

(趣旨)

第１条 この規則は、吹田市立児童会館条例（昭和５５年吹田市条例第１５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。

(開館時間)

第２条 児童会館の開館時間は、午前１０時から午後６時までとする。

２ 前項の規定にかかわらず、市長は、条例第３条第２項第１号に規定する事業を実施するときは、当該施設を午前９時３０分から開館することができる。

３ 前２項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、開館時間を短縮し、又は延長することができる。

(休館日等)

第３条 児童会館の休館日は、次のとおりとする。

(１) ５月３日から５月５日までの日

(２) １２月２９日から翌年の１月３日までの日

２ 前項の規定にかかわらず、北千里児童センターの休館日は、１２月２９日から翌年の１月３日までの日とする。

３ 前２項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

(個人使用の申請)

第４条 児童会館（北千里児童センターを除く。第６条及び第１７条から第２１条までにおいて同じ。）の施設を個人で使用しようとする者は、あらかじめ、使用証交付申請書を市長に提出しなければならない。

２ 北千里児童センターの施設を個人で使用しようとする者は、あらかじめ、北千里児童センター使用登録申請書に当該施設を使用しようとする者が交付を受けている吹田市立図書館の借出カード（以下「借出カード」という。）を添えて市長に提出しなければならない。

(使用証の交付等)

第５条 市長は、使用証交付申請書を受け付けたときはこれを審査し、適当と認めるときは、使用証を交付する。

２ 市長は、北千里児童センター使用登録申請書を受け付けたときはこれを審査し、適当と認めるときは、当該申請に係る者の借出カードの番号を含む情報を北千里児童センターの入退室管理システムに登録する。

(使用証等の提示)

第６条 児童会館の施設を個人で使用する者は、当該施設を使用する際に使用証を提示しなければならない。

２ 北千里児童センターの施設を個人で使用する者は、当該施設を使用する際に借出カードを提示しなければならない。

(使用証等の有効期間)

第７条 使用証の有効期間は、交付の日から平成２５年度から起算して３年度及び３の倍数の年度を経過したごとの年度の３月３１日までとする。ただし、当該期間中に中学校を卒業することとなる児童に交付する使用証にあつては、当該卒業することとなる日の属する年度の３月３１日までとする。

２ 第５条第２項の規定による登録を受けた者の登録有効期間は、登録の日から借出カードの有効期間の満了日までとする。ただし、当該期間中に小学校を卒業することとなる児童に係る登録にあつては、当該卒業することとなる日の属する年度の３月３１日までとする。

(専用使用の申請)

第８条 児童会館の施設を専用使用しようとする者は、あらかじめ、専用使用許可申請書を市長に提出しなければならない。

(専用使用許可書の交付及び提示)

第9条 市長は、専用使用許可申請書を受け付けたときはこれを審査し、管理上必要があると認めるときは必要な条件を付し、専用使用許可書を交付する。

2 児童会館の施設を専用使用する者（以下「専用使用者」という。）は、当該施設を専用使用する際に専用使用許可書を提示しなければならない。

（特別の設備の設置等）

第10条 児童会館の施設の専用使用に際し、特別の設備を設置し、又は備付けの器具以外の器具を使用しようとする者は、その内容を記載した仕様書を専用使用許可申請書に添付して、市長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定に係る費用は、全て申請者の負担とする。

3 市長は、第1項の許可を与えるに当たっては、必要な条件を付することができる。

（専用使用の内容の変更）

第11条 専用使用者は、使用附属設備、使用目的及び使用人数の変更をしようとするときは、専用使用内容変更許可申請書に専用使用許可書を添えて市長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 市長は、専用使用内容変更許可申請書を受け付けたときはこれを審査し、許可すべきものと認めるときは必要な条件を付し、専用使用内容変更許可書を交付する。

（専用使用の取消し）

第12条 専用使用者は、児童会館の施設の専用使用を取り消そうとするときは、遅滞なく専用使用取消届に専用使用許可書その他の市長が必要と認める書類を添えて市長に提出しなければならない。

（使用者の守るべき事項）

第13条 児童会館の施設を使用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 所定の場所以外の場所において火気を使用しないこと。

(2) 許可なく物品の販売等を行わないこと。

(3) 他人に迷惑となる行為をしないこと。

(4) その他職員の指示に従うこと。

（入室の要求）

第14条 職員が児童会館の管理上必要がある場合において入室を要求したときは、専用使用者は、これを拒むことができない。

（使用後の点検）

第15条 専用使用者は、その使用を終えたときは、直ちに施設又は附属設備等を原状に復し、職員にその旨を申し出て点検を受けなければならない。

（損傷等の届出）

第16条 児童会館の施設を使用する者は、施設又は附属設備等を損傷し、又は亡失したときは、直ちに市長に届け出てその指示を受けなければならない。

（図書の貸出し）

第17条 児童会館の図書の館外への貸出しを受けようとする者は、使用証を職員に提示しなければならない。

（貸出冊数）

第18条 同時に貸出しを受けることのできる児童会館の図書の冊数は、4冊以内において児童会館ごとに定める冊数とする。

（貸出期間）

第19条 児童会館の図書の貸出期間は、14日以内において児童会館ごとに定める期間とする。ただし、使用証の有効期間を超えることができない。

（貸し出すことができない図書）

第20条 次に掲げる児童会館の図書は、館外へ貸し出すことができない。

(1) 辞書、事典その他これらに類する図書

(2) 雑誌

(3) その他市長が指定する図書

(貸出しの停止)

第21条 市長は、児童会館の図書の貸出しを受けた者が図書を返却しないときは、その者に対する図書の貸出しを停止することができる。

(運営委員の設置)

第22条 各児童会館（指定管理者が管理を行う児童会館を除く。）に運営委員18人以内を置く。

2 運営委員は、非常勤の特別職とする。

(運営委員の職務)

第23条 運営委員は、次の職務を行う。

(1) 会議を開き、児童会館の運営に関し意見を述べること。

(2) 児童会館が行う事業に協力すること。

(運営委員の任期)

第24条 運営委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(秘密の保持)

第25条 運営委員は、職務上知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(指定管理者の指定)

第26条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、市長が定める期間内に、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 団体の収支予算書、収支決算書及び事業報告書

(3) 定款、会則又はこれらに類する書類

(4) 団体の概要を記載した書類

(5) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、条例第11条第2項の規定により指定管理者を指定したときは、速やかに、その旨を前項の申請書を提出した団体に通知するものとする。

(指定期間)

第27条 指定管理者の指定の期間は、5年とする。ただし、年度の途中で指定する場合の指定の期間は、その指定の日からその後4年を経過した日以後における最初の3月31日までとする。

(指定管理者の遵守事項)

第28条 指定管理者は、市民が児童会館の施設を使用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

2 指定管理者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じなければならない。

3 指定管理者の役員及びその職員は、職務上知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(指定の取消し等)

第29条 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第11条第4項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 条例第11条第1項に規定する団体でなくなつたとき。

(2) 条例第11条第3項の指示に従わないとき。

(3) 前条の規定に違反したとき。

(読替え)

第30条 指定管理者が児童会館の管理を行う場合におけるこの規則の規定の適用については、第4条、第5

条、第8条、第9条第1項、第10条第1項及び第3項、第11条、第12条、第16条、第20条並びに第21条中「市長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(選定委員会の委員の委嘱)

第31条 指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員は、次に掲げる者について市長が委嘱する。

- (1) 学識経験者 2人以内
- (2) 市内の公共的団体等の代表者 2人以内
- (3) 公認会計士、税理士その他会計に関し専門的知識又は経験を有する者 1人以内

2 前項の規定にかかわらず、北千里児童センターに係る選定委員会の委員は、次に掲げる者について市長が委嘱する。

- (1) 学識経験者 3人以内
- (2) 学校教育又は社会教育の関係者 1人以内
- (3) 公認会計士、税理士その他会計に関し専門的知識又は経験を有する者 1人以内

(選定委員会の委員長及び副委員長)

第32条 選定委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。

3 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。

(選定委員会の会議)

第33条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 選定委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

3 選定委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(選定委員会の意見の聴取等)

第34条 選定委員会は、必要に応じ、委員以外の者に会議への出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(選定委員会の運営に関する事項)

第35条 前3条に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、選定委員会の意見を聴いて委員長が定める。

(選定委員会の庶務)

第36条 選定委員会の庶務は、児童部子育て政策室において処理する。

(申請書等の様式)

第37条 この規則に規定する申請書等の様式は、児童部長が定める。

(委任)

第38条 この規則に定めるもののほか、児童会館の管理運営に関し必要な事項は、児童部長が定める。