

みやぎハートフルセンター貸会議室運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、宮城県から指定管理を受けてみやぎハートフルセンター管理運営共同事業体の代表団体である宮城県社会福祉協議会（以下「本会」という。）が管理運営するみやぎハートフルセンター（以下「センター」という。）の貸会議室の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(管理責任者等)

第2条 センターの管理の責任者は、本会みやぎハートフルセンター施設長（以下「施設長」という。）とする。

2 施設長は、出張、病気その他、不在の場合に備えて、あらかじめその代理者を指定しておかなければならない。

3 施設長は、必要に応じ、職員のうちから補助者を指定することができる。

4 センターの使用者は、この要綱に基づいて施設長及び補助者がセンターの管理に関し必要な事項を指示したときは、その指示を誠実に守らなければならない。

(開館時間)

第3条 センター内の貸会議室使用時間は、次のとおりとする。ただし、施設長が、特に必要があると認めるときは、使用時間を変更することができる。

(1) 使用開始時間 午前9時

(2) 使用終了時間 午後5時

2 正面玄関の開閉時間は、次のとおりとする。ただし、施設長が必要と認めたときは、この限りでない。

(1) 開扉 午前8時30分

(2) 閉扉 午後5時30分

3 貸会議室使用によるエレベーターの利用は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、施設長が必要と認めたときは、この限りでない。

(休館日)

第4条 センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、施設長は、特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができる。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(冷暖房設備の使用時期)

第5条 センターの冷暖房設備の使用時期は、次のとおりとする。ただし、施設長が必要と認めるときは、この限りでない。

2 センターの冷房は、6月1日から10月16日までの午前8時30分から午後5時15分まで稼働させるものとする。ただし、本会役職員又は使用者の申出により施設長が必要と認めたときは、この限りでない。

3 センターの暖房は、11月1日から翌年4月30日までの午前8時30分から午後5時15分まで稼働させるものとする。ただし、本会役職員又は使用者の申出により施設長が必要と認めたときは、この限りでない。

(入館の拒否等)

第6条 施設長は、センターの施設、設備、器具等を損傷し、その他センターの管理に支障を及ぼすおそれがあると認められる者に対し、その入館を拒否し、又はその退館を命ずることができる。

(立入りの制限等)

第7条 施設長及び補助者は、センターにおける秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、センターに立ち入ろうとする者に対し、その立入りの目的を質問し、又はその立入りを禁止し、その他必要な措置を講ずることができる。

(物品の販売等)

第8条 センター内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、特別の理由がある場合において、施設長がセンター管理上支障ないと認め許可した場合は、この限りでない。

(1) 福祉に関する以外の物品の販売、宣伝その他これらに類する行為をすること。

(2) 県民の福祉に係る情報以外の広告物、ビラ、ポスターその他これらに類する物を掲示すること。

2 前項ただし書の許可を受けようとする者は、あらかじめ販売行為許可申請書(様式第5号)又は掲示許可申請書(様式第6号)を施設長に提出しなければならない。

3 施設長は、第1項ただし書の許可をする場合において、必要な条件を付し、又は指示することができる。

4 施設長は、第1項ただし書の許可を受けた者が前項の条件又は、指示に違反したときはその許可を取り消すことができる。

(災害の防止)

第9条 施設長は、センターの施設設備を完備して盗難の予防に努めるとともに、火災その他の災害の防止に努めなければならない。

(使用者の遵守事項等)

第10条 前条の規定による手続きを完了した者は、次に掲げる禁止事項を遵守することとする。

(1) 使用許可を受けた施設以外の施設等に立ち入ること。

(2) 許可を受けた設備又は器具以外のものを使用すること。

(3) 使用目的外に使用すること。

(4) 現状を変更すること。

(5) 使用権利を他の者に譲渡し、又は転貸すること。

(6) 寄附の募集、飲食物の提供を行うこと。

(7) 感染予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)に定める感染症指定医療機関への入院を要する類型の感染症にかかっている状態、酩酊している状態、身体若しくは衣類が著しく汚れている状態、火薬、凶器等の危険物を携帯している状態又は動物(盲導犬、介助犬及び聴導犬を除く。)を伴っている状態(次号において「要注意状態」と総称する。)で使用する。

(8) 要注意状態にある者を入館させること。

(9) センター内の秩序及び風俗を乱すおそれがあると認められる行為を行うこと又は行うおそれがある者を入館させること。

(10) 前各号に掲げるもののほか、施設長が指示すること。

2 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 火災及び盗難の発生防止等に留意すること。
- (2) 使用に係る施設内の秩序を保持するために必要な措置を講ずること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、施設長が指示すること。

(会議室の使用)

第11条 会議室の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、センターの運営上支障がなく時間外使用することが必要と施設長が認めた場合は、この限りでない。

2 会議室は、同一人の使用者が引き続き7日以上にわたって使用することができない。ただし、施設長がセンターの管理上支障がないと認めるときは、この限りではない。

(会議室の使用許可)

第12条 会議室を使用しようとする者は、利用団体登録申込書（別紙様式）を提出し、施設長の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとする場合も、同様とする。

2 施設長は、会議室を使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用の許可を与えないことができる。

- (1) センターの設置の目的に反して使用するおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 施設、設備、器具等を損傷するおそれがあるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、センターの管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 施設長は、同一施設について、二人以上の者から同一の日に同一日時の使用申請（変更申請を含む。）がある場合には、受付の早い順に従い第1項の許可をしなければならない。ただし、当該申請に係る使用目的が公益に資すると認められるものについては、この限りではない。

4 施設長は、第1項の許可を行うに当たり、必要と認めるときは、その許可に条件を付することができる。

(使用申請)

第13条 前条第1項の規定により、会議室の使用許可（以下「使用許可」という。）を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書（様式第1号）を施設長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称、住所及び電話番号並びに法人その他の団体にあつては、法人又は団体名及びその代表者の氏名
- (2) 使用の目的
- (3) 使用しようとする期間
- (4) 使用予定の人員
- (5) 使用しようとする施設（別表に掲げるものに限る。）
- (6) 法人その他の団体にあつては、使用の責任者の氏名及び電話番号

2 前項の申請書は、使用しようとする日の3月前から5日前までに施設長へ提出するものとする。なお、使用予約については、使用しようとする日の属する月の6月前の月の初日から受け付けるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、使用しようとする日の属する月の前6月から申請書を施設長に提出することができる。

- (1) 法令等の根拠に基づく試験又は講習会等で使用する場合。

(2) 施設長が特に必要と認める場合。

- 4 前条第1項後段の規定により許可を受けた事項の変更（施設長が別に定める軽微な変更を除く。以下「使用許可の変更」という。）をしようとする者は、使用しようとする日の7日前までに変更申請書（様式第2号）を施設長に提出しなければならない。
- 5 第1項から前項までの規定による提出は、休館日を除く日の午前9時から午後5時までの間に行わなければならない。ただし、センターの工事等による休館中の申請時間については、施設長が定める時間に行わなければならない。
- 6 第1項から第3項までの規定による提出の期限が、12月28日から翌年1月3日までの日に当たるときは、12月28日を提出の期限とする。

（使用許可の取消等）

第14条 施設長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。この場合において、使用者に損害が生じても、本会はこれに対して賠償の責めを負わない。

- (1) 法令又はこの要綱の規定に違反したとき。
 - (2) 詐欺その他の不正行為により第13条第1項の許可を受けたとき。
 - (3) 第13条第4項の規定により許可に付した条件に違反したとき。
 - (4) 使用者が会館利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を納入期限までに納入しなかったとき。
 - (5) 前各号に掲げる場合のほか、センター管理上、特に必要があると認められるとき。
- 2 使用者がその使用を取りやめようとするときは、直ちに使用中止届（様式第3号）を施設長に提出しなければならない。

（原状回復の義務）

第15条 使用者は、第12条第1項の許可が満了したときは、速やかに当該許可に係る施設を原状に回復しなければならない。前条の規定により使用の許可を取り消され、又は使用の停止を命ぜられたときも、同様とする。

- 2 使用者は、施設の使用を終了したときは、その旨を施設長に届け出て点検を受けなければならない。

（会議室の鍵の管理）

第16条 会議室の鍵の管理はみやぎハートフルセンター事務室職員が行うものとする。

（利用料）

第17条 会議室の利用料（以下「利用料金」という。）は、別表に定めるところによる。

- 2 施設長は、次の各号に定める期限までに利用料等を徴収するものとする。
 - (1) 会議室の利用料金は、後納とし、使用日から1週間以内に利用請求書を発行し、使用者へ通知するものとする。ただし、同月中に同一団体で複数回の会議室使用がある場合においては、最終の使用日から1週間以内に同月利用分を合算した請求書を発行し、使用者へ通知するものとする。
 - (2) 使用者は、利用請求書に記載された利用料金を使用日の翌月末までに指定の口座へ振り込むこととする。

(利用料金の免除)

第18条 施設長はあらかじめ知事の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(利用料の免除申請)

第19条 使用者は、利用料免除申請をしようとする場合、利用料金免除申請書（様式第4号）を施設長に提出しなければならない。

(緊急時の対応等)

第20条 施設長は、使用者に対し、あらかじめ緊急時の連絡先の住所、氏名及び電話番号の届出を行わせなければならない。

2 施設長及び補助者は、センター管理上、特に緊急の必要があると認めるときは、使用者の承認を得ずに使用中の施設に立ち入り、又はその他必要な措置を講ずることができる。

(委任)

第21条 この要綱に定めるもののほか、会議室の管理に関し必要な事項は、施設長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年5月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年12月1日から施行する。

別表

【会議室利用料金等】

1. 会議室利用料

区分	1時間当たりの金額（内税）	備考
2階大会議室（1）	2, 0 0 0 円	1 8 7 . 4 8 m ²
2階大会議室（2）	1, 9 0 0 円	1 7 5 . 1 4 m ²
3階中会議室	1, 3 0 0 円	1 2 1 . 5 0 m ²
3階小会議室	8 0 0 円	7 1 . 8 2 m ²

2. 利用料減免

減免対象	減免割合
県が主催し、又は共催して実施する事業のために使用する場合	1 0 0 %
県が出資金又は基金を拠出している団体が使用する場合	5 0 %
県の事務又は事業を代行し、又は補佐する団体が使用する場合	5 0 %
県が財政的に援助を与えている団体が使用する場合	3 0 %
公益団体が使用する場合	3 0 %
前各号に掲げる場合のほか、災害等知事が必要と認めた場合	知事が定める割合