

## 多摩区役所生田出張所多目的スペースの地域利用に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市庁舎管理要綱第14条の規定に基づき、多摩区役所生田出張所多目的スペース（以下「多目的スペース」という。）の地域利用（占用利用に限る。）における運用に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 多目的スペースが活発に地域利用されることにより、多摩区内の地域活動の活性化を推進することを目的とする。

### (活動)

第3条 多目的スペースを利用できる活動は、団体が行う活動であって、多摩区内の区域を対象とする地域活動（ボランティア活動をはじめ、市民が自発的及び継続的に参加し、地域や社会の課題解決に取り組む活動をいう。）とする。ただし、次の各号のいずれにも該当しないことを要する。

- (1) 営利を主たる目的とするもの
- (2) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるもの
- (3) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認められるもの
- (4) 公序良俗に反すると認められるもの
- (5) 会員相互の親睦を目的とするもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、庁舎管理者が不相当と認めるもの

### (利用日時及び休所日)

第4条 多目的スペースの利用日時は、次のとおりとする。ただし、庁舎管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

利用日時	月曜日から金曜日まで	午後5時から午後9時まで
	川崎市の休日を定める条例（平成元年条例第16号）に規定する市の休日 （以下「休日」という。）	午前9時から午後9時まで
休所日	12月29日から翌年の1月3日まで	

### (利用申請)

第5条 多目的スペースの利用を希望する団体は、利用希望日の前々月の1日から7日前までの間に、「生田出張所多目的スペース地域利用申請書」（第1号様式）を庁舎管理者宛

て提出しなければならない。ただし、通例的なものについては、前々月の1日から3日前までの間に提出するものとする。

- 2 庁舎管理者は、前項の申請書を受付したときは、速やかに申請内容を審査するとともに当該申請の承認、不承認を決定し、「生田出張所多目的スペース地域利用（承認・不承認）通知書」（第2号様式）を申請者に交付するものとする。
- 3 前項の規定により利用の承認を受けた者（以下「利用者」という。）は、責任者、利用日時、利用目的等に変更が生じたとき、又は利用を取り消すときは、庁舎管理者に「生田出張所多目的スペース地域利用（変更・取消）届出書」（第3号様式）を速やかに届け出なければならない。

#### （利用方法）

第6条 利用者は、利用開始時間直前の休日でない日の午前8時30分から午後5時まで（以下「開庁時間」という。）の間に鍵を借り受けるものとする。

- 2 利用者は、利用終了後、直ちに点検及び施錠を行い、利用終了時間直後の開庁時間に生田出張所に鍵を返却するとともに、「生田出張所多目的スペース地域利用責任者利用報告書」（第4号様式）（以下「報告書」という。）を提出するものとする。

#### （利用者の遵守事項）

第7条 多目的スペースを利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 許可された利用時間を厳守すること。
- (3) 庁舎、設備機器等を大切に扱うこと。
- (4) 危険物を持ち込まないこと。
- (5) 持込品の搬入及び搬出は、利用時間中に行うこと。
- (6) 飲食は、次の利用に支障のないようにすること。
- (7) 机、椅子等の配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻すこと。
- (8) 利用後は、室内及び机を清掃すること。
- (9) 利用中破損した備品、什器等があるときは、速やかに庁舎管理者に届け出ること。
- (10) 目的外の利用はしないこと。
- (11) 車での来庁は控えること。
- (12) 庁舎の管理上必要な指示に従うこと。

#### （利用の制限）

第8条 庁舎管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、利用を拒否し、又は退去を命ずることができる。

- (1) 第3条各号に掲げる活動を行った事実が認められるとき。
- (2) 庁舎、設備機器等を損傷するおそれがあると認められるとき。

- (3) 庁舎の管理上支障があると認められるとき。
- (4) 利用申込の無断キャンセルを複数回繰り返したとき。
- (5) 前各号に定めるもののほか、この要綱に違反したとき。

(承認の取消)

第9条 庁舎管理者は、第5条第2項の規定により承認した後に、次の各号のいずれかに該当する事象が生じた場合、承認を取り消し、「生田出張所多目的スペース地域利用承認取消処分通知書」(第5号様式)を利用者に交付するものとする。

- (1) 選挙の期日前投票所として多目的スペースを利用するとき。
- (2) 災害発生時等、多目的スペースの利用自体が著しく困難なとき。
- (3) その他庁舎管理者が必要があると認めたとき。

(利用者の責任)

第10条 利用者は、その責に帰すべき事由により、庁舎等の全部又は一部を滅失又はき損したときは、損害を賠償しなければならない。

- 2 利用者は、庁舎の全部又は一部を滅失又はき損したとき、利用時間中にけががあったとき、施設の設備等をき損又は滅失したとき及び鍵をき損又は紛失したときは、報告書により報告をしなければならない。

(庶務)

第11条 多目的スペースの地域利用に関する事務は、生田出張所地域振興担当で行うものとする。

(委任)

第12条 この要綱に定めのない事項については、川崎市庁舎管理規則、川崎市庁舎管理要綱によるほか、必要な事項は、庁舎管理者が別にこれを定める。

附 則

この要綱は、令和5年12月8日から施行し、令和5年12月1日に遡及して適用する。

担当	係長	課長

(太枠線内のみ御記入ください。)

## 生田出張所多目的スペース地域利用申請書

年 月 日

(宛先) 庁 舎 管 理 者

次のとおり申請します。

申 請 者	所属・団体名 ..... 住 所 ..... 責任者氏名 ..... 連絡先 ( ) 担当者名 ..... メールアドレス .....	
利 用 日 時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 (会議等開始時間 午前・午後 時 分~)	
利 用 人 数	( ) 人	
利 用 目 的	開催名： [ ..... ] 目的： [ ..... ] 活動の内容： [ ..... ]	
承 認 番 号	第 号	指示事項

**※初回の利用時は、団体の会則や活動実績のわかるものを併せて提出してください。**

## 生田出張所多目的スペース地域利用（承認・不承認）通知書

年 月 日

申請者様

庁舎管理者

次のとおり（承認・不承認）します。

申請者	所属・団体名 .....	
	住 所 .....	
	責任者氏名 .....	
	連絡先 ( )	担当者名 .....
	メールアドレス .....	
利用日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 (会議等開始時間 午前・午後 時 分~)	
利用人数	( )人	
利用目的	開催名： [ ] 目的： [ ] 活動の内容： [ ]	
<input type="checkbox"/> 承認条件 <input type="checkbox"/> 不承認理由		

## 使用上の注意事項

- 多目的スペース使用当日は、この通知書を必ずお持ちください。
- 多目的スペースの使用にあたっては、庁舎管理者の指示に従ってください。目的外の使用については、承認を取り消すことがあります。
- 使用時間は、準備・後片付けを含めた時間となっておりますので、時間の厳守に御協力下さい。
- 多目的スペース使用の際の車での来庁は御遠慮ください。
- 机や椅子などの配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻してください。
- 使用中に破損した備品、什器等があるときは、速やかに庁舎管理者まで報告してください。  
破損の度合いによっては、損害賠償責任を負っていただく場合もありますので、予め御了承ください。
- 広報のため、多目的スペース内の活動の様子を職員が写真撮影させていただくこともございます。  
予め御了承ください。
- 多目的スペース使用後は、速やかに庁舎管理者に連絡し、確認を受けてください。

担当	係長	課長

(太枠線内のみ御記入ください。)

## 生田出張所多目的スペース地域利用 (変更・取消) 届出書

年 月 日

(あて先) 庁 舎 管 理 者

所属・団体名 \_\_\_\_\_

次のとおり(変更・取消)します。

申 請 者 名 \_\_\_\_\_

※変更項目		承認内容 (変更前)	変更後
申請者	所属・団体名	.....	.....
	住所	.....	.....
	責任者氏名	.....	.....
	連絡先	(                      )	(                      )
	担当者名	.....	.....
	メールアドレス	.....	.....
利 用 日 時	年 月 日 (      ) 午前・午後      時      分 ～      午前・午後      時      分 (会議等開始時間 午前・午後      時      分～)	年 月 日 (      ) 午前・午後      時      分 ～      午前・午後      時      分 (会議等開始時間 午前・午後      時      分～)	
利 用 人 数	(                      ) 人	(                      ) 人	
利 用 目 的	{ 開催名 : _____ } { 目的 : _____ } { 活動の 内容 : _____ }	{ 開催名 : _____ } { 目的 : _____ } { 活動の 内容 : _____ }	
承 認 番 号	第      号	指示事項	

変更・取消 年 月 日	年 月 日 変更・取消	摘要
----------------	----------------	----

※変更の場合、「承認内容(変更前)」欄を全て記載し、「変更後」欄を変更箇所のみ記載ください。  
 ※取消の場合、「承認内容(変更前)」欄を全て記載し、「変更後」欄を空欄のままとしてください。

担当	係長	課長

## 生田出張所多目的スペース地域利用責任者利用報告書

下記のとおり報告いたします。

利用報告	所属・団体名			
	責任者氏名		利用人数	人
	利用日	年 月 日 ( )	午前 午後	午前 午後
点検報告	チェック項目	チェック欄	備考欄	
	1	机・椅子を元の位置に戻す (他利用者利用時はそのまま)		(お気づきの点がございましたら、御記入ください。)
	2	備品を元の位置に戻す		
	3	(キッチン利用の場合)キッチン を清掃する、換気扇を止める		
	4	ごみを片づける (ごみは持ち帰る)		
	5	窓を閉め、鍵をかける		
	6	忘れ物がないか確認する		
	7	カーテンを閉める ブラインドを下げる		
	8	エアコンを切る		
	9	照明を消す		
	10	扉(両開き戸)を閉め、 内側から鍵をかける		
	11	扉(片開き戸)を開け退出し、 扉を閉める		
	12	廊下の照明を消す		
	13	庁舎内に他の利用者がいない ことを確認する (いる場合は退出時間が遅い 方が14の作業を行う)		
14	庁舎から退出し、庁舎のセキュ リティをセットする			

※該当する全ての項目を点検し、点検後、丸印をチェック欄に御記入ください。

(庁舎を滅失・き損したとき、けががあったとき、施設の設備等をき損・滅失したとき、鍵をき損・紛失したときは裏面へ)

事	事故の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	事故発生日時		年 月 日 ( 曜日) <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分頃			
	事故発生場所					
	事故発生施設の名称					
報	建物事故	損害物件名				
		損害の程度				
	被害者	フリガナ		事故時	(被害者が未成年の場合記入)	
		氏名		歳	保護者氏名	
		住所		電話		
	身体事故	死傷の別	<input type="checkbox"/> 負傷(損害) <input type="checkbox"/> 後遺障害 <input type="checkbox"/> 死亡			
		傷病名・ 症状・部位等				
		事故の発生状況				
	設備等事故	損害物件名				
		損害の程度				
告						



# 生田出張所多目的スペース地域利用承認取消処分通知書

年 月 日

申請者 様

庁 舎 管 理 者

多摩区役所生田出張所多目的スペースの地域利用に関する要綱第9条に基づき、次のとおり承認を取消します。

使用日時

取消しの根拠

多摩区役所生田出張所多目的スペースの地域利用に関する要綱第9条第 号該当

取消理由

不服申立の教示

この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に川崎市長に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。