

(趣旨)

第1条 この規則は、松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例(平成18年松浦市条例第182号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用時間及び休館日)

第2条 松浦市文化会館(以下「会館」という。)の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

(1) 利用時間 午前9時から午後10時まで

(2) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで及び毎週月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときはその翌日とする。)

(使用期間)

第3条 会館の使用期間は、引き続き6日間を超えてはならない。ただし、市長が特別の事由があると認めた場合は、この限りでない。

(使用許可の申請)

第4条 条例第4条の規定により会館の使用許可を受けようとする者は、文化会館使用許可(変更)申請書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。許可に係る事項を変更するときも同様とする。

2 前項の申請は、使用開始日の12か月以前のものについては、これを受け付けない。ただし、市長が公益上特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(使用許可の順位)

第5条 使用許可の順位は、申請順によるものとする。

(使用許可書)

第6条 市長は、会館の使用を許可したときは、文化会館使用許可書(様式第2号。以下「許可書」という。)を交付する。

2 使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、会館を使用する際又は会館職員の求めがあるときは、これを提示しなければならない。

(使用料の還付)

第7条 条例第6条第2項ただし書の規定による使用料の還付は、次の各号のいずれかに該当する場合とし、当該各号に定める額とする。

(1) 災害その他使用者の責めに帰することのない理由により使用することができなくなったとき 全額

(2) 市長が会館の管理上、特に必要があると認め使用許可を取り消したとき 全額

(3) 使用者が、使用の日の7日前までに使用の取消しを申し出た場合で市長が相当の理由があると認めたとき
既納使用料の5割に相当する額

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、文化会館使用料還付請求書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

(使用料の減免)

第8条 条例第6条第4項の規定による使用料の減免は、別表によるものとする。

2 前項の規定による使用料の減免を受けようとする者は、文化会館使用料減免申請書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

(使用者の遵守事項)

第9条 使用者は、条例に定めのあるもののほか、次の事項を守らなければならない。

(1) 収容人員が、使用する施設の定員を超えないこと。

(2) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

(3) 許可なく会館内にはり紙し、又はピンや釘の類いを打たないこと。

(4) 許可なく会館内及び構内(会館敷地として使用している区域をいう。)において、物品を販売し、又は金品の寄附募集等の行為を行い、若しくは行わせないこと。

(5) 会館の秩序を維持するため必要な整理員を置き、備付けの器具の取扱い及び一般入場者の整理を適切に行うこと。

(6) 使用許可を受けない施設及び器具・備品を使用しないこと。

(7) 会館の運営に支障を来すような行為をしないこと。

(8) その他会館職員の指示に従うこと。

(入場者の遵守事項)

第10条 入場者は、条例に定めのあるもののほか、次の事項を守らなければならない。

(1) 場内を不潔にしないこと。

(2) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

(3) 所定の場所以外に出入りしないこと。

(4) 騒音を発したり、暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(5) その他会館職員又は使用者の指示に従うこと。

(破損等の届出)

第11条 使用者は、会館の施設及び器具を破損し、又は滅失したときは、直ちにその理由を付してき損(亡失)届(様式第5号)により届け出なければならない。

(特別の設備等)

第12条 使用者は、特別の設備又は設備以外の自らの設備又は器具等を使用する場合は、事前に市長の許可を受けなければならない。

(使用後の届出及び点検)

第13条 使用者は、会館の使用が終了したとき又は使用を停止されたとき若しくは使用許可を取り消されたときは、会館職員に届け出て点検を受けなければならない。

(指定管理者の公募)

第14条 条例第16条の規定による公募は、告示その他適切な方法により行うものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第15条 条例第17条の規定により、指定管理者の指定を受けようとする団体は、松浦市文化会館指定管理者指定申請書(様式第6号)に、次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(1) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本(法人以外の団体にあつては、会則等当該団体の組織活動の基本となるものを記載した書類)

(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財産目録、貸借対照表及び損益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団体等にあつては、その設立時における財産目録とする。

(3) 指定予定期間における会館の管理に係る事業計画書及び収支見積書

(4) 組織及び運営に関する事項を記載した書類

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定の告示及び通知)

第16条 市長は、指定管理者を決定したときは、条例第19条第2項の規定により次に掲げる事項を告示するとともに、当該指定管理者に対し、松浦市文化会館指定管理者決定通知書(様式第7号)により通知するものとする。

(1) 指定管理者の名称及び所在地

(2) 指定管理者の指定の期間

2 市長は、指定管理者の指定を取り消したときは、条例第19条第2項の規定により次に掲げる事項を告示するとともに、当該指定管理者に対し、松浦市文化会館指定管理者指定取消通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(1) 指定管理者の名称及び所在地

(2) 指定管理者の指定を取り消した日

(事業報告書の提出)

第17条 指定管理者は、条例第21条の規定により松浦市文化会館指定管理者事業報告書(様式第9号)に次に掲げる関係書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況(利用者数、利用拒否等の件数、理由等)

(2) 収支報告書(利用料金収入の実績、管理経費の収支の状況等)

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(準用)

第18条 条例第13条の規定により、指定管理者に管理を行わせる場合においては、第2条から第13条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と、「使用料」とあるのは「利用料金」と、「会館職員」とあるのは「指定管理者」と、様式第1号から様式第4号までの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」と読み替えるものとする。

(委員会)

第19条 条例第18条の規定による会館の指定管理者の選定について総合的に審査するため、松浦市文化会館指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(組織)

第20条 委員会は、委員10人以内で組織する。

(委員)

第21条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱又は任命する。

(1) 市職員

(2) 前号に掲げる者のほか、特に市長が必要と認める者

(委員の任期)

第22条 委員の任期は、当該案件の審査が終了するまでの期間とする。

2 委員に欠員が生じたときは、補欠委員を委嘱するものとし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第23条 委員会に委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長は、委員会の審査結果を市長に報告するものとする。

4 委員長に事故あるとき又は欠けたときは、委員長があらかじめ指定した委員がその職務を代理する。

(会議)

第24条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の3分の2以上をもって決するものとする。

(庶務)

第25条 委員会の庶務は、生涯学習課において処理する。

(その他)

第26条 **条例**及びこの規則の定めるところにより市長に対し申請書を提出し、又は提出しようとするときは、館長を経由しなければならない。ただし、指定管理者はこの限りではない。

(補則)

第27条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日までに、合併前の松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則(平成7年松浦市規則第8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。

3 施行日以後最初に委嘱される委員の任期は、**第14条第2項**の規定にかかわらず、平成18年3月31日までとする。

4 施行日以後最初に招集すべき会議は、**第17条第1項**の規定にかかわらず、松浦市教育委員会が招集する。

附 則(平成27年規則第75号)

1 この規則は、告示の日から施行する。

2 第24条第1項の規定にかかわらず、委員長が互選される前に最初に開かれる委員会は、市長が招集する。

附 則(平成28年規則第34号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月24日規則第24号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和元年9月27日規則第9号)

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則(令和4年3月25日規則第29号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表(第8条関係)

減免をする場合	減免の率	備考
1 市が主催する行事及びその行事に参加することを目的として使用する場合	100分の100	冷暖房料を除く
2 学校(学校教育法(昭和22年法律第26号) に基づく学校をいう。)が教育目的のために使用する場合	100分の100	練習使用及び冷暖房料を除く
3 市が共催又は後援する行事に使用する場合	100分の50	〃
4 社会教育関係団体及び福祉団体がその目的のために使用する場合	100分の50	〃
5 官公署及び公益法人がその目的のため使用する場合	100分の50	〃
6 前各号のほか、市長が特に必要と認めた場合	100分の50	〃

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

文化会館使用許可（変更）申請書
様

申請者 住 所
団体及び代表者
担当者氏名

TEL _____

松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例第4条及び同条例施行規則第4条の規定により次のとおり申請します。

使 用 目 的					
使用日時	年 月 日（ 曜日）午前・午後 時から 年 月 日（ 曜日）午前・午後 時まで				
使用する施設名（該当するものを○で囲む。）					
1 ゆめホール	10 ゆめホール楽屋事務室	20 屋外集会場			
2 ゆめホールステージのみ	11 ゆめホール楽屋1	(以下、練習使用)			
3 小ホール全室	12 ゆめホール楽屋2	21 ふれあいホール全面			
4 小ホールA	13 ゆめホール楽屋3	22 ふれあいホール片面			
5 小ホールB	14 ゆめホール楽屋4	23 ふれあいホール1/6面			
6 小ホールC	15 ふれあいホール				
7 リハーサル室	16 ふれあいホールステージのみ				
8 ゆめホール主催者事務室	17 ふれあいホール楽屋1				
9 ふれあいホール主催者事務室	18 ふれあいホール楽屋2				
	19 ふれあいホール楽屋3				
冷 暖 房	冷房・暖房（ 時間）・不要				
入 場 料 等	有	商業宣伝・営業等	そ の 他	円	
徴収の有無	無	商業宣伝・営業等	そ の 他		
入場予定人員	人				
基本使用料	円	冷暖房使用料	円	合 計	
練習使用料	円	設備使用料	円		
割増使用料	円	減免の率	%	円	
			申請受付番号	年 第	号

様式第2号（第6条関係）

文化会館使用許可書

許可番号 年第 号

様

年 月 日付けで申請のあった、松浦市文化会館の使用については、次のとおり許可します。

年 月 日



使 用 目 的			
使用日時	年 月 日（ 曜日）午前・午後 時から 年 月 日（ 曜日）午前・午後 時まで		
使用する施設名（該当するものを○で囲む。）			
1 ゆめホール	10 ゆめホール楽屋事務室	20 屋外集会場	
2 ゆめホールステージのみ	11 ゆめホール楽屋1	（以下、練習使用）	
3 小ホール全室	12 ゆめホール楽屋2	21 ふれあいホール全面	
4 小ホールA	13 ゆめホール楽屋3	22 ふれあいホール片面	
5 小ホールB	14 ゆめホール楽屋4	23 ふれあいホール1/6面	
6 小ホールC	15 ふれあいホール		
7 リハーサル室	16 ふれあいホールステージのみ		
8 ゆめホール主催者事務室	17 ふれあいホール楽屋1		
9 ふれあいホール主催者事務室	18 ふれあいホール楽屋2		
	19 ふれあいホール楽屋3		
冷 暖 房	冷房・暖房（ 時間）・不要		
入 場 料 等	有	商業宣伝・営業等	そ の 他 円
徴収の有無	無	商業宣伝・営業等	そ の 他
入場予定人員	人		
基本使用料	円	冷暖房使用料	円
練習使用料	円	設備使用料	円
割増使用料	円	減免の率	%
合計 円			
許可条件 松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則を守ること。			

様式第3号（第7条関係）

年 月 日

文化会館使用料還付請求書

様

申請者 住 所
団体及び代表者
担当者氏名

印

松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則第7条の規定に基づき、次のとおり請求します。

*印のところは記入しないでください。

使 用 年 月 日	年 月 日（ 曜日）午前・午後 時から 年 月 日（ 曜日）午前・午後 時まで
許可を受けたときの 使用目的	
使用を取りやめた 施設	
使用を取りやめた 理由	
既納の使用料	円
* 意見及び還付金額	還付金額 円

備考

- 1 使用許可書と使用料納付書を添付してください。
- 2 押印すべき者（法人にあっては、代表者に限る。）が氏名を自署する場合には、押印を省略することができます。

様式第4号（第8条関係）

年 月 日

文化会館使用料減免申請書

様

申請者 住 所
団体及び代表者名
担当者氏名

TEL_____

松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則第8条第2項の規定により、松浦市文化会館の使用料の減免を次のとおり申請します。

使 用 目 的				
使用日時	年 月 日	(曜日)	午前・午後	時から
	年 月 日	(曜日)	午前・午後	時まで
減免の理由(該当するものを○で囲む)				減免の率
1 市が主催する行事及びその行事に参加することを目的として使用する場合				100分の100
2 学校(学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく学校をいう。)が教育目的のために使用する場合				100分の100
3 市が共催又は後援する行事に使用する場合				100分の 50
4 社会教育関係団体及び福祉団体がその目的のために使用する場 合				100分の 50
5 官公署及び公益法人がその目的のために使用する場合				100分の 50
6 前各号のほか、市長が特に必要と認めた場合				100分の 50

様式第5号（第11条関係）

年 月 日

様

申請者 住 所
団体及び代表者名
担当者氏名

き 損（亡 失）届

次のとおりき損(亡失)したので、届け出ます。
*印のところは記入しないでください。

き 損（亡 失）したとき	き損(亡失)箇所物件	数 量	き損(亡失)の内容又は程度
年 月 日			
き 損（亡 失）の 理 由			
* 意 見			

様式第 6 号（第 1 5 条関係）

年 月 日

松浦市長 様

申請者
所在地
団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

松浦市文化会館指定管理者指定申請書

松浦市文化会館の指定管理者の指定を受けたいので、松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則第 1 5 条の規定により、下記の関係書類を添えて申請します。

記

関係書類

様式第7号（第16条関係）

松浦市指令 第 号
年 月 日

様

松浦市長 ㊟

松浦市文化会館指定管理者決定通知書

年 月 日付けで申請があった松浦市文化会館の指定管理者について、下記のとおり決定しましたので、松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則第16条第1項の規定により通知します。

記

1 指定管理者 名 称

所在地

2 指定期間 年 月 日から 年 月 日までの 年 月

様式第8号（第16条関係）

松浦市指令 第 号
年 月 日

様

松浦市長 ㊟

松浦市文化会館指定管理者指定取消通知書

年 月 日付け松浦市指令 第 号で決定した松浦市文化会館の指定管理者について、下記のとおり指定を取り消しますので、松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則第16条第2項の規定により通知します。

記

- 1 指定管理者 名 称
所在地
- 2 指定管理者の指定を取り消した日 年 月 日

教示

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、松浦市を被告として（訴訟において松浦市を代表する者は、松浦市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第9号（第17条関係）

年 月 日

松浦市長 様

所在地
団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

年度 松浦市文化会館指定管理者事業報告書

年 月 日付け松浦市指令 第 号により指定を受けた、松浦市文化会館の管理について、松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則第17条の規定により、下記の関係書類を添えて報告します。

記

- 1 実施期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 2 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- 3 収支報告書
- 4 その他