

## 小中台地域福祉交流館管理要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市の制定した地域福祉活動支援事業実施要綱(平成23年4月1日施行)第2条第1項に定める小中台地域福祉交流館(以下「交流館」という。)の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (管理)

第2条 交流館の管理は、この要綱に定めるもののほか次の各号に掲げる千葉市要綱等に基づき、実施するものとする。

- (1) 千葉市の制定した地域福祉活動支援事業実施要綱(以下「市要綱」という。)
- (2) 千葉市と社会福祉法人千葉市社会福祉協議会との間で締結した交流館に関する「委託契約書」(以下「委託契約書」という。)
- (3) 前号の委託契約書に定める「設計図書(仕様書)」(以下「仕様書」という。)
- (4) 委託契約書に定める「個人情報取扱特記事項」(以下「個人情報特記」という。)

### (施設)

第3条 交流館の施設は、市要綱第2条第2項に定める地域福祉活動室及びロビーとする。

### (休館日)

第4条 交流館の休館日は、市要綱第3条に定める年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日)とする。

2 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会会長(以下「会長」という。)は、前項の規定にかかわらず、管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

### (利用時間)

第5条 交流館の利用時間は、市要綱第4条に定める午前9時から午後7時までとする。

### (利用時間帯の区分)

第6条 地域福祉活動室の利用時間帯の区分は、次のとおりとする。

区 分		時 間 帯
午 前		9 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
午 後	I	1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
	II	1 6 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0

2 前項の規定にかかわらず、同項の利用時間帯の区分では、地域福祉活動に支障が生じるものとして、会長が特に認めた場合は、当該地域福祉活動を行う日に限り、利用時間帯を変更することができる。

(利用者)

第7条 地域福祉活動室を利用できる者は、市要綱第5条に定める本市で地域福祉活動を行っている者又は行おうとする者とする。

(利用団体登録)

第8条 地域福祉活動室を利用しようとする者は、あらかじめ「地域福祉活動室利用団体登録届(様式第1号)」により、会長に利用団体の登録申請をするものとする。

2 会長は、前項の地域福祉活動室利用団体登録届を受け付け、市要綱第5条の要件に該当すると認めたときは、当該登録届を受理し、「地域福祉活動室利用団体登録簿(様式第2号)」に登録し、当該登録届を提出した団体に「地域福祉活動室利用団体登録済証(様式第3号)」を交付するものとする。

3 前項の規定により登録を受けた団体の解散等又は届出事項に変更が生じた場合は、地域福祉活動室団体登録変更・廃止届(様式第4号)により、会長に届出るものとする。

(利用申請期間)

第9条 前条の規定により、登録を受けた団体又はその構成員が、地域福祉活動室を利用しようとするときは、利用しようとする日(以下「利用日」という。)の前日から起算して6か月前から利用申請をすることができる。

(利用承認)

第10条 前条の利用申請は、「地域福祉活動室利用申請書(様式第5号)」を会長に提出することにより行うものとする。

2 会長は、前項の規定による利用申請が適当であると認めたときは、利用申請した者に「地域福祉活動室利用承認書」を交付するものとする。

(利用台帳による管理)

第11条 会長は、前項の規定により利用の承認をしたときは、「地域福祉活動室利用台帳(様式第6号)」により、利用予定状況等を管理しておかなければならない。

(利用者の遵守事項)

第12条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 騒音や大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 楽器演奏、歌唱等を主目的とした活動をしないこと。
- (3) 飲食を目的とした活動をしないこと。
- (4) 許可なく掲示物を貼り出したり、付帯設備及び備品等を移動させないこと。
- (5) 施設及び付帯設備等を損傷又は滅失させないこと。
- (6) 火気の使用は厳禁とする。(調理室は別とする。)
- (7) 貴重品の管理は各自の責任において厳重に行うこと。
- (8) 管理職員の指示に従うこと。
- (9) その他前各号に準ずると認められること。

(利用の制限)

第 13 条 会長は、利用しようとする団体が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、利用を取り消すことができる。

- (1) 公に秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 交流館を破損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により利用の手続きを行った事実が明らかになったとき。
- (4) 宗教、政治又は営利を目的とする活動を行うとき。
- (5) その他交流館の管理運営上支障を及ぼすおそれがあるとき。

(利用の取消し)

第 14 条 会長は、市要綱第 6 条の規定により利用を取消したときは、利用者に「地域福祉活動室利用取消し書(様式第 7 号)」を交付して行うものとする。

(実施報告)

第 15 条 委託契約書の規定による委託事業の実施報告は、「委託事業実施報告書(様式第 8 号)」により行うものとする。

(再委託)

第 16 条 委託契約書の規定による委託事業の第三者への委託に係る事前承諾は、「委託業務再委託事前承認申請書(様式第 9 号)」により行うものとする。

(事故発生等報告)

第 17 条 委託契約書の規定による報告は、「事故発生処理状況報告書(様式第 10 号)」により行うものとする。

(ロッカー・棚の貸出し)

第 18 条 第 8 条の規定により登録を受けた団体に地域福祉活動に必要な備品、消耗品を保管するため、ロッカー・棚を貸出すものとする。

- 2 貸出すロッカー・棚は、第 8 条の規定により登録を受けた 1 団体当たり 1 区画とする。
- 3 貸出す期間は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間の 1 年内とする。ただし、貸出期間満了日までにロッカー・棚を使用しない申し出がなく、かつ、会長が特に必要と認めた場合、貸出期間満了日の翌日から起算して 1 年を超えない範囲内において延長するものとし、以後も同様とする。
- 4 ロッカー・棚の貸出し申請は、別に定める期日までに「ロッカー・棚貸出申請書(様式第 11 号)」により会長に申請するものとする。
- 5 会長は、前項の申請が適当と認めたときは、「ロッカー・棚貸出許可書(様式第 12 号)」を申請者に交付する。
- 6 貸出し区画を超えた申請数があった場合は、抽選により決定することとする。

7 貸出し区画を超える申請数であって、当該区画に競合する区画があった場合は、抽選により優先決定権を付与する。

(個人情報管理責任者)

第 19 条 個人情報特記による個人情報管理責任者を管理責任者とし、その報告は「個人情報管理責任者届(様式第 13 号)」により行うものとする。

(個人情報管理の周知等)

第 20 条 個人情報特記による従事者への周知及び監督は、管理責任者が行うものとする。

(個人情報に係る事故報告)

第 21 条 個人情報特記による個人情報に係る事故発生時の報告は、「個人情報事故報告書(様式第 14 号)」により行うものとする。

附 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 8 条から第 11 条までの規定、第 12 条、第 13 条及び第 18 条の規定並びに様式第 1 号から第 8 号までの規定は、同年 3 月 4 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。