u>(以下「<u>図書館</u>」という。)の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。</p>			
<p><u>(公告)</u></p>	<p><u>(事業)</u></p>			
<p>第2条 教育委員会(以下「<u>委員会</u>」という。)は、<u>条例</u>第5条第1項の規定により川崎市立図書館(以下「<u>図書館</u>」という。)の管理を行わせるため、<u>法人</u>その他の団体(以下「<u>法人等</u>」という。)を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。</p>	<p>第2条 図書館は、おおむね次の各号に掲げる事業を行う。</p>			
<p>(1) 管理を行わせる施設の名称及び所在地</p>	<p>(1) 図書、記録、郷土資料、地方行政資料その他必要な資料(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。以下「<u>図書館資料</u>」という。)を収集し、分類し、配列し、及びその目録を整備すること。</p>			
<p>(2) <u>条例</u>第5条第1項に規定する指定管理者(以下「<u>指定管理者</u>」という。)が行う管理の基準及び業務の範囲</p>	<p>(2) 図書館資料を市民の利用に供し、及びその利用のための相談に応ずること。</p>			
<p>(3) 指定管理者の指定の予定期間(以下「<u>指定予定期間</u>」という。)</p>	<p>(3) 配本所及び自動車文庫を運営すること。</p>			
<p>(4) <u>条例</u>第5条第2項の規定による事業計画書その他委員会が必要と認める書類の提出(以下「<u>事業計画書等の提出</u>」という。)の方法</p>	<p>(4) 読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会、講演会等を主催し、及びその奨励を行うこと。</p>			
<p>(5) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項</p>	<p>(5) 図書館奉仕のための資料を刊行し、及び配布すること。 (6) 学校図書館、他図書館等と緊密に連絡し、協力し、及び他図書館と図書館資料の相互貸借を行うこと。</p>			
<p><u>(事業計画書等の提出)</u></p>	<p><u>(開館時間等)</u></p>			
<p>第3条 事業計画書等の提出は、委員会が定める期間内にしなければならない。</p>	<p>第3条 図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、教育長が必要があると認める場合は、これらを変更することができる。</p>			
<p>2 <u>条例</u>第5条第2項に規定する事業計画書その他委員会が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 指定予定期間に属する各年度の図書館の管理に係る事業計画書及び収</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1171 1297 1279 1428">開館時間</td> <td data-bbox="1288 1297 1632 1428">月曜日から金曜日まで</td> <td data-bbox="1641 1297 2072 1428">午前9時30分から午後7時まで (中原図書館にあっては午前9時30分から午後9時まで、分館に</td> </tr> </table>	開館時間	月曜日から金曜日まで	午前9時30分から午後7時まで (中原図書館にあっては午前9時30分から午後9時まで、分館に
開館時間	月曜日から金曜日まで	午前9時30分から午後7時まで (中原図書館にあっては午前9時30分から午後9時まで、分館に		

改正後	改正前	
支予算書		あつては午前10時から午後6時まで)
(2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)	土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)の開館日	午前9時30分から午後5時まで(分館にあつては、午前10時から午後5時まで)
(3) 事業計画書等の提出をする日(以下「提出日」という。)の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録とする。	休館日	(1) 毎月第3月曜日。ただし、休日に当たる場合は、当該日の直後の休日でない日 (2) 12月29日から翌年の1月3日まで (3) 館内特別整理期間(1年につき6日を超えない範囲内で教育長が定める期間)
(4) 提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書	(新設)	
(5) 役員の名簿及び履歴書	(新設)	
(6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類	(新設)	
(7) 現に行っている業務の概要を記載した書類	(新設)	
(8) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める書類	(新設)	
(指定管理予定者)	(新設)	
第4条 委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が2以上あるときは、	(新設)	
条例第5条第1項各号に掲げる要件(以下「指定要件」という。)を満たし、かつ、条例第3条各号に掲げる事業を行う上で最も適切と認める法人等を指定管理者の予定者(以下「指定管理予定者」という。)とする。	(新設)	
2 委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が1である場合において、	(新設)	
指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。		
3 委員会は、前条第1項に規定する委員会が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前2項の指定管理予定者がいないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。		
(通知)		
第5条 委員会は、条例第5条第1項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書(別記様式)により通知する。		
(協定)		
第6条 指定管理者は、委員会と図書館の管理に関する協定を締結するもの		

改正後	改正前
<p><u>とする。</u></p> <p>2 前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。</p> <p>(1) 事業計画に関する事項</p> <p>(2) 管理に要する費用に関する事項</p> <p>(3) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項</p> <p>(4) 管理の業務の報告に関する事項</p> <p>(5) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項</p> <p>(6) 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定する作業報酬に関する事項</p> <p>(7) その他委員会が必要と認める事項</p> <p>（図書館資料の閲覧）</p>	<p>（図書館資料の閲覧）</p>
<p>第7条 図書館資料（<u>条例第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。</u>）を図書館内で閲覧する者は、所定の場所で閲覧する等職員の指示に従って行わなければならない。</p>	<p>第4条 図書館資料を図書館内で閲覧する者は、所定の場所で閲覧する等職員の指示に従って行わなければならない。</p>
<p>(削る)</p>	<p><u>（入館等の制限）</u></p> <p>第5条 利用者が、図書館の秩序を乱し、又は職員の指示に従わないときは、入館を拒み、又は退館を求めることができる。</p>
<p>(削る)</p>	<p><u>（図書館資料の貸出し）</u></p> <p>第6条 図書館資料（<u>電磁的記録であってインターネットの利用により貸出しが可能であるもの（以下「電子書籍」という。）を除く。</u>）の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けることができる者は、個人又は団体（代表者が市内に住所を有する団体で図書館長が適当と認めるものをいう。）で、次条に規定する登録をし、かつ、第8条第1項の規定による貸出カードの交付を受けたものとする。</p>
<p>(削る)</p>	<p>2 電子書籍の貸出しを受けることができる者は、市内に住所を有する個人、在勤する者又は在学する者で、次条に規定する登録をし、かつ、第8条第1項の規定による貸出カードの交付を受けたものとする。</p>
<p>(削る)</p>	<p><u>（登録）</u></p>

改正後	改正前
<p>(貸出し等の登録の申請)</p> <p>第8条 条例第9条前段の規定により図書館資料（電磁的記録であってインターネットを通じた利用が可能であるもの（以下「電子書籍」という。）を除く。第15条及び第16条を除き、以下同じ。）の図書館以外の場所での利用（以下「貸出し」という。）に係る登録を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、登録申請書又は川崎市図書館システムにより委員会又は指定管理者に申請しなければならない。この場合において、申請者は、個人にあつては氏名及び住所を、団体にあつては当該団体の代表者の住所を証する書類を提示しなければならない。条例第9条後段に規定する電子書籍（以下「特定電子書籍」という。）の利用に係る登録を受けようとする場合も、同様とする。</p> <p>2 条例第9条後段の教育委員会規則で定めるものは、地方行政資料、郷土資料その他の地域資料とする。</p> <p>3 第1項後段の規定にかかわらず、児童生徒が在学し、又は教職員が勤務する川崎市立学校（川崎市立看護大学を除く。以下「学校」という。）の授業等において特定電子書籍を利用する場合であつて、特定電子書籍の利用に係る登録を受けようとするときは、児童生徒又は教職員は、授業利用</p>	<p>第7条 個人又は団体が貸出カードの交付を受けようとする場合は、貸出カード申込書又は川崎市図書館システム上の画面により登録の申込みをしなければならない。</p> <p>2 登録の申込みをしようとする者は、個人にあつては氏名及び住所を、団体にあつては当該団体の代表者の住所を証する書類を提示しなければならない。</p> <p>3 図書館長は、登録の申込みがあつたときは、前項の規定に基づき提示された書類により必要事項を確認のうえ登録するものとする。</p> <p>4 登録の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を図書館長に申し出なければならない。</p> <p>5 登録の有効期間は、3年とする。</p> <p>(新設)</p>

改正後	改正前
<p><u>登録申請書により委員会又は指定管理者に申請しなければならない。</u> <u>(貸出カードの交付)</u></p>	<p><u>(貸出カード)</u></p>
<p><u>第9条 委員会又は指定管理者は、条例第9条前段の登録をしたときは、貸出カードを申請者に交付するものとする。ただし、学校の授業等において特定電子書籍を利用する場合は、この限りでない。</u></p>	<p><u>第8条 図書館長は、前条の登録を行った者に対し貸出カードを交付するものとする。</u></p>
<p><u>2 条例第9条前段の登録の有効期間は、3年とする。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p><u>3 前項の規定にかかわらず、学校の授業等において特定電子書籍を利用する場合の登録の有効期間は、当該登録を受けた時点の学校に児童生徒が在学し、又は教職員が勤務する期間とする。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p><u>4 貸出カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）は、登録の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を委員会又は指定管理者に申し出なければならない。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p><u>5 登録者は、貸出カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</u></p>	<p><u>2 貸出カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</u></p>
<p><u>6 登録者が、貸出カードを破損又は紛失したときは、速やかに委員会又は指定管理者に届け出なければならない。</u></p>	<p><u>3 貸出カードの交付を受けた者が、当該貸出カードを破損又は紛失したときは、速やかに図書館長に届け出なければならない。</u></p>
<p><u>7 前項の規定による届出を行ったもので、貸出カードの再交付を受けようとするものは、その旨を委員会又は指定管理者に申し出なければならない。</u></p>	<p><u>4 前項の規定による届出を行った者で、貸出カードの再交付を受けようとする者は、その旨を図書館長に申し出なければならない。</u></p>
<p><u>8 登録者（個人に限る。次項において同じ。）は、教育長が別に定めるICカードを識別することができる情報を川崎市図書館システムに登録することができる。</u></p>	<p><u>5 第1項の規定により貸出カードの交付を受けた者（個人に限る。次項において同じ。）は、教育長が別に定めるICカードを識別することができる情報を川崎市図書館システムに登録することができる。</u></p>
<p><u>9 登録者は、教育長が別に定める携帯電話端末等に当該貸出カードの交付を受けた者を識別するための番号を記録することができる。</u></p>	<p><u>6 第1項の規定により貸出カードの交付を受けた者は、教育長が別に定める携帯電話端末等に当該貸出カードの交付を受けた者を識別するための番号を記録することができる。</u></p>
<p>(貸出カードの提示)</p>	<p>(貸出カードの提示)</p>
<p><u>第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出カード（前条第8項の規定により登録したICカード及び同条第9項の規定により記録した携帯電話端末等を含む。）を提示しなければならない。ただし、教育長が別に定める者で宅配による貸出しを受けようとするものは、この限りで</u></p>	<p><u>第9条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出カード（前条第5項の規定により登録したICカード及び同条第6項の規定により記録した携帯電話端末等を含む。）を提示しなければならない。ただし、教育長が別に定める者で宅配による貸出しを受けようとするもの及び電子書籍の貸</u></p>

改正後						改正前					
ない。 (貸出区分等)						出しを受けようとする者は、この限りでない。 (貸出区分等)					
第11条 図書館資料及び特定電子書籍の貸出区分、数量及び期間は、次のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、この限りでない。						第10条 図書館資料の貸出区分、数量及び期間は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めるときは、この限りでない。					
貸出区分		数量			期間	貸出区分		数量			期間
		図書資料	視聴覚資料	特定電子書籍				図書資料	視聴覚資料	電子書籍	
個人貸出し	図書館貸出し	合計で10点以内	3点以内	3点以内	貸出日から15日以内	個人貸出し	図書館貸出し	合計で10点以内	3点以内	3点以内	貸出日から15日以内
	自動車文庫貸出し				2週間以後の最初の巡回日まで		自動車文庫貸出し				2週間以後の最初の巡回日まで
	宅配による貸出し				15日以内（宅配期間を除く。）		宅配による貸出し				15日以内（宅配期間を除く。）
団体貸出し		500点以内			貸出日から100日以内	団体貸出し		500点以内			貸出日から100日以内
(図書館資料の貸出制限)						(図書館資料の貸出制限)					
第12条 条例第12条の教育委員会規則で定めるものは、次に掲げるものとする。ただし、委員会が特に理由があると認めるときは、この限りでない。						第11条 図書館資料のうち、次の各号に掲げるものは、貸出しをしない。ただし、図書館長が特に理由があると認めるときは、この限りでない。					
(1) 郷土資料、貴重図書、地図、辞書・事典及び目録類 (2) 新聞、雑誌（最新号に限る。）、官公報、統計及び年鑑類 (3) 著作権上の制約のあるもの (4) その他委員会が貸出しを不相当と認めるもの (報告)						(1) 郷土資料、貴重図書、地図、辞書・事典及び目録類 (2) 新聞、雑誌（最新号に限る。）、官公報、統計及び年鑑類 (3) 著作権上の制約のあるもの (4) その他図書館長が貸出しを不相当と認めるもの (報告)					
第13条 団体貸出しを受けた者が、図書館資料を返却する場合には、当該貸出しを受けた図書館資料の利用状況を委員会又は指定管理者に報告しなければならない。 (督促)						第12条 団体貸出しを受けた者が、図書館資料を返却する場合には、当該貸出しを受けた図書館資料の利用状況を図書館長に報告しなければならない。 (督促)					

改正後	改正前
<p>第14条 <u>委員会又は指定管理者</u>は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間経過後、返却しない場合は、書面、電話等で督促を行うものとする。 (削る)</p> <p>(削る)</p> <p>(寄贈等)</p>	<p>第13条 <u>図書館長</u>は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間経過後、返却しない場合は、書面、電話等で督促を行うものとする。 <u>(貸出停止等)</u></p> <p>第14条 <u>図書館長</u>は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間経過後、<u>図書館資料を返却しない場合は、一定の期間貸出しを停止し、又は登録を取り消すことができる。</u> <u>(紛失等の届出)</u></p> <p>第15条 <u>図書館資料を閲覧し、又は貸出しを受けた者が、当該図書館資料を破損又は紛失したときは、速やかにその旨を職員に届け出て、その指示に従わなければならない。</u> (寄贈等)</p>
<p>第15条 <u>委員会</u>は、図書館資料の寄贈及び図書館資料に係る寄附を受けることができる。 (篤志等の表示)</p>	<p>第16条 <u>図書館</u>は、図書館資料の寄贈及び図書館資料に係る寄附を受けることができる。 (篤志等の表示)</p>
<p>第16条 前条の規定により寄贈を受けた図書館資料には、寄贈者の氏名等を記載して、その篤志を表示することができる。</p> <p>2 前条の寄附が<u>委員会</u>が指定した図書館資料に係るものである場合は、篤志等を表示することができる。 (寄託)</p>	<p>第17条 前条の規定により寄贈を受けた図書館資料には、寄贈者の氏名等を記載して、その篤志を表示することができる。</p> <p>2 前条の寄附が<u>図書館長</u>が指定した図書館資料に係るものである場合は、篤志等を表示することができる。 (寄託)</p>
<p>第17条 <u>委員会</u>は、図書館資料の寄託を受けることができる。</p> <p>2 前項の場合において、<u>委員会</u>は寄託者に対し、受託証書を発行するものとする。 (寄託図書館資料の取扱い)</p>	<p>第18条 <u>図書館</u>は、図書館資料の寄託を受けることができる。</p> <p>2 前項の場合において、<u>図書館</u>は寄託者に対し、受託証書を発行するものとする。 (寄託図書館資料の取扱い)</p>
<p>第18条 寄託を受けた図書館資料の取扱いについては、当該寄託に係る特別の条件がある場合を除き、図書館資料の取扱いに準ずるものとする。 (免責)</p>	<p>第19条 寄託を受けた図書館資料の取扱いについては、当該寄託に係る特別の条件がある場合を除き、図書館資料の取扱いに準ずるものとする。 (免責)</p>
<p>第19条 寄託を受けた図書館資料の破損又は紛失については、図書館はその責めを負わないものとする。</p>	<p>第20条 寄託を受けた図書館資料の破損又は紛失については、図書館はその責めを負わないものとする。</p>

改正後	改正前
<p>(削る)</p> <p><u>(委任)</u></p> <p>第20条 この規則の実施に関し必要な事項は、<u>教育長が定める</u>。</p>	<p><u>(様式)</u></p> <p>第21条 この規則の施行について必要な書類の様式は、別に定める。</p> <p><u>(その他)</u></p> <p>第22条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。</p>

改正後		改正前
別記様式		(新設)
<p style="text-align: center;">指定管理者指定書</p> <p style="text-align: center;">川崎市教育委員会指令 第 号 住所 名称 代表者の氏名 様</p> <p style="text-align: center;">を の指定管理者に指定しましたので、川崎市立図書館条例施行規則第5条の規定により通知します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">川崎市教育委員会 印</p>		
指定期間	年 月 日から 年 月 日まで	

川崎市教育機関事務分掌規則の一部を改正する規則の制定について

川崎市教育機関事務分掌規則の一部を改正する規則

川崎市教育機関事務分掌規則（平成3年川崎市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第4条の表図書館の項中第8号を第9号とし、第4号から第7号までを1号ずつ繰り下げ、第3号の次に次の1号を加える。

（4）高津図書館橘分館における図書の選定及び除籍に関すること（高津図書館に限る。）。

第4条の表図書館の項に次の1号を加える。

（10）高津図書館橘分館に係る指定管理者に関すること（指定管理者の業務の実施状況の監視に関することに限る。）（高津図書館に限る。）。

別表中原市民館の項、高津市民館の項、高津市民館橘分館の項及び高津図書館橘分館の項を削る。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

制 定 理 由

川崎市市民館条例及び川崎市立図書館設置条例の一部改正により、中原市民館、高津市民館、高津市民館橘分館及び高津図書館橘分館の管理を指定管理者に行わせることに伴い、所要の整備を行うため、この規則を制定するものである。

川崎市教育機関事務分掌規則 新旧対照表

改正後	改正前
<p>(事務分掌)</p> <p>第4条 教育機関の事務分掌は、次のとおりとする。</p> <p>教育文化会館</p> <p>(略)</p> <p>教育文化会館分館</p> <p>(略)</p> <p>市民館</p> <p>(略)</p> <p>市民館分館</p> <p>(略)</p> <p>図書館</p> <p>(1) 館の施設及び設備の維持管理に関すること（川崎図書館、中原図書館及び高津図書館に限る。）。</p> <p>(2) 館の市税外収入に関すること。</p> <p>(3) 資料及び情報の収集、保存及び提供、講演等の開演その他の奉仕活動に関すること。</p> <p>(4) 高津図書館橘分館における図書の選定及び除籍に関すること（高津図書館に限る。）。</p> <p>(5) 自動車文庫の運営に関すること（宮前図書館に限る。）。</p> <p>(6) 図書館オンライン・システムの管理及び運営に関すること（中原図書館に限る。）。</p> <p>(7) 他の図書館その他の関係機関との協力に関すること。</p> <p>(8) 川崎市社会教育委員会議図書館専門部会に関すること（中原図書館に限る。）。</p> <p>(9) 図書館相互間の連絡調整に関すること（中原図書館に限る。）。</p> <p>(10) 高津図書館橘分館に係る指定管理者に関すること（指定管理者の業</p>	<p>(事務分掌)</p> <p>第4条 教育機関の事務分掌は、次のとおりとする。</p> <p>教育文化会館</p> <p>(略)</p> <p>教育文化会館分館</p> <p>(略)</p> <p>市民館</p> <p>(略)</p> <p>市民館分館</p> <p>(略)</p> <p>図書館</p> <p>(1) 館の施設及び設備の維持管理に関すること（川崎図書館、中原図書館及び高津図書館に限る。）。</p> <p>(2) 館の市税外収入に関すること。</p> <p>(3) 資料及び情報の収集、保存及び提供、講演等の開演その他の奉仕活動に関すること。</p> <p>(新設)</p> <p>(4) 自動車文庫の運営に関すること（宮前図書館に限る。）。</p> <p>(5) 図書館オンライン・システムの管理及び運営に関すること（中原図書館に限る。）。</p> <p>(6) 他の図書館その他の関係機関との協力に関すること。</p> <p>(7) 川崎市社会教育委員会議図書館専門部会に関すること（中原図書館に限る。）。</p> <p>(8) 図書館相互間の連絡調整に関すること（中原図書館に限る。）。</p> <p>(新設)</p>

改正後

務の実施状況の監視に関することに限る。) (高津図書館に限る。))。

図書館分館

- (1) 館の施設及び設備の維持管理に関すること (柿生分館に限る。))。
- (2) 館の市税外収入に関すること。
- (3) 資料及び情報の収集、保存及び提供その他の奉仕活動に関すること。
- (4) 他の図書館その他の関係機関との協力に関すること。

日本民家園

(略)

青少年科学館

(略)

別表 (第2条、第5条関係)

教育機関の名称	教育機関の長の名称
略	
幸市民館	館長
宮前市民館	館長
略	
幸市民館日吉分館	分館長
宮前市民館菅生分館	分館長
略	
幸図書館日吉分館	分館長
麻生図書館柿生分館	分館長
略	

改正前

図書館分館

- (1) 館の施設及び設備の維持管理に関すること (柿生分館に限る。))。
- (2) 館の市税外収入に関すること。
- (3) 資料及び情報の収集、保存及び提供その他の奉仕活動に関すること。
- (4) 他の図書館その他の関係機関との協力に関すること。

日本民家園

(略)

青少年科学館

(略)

別表 (第2条、第5条関係)

教育機関の名称	教育機関の長の名称
略	
幸市民館	館長
<u>中原市民館</u>	<u>館長</u>
<u>高津市民館</u>	<u>館長</u>
宮前市民館	館長
略	
幸市民館日吉分館	分館長
<u>高津市民館橋分館</u>	<u>分館長</u>
宮前市民館菅生分館	分館長
略	
幸図書館日吉分館	分館長
<u>高津図書館橋分館</u>	<u>分館長</u>
麻生図書館柿生分館	分館長
略	