

○中央市豊富郷土資料館条例施行規則

平成18年2月20日
教育委員会規則第29号

(趣旨)

第1条 この規則は、中央市豊富郷土資料館条例(平成18年中央市条例第97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。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 条例第6条第1項の規定による中央市豊富郷土資料館(以下「施設」という。)の指定管理者の指定は、指定管理者指定申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添付して提出することにより行わなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) 実施体制を記載した書類
- (4) 団体の概要を記載した書類
- (5) 定款、寄附行為又はこれに準ずるもの
- (6) 法人の登記事項証明書(法人の場合に限る。)
- (7) 市長が指定する事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれに準じるもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか、条例第6条第2項各号に掲げる基準による指定管理者の選定のため市長が必要と認める書類

(資料館運営委員の職務)

第3条 中央市豊富郷土資料館運営委員会(以下「委員会」という。)は、施設の運営に関し、中央市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の諮問に応ずるとともに教育委員会に対して意見を述べることができる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長1人及び副委員長1人を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により選任する。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会は、委員長が招集し、委員長はその議長となる。

2 委員会は、委員の過半数の出席により成立し、議事は、出席した委員の過半数で決する。

(開館時間)

第6条 施設の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、入館は午後4時30分までとする。

2 前項の開館時間は、指定管理者は教育委員会の承認を得て、臨時に変更し、又は期間を限って延長することができる。

(休館日)

第7条 施設の休館日は、次のとおりとする。

(1) 毎週月曜日(この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(以下「休日」という。)である場合は、その翌日とする。)

(2) 休日の翌日

(3) 12月28日から翌年の1月4日までの日

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は教育委員会の承認を得て、臨時に休館日を変更し、又は設けることができる。

(利用の承認)

第8条 条例第7条の規定による指定管理者の承認は、入館券(様式第2号)の交付があったとき行われたものとする。

(利用料金の納入)

第9条 利用料金の納入は、入館券の交付の際現金をもって行うものとする。

(利用料金の減免)

第10条 条例第11条の規定により、利用料金を減額し、又は免除することができる特別の理由及びその額は、次に掲げるとおりとする。

(1) 県内の小学校及び中学校並びに特別支援学校の児童又は生徒及びこれらの引率者が、教育課程に基づく教育活動として観覧するとき 全額

(2) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)の規定による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)の規定による精

神障害者保健福祉手帳又は療育手帳制度要綱(昭和48年9月27日厚生省発児第156号)に定める療育手帳を有するものが観覧するとき 全額

(3) 前号に規定する障害者と同時に観覧する介護者のうち1名 全額

(4) 生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定による生活扶助及び教育扶助を受けている者で関係官公庁の発行した証明書を有するものが観覧するとき 全額

(5) 65歳以上の者 全額

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が特別の理由があると認めるとき 市長が必要と認める額

2 利用料金の減免を受けようとする者は、あらかじめ利用料金減免申請書(様式第3号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 市長は、前項の規定により免除を承認したときは、当該申請者に対し利用料金減免承認書(様式第4号)を交付するものとする。

(平20教委規則15・平24教委規則4・令元教委規則9・一部改正)

(利用料金の還付)

第11条 条例第12条ただし書の規定により、利用料金を還付することができる特別の理由は、次に掲げるとおりとする。

(1) 災害その他不可抗力により、利用ができなくなったとき。

(2) 管理運営上の都合により、利用ができなくなったとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、市長が特別の理由があると認めるとき。

2 利用料金の還付を受けようとする者は、利用料金還付申請書(様式第5号)に入場券又は現金領収書を添えて指定管理者に提出しなければならない。

(修復費の負担)

第12条 条例第13条の規定により、施設を利用した者(以下「利用者」という。)が施設、設備及び資料等を破損し、又は汚損したときは、指定管理者と協議してこれを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

(資料の閲覧及び撮影)

第13条 指定管理者は、利用者の依頼により調査研究のため必要があると認めたときは、施設の所有する資料の閲覧及び撮影を許可することができる。

2 資料の閲覧及び撮影をしようとする者は、資料閲覧(撮影)申請書(様式第6号)を指定管理者に提出し、資料閲覧(撮影)許可書(様式第7号)の交付を受けなければならない。

(資料閲覧及び撮影の制限)

第14条 次に掲げる資料は、閲覧及び撮影をすることができない。

- (1) 未公開及び未整理のもの
- (2) 保存に影響があると認められるもの
- (3) 委託された資料で、寄託者の同意を得ていないもの
- (4) その他指定管理者が不相当と認めたもの

(資料の貸出し)

第15条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、資料(寄託及び借用を受けたものを除く。)の館外貸出しを行うことができる。

- (1) 博物館法(昭和26年法律第285号)の規定に基づく博物館その他これに相当する施設が行う展示の用に供するとき。
- (2) その他教育委員会が特に必要があると認めたとき。

2 資料の館外貸出しを受けようとする者は、館外貸出申請書(様式第8号)を教育委員会に提出し、館外貸出許可書(様式第9号)の交付を受けなければならない。

3 資料を借り受けた者は、資料借用書(様式第10号)を教育委員会に提出しなければならない。

4 資料の館外貸出期間は、30日以内とする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めたときは、これを延長することができる。

(資料の寄贈及び寄託)

第16条 施設は、展示又は調査研究に資する目的で資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、資料寄贈(寄託)申出書(様式第11号)を教育委員会に提出するものとする。

3 教育委員会は、資料寄贈(寄託)を受けると決定したときは、資料受領(受託)書(様式第12号)を交付するものとする。ただし、資料の寄託に当たっては、寄託契約を締結しなければならない。

4 寄託資料は、施設所有の資料と同様の取扱いをするものとし、災害その他避けられな

い事由により損害を生じたときは、施設は、その責めを負わない。

5 受託した資料の返還は、資料受託書と引換えで行うものとする。

(資料の借用)

第17条 施設は、展示又は調査研究の目的で資料を借用することができる。

2 教育委員会は、資料を借用すると決定したときは、借用書(様式第13号)を交付するものとする。

3 借用資料の取扱いについては、前条第4項の規定を準用する。

4 借用した資料の返還は、借用書と引換えで行うものとする。

5 施設が借用した資料を複製し、撮影し、及び公刊しようとするときは、所有者の承認を得なければならない。

(利用者の厳守事項)

第18条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 展示品に触れないこと。
- (2) 展示品の近くでインキ、墨等を使用しないこと。
- (3) 施設又は設備をき損し、又は汚損しないこと。
- (4) 許可を受けずに展示品の模造、模写又は撮影をしないこと。
- (5) 所定の場所以外で喫煙し、又は飲食しないこと。
- (6) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をしないこと。
- (7) 館内の秩序又は風俗を乱す行為をしないこと。
- (8) その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(販売行為等の禁止)

第19条 利用者は、施設において物品その他のものを販売し、又は金品の寄附募集等を行い、若しくは行わせてはならない。ただし、教育委員会の許可を受けたときは、この限りでない。

(指定管理者への委任)

第20条 教育委員会は、次の事項を指定管理者に委任する。

- (1) 第15条の規定による資料の貸出しに関すること。
- (2) 第16条第2項から第5項までの規定による資料の寄贈及び寄託に関すること。
- (3) 第17条の規定による資料の借用に関すること。

(4) 前条の規定による販売行為等の禁止に関すること。

(その他)

第21条 この規則に定めるもののほか、施設の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会の承認を得て指定管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年2月20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、合併前の豊富村郷土資料館の管理運営に関する規則(平成6年豊富村規則第5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処分、手続その他の行為とみなす。

附 則(平成20年教委規則第15号)

この規則は、平成20年6月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第4号)

この規則は、平成24年5月1日から施行する。

附 則(令和元年教委規則第9号)

(施行期日)

1 この規則は、令和2年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の第10条の規定は、令和2年1月1日以降の施設の利用に係る利用料金について適用し、同日前の施設の利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

様式第2号(第8条関係)

<p>入 館 券</p> <p>開館時間 AM. 9:00～PM. 5:00</p> <p>休館日 月曜日・祝日の翌日・年末年始</p>	<p>山梨県中央市豊富郷土資料館 (常設展示室・映像ホール)</p>	<p>大人 (高校生以上) 250円</p> <p>・</p> <p>子供 (小・中学生) 100円</p> <p>・</p> <p>20人以上 団体割引</p>
--	--	---

注 寸法デザイン等については、その都度定める。

様式第3号(第10条関係)

		受付番号	第	号
利用料金減免申請書				
年 月 日				
中央市長		様		
		申請者住 所	氏 名	印
		(電話)		
		職 業		
次のとおり、利用料金の減免を承認されるよう申請します。				
申 請 の 理 由				
入 館 予 定 日 時	年 月 日 時 分 から		年 月 日 時 分 まで	
人 員	人			
責 任 者 氏 名				
免 除 金 額	円			

様式第4号(第10条関係)

		承認番号	第	号
利用料金減免承認書				
年 月 日				
様				
中央市長 印				
次のとおり、利用料金の減免を承認します。				
承認の内容				
入館予定日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			
人 員	人			
責任者氏名				
免除金額	円			

様式第5号(第11条関係)

		受付番号	第	号
利用料金還付申請書				
年 月 日				
指定管理者	様	申請者住所 氏名 (電話) 職業		
⑩				
次のとおり、利用料金の還付を承認されるよう申請します。				
申請の理由				
入館取消日時	年 月 日 時 分			
人 員	人			
責任者氏名				
返還金額	円			

様式第6号(第13条関係)

		受付番号	第	号
資料閲覧(撮影)申請書				
		年 月 日		
指定管理者 様		申請者住所 氏名 (電話) 職業		
⑩				
次のとおり、資料の閲覧(撮影)を許可されるよう申請します。				
申請の理由				
閲覧(撮影)期間		年 月 日から 年 月 日まで		
撮影器具名				
閲覧及び撮影資料名		閲覧及び撮影点数	点	
			点	
			点	
			点	
			点	

様式第8号(第15条関係)

		受付番号	第	号
館 外 貸 出 申 請 書				
年 月 日				
中央市教育委員会		様		
		申請者住 所	⑩	
		氏 名		
		(電話) 職 業		
次のとおり、資料の館外貸出しを許可されるよう申請します。				
申 請 の 理 由				
貸 出 申 請 期 間		年 月 日から 年 月 日まで		
保 管 場 所				
貸 出 申 請 資 料 名			貸	点
			出	点
				点
			点	点
			数	点

様式第9号(第15条関係)

		許可番号	第	号
館 外 貸 出 許 可 書				
年 月 日				
様				
中央市教育委員会 印				
次のとおり、資料の館外貸出しを許可します。				
許 可 の 内 容				
許 可 期 間		年 月 日から 年 月 日まで		
保 管 場 所				
貸 出 許 可 資 料 名			貸	点
			出	点
			点	点
			点	点
			数	点
注 意 事 項				

様式第10号(第15条関係)

		第 号	
資 料 借 用 書			
		年 月 日	
中央市教育委員会 様		申請者住 所 氏 名 (電話) 職 業	
⑩			
次の内容に基づき、資料を借用します。			
借 用 の 目 的			
借 用 期 間		年 月 日から 年 月 日まで	
保 管 場 所			
借 用 資 料 名		借 用 点 数	点
			点
			点
			点
			点

様式第11号(第16条関係)

		受付番号	第	号
資料寄贈(寄託)申出書				
			年	月 日
中央市教育委員会		様		
		申請者住	所	
		氏	名	④
		(電話)		
		職	業	
次のとおり、資料の寄贈(寄託)を申し出ます。				
寄贈 及び 寄託 資料 名		資 料 点 数		点
				点
				点
				点
				点
寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで			
寄託条件				

様式第12号(第16条関係)

		第 号	
資料受領(受託)書			
		年 月 日	
様		中央市教育委員会 印	
次のとおり、資料を受領(受託)します。			
受領 及 び 受託 資料 名		資 料 点 数	点
			点
			点
			点
			点
受託期間	年 月 日から 年 月 日まで		
受託条件			

様式第13号(第17条関係)

		第 号	
借 用 書			
		年 月 日	
様		中央市教育委員会 印	
次のとおり、資料を借用します。			
借 用 の 目 的			
借 用 期 間		年 月 日から 年 月 日まで	
保 管 場 所			
借 用 資 料 名		借 用 点 数	点
			点
			点
			点
			点

様式第1号 略

様式第2号(第8条関係)

様式第3号(第10条関係)

様式第4号(第10条関係)

様式第5号(第11条関係)

様式第6号(第13条関係)

様式第7号(第13条関係)

様式第8号(第15条関係)

様式第9号(第15条関係)

様式第10号(第15条関係)

様式第11号(第16条関係)

様式第12号(第16条関係)

様式第13号(第17条関係)