

改正

昭和48年5月9日教委規則第5号

昭和50年9月3日教委規則第4号

昭和63年5月24日教委規則第5号

平成5年2月23日教委規則第2号

平成7年12月21日教委規則第11号

平成9年4月30日教委規則第4号

平成12年3月30日教委規則第1号

平成16年9月22日教委規則第6号

平成18年3月24日教委規則第2号

平成18年6月12日教委規則第9号

平成22年3月23日教委規則第2号

平成31年3月20日教委規則第3号

蕨市立公民館設置及び管理等に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、蕨市立公民館設置及び管理等に関する条例（昭和47年蕨市条例第22号。以下「条例」という。）第26条の規定に基づき、公民館の管理及び運営並びに公民館運営審議会（以下「審議会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公民館の事業)

第2条 条例第2条に規定する公民館は、市民に対して社会教育法（昭和24年法律第207号）第22条に規定する事業（以下「事業」という。）を行うものとする。

(連絡等に当たる公民館)

第3条 条例第2条第2項第1号に規定する蕨市立中央公民館は、同項各号に規定する他の公民館の連絡等に当たる公民館とする。

(組織)

第4条 公民館に館長補佐を置くことができる。

2 公民館に、庶務係及び事業係を設けることができ、係に係長を置く。

(職務)

第5条 館長は、上司の命を受け、公民館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 館長補佐は、館長を補佐し、公民館の事務を調整し、職員の担任する事務を監督する。

3 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理し、係員を指揮監督する。

(係の分掌事務)

第6条 係の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務係

- (1) 審議会に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (4) 建物及び諸設備の維持管理に関すること。
- (5) 公民館施設の使用許可に関すること。
- (6) 各種団体、機関等との連絡調整に関すること。
- (7) 他の係の所管に属しないこと。

事業係

- (1) 定期講座の開催に関すること。
- (2) 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等の開催に関すること。
- (3) 図書、記録、模型、資料等の利用に関すること。
- (4) 体育、レクリエーション等に関する集会の開催に関すること。
- (5) 視聴覚教育の実施に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公民館活動に関すること。

(職員の相互協力義務)

第7条 職員は、分担外の事務であっても、その緩急に応じ、相互に協力しなければならない。

(審議会の会議)

第8条 条例第5条に規定する審議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が必要と認めるとき、その日時及び場所を会議に付議すべき事項とともに、あらかじめ通知して招集する。

2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審議会の庶務)

第9条 審議会の庶務は、蕨市立中央公民館において処理する。

(会議録)

第10条 会議録には、次の事項を記載する。

- (1) 会議の名称
- (2) 会議の日時及び場所
- (3) 議長及び書記の氏名
- (4) 出席委員の氏名
- (5) 説明のため出席した者の氏名
- (6) 会議に提出された議案
- (7) 議事の経過
- (8) 開会及び閉会の時刻

(使用時間)

第11条 公民館の使用時間は、原則として、午前9時から午後10時までとする。ただし、臨時に必要な場合には、蕨市教育委員会（以下「教育委員会」という。）においてこれを変更することができる。

2 使用時間中には、準備及び原状復帰に要する時間を含むものとする。

(休館日)

第12条 公民館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 12月28日から翌年1月4日まで
- (2) 館内整理日（毎月末日）

(使用期間)

第13条 公民館の使用期間は、引続き5日を超えることができない。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

(使用許可の申請)

第14条 条例第8条の規定による公民館の施設又は設備（図書を除く。）を使用しようとする者は、その5日前までに公民館使用許可申請書（様式第1号）を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の場合において、使用期日前2月以上のものは受け付けない。ただし、教育委員会が特別の事情があると認めたときは、この限りでない。

(使用の許可等)

第15条 教育委員会は、前条第1項の規定により提出された申請書を審査して支障がないと認めるときは、公民館使用許可書（様式第2号。以下「使用許可書」という。）を当該申請者に交付するものとする。

2 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用許可書を携帯し、職員の要求があったときは、提示しなければならない。

3 使用者が使用許可の取消を受けようとするとき又は申請書の記載事項の変更については、使用期日前3日までにその理由を教育委員会に願い出、承認を受けなければならない。

4 教育委員会は、公民館の管理運営上必要であると認めるときは現に使用されている施設に関係職員を立ち入らせることができる。

（指定管理者指定申請書）

第16条 条例第18条第2項の申請書の様式は、蕨市立公民館指定管理者指定申請書（様式第3号）のとおりとする。

（指定管理者の公表等）

第17条 教育委員会は、条例第18条第5項の規定により指定管理者の指定をしたときは、当該指定管理者の名称及び主たる事務所の所在地並びに指定の期間を告示しなければならない。

2 指定管理者は、その名称又は主たる事務所の所在地を変更しようとするときは、変更しようとする日の2週間前までに、その旨を教育委員会に届け出なければならない。

3 教育委員会は、前項の規定による届出があったときは、その旨を告示しなければならない。

4 第1項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は条例第17条第1項各号に掲げる業務の停止について準用する。

（利用料金の承認申請）

第18条 指定管理者は、条例第22条第2項の規定により利用料金について承認を受けようとするときは、蕨市立公民館利用料金承認申請書（様式第4号）を教育委員会に提出しなければならない。

（指定管理者による管理が行われる場合の技術的読替え）

第19条 条例第17条の規定により公民館の管理を指定管理者に行わせる場合におけるこの規則の規定の適用に関し必要な技術的読替えは、別表第1のとおりとする。

（使用料の減免）

第20条 条例第11条第2項に規定する使用料の減免は、次のとおりとする。

（1）社会教育法第10条に規定する社会教育関係団体が社会教育に関する事業を行うために使用するとき。

(2) 市内の各官公庁、学校及び社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第2項及び第3項に規定する事業を行う団体が主催で公用又は公益若しくはその事業を行うために使用するとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、公益のために使用する場合で、特別の理由があると認めるとき。

(電気陶芸がまの使用料)

第21条 条例第11条第3項に規定する電気陶芸がまの使用料は、別表第2のとおりとする。

(禁止行為)

第22条 公民館（敷地を含む。）内においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、教育委員会の許可を受けた場合は、この限りでない。

(1) 行商、その他これに類する商行為

(2) 寄付の募集

(3) 宣伝、その他これに類する行為

(4) 広告物等の掲示若しくは配布又は看板、立札類の設置

(5) 前各号に掲げるもののほか、公民館の管理運営に支障があると認められる行為

(報告)

第23条 館長は、各月の事業計画及びその実施状況を教育委員会に報告しなければならない。

(委任)

第24条 この規則に定めるもののほか、公民館の運営に必要な事項は、教育長の承認を受けて、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(蕨市公民館使用細則等の廃止)

2 蕨市公民館使用細則（昭和34年蕨市教育委員会規則第4号）及び蕨市公民館運営審議会条例施行規則（昭和39年蕨市教育委員会規則第5号）は、廃止する。

附 則（昭和48年5月9日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和50年9月3日教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和63年5月24日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年2月23日教委規則第2号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成7年12月21日教委規則第11号）

この規則は、平成8年1月1日から施行する。

附 則（平成9年4月30日教委規則第4号）

この規則は、平成9年5月1日から施行する。

附 則（平成12年3月30日教委規則第1号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、様式第1号及び様式第2号の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年9月22日教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年3月24日教委規則第2号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第8条の改正規定は、平成18年6月15日から施行する。

附 則（平成18年6月12日教委規則第9号）

この規則は、平成18年6月15日から施行する。ただし、第6条並びに様式第1号及び第2号の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月23日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年3月20日教委規則第3号）

この規則は、平成31年10月1日から施行する。

別表第1（第19条関係）

読み替える規則の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第11条の見出し	使用時間	利用時間
第11条第1項	使用時間	利用時間
	蕨市教育委員会（以下「教育委員会」という。）において	あらかじめ蕨市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、条例第17条に規定する指定管理者（以下「指定管

		理者」という。)において
第11条第2項	使用時間	利用時間
第12条	教育委員会が必要と認めたときは、	指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、
第13条の見出し	使用期間	利用期間
第13条	使用期間 教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。	利用期間 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。
第14条の見出し	使用許可	利用許可
第14条第1項	を使用	を利用
	公民館使用許可申請書	公民館利用許可申請書
	教育委員会	指定管理者
第14条第2項	使用期日	利用期日
	教育委員会	指定管理者
第15条の見出し	使用	利用
第15条第1項	教育委員会	指定管理者
	公民館使用許可書	公民館利用許可書
	使用許可書	利用許可書
第15条第2項	使用の	利用の
	使用者	利用者
	使用許可書	利用許可書
第15条第3項	使用者	利用者
	使用許可	利用許可
	使用期日	利用期日
	教育委員会	指定管理者
第15条第4項	教育委員会	指定管理者

	使用	利用
第20条	に使用	に利用
第22条	教育委員会	指定管理者
第23条及び第24条	館長	指定管理者

別表第2（第21条関係）

種別	使用単位	使用料
電気陶芸がま	1 時間	200円

（表）

<p>公民館使用（利用）許可書</p>			
<p>様</p>		<p>許可 第 号 年 月 日</p>	
		<p>蕨市教育委員会 印 (蕨市立 公民館指定管理者)</p>	
<p>年 月 日付けをもって申請の公民館使用（利用）については、下記のとおり許可します。</p>			
使用（利用）目的			
公民館の名称	<input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 西 <input type="checkbox"/> 南 <input type="checkbox"/> 旭町 <input type="checkbox"/> 東 <input type="checkbox"/> 下蕨 <input type="checkbox"/> 北町		
使用（利用）施設		使用設備	
使用（利用）日時	月 日（曜日）午 ^前 後 時 分～午 ^前 後 時 分		
使 用 料 （ 利 用 料 金 ）	円	内 訳	
使用（利用）の条件			
<p>使用（利用）に当たっては、蕨市立公民館設置及び管理等に関する条例、同施行規則並びに公民館職員の指示を守ってください。</p> <p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 裏面の公民館使用（利用）についての心得を熟読のうえご使用ください。 2 使用後は、必ず公民館使用（利用）報告書を職員に提出してください。 			

(裏)

公民館使用（利用）についての心得

公民館は、市民皆様の施設です。秩序ある快適な施設として運営したいと思っておりますので、次の事項についてご協力をお願いします。

- 使用（利用）者は、使用（利用）前に必ず使用（利用）許可証を職員に提示してください。
- プログラム、参加者への配布資料をさしつかえなければ、1部提出してください。
- 終了後は、必ず公民館事務室までお知らせください。なお、所定の時間を超過しますと、次の使用（利用）にさしつかえますので、超過使用（利用）は、原則として認めません。
- 職員の許可なく備品等を移動しないでください。また、備品を壊したときは、職員に連絡してください。
- 使用（利用）後は、後始末をよくし、特に火の始末には、注意してください。
- 湯茶を必要とするときには、炊事室で準備してください。お茶の葉は、主催者側で持参し、使用（利用）後は、茶わん、やかんなどを必ず洗って所定の場所に戻してください。
- 壁、柱などへのはり紙は、許可なく行わないでください。
- 使用（利用）について打ち合わせたことは、厳守してください。なお、変更する場合は、事前に公民館と協議してください。
- 使用（利用）の前に使用（利用）責任者は、参加者に対して、次の事項について協力を求めてください。
 - ・ 館内は、禁煙です。
 - ・ ごみは、原則としてお持ち帰りください。
 - ・ 机、いす、茶わん等は、ていねいに使用（利用）しましょう。
 - ・ 他の学習や会議に迷惑をかけないように気をつけましょう。
 - ・ 小さなお子様は、目を離さないようにしましょう。

公民館をいつもきれいに使いましょう。

様式第3号（第16条関係）

蕨市立公民館指定管理者指定申請書

年 月 日

蕨市教育委員会 あて

主たる事務所の所在地

申請者 名 称

代表者氏名 印

蕨市立 公民館の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

蕨市立公民館利用料金承認申請書

年 月 日

蕨市教育委員会 あて

蕨市立 公民館指定管理者 ㊦

蕨市立 公民館の利用料金を次のとおり定めることについて、承認を受けたいので申請
します。

利用施設等	利用区分	利用料金(円)	備考