

## 東郷地区体育館運営要綱

ここでは東郷小学校区を「校区」、東郷地区体育館を「体育館」、東郷地区公民館を「公民館」、東郷地区体育会を「体育会」、鳥取市教育委員会体育課を「体育課」、利用者または利用団体を「利用団体」と略す。

### 1. 利用団体の区分と利用団体登録

- (1) 校区の住民個人、校区内の地区（部落）、校区内の各種団体、校区に所在する企業本体については無条件に地区内利用団体と認定し、利用団体登録を要しない。
- (2) 前項以外の利用団体は利用に際し、事前に1回だけ利用団体登録をしなければならない。
- (3) 利用団体登録は所定の書式（利用者登録名簿：別紙1）により、直接公民館が受付ける。受付けた登録名簿は体育会と連携して、次の基準で利用区分の判定をする。
  - ①利用区分「A団体」……(1)項に該当する、利用団体登録を要しない地区内利用団体。
  - ②利用区分「B団体」……利用団体登録を要し、構成員のうち地区内居住者または地区内所在企業に勤務する人が5割以上占めることにより地区内と認定した利用団体。
  - ③利用区分「C団体」……利用団体登録を要し、構成員のうち地区内居住者または地区内所在企業に勤務する人が5割未満のため地区外と認定した利用団体。  
上記①②に該当しない団体。
  - ④障がい者等……障がい者手帳、養育手帳等の所持者とその付添人。
  - ⑤小学生、中学生、高齢者……市内他地区在住の左記の人が平日に個人で使用する場合。  
利用区分判定後、体育会は名簿リストを作成し（登録名簿リスト：別紙2）、公民館と共有する。

### 2. 利用申込みの受付

- (1) 利用申込み受付部署は公民館。受付方法は原則窓口受付とする。
- (2) 利用申込みは翌月分を原則その前月に受付ける。公民館にご来館された場合は、利用申込書（東郷地区体育館利用申込書：別紙3）にご記入いただく。
- (3) 利用申込み受付時点で、その3ヶ月前以前の使用料等が未払い状態となっている団体については、支払いがなされるまで受付を留保することができる。
- (4) 地区内優先の考え方があり、前項①A団体→②B団体→③C団体の順に受け付ける。  
基本的には利用希望月の前月1～5日の間は①A団体について受付、その後6～10日の間は②B団体の受付、11日以降に③C団体の申し込みを受け付ける。  
④障がい者等、⑤小学生、中学生、高齢者については実状を考慮して判断する。
- (5) 上記において、同一利用区分間では申込みの早い順に受付ける。  
同一利用区分間でも別利用区分間でも希望日時が競合した場合には、依頼があれば当事者間で調整できるように情報を提供し、直接交渉をすることを認める。
- (6) 上記により受付けた結果は即時に公民館職員が受付表（利用申し込み受付表：別紙4）に記録する。  
先約がなければ利用可として記録する。
- (7) 前(2)項に拘わらず、当日を含む当月中の利用申込みがあった場合は、先約がなければ利用可として受付けることができる。先約があればその旨を伝える。
- (8) 利用申込分の取消は利用日の当日までに電話等により公民館（開館日に限る）で受付ける。
- (9) 毎月末時点で確定した翌月分利用申し込み受付表は体育会と共有する。

### 3. 鍵の管理、授受

- (1) 公民館と体育会がマスターキー各1本保管し、利用団体に貸与するための玄関用鍵（以下「鍵」と略す）は祝祭日の利用に支障を来さない為に、7本用意し、公民館で管理する。  
なお、別途に玄関用鍵を非常用として福田商店でも1本保管する。
- (2) 鍵にはNo.1～No.7のプレートを付け、使用日誌（東郷体育館使用日誌：別紙5）を入れたビニールケースとセットで授受する。
- (3) 鍵の貸与は公民館において開館日の開館時間内(平日の8:30～17:15)に行なう。
- (4) 利用後は速やかに公民館に返却するよう徹底する。  
夜間及び祝祭日利用団体に対しては、公民館入口のポスト返却を可とする。  
\*鍵の借り受け・返却は土日祝祭日を考慮しながら、極端に早く借受けたり返却が遅れないようしてもらおう。毎週利用する場合でも一旦返却してもらい、その場で次週のため借受けしてもらおう。  
ルールを守らない団体には利用制限をする。
- (5) 鍵返却が遅延した場合は体育会が対応する。

### 4. 使用日誌の管理

- (1) 使用日誌は鍵貸与に際してビニールケースに数枚入れて渡し、鍵回収時に記入済を確認して抜取る。
- (2) 抜取った使用日誌は、日時順にファイルする。この時点で、使用前後所見欄に何らかの記入があった場合は、適宜体育会に連携する。
- (3) 回収済み使用日誌は1ヶ月分を纏めて体育会が受領する。

### 5. 使用料等について

使用料等とは次のものをいい、それぞれの受領基準と金額を定めるが、維持管理費以外は鳥取市の条例で定めるものである（体育課事務連絡 参照）。

- (1) 施設使用料
  - ① 体育館内部、主としてアリーナの使用料である。
  - ② 金額は市の条例の定めによる（東郷地区体育館の使用料等 参照）。
  - ③ C団体から受領し、A団体とB団体は免除となる。
  - ④ 受領分は総て鳥取市に納入する。
- (2) 器具使用料
  - ① バレーボール、バドミントン、テニス、卓球の用具（ポールやネットなど）使用料である。
  - ② 1回当りの金額が定められている（東郷地区体育館の使用料等 参照）。
  - ③ 施設使用料と同様に、C団体から受領し、A団体とB団体は免除となる。
  - ④ 受領分は総て鳥取市に納入する。
- (3) 照明使用料
  - ① アリーナの照明（水銀灯）使用料である。
  - ② 1時間270円と決まっている（東郷地区体育館の使用料等 参照）。
  - ③ 水銀灯を点灯した場合は総ての団体から受領する。
  - ④ 受領分は総て鳥取市に納入する。

#### (4) 維持管理費

- ① 体育館内外の比較的小規模な整備や営繕、消耗品の配備、日常的管理のための諸費用である。この費用は、金額は任意として受領の必要性については行政側にも認められている。
- ② 1回当りの金額として、A団体は無料、B団体からは200円、C団体からは100円を受領する。この金額及び受領基準は実態を分析し、適宜時期に見直しできるものとする（東郷地区体育館の使用料等 参照）。
- ③ 受領分は総て体育会が管理する。

【注】団体毎の金額設定については次の要素で判断している。即ち、A団体は100%校区住民か地区内所在企業の勤務者により無料、B団体は施設・器具使用料の負担がないから200円、C団体からは施設・器具使用料を受領するので100円とする。

- (5) 体育会が使用日誌に基づいて1ヶ月分を集計し、翌月10日頃を目処に体育館団体別月別電気代・使用料明細表、利用実績照明料等明細表、団体ごとの領収書を公民館に届ける。公民館は、金額を上記明細表で確認する。
- (6) 受領分については領収書（体育会が作成）を交付し、集金管理表面で消し込みする。
- (7) 受領分現金は適宜纏めて体育会に引き渡す。

#### 6. 営繕管理費等について

利用団体から受領した維持管理費を原資として、営繕作業、消耗品の配備、日常的管理のための諸費用及び事務費実費を支払う。体育館の営繕管理は総て体育会が行なう。

#### 7. 会計事務

会計事務は一元的に体育会が行なう。

#### 8. その他

- (1) 体育課との契約、交渉、書類授受、その他事務は総て体育会が行なう。
- (2) その他の対外的事項は体育会が行なう。

#### <付則>

この要領は平成22年1月1日から実施する。

東郷地区体育会 会長 藤田 弘志