

川崎市市民館使用規則 新旧対照表

改正後	改正前						
<u>川崎市市民館条例施行規則</u> (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。）<u>の実施のため必要な事項を定めるものとする。</u> <u>(公告)</u> 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 <u>(事業計画書等の提出)</u> 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、	<u>川崎市市民館使用規則</u> (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。）<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> <u>(使用時間及び休館日)</u> 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。 <table border="1"> <tr> <td>使用時間</td><td>午前9時から午後9時まで</td></tr> <tr> <td>休館日</td><td>(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）に規定する休日にかかる場合は、当該日の直後の休日でない日</td></tr> <tr> <td></td><td>(2) 12月29日から翌年の1月3日まで</td></tr> </table> (新設)	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）に規定する休日にかかる場合は、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）に規定する休日にかかる場合は、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
<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> <u>(指定管理予定者)</u> 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、<u>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> <u>(通知)</u> 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、<u>指定管理者指定書(別記様式)により通知する。</u> <u>(協定)</u> 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 <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>	(新設) (新設) (新設)

改正後	改正前												
(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 <u>（利用許可の申請）</u> 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つては指定管理者。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つては、別に定めるところによることができる。 <u>（利用許可の申請の期間）</u> 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。 <table border="1"> <tr> <th>施設名</th><th>申請期間</th></tr> <tr> <td>大ホール</td><td>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>その他の施設</td><td>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</td></tr> </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 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	<u>（使用申請）</u> 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。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。 <u>（使用申請の期間）</u> 第4条 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。 <table border="1"> <tr> <th>施設名</th><th>申請期間</th></tr> <tr> <td>大ホール</td><td>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>その他の施設</td><td>1 使用日の属する月の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</td></tr> </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 使用日の属する月の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
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												
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 使用日の属する月の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												

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 <u>利用する</u> 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。 (<u>利用許可書の交付</u>)			2	前項に <u>規定するその他の施設</u> 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 <u>使用する</u> 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。 (<u>使用許可書の交付</u>)		
第9条 委員会は、 <u>第7条の利用許可をしたときは、施設設備利用許可書を</u> 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。 (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したときは、施設設備使用許可書を</u> 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。 (<u>使用料の減免申請</u>)			
(削る)				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。ただし、予約システムを利用する場合にあっては、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> (<u>使用料の減免</u>)			
				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			

改正後	改正前
(削る)	<u>て特に必要がある場合は、別にこれを決定する。</u> <u>(設備の使用料)</u> 第 8 条 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、<u>別表のとおりとする。</u> (視聴覚器材器具の貸出申請) 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、<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> <u>(施設等の模様替え等)</u> 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、<u>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> 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<u>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。</u> 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、<u>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> <u>(利用中止届)</u> 第 12 条 第 7 条の利用許可を受けた者が、<u>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> (削る)	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> <u>(特別の設備)</u> 第 10 条 市民館に特別の設備又は装飾をしようとする者は、<u>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> 2 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、<u>使用許可の申請後速やかに提出しなければならない。</u> 3 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、<u>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> <u>(使用中止の届出)</u> 第 11 条 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、<u>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> <u>(使用料等の納入)</u> 第 12 条 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、<u>委員会が指定する日までに納入しなければならない。</u>

改正後	改正前															
(削る)	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。 <u>（使用料の還付）</u>															
	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。															
	<table><tr><th colspan="2">施設名</th><th>使用中止届出期間</th><th>還付料</th></tr><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></table>	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													
	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。															
	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。															
(利用回数の制限)	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。 <u>（使用回数の制限）</u>															
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 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。 (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。	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。															
(1) 定員を超えて入場させないこと。	(1) 定員を超えて入場させないこと。															

改正後	改正前
(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。 (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 <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) 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) 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) 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) 第19条 この規則の<u>実施に関し必要な事項は、教育長が定める。</u> (削る)	(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。 (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) 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) 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) 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) 第20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。 (委任) 第21条 この規則の<u>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>

改正後	改正前					
	市民館設備使用料一覧					
	1 ホール					
	<u>種別</u>	<u>品名</u>	<u>金額</u>	<u>回数</u>	<u>単位</u>	<u>備考</u>
	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	可搬型スピーカ一類
			560	1	1 台	ランニング装置
			560	1	1 台	その他の装置
		照明	440	1	1 列	
		設備	70	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				
		ローアーホリゾントライト	440	1	1 列	
		サスペンションライト	1,120	1	1 列	
		プロセニアムスポットライト	1,120	1	1 列	
		トーメン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
	舞台 設備	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（テープ別）	
		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				
		<u>1,680</u>			一 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	<u>1,120</u>	<u>1</u>	<u>1式</u>	宮前・多摩・麻生 に適用
	ピアノ	<u>3,360</u>	<u>1</u>	<u>1台</u>	セミコンサート （調律別）
	レクチャーテーブル	<u>560</u>	<u>1</u>	<u>1式</u>	会議室にも適用
	金屏風	<u>1,120</u>	<u>1</u>	<u>1双</u>	高津・多摩・麻生 に適用
	3 その他の設備				
	品名	金額	回数	単位	備考
	陶芸窯	<u>円</u> <u>3,360</u>	<u>1</u>	<u>1台</u>	中原・多摩に適用
	備考				
	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。				
	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。				
	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。				

改正後		改正前
別記様式		(新設)
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		