

## 資料6

### ○生駒ふるさとミュージアム条例施行規則

平成25年10月25日

教委規則第8号

改正 令和3年9月30日教委規則第7号 令和4年3月4日教委規則第2号

生駒ふるさとミュージアム条例施行規則をここに公布する。

生駒ふるさとミュージアム条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、生駒ふるさとミュージアム条例(平成24年10月生駒市条例第37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。

(開館時間及び使用時間)

**第2条** 生駒ふるさとミュージアム(以下「施設」という。)の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 4月1日から10月31日まで 午前9時から午後6時(施設への入館については、午後5時30分)まで

(2) 11月1日から翌年の3月31日まで 午前9時から午後5時(施設への入館については、午後4時30分)まで

2 施設のうち多目的室の使用時間は、午前9時から午後10時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、条例第5条に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、これらを変更することができる。

(休館日)

**第3条** 施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する国民の祝日に当たるときを除く。)

(2) 12月27日から翌年の1月5日までの日

(観覧券の交付)

**第4条** 指定管理者は、条例第9条第2項の規定により特別展観覧料を納付した者に対し、観覧券を交付するものとする。

(使用の許可申請)

**第5条** 条例第10条第1項の規定により多目的室の使用の許可を受けようとする者は、施設使用許可申請書(様式第1号)を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、次に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間内に提出しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(1) 市民が使用する場合(次号に掲げる場合を除く。) 使用しようとする日(以下「使用日」という。)の4月前の日から7日前の日まで

(2) 市民が営利目的で使用する場合及び市民以外の者が使用する場合(次号に掲げる場合を除く。) 使用日の3月前の日から7日前の日まで

(3) 市民以外の者が営利目的で使用する場合 使用日の2月前の日から7日前の日まで

(使用許可書の交付等)

**第6条** 指定管理者は、多目的室の使用を許可したときは、施設使用許可書を申請者に交付するものとする。

2 前項の規定による交付は、利用料金の納付と引き換えに行うものとする。

3 使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、施設使用許可書を使用中必ず携帯し、係員の要求があったときは、これを提示しなければならない。

4 使用者がやむを得ない理由により多目的室を使用しなくなったときは、指定管理者に使用日の前日までに施設使用取消申請書(様式第2号)を提出し、その承認を受けなければならない。

(令3教委規則7・一部改正)

(許可に関する手続の特例)

**第7条** 前2条の規定にかかわらず、指定管理者は、教育委員会が特に必要と認めるときは、条例第10条第1項の許可に関する手続を別に定める方法により行うことができる。

(使用日の変更)

**第8条** 指定管理者は、多目的室の使用を許可した後に本市の公の行事が生じた場合、使用者に使用日を変更させることができる。

## 資料6

(使用期間の制限等)

**第9条** 多目的室の使用期間は、引き続き6日を超えることができない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 使用時間には、多目的室を使用するための準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

(使用者の遵守事項)

**第10条** 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 条例若しくはこの規則又はこれによる指示に従うこと。
- (2) 施設内外の秩序を保つため、指定管理者が必要があると認めるときは、整理員を置くこと。
- (3) 多目的室の使用を終了したときは、係員の点検を受けること。
- (4) その他使用に当たり、係員の指示に従うこと。

(撮影等の許可)

**第11条** 施設に収蔵する郷土の歴史文化に関する資料(以下「資料」という。)の撮影、模写、模造等の行為をしようとする者は、撮影等許可申請書(様式第3号)を指定管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の申請があった場合において、適当と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、撮影等許可書を申請者に交付するものとする。

3 指定管理者は、第1項の許可をする場合において、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(資料の貸出し)

**第12条** 施設に収蔵する資料の貸出し(以下「貸出し」という。)を受けようとする者は、資料貸出許可申請書(様式第4号)を指定管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の申請があった場合において、申請者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、貸出しが施設の業務に支障がないと認められるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、必要な条件を付して貸出しの許可をすることができる。

- (1) 国又は地方公共団体が設置する博物館、美術館又はこれらに類する施設
- (2) 前号に規定する施設以外の施設で、博物館法(昭和26年法律第285号)第2章の規定による登録を受け、又は同法第29条の規定により博物館に相当する施設として都道府県の教育委員会の指定を受けたもの
- (3) その他教育委員会が適当と認める者

3 指定管理者は、前項の規定により貸出しを許可したときは、資料貸出許可書を交付するものとする。

4 貸出しの期間は、30日以内とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(資料の寄贈等)

**第13条** 施設の設置目的を遂行するために資料の寄贈又は寄託をしようとする者は、教育委員会が定める手続を経なければならない。

(行為の禁止)

**第14条** 施設では、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 許可を得ないで施設又はその敷地内で飲食物その他の物品を販売し、又は陳列すること。
- (2) 指定の場所以外において飲食をすること。
- (3) 施設又はその敷地内で喫煙し、又は火気を取り扱うこと。
- (4) 施設を損傷し、又は汚損すること。
- (5) 指定の場所以外において駐車すること。
- (6) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となること。
- (7) その他管理に支障のあること。

(施行の細目)

**第15条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

この規則は、平成26年2月1日から施行する。

附 則(令和3年9月教委規則第7号)

(施行期日)

1 この規則は、令和3年10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存する改正前の生駒市生涯学習施設条例施行規則の規定又は改正前の生駒ふるさとミ

## 資料6

ミュージアム条例施行規則の規定により提出されている様式は、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則(令和4年3月教委規則第2号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に存する改正前の生駒市生涯学習施設条例施行規則又は改正前の生駒ふるさとミュージアム条例施行規則の様式による申請書は、この規則の様式による申請書とみなし、当分の間、なお使用することができる。

# 資料6

様式第1号（第5条関係）

## 施設使用許可申請書

年 月 日

指定管理者 殿

申請者 団 体 名  
氏 名  
(代表者名)  
住 所  
電 話 番 号

( 担当者 氏 名  
電 話 番 号 )

次のとおり使用の許可を申請します。

施 設 名	多目的室	
使 用 目 的		
使 用 日 時		
使 用 人 員		
入 場 料 等 徴 収 の 有 無		
貸 出 備 品		
特 記 事 項		
※利用料金の区分		
※ 利 用 料 金		
※ 許 可 条 件	※許可年月日	年 月 日
	※許可番号	第 号
	※減免の有無	有 ・ 無
	※申請番号	第 号
	※領収書番号	第 号

注 ※印の欄は、記入しないでください。

## 資料6

様式第2号（第6条関係）

### 施設使用取消申請書

年 月 日

指定管理者 殿

申請者 団 体 名  
氏 名  
(代表者名)  
住 所  
電 話 番 号

( 担当者 氏 名  
電 話 番 号 )

年 月 日付け 第 号で許可のあった施設の使用を取り消したい  
ので申請します。

施 設 名	多目的室
使 用 日 時	
取 消 理 由	
※既納利用料金	
※ 還 付 金 額	
備 考	

- 注 1 ※印の欄は、記入しないでください。  
2 施設使用許可書を添付してください。

# 資料6

様式第3号（第11条関係）

## 撮 影 等 許 可 申 請 書

年 月 日

指定管理者 殿

申請者 団 体 名  
氏 名  
(代表者名)  
住 所  
電 話 番 号

( 担当者 氏 名  
電 話 番 号 )

次のとおり資料の撮影等を行いたいので申請します。

方 法	撮 影 ・ 模 写 ・ 模 造 ・ その他 ( )
希 望 日 時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時から 年 月 日 ( ) 午前・午後 時まで
撮 影 等 の 目 的 又 は 用 途	
品 名 及 び 点 数	
備 考	

注 該当事項を○で囲んでください。

# 資料6

様式第4号（第12条関係）

## 資料貸出許可申請書

年 月 日

指定管理者 殿

申請者 団 体 名  
氏 名  
(代表者名)  
住 所  
電 話 番 号

( 担当者 氏 名  
電 話 番 号 )

次のとおり資料の貸出しを受けたいので申請します。

品名及び点数	
使用目的	
使用場所	
使用期間	年 月 日 ( ) 午前・午後 時から 年 月 日 ( ) 午前・午後 時まで
輸送方法	
備 考	

## 資料 6

様式第 1 号(第5条関係)

(令4教委規則2・全改)

様式第 2 号(第6条関係)

(令4教委規則2・全改)

様式第 3 号(第11条関係)

(令4教委規則2・全改)

様式第 4 号(第12条関係)

(令4教委規則2・全改)