

改正

平成19年 3 月30日教委規則第 2 号

令和元年 7 月 3 日教委規則第 1 号

須坂市児童センター運営管理規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、須坂市児童センター設置条例（昭和57年条例第 1 号。以下「条例」という。）第18条の規定により、条例の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員の職務)

第 2 条 所長は、業務全般にわたって総括し、所属職員を指揮監督して管理運営に当たる。

2 児童厚生員は、所長の指揮監督を受けて施設を利用する児童の個別的、集团的指導に従事する。

(休業日及び利用時間)

第 3 条 児童センターの休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 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

(3) 年末年始 12月29日から翌年 1 月 3 日まで

2 児童センターの利用時間は、次のとおりとする。

4 月から10月まで 午前10時から午後 6 時まで

11月から翌年 3 月まで 午前10時から午後 5 時まで

3 所長は、前 2 項の規定にかかわらず、特別な事由があると認める場合は、教育委員会の承認を得て、休業日及び利用時間を変更することができる。

(利用の許可申請)

第 4 条 条例第 5 条の許可を受けようとする者は、須坂市児童センター利用申請書（様式第 1 号）を教育委員会に提出しなければならない。

(安全管理)

第 5 条 所長は、児童センターを利用する児童の安全を図るため、適切な対策を講ずるものとする。

(災害防止等)

第 6 条 児童センターで火気を使用するときは、所定の場所以外で使用してはならない。

2 所長は、別に消防計画を定め児童及び児童センターの防災に努めなければならない。

(清掃及び整理整頓)

第 7 条 児童センターの利用の前後における清掃及び整理整頓は、利用するものの責任において行い、所長に報告しなければならない。

(原状回復等)

第 8 条 児童センターの利用者は、利用した施設及び設備器具その他の物件をき損し、又は滅失したときは、原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。ただし、市長が相当の理由があると認めたときは、その一部又は全部を免除することができる。

(帳簿)

第 9 条 児童センターには、次に掲げる帳簿を備えておかなければならない。

(1) 児童センター日誌

(2) 利用児童名簿

(3) 児童の指導に関する記録

(4) 備品台帳

(5) 図書台帳

(6) その他児童センター運営管理に必要な帳簿

(報告)

第10条 所長は、毎月の児童センター利用状況を翌月5日までに教育委員会に報告しなければならない。

(指定管理者の申請)

第11条 条例第8条第2項に規定する申請書は、須坂市児童センター指定管理者申請書(様式第2号)によるものとし、同項に規定する事業計画書及び書類は、次のとおりとする。

- (1) 須坂市児童センターの管理運営に関する事業計画書(様式第3号)
- (2) 須坂市児童センターの管理運営に関する収支予算書(様式第4号)
- (3) 自主事業予算書(様式第5号)
- (4) 団体概要書(様式第6号)
- (5) 定款、規約その他これらに類する書類
- (6) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、決算書及び市税に係る納税証明書。
法人以外の団体にあっては、決算書及び当該団体の代表者の市税に係る納税証明書
- (7) その他教育委員会が別に定める書類

(事業報告書の提出等)

第12条 条例第12条に規定する事業報告書は、次に掲げる事項を掲載して、毎年度終了後60日以内に作成し、教育委員会に提出するものとする。ただし、年度途中において条例第14条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 管理経費の支出状況
- (4) その他教育委員会が別に定める事項

(補則)

第13条 この規則に定めるもののほか、施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に登録を受けている者は、この規則の規定により登録を受けたものとみなす。

附 則(平成19年3月30日教委規則第2号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(令和元年7月3日教委規則第1号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前になされた法第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を行わせる法人その他の団体を指定する手続は、この規則の規定によりなされたものとみなす。

様式第1号（第4条関係）

受付		須坂市児童センター利用申請書						
<div style="text-align: right;">年 月 日</div> （あて先）須坂市教育委員会								
<div style="text-align: right;"> 申請団体名 同代表者氏名 利用責任者住所 氏名 連絡先 電話 </div> <div style="text-align: right;">印</div> <div style="text-align: right;">—</div>								
日 時							出席予定人員	
							人	
目 的								
利用区分	室 名	使 用 器 具 名						
	遊 戯 室							
	集 会 室							
そ の 他 必要事項								
決 裁 欄	所 長		厚 生 員		使用の 可・否	可・否	通 知	

年 月 日

（あて先）須坂市教育委員会

住 所

団 体 名

代表者名

印

電話番号

須坂市児童センターの指定管理者について指定を受けたいので、須坂市児童センター設置条例第8条第2項の規定により申請します。

添付書類

- 1 須坂市児童センターの管理運営に関する事業計画書（様式第3号）
- 2 須坂市児童センターの管理運営に関する収支予算書（様式第4号）
- 3 自主事業予算書（様式第5号）
- 4 団体概要書（様式第6号）
- 5 定款、規約その他これらに類する書類
- 6 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、決算書及び市税に係る納税証明書。
法人以外の団体にあっては、決算書及び当該団体の代表者の市税に係る納税証明書
- 7 その他教育委員会が別に定める書類

様式第3号（第11条関係）

須坂市児童センターの管理運営に関する事業計画書

現在運営している 類似施設名	所在地	主な業務内容	運 営 開 始 年 月			
			開始	年 月		
			終了	年 月		
			開始	年 月		
			終了	年 月		
			開始	年 月		
			終了	年 月		
			開始	年 月		
			終了	年 月		
			開始	年 月		
			終了	年 月		
			開始	年 月		
事業計画（別紙可）						
【管理運営を行うに当たっての経営方針について】						
【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取り組みについて】						
【施設の管理について】						
1 職員の配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む）						
2 職員の研修計画						
3 経理						

【施設の運営について】

1 年間の自主事業計画

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

2 サービスを向上させるための方策

3 利用者等の要望の把握及び実現策

4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

5 その他（地域との連携、他施設との連携）

【個人情報の保護の措置について】

【緊急時対策について】

1 防犯、防災の対応

2 その他、緊急時の対応

【団体の理念について】

1 団体の経営方針等

2 指定管理者の指定を申請した理由

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

その他、特記すべき事項があれば記入してください。

様式第4号（第11条関係）

須坂市児童センターの管理運営に関する収支予算書（ 年度）

（単位：千円）

（収入の部）

項 目	金 額	備 考
収 入 合 計 (A)		

（支出の部）

項 目	金 額	備 考
人 件 費		
事 務 費		
事 業 費		
管 理 費		
そ の 他		
支 出 合 計 (B)		

収 支 (A) - (B)		
---------------	--	--

※ 1年間（12月）の収支又は開館から年度末までの収支を記入してください。

団体名

[illegible]

団 体 概 要 書

団 体 名			
代 表 者 職 ・ 氏 名			
主たる事務所の所在地			
設 立 年 月 日	年 月 日	構成員の人数	人
資 本 金 等 (法人の場合のみ)			
提携団体（他団体と連携 して管理を行う場合に記 入すること）			
特 記 事 項			

- 1 団体の概要及び事業内容等を記載したパンフレット等がある場合には、添付してください。
- 2 特記事項がある場合には、記入してください。