

川崎市市民館条例施行規則

(趣旨)

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。）の実施のため必要な事項を定めるものとする。

(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
(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
(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

（利用許可の申請）

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っては指定管理者。以下同じ。）に申請しなければならない。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っては、別に定めるところによることができる。

（利用許可の申請の期間）

第8条 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。

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 利用日の属する月の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利用可能な施設等については、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。
--	--

２ 前項に規定にかかわらず大ホールの利用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）

第９条 委員会は、第７条の利用許可をしたときは、施設設備利用許可書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あっては、この限りでない。

（視聴覚機材器具の貸出申請）

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、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。

（施設等の模様替え等）

第１１条 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。

２ 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。

３ 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。

（利用中止届）

第１２条 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。

（利用回数の制限）

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。

（遵守事項）

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。

- （１）定員を超えて入場させないこと。
- （２）許可された以外の施設及び設備を利用しないこと。
- （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。
- （４）所定の場所以外で火気を使用しないこと。

- (５) 危険物又は不潔物を持ち込まないこと。
- (６) 市民館内で許可なく物品の販売をしないこと。
- (７) 指定した場所以外で飲食、喫煙をしないこと。
- (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。
- (９) その他委員会の指示した事項

(整理員の配置)

第１５条 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。

(管理上の入室)

第１６条 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。

(損傷等の届出)

第１７条 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。

(利用後の点検)

第１８条 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。

(委任)

第１９条 この規則の実施に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

略

(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。

別記様式

指定管理者指定書	
川崎市教育委員会指令 第 号	
住所	
名称	
代表者の氏名 様	
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。	
年 月 日	
川崎市教育委員会 印	
指 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで