

千葉市民活動支援センター管理規則をここに公布する。

平成25年10月22日

千葉市長 熊谷俊人

千葉市規則第52号

千葉市民活動支援センター管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、千葉市民活動支援センター設置管理条例（平成25年千葉市条例第35号。以下「条例」という。）第16条の規定に基づき、千葉市民活動支援センター（以下「センター」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(設備)

第2条 条例第7条第1項に規定する規則で定める設備は、ロッカー及び紙折機とする。

(使用時間等の上限及び単位)

第3条 会議室等（条例第7条第1項に規定する会議室等をいう。以下同じ。）を使用することができる時間又は期間は次の各号に掲げる施設又は設備に応じ、当該各号に掲げる時間又は期間とする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 会議室及び談話室 1日につき1回かつ4時間以内1時間単位
- (2) ロッカー 毎年4月1日から翌年3月31日までの1年単位
- (3) 紙折機 1日につき1回かつ2時間以内1時間単位

(使用の許可申請)

第4条 条例第8条第1項の規定により会議室等の使用の許可を受けようとするもの（次条において「申請者」という。）は、千葉市民活動支援センター会議室等使用許可申請書（様式第1号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請は、会議室、談話室及び紙折機については、使用しようとする日の属する月の4月前の月の初日（その日が休館日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休館日でない日。）から、ロッカーについては、毎年3月の指定管理者が定める日から受け付けるものとする。ただし、指定管理者が相当の理由がある

と認め、かつ、センターの使用に支障がないと認められるときは、この限りでない。

(使用の許可)

第5条 指定管理者は、前条第1項に規定する申請書を受理した場合は、これを審査し、会議室等の使用を許可したときは千葉市民活動支援センター会議室等使用許可書(様式第2号。以下「使用許可書」という。)を、許可しないときは千葉市民活動支援センター会議室等使用不許可通知書(様式第3号)を、申請者に交付するものとする。

(使用の取消し)

第6条 会議室等の使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)がその使用を取り消すときは、あらかじめ千葉市民活動支援センター会議室等使用取消届(様式第4号)に使用許可書を添えて、指定管理者に提出しなければならない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

(使用の許可に係る事項の変更)

第7条 使用者は、条例第8条第1項後段の規定により許可に係る事項を変更しようとするときは、千葉市民活動支援センター会議室等使用許可事項変更許可申請書(様式第5号)に使用許可書を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項に規定する申請書を受理した場合は、これを審査し、許可したときは千葉市民活動支援センター会議室等使用許可事項変更許可書(様式第6号)を、許可しないときは千葉市民活動支援センター会議室等使用許可事項変更不許可通知書(様式第7号)を、使用者に交付するものとする。

(使用の許可の取消し)

第8条 指定管理者は、条例第10条の規定により使用の許可を取り消したときは、千葉市民活動支援センター会議室等使用許可取消通知書(様式第8号)を当該取消しに係る使用者に交付するものとする。

(施設等の変更の申請)

第9条 条例第13条第1項の規定によりセンターの施設又は設備の原状の変更の承認を受けようとするもの(次項において「申請者」とい

う。)は、千葉市民活動支援センター施設等原状変更承認申請書(様式第9号)を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項に規定する申請書を受理した場合は、これを審査し、承認したときは千葉市民活動支援センター施設等原状変更承認書(様式第10号)を、承認しないときは千葉市民活動支援センター施設等原状変更不承認通知書(様式第11号)を、申請者に交付するものとする。

(損傷等の届出)

第10条 センターを損傷し、又は著しく汚した者は、直ちにその旨を指定管理者に届け出なければならない。

(公告)

第11条 市長は、条例第14条第1項の規定により公募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ものとする。

(1) センターの名称及び所在地

(2) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

(3) 指定管理者にセンターの管理を行わせる期間(以下「指定期間」という。)

(4) 条例第14条第3項の規定による申請(以下「指定申請」という。)に必要な書類の内容

(5) 指定申請を受け付ける期間(以下「申請期間」という。)及び次条第1項に規定する申請書の提出先

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(指定申請)

第12条 指定申請は、申請期間内に千葉市民活動支援センター指定管理者指定申請書(様式第12号)に次に掲げる書類を添付して、市長に提出することにより行わなければならない。

(1) 指定期間に属する各年度におけるセンターの管理に関する事業計画書及び収支予算書

(2) 指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書、活動計算書又は収支計算書。ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人その他の団体(以下「法

人等」という。) にあつては、その設立時における財産目録

(3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類及び法人にあつては、当該法人の登記事項証明書

(4) 法人でない団体にあつては、役員(代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。)の名簿

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、同項第1号に掲げる書類及び同項第5号に掲げる書類のうち市長が指定したものについて、申請期間内に提出することを要しないことができる。この場合において、同項の規定により指定申請をした者は、市長が定める期日までに、これらの書類を市長に提出しなければならない。

(指定)

第13条 市長は、条例第14条第4項の規定により指定したときは、千葉市民活動支援センター指定管理者指定書(様式第13号)を指定した法人等に交付するものとする。

2 市長は、条例第14条第4項に規定する法人等でないことを認め、指定管理者として指定しないときは、千葉市民活動支援センター指定管理者不指定通知書(様式第14号)を当該法人等に交付するものとする。

(告示)

第14条 条例第14条第5項の規定により告示する事項は、次のとおりとする。

(1) センターの名称

(2) 指定管理者の名称、代表者及び主たる事務所の所在地

(3) 指定管理者を指定した場合にあつては、指定期間

(4) 指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部を停止した場合にあつては、その理由

(5) 管理の業務の一部を停止した場合にあつては、当該停止した業務の範囲

(協定の締結)

第15条 指定管理者は、市長とセンターの管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) センターの管理に関する事業計画に関する事項
- (2) 会議室等の使用の許可に関する事項
- (3) センターの管理に要する費用に関する事項
- (4) センターの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
- (5) センターの管理に関して保有する情報の公開に関する事項
- (6) 事業報告書（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項に規定する事業報告書をいう。以下同じ。）その他センターの管理に関する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) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
(事業報告書の提出)

第16条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書にセンターの管理に関する収支決算書を添付して、市長に提出しなければならない。

(遵守事項)

第17条 センターを使用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) センターを市民公益活動以外の目的で使用しないこと。
- (2) 許可された会議室等以外の会議室等を使用しないこと。
- (3) 許可なく壁、柱、柵等に貼り紙をし、又は釘類等を打たないこと。
- (4) 立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。
- (5) 火気を使用し、又は喫煙をしないこと。
- (6) 許可なく物品の展示、販売又はこれらに類する行為をしないこと。
- (7) 他人に迷惑を及ぼすような行為をしないこと。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、センターの管理運営に関し必

要な事項は、市長が定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第11条から第15条までの規定は、公布の日から施行する。