

○設楽町つぐグリーンプラザ管理運営規則

平成17年10月 1 日

教育委員会規則第16号

改正 平成21年 3 月16日教委規則第 4 号

目次

第 1 章 総則(第 1 条)

第 2 章 つぐグリーンプラザの管理及び運営

第 1 節 通則(第 2 条—第 6 条)

第 2 節 多目的ホールその他の施設及び附属設備の管理及び運営(第 7 条—第18 条)

第 3 節 図書室及び児童室の管理及び運営(第19条—第29条)

第 4 節 プール・トレーニング室の管理及び運営(第30条—第32条)

第 3 章 雑則(第33条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、設楽町つぐグリーンプラザ条例(平成17年設楽町条例第100号。以下「条例」という。)の規定に基づき、設楽町つぐグリーンプラザ(以下「グリーンプラザ」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 つぐグリーンプラザの管理及び運営

第 1 節 通則

(管理人)

第 2 条 グリーンプラザに管理人を置くことができる。

(利用時間)

第 3 条 グリーンプラザの各施設の利用時間は、次のとおりとする。

多目的ホール	多目的ホール、楽屋、展示ロビー、ギャラリー	午前9時から午後9時まで
図書室	開架閲覧室、くつろぎコーナー、AVコーナー、畳コーナー	午前9時から午後5時まで

プール		火曜日から金曜日 午後7時から午後9時まで 土曜日・祝日 午後1時から午後4時まで 午後7時から午後9時まで 日曜日 午後1時から午後4時まで 夏休み期間中の月曜日から金曜日 午後1時から午後4時まで 午後7時から午後9時まで
トレーニング室		1月5日から5月31日まで 9月1日から12月27日まで 午後1時から午後9時まで 6月1日から8月31日までは、プールに準ずる

2 設楽町教育委員会(以下「教育委員会」という。)は、特に必要があると認めるときは、前項の利用時間を変更することができる。

(休日)

第4条 グリーンプラザの各施設の休日は、次のとおりとする。

多目的ホール	(1) 毎週月曜日 (2) 12月28日から翌年1月4日まで
図書室及び児童室	(1) 毎週月曜日・木曜日(春、夏、冬休み期間中は除く。) (2) 12月28日から翌年1月4日まで (3) 特別整理期間(年間10日以内で教育委員会が定める日をいう。)
プール	(1) 毎週月曜日(夏休み期間中は除く。) (2) 1月1日から5月31日まで、9月1日から12月31日まで (3) 8月14日から8月16日までの午後7時から午後9時まで

トレーニング室	<ul style="list-style-type: none"> (1) 毎週月曜日 (2) 12月28日から翌年1月4日まで (3) 8月14日から8月16日までの午後7時から午後9時まで
---------	--

2 教育委員会は、特に必要があると認めるときは、前項の休日を変更し、又は臨時に休日設けることができる。

(入館の制限)

第5条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を禁じ、又は退館をさせることができる。

- (1) 酒気を帯びている者その他他人に迷惑をかけるおそれのある者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品、動物の類を携帯又は連行する者
- (3) 公の秩序又は風俗を乱し、又は乱すおそれがある者
- (4) 施設等に損害を与え、又は加えるおそれがある者
- (5) その他管理上支障があると認められる者

2 教育委員会は、必要があるときは、入館の数を制限することができる。

(管理及び運営の協議)

第6条 グリーンプラザの管理及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が協議する。

第2節 多目的ホールその他の施設及び附属設備の管理及び運営

(連続利用期間)

第7条 多目的ホールその他の施設及び附属設備(以下「多目的ホール等」という。)の利用期間は、引き続き3日間を超えることができない。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用の許可の申請)

第8条 条例第3条第1項の規定により多目的ホール等の利用の許可を受けようとする者は、つぐグリーンプラザ利用許可申請書(様式第1。以下「許可申請書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

2 許可申請書は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める期間内に提出しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があるとき、この限りでない。

- (1) 多目的ホール等 利用日の6箇月前から30日前まで

(2) 多目的ホール以外の施設 利用日の3箇月前から7日前まで。ただし、多目的ホールと併せて多目的ホール以外の施設を利用する場合は、前号の規定を適用する。
(利用の許可)

第9条 教育委員会は、多目的ホール等の利用の許可をしたときは、つぐグリーンプラザ利用許可書(様式第2。以下「利用許可書」という。)を交付する。

2 前項の規定により利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、利用の際、利用許可書を所持し、係員の要求があったときは、これを提示しなければならない。
(利用の変更)

第10条 利用者は、利用許可書に記載された事項を変更しようとするときは、つぐグリーンプラザ利用変更許可申請書(様式第3)に利用許可書を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、多目的ホール等の利用の変更を許可したときは、利用者につぐグリーンプラザ利用変更許可書(様式第4)を交付する。
(利用許可の取消し)

第11条 利用者は、利用の取消しを受けようとするときは、つぐグリーンプラザ利用許可取消申請書(様式第5)に利用許可書を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、多目的ホール等の利用の許可を取り消したときは、利用者につぐグリーンプラザ利用許可取消通知書(様式第6)を交付する。
(使用料の減免)

第12条 条例第8条の規定により、町長は、次の各号のいずれかに該当するときは使用料の全部又は一部を減額又は免除することができる。

- (1) 町又は教育委員会が主催する事業に利用するとき。
- (2) 町内の小学校及び中学校がその教育目的を達成するために利用するとき。
- (3) 町内の保育所が保育活動の一環として利用するとき。
- (4) 国、県その他の行政機関が、町民の公益、福祉又は教育の事業のために利用するとき。
- (5) 町又は教育委員会が共催若しくは後援する事業に利用するとき。
- (6) 町又は教育委員会が認める団体が利用するとき。

(7) その他町長が、特別な理由があると認めるとき。

(使用料の還付)

第13条 条例第9条ただし書の規定により使用料を還付する額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、10円未満の端数が生じたときは切り捨てる。

(1) 条例第9条第1号に該当する場合で、利用の取消しの申請が利用日前30日までになされたとき。 納付された使用料の全額

(2) 条例第9条第1号に該当する場合で、利用の取消しの申請が利用日前15日までになされたとき。 納付された使用料の5割相当額

(3) 条例第9条第2号に該当するとき。 納付された使用料の全額

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、つぐグリーンプラザ使用料還付申請書(様式第7)に許可書と使用料領収書を添えて教育委員会に提出し、その承認を受けなければならない。

(利用責任者の設置)

第14条 利用者は、多目的ホール等の利用に当たっては、利用責任者を置かなければならない。

(利用方法等の打合せ)

第15条 利用責任者は、多目的ホール等の利用について事前に係員と利用方法、その他必要な事項を打ち合わせなければならない。

(利用者等の遵守事項)

第16条 利用者又は入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 利用者は、グリーンプラザ内外の秩序の保持及び安全確保のため、必要な整理員を置くこと。

(2) 利用者は、収容する人員について、定員を超えないこと。

(3) 許可を受けない施設等を利用しないこと。

(4) 所定の場所以外において、喫煙又は飲食等をしないこと。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。

(5) 許可を受けないで、広告類の掲示又は配布をしないこと。

(6) 許可を受けないで、物品の展示、販売又はこれに類する行為をしないこと。

(7) 利用者は、他の関係官公庁への必要な届出等は、速やかに行うこと。

(8) その他係員の指示に従うこと。

(損害等の届出)

第17条 利用者又は入館者は、施設又は附属設備を損傷し、又は滅失したときは、直ちにつぐグリーンプラザ損傷・滅失届(様式第8)を教育委員会に提出し、その指示を受けなければならない。

(附属設備の返還)

第18条 利用者は、利用を終わったときは、直ちに附属設備を返還し、教育委員会の係員の点検を受けなければならない。

第3節 図書室及び児童室の管理及び運営

(業務)

第19条 図書室及び児童室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 図書、記録その他の資料(以下「図書資料」という。)の収集、整備、保存及び利用に関する業務
- (2) 読書会、研究会等の開催及び奨励
- (3) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (4) 子育て事業(母子保健事業)に対する支援と交流の場の提供
- (5) その他必要な業務

(閲覧)

第20条 利用者が、室内において図書資料の閲覧をするときは、所定の場所にて閲覧するものとする。ただし、図書室の閉架書庫にある図書資料については、閉架図書閲覧票(様式第9)に所要事項を記入して、教育委員会が認めるものについては閲覧することができる。

2 視聴覚資料を室内で閲覧しようとする者は、視聴覚資料利用票を係員に提出するものとする。

(図書資料及び視聴覚資料の館外利用)

第21条 貴重な図書資料で貸出しを不相当と認めるものを除き、館外で利用することができる。

(図書利用カードの交付手続)

第22条 図書資料の館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ図書利用カードの作成を教育委員会に依頼し、図書利用カードを図書室に置かなければならない。

2 前項の図書利用カードの作成を依頼できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 町内に住所を有する者

(2) 町内に勤務する者。ただし、図書カードの作成に当たっては、本人の身分を証明できるものを提示すること。

(3) 前2号に掲げる者のほか、教育委員会が適当であると認めた者
(図書利用カードの使用禁止)

第23条 教育委員会は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合、当該図書利用カードの使用を禁止することができる。

(1) 真実を偽って図書利用カードを作成したとき。

(2) 図書資料を亡失し又は著しく損傷したとき。

(3) 係員の指示に従わないとき。

(4) 図書資料の返納を怠ったとき。

(貸出し数及び貸出期間)

第24条 同時に貸出しを受けることができる図書資料は、1人につき3冊以内とし、その期間は、貸出しの日を含めて14日以内とする。ただし、返還すべき日が休日に当たるときは、その翌日とする。

2 視聴覚資料については1人につき1本とし、その期間は貸出しの日を含めて7日以内とする。ただし、返還すべき日が休日に当たるときは、その翌日とする。

3 教育委員会が必要と認めた場合は、前項に規定する貸出し数及び貸出期間を変更することができる。

(団体貸出し)

第25条 教育委員会が適当であると認める各種団体は、団体貸出しを受けることができる。

2 前3条の規定は、団体貸出しにおいても準用する。ただし、団体貸出しの場合の貸出冊数は1団体につき50冊以内とし、貸出期間は貸出しの日を含めて30日以内とする。

- 3 団体貸出しにおける様式については、団体貸出登録申請書(様式第10)を使用する。
- 4 団体及び団体の代表者は、団体貸出しを受けた図書資料に関して責任を負うものとする。

(図書資料の複写)

第26条 図書資料の複写を依頼する者は、複写申込書(様式第11)を提出し、許可を受けなければならない。

- 2 著作権法(昭和45年法律第48号)の規定による責任は、当該複写の申出をした者が負うものとする。
- 3 複写をすることが不相当であると認める図書資料は、複写をしないものとする。

(実費徴収)

第27条 前条の規定により申出をした者から複写に要した費用を徴収する。

(遵守義務)

第28条 図書室及び児童室を利用しようとする者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定の場所以外に図書資料及び視聴覚資料を持ち出さないこと。
- (2) 室内においては静粛にし、他人に迷惑をかけること。
- (3) 所定の場所以外において、喫煙又は飲食等をしないこと。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- (4) その他係員の指示に従うこと。

(準用)

第29条 第17条及び第18条の規定は、図書室及び児童室の利用について準用する。

第4節 プール・トレーニング室の管理及び運営

(利用の許可)

第30条 プール及びトレーニング室の利用の許可を受けようとする者は、口頭により申し出、利用券(様式第12)、利用回数券(様式第13)又は定期券(様式第14)の交付を受けなければならない。ただし、設楽町使用料条例(平成17年設楽町条例第63号)により無料となる者及び心身障害者(身体障害者手帳又は療育手帳の交付されている者)又は年齢65歳以上の者で介護を必用とする者は、この限りでない。

(利用者の遵守事項)

第31条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

プール利用者

- (1) 貴重品は、必ずロッカーに保管し施錠をすること。
- (2) 所定の箇所から出入りし、必ず洗体消毒を行ってから入水すること。
- (3) プール係員の指示に従うこと。

プール利用者・トレーニング室利用者

- (4) 他人に迷惑になる行為、秩序を乱す行為及び不衛生的な行為をしないこと。
- (5) 所定の場所以外において、喫煙又は飲食をしないこと。
- (6) 準備体操、整理体操は、十分行い、事故防止に努めること。
- (7) その他管理上支障のある行為をしないこと。

(準用)

第32条 第12条、第17条及び第18条の規定は、プール及びトレーニング室の利用について準用する。

第3章 雑則

(その他)

第33条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前のつぐグリーンプラザの管理運営規則(平成10年津具村規則第14号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成21年3月16日教委規則第4号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

様式第1(第8条関係)

つぐグリーンプラザ利用許可申請書

年 月 日

設楽町教育委員会様

(〒 —)

申請者 住 所

団体名

代表者名

印

電 話 () —

次のとおり利用したいので申請します。

利 用 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分から 年 月 日 () 午前・午後 時 分まで
行 事 名 (利用内容)	入場又は参加予定者数 人
利 責 任 者	(〒 —) 住所 氏名 電話
入 場 料	(1) 無料 (2) 有料 円 枚 円 枚 円 枚 入場方法 <input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 一部指定 <input type="checkbox"/> 自由席
利用目的区分	(1) 営利宣伝又は収益事業 (2) その他
使 用 料	円 設楽町つぐグリーンプラザ管理運営規則第12条第 号により使用料を免除してください。 氏名 印
添 付 書 類	
備 考	

様式第2(第9条関係)

つぐグリーンプラザ利用許可書

許可第 号

申請者	住所	(〒 —)		
	氏名		電話	
行事名				
入場予定人数	人	利用目的区分	(1)営利・宣伝行為 (2)その他	
利用施設				
利用日		使用料		
利用責任者				
備考	許可・条件			
設楽町教育委員会 印				

様式第3(第10条関係)

つくぐりーんプラザ利用変更許可申請書

年 月 日

設楽町教育委員会様

(〒 ー)

申請者 住 所

団体名

代表者名

電 話 () ー



次のとおり利用を変更したいので許可してください。

利用許可番号 及び年月日	許可第 号 年 月 日	
行 事 名		
区 分	変 更 前	変 更 後
利 用 日 時	年 月 日() 午前・午後 時 分から 年 月 日() 午前・午後 時 分まで	年 月 日() 午前・午後 時 分から 年 月 日() 午前・午後 時 分まで
利 用 施 設		
その他の事項		
使 用 料		
変 更 の 理 由		
添 付 書 類	利用許可書	
備 考		

様式第4(第10条関係)

つぐグリーンプラザ利用変更許可書

第 号
年 月 日

様

設楽町教育委員会



次のとおり利用の変更を許可します。

利用許可番号 及び年月日	許可第 号 年 月 日					
行 事 名						
区 分	変 更 前			変 更 後		
利 用 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分から	年 月 日 () 午前・午後 時 分から	年 月 日 () 午前・午後 時 分まで	年 月 日 () 午前・午後 時 分から	年 月 日 () 午前・午後 時 分から	年 月 日 () 午前・午後 時 分まで
利 用 施 設						
その他の事項						
使 用 料						
変 更 の 理 由						
添 付 書 類	利用許可書					
許 可 条 件						

様式第5(第11条関係)

つくグリーンプラザ利用許可取消申請書

年 月 日

設楽町教育委員会様

(〒 —)

申請者 住 所

団体名

代表者名

①

電 話 () —

次のとおり利用を取り消したいので許可してください。

利用許可番号 及び年月日	許可第 号 年 月 日
行 事 名	
利用許可日時	年 月 日() 年 月 日() 午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
利 用 施 設	
取 消 し の 理 由	
添 付 書 類	利用許可書
備 考	

様式第6(第11条関係)

つぐグリーンプラザ利用許可取消通知書

第 号
年 月 日

様

設楽町教育委員会



次のとおり利用許可を取り消します。

利用許可番号 及び年月日	許可第 号 年 月 日
行 事 名	
利用許可日時	年 月 日() 年 月 日() 午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
利 用 施 設	
取 消 し の 理 由	
備 考	

様式第7(第13条関係)

つぐグリーンプラザ使用料還付申請書

年 月 日

設楽町教育委員会様

(〒 ー)

申請者 住 所

団体名

代表者名



電 話 () ー

次のとおり使用料の還付を請求します。

利用許可番号 及び年月日	第 号 年 月 日
行 事 名	
利 用 日 時	年 月 日() 年 月 日() 午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
利 用 施 設	
還付請求理由	
添 付 書 類	利用許可書(利用変更許可証・利用許可取消通知書) 使用料領収書
使 用 料	既 納 使 用 料 円 還 付 金 額 円 収 入 金 額 円
備 考	

様式第8(第17条関係)

つくぐリーンプラザ損傷・滅失届

年 月 日

設楽町教育委員会様

(〒 ー)

申請者 住 所

団体名

代表者名

電 話 () ー



次のとおり施設(附属設備)を損傷・滅失しました。

利用許可番号 及び年月日	許可第 号 年 月 日			
行 事 名				
損傷・滅失の 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分			
損傷・滅失の 原 因				
損傷・滅失の 内 容	施設(附属設備の名称)	箇所及び程度	数量	損 害 額
措 置 事 項				

様式第10(第25条関係)

団 体 貸 出 登 録 申 請 書

年 月 日

設楽町教育委員会様

申請者住所

団体の名称

代表者名



団体貸出しを利用したいので、団体の登録を申請します。なお、利用に当たっては規則を遵守し、その他係員の指示に従います。

団 体 名			
団 体 所 在 地	(事務所・活動場所等がある場合) 電話() —		
代 表 者		生年 月日	年 月 日
代 表 者 住 所	電話() —		

様式第11(第26条関係)

複 写 申 込 書

年 月 日

設楽町教育委員会様

住 所
氏 名

下記のとおり図書資料を調査研究等に利用したいので、複写を申し込みます。なお、複写物の著作権に関する一切の責任は、申込者の私が負います。

複 写 資 料 名	図 書 番 号	複 写 箇 所	枚 数
		～	枚
		～	枚
		～	枚
		～	枚
		～	枚
		～	枚
		～	枚
※ 複 写 枚 数		※ 複 写 料	

様式第12(第30条関係)

表

つぐグリーンプラザ プール利用券 No. _____	<div style="text-align: right;">No. _____</div> つぐグリーンプラザ プール利用券 金 _____ 円 設楽町教育委員会
--------------------------------------	---

裏

注意事項 1 入場の際は、必ずこの利用券を係員にお渡しください。 2 本券は、お1人1回限り有効です。	
---	--

表

つぐグリーンプラザ トレーニング室 利用券 No. _____	<div style="text-align: right;">No. _____</div> つぐグリーンプラザ トレーニング室利用券 金 _____ 円 設楽町教育委員会
--	---

裏

注意事項 1 入場の際は、必ずこの利用券を係員にお渡しください。 2 本券は、お1人1回限り有効です。	
---	--

様式第13(第30条関係)

	つぐグリーンプラザ プール利用回数券 11枚つづり 金 _____ 円	No. _____ 設楽町教育委員会
11	つぐグリーンプラザ プール利用回数券	No. _____ 設楽町教育委員会
10	つぐグリーンプラザ プール利用回数券	No. _____ 設楽町教育委員会
1	つぐグリーンプラザ プール利用回数券	No. _____ 設楽町教育委員会
	つぐグリーンプラザ トレーニング室利用回数券 11枚つづり 金 _____ 円	No. _____ 設楽町教育委員会
11	つぐグリーンプラザ トレーニング室利用回数券	No. _____ 設楽町教育委員会
10	つぐグリーンプラザ トレーニング室利用回数券	No. _____ 設楽町教育委員会
1	つぐグリーンプラザ トレーニング室利用回数券	No. _____ 設楽町教育委員会

様式第14(第30条関係)

表

No. _____	つぐグリーンプラザ プール定期券
	氏 名 _____
	住 所 _____
	生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生
利用期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日まで有効
	設楽町教育委員会

裏

注意事項
1 入場の際は、必ずこの利用券を係員にお渡しください。
2 本券は、お1人1回限り有効です。

表

No. _____	つぐグリーンプラザ トレーニング室定期券
	氏 名 _____
	住 所 _____
	生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生
利用期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日まで有効
	設楽町教育委員会

裏

注意事項
1 入場の際は、必ずこの利用券を係員にお渡しください。
2 本券は、お1人1回限り有効です。

様式第 1 (第 8 条関係)

様式第 2 (第 9 条関係)

様式第 3 (第10条関係)

様式第 4 (第10条関係)

様式第 5 (第11条関係)

様式第 6 (第11条関係)

様式第 7 (第13条関係)

様式第 8 (第17条関係)

様式第 9 (第20条関係)

様式第 1 0 (第25条関係)

様式第 1 1 (第26条関係)

様式第 1 2 (第30条関係)

様式第 1 3 (第30条関係)

様式第 1 4 (第30条関係)