

## ○朝倉市老人福祉センター条例施行規則

平成18年3月20日

規則第82号

### (趣旨)

第1条 この規則は、朝倉市老人福祉センター条例（平成18年朝倉市条例第134号。以下「条例」という。）第21条の規定に基づき、朝倉市老人福祉センター（以下「老人センター」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (利用時間)

第2条 老人センターの利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、第4条の規定により利用の許可を受けた団体が利用するときは、利用時間を午後10時までとすることができる。

### (休館日等)

第3条 老人センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

- (1) 毎週土・日曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで（前2号に定める休館日を除く。）

2 前項第1号及び第2号に掲げる休館日において、次条の規定により利用の許可を受けた団体が利用するときは、開館することができる。

### (利用申込書)

第4条 老人センターを利用しようとする者は、個人にあっては利用の当日までに、団体にあっては利用期日の5日前までに、老人福祉センター利用申込書（様式第1号）に必要事項を記入の上、利用の申込みをし、利用の許可を受けるものとする。

### (使用料の納付及び許可書)

第5条 前条の許可を得て条例第7条の規定による使用料を納めた者（利用料が免除の者を含む。以下「利用者」という。）には、老人福祉センター利用許可書（様式第2号）を交付する。

2 前項の利用許可書は、老人センターの利用の際これを係員に提出しなければなら

ない。

(使用料の減免)

第6条 条例第8条の規定に基づく使用料の減免（以下「減免」という。）は、次の場合に応じて行うものとする。

- (1) 市と共催の行事
- (2) 福祉関係団体の利用
- (3) その他市長が適当と認めた場合

2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、老人福祉センター使用料減免申請書（様式第3号）を利用の申込みと同時に市長に提出しなければならない。

(使用料の還付)

第7条 条例第9条第3項の規定に基づく使用料の還付は、次に掲げる場合に行うものとする。

- (1) 天災地変その他の利用者の責めに帰すことのできない理由で利用できなくなつた場合
- (2) 市長が、老人センターの管理上利用不可能と認めた場合
- (3) 利用者が利用日の前日までに利用取消しの申出を行い、市長が当該取消しをやむを得ないものと認めた場合

(利用者遵守事項)

第8条 老人センターの利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 係員の指導及び指示に従い、秩序を保ち、相互の親睦に努めること。
- (2) 政治的又は宗教的活動を行わないこと。
- (3) 許可なく寄附の募集及び物品の販売を行わないこと。
- (4) 危険物を持ち込まないこと。
- (5) 動物を連行しないこと（補助犬は含まない。）。
- (6) 他人に迷惑を及ぼす物品を携行しないこと。
- (7) 火災盗難の防止及び秩序維持に協力すること。

2 利用者は、建物、設備、備品等を毀損し、又は滅失したときは、直ちに係員に届け出なければならない。

3 利用者は、その利用が終わったときは、利用した設備等を原状に復さなければな

らない。

(違反処分)

第9条 利用者が条例、この規則その他の規程に違反する行為をしたときは、管理者は、当該利用者に対して直ちに退去を命ずることができる。

(指定管理者の指定の申請)

第10条 条例第14条に規定する書類は指定管理者指定申請書(様式第4号)とし、添付すべき書類は次に掲げるものとする。

- (1) 法人その他の団体(以下「法人等」という。)の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載した申請書
- (2) 法人等の定款若しくは寄附行為又はこれらに準ずる書類及び法人にあっては、登記事項証明書
- (3) 市長が指定する事業年度における事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書その他法人等の事業及び経営の状況を明らかにする書類
- (4) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (5) 指定管理業務の実施の計画及び方法を記載した書類
- (6) 市長が指定する事業年度における老人福祉センターに関する事業計画書(様式第5号)及び老人福祉センターの管理に関する業務の収支予算書(様式第6号)
- (7) 指定の申請に関する法人等の意思の決定を証する書類
- (8) その他市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定の基準)

第11条 条例第15条第1項第4号に規定する規則で定める基準は、次のとおりとする。

- (1) 必要な人材を確保することができると認められること。
- (2) 市内に事務所を有する法人等であること。
- (3) 指定管理業務について、相当の知識及び経験を有するものを従事させることができるこ。
- (4) 条例第16条第1項各号の規定により指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者でないこと。

(指定管理者の公募の公告)

第12条 市長は、指定管理者を公募するときは、朝倉市広報誌に次に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 指定管理者を公募する施設の名称及び指定の期間
- (2) 指定管理者の指定の基準
- (3) 申請書の受付期間及び受付場所
- (4) 指定管理者の指定の申請に関し必要な事項を記載した書類の配布期間及び配布場所
- (5) その他の必要な事項

(管理の基準等)

第13条 指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければならない。

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設等の維持管理を適切に行うこと。

2 市長は、次に掲げる事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

- (1) 前項各号に掲げる基準に関し必要な事項
- (2) 指定管理業務の実施に関する事項
- (3) 指定管理業務の実績報告に関する事項

(その他)

第14条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年3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、合併前の朝倉町老人福祉センター使用条例施行規則（昭和50年朝倉町規則第3号）、朝倉町公営施設の使用料条例施行規則（昭和61年朝倉町規則第6号）又は杷木町老人福祉センターの設置及び管理規程（昭和54年杷木町規程第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成18年規則第158号）

この規則は、平成18年5月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第53号）

この規則は、平成21年11月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第4号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

No.-----

老人福祉センター利用申込書	
年 月 日	
〔朝倉市長 指定管理者〕	
申請人	団体名 代表者 申込者 <input checked="" type="checkbox"/> 住所(区名) 電話
朝倉市 老人福祉センターを利用したいので、朝倉市老人福祉センター条例及びこれに基づく規則を承諾の上、次のとおり申請します。	
利用目的 (詳細に記入)	
利用人員	人
利用日時	年 月 日 時 分～ 時 分 年 月 日 時 分～ 時 分
利用施設	
※ 使用料	
備考	1 既納の使用料は原則として、返還しません。 2 ※印のところは記入しないでください。

様式第2号(第5条関係)

No.-----

老人福祉センター利用許可書	
申請者	(申請日) 年 月 日
団体名 住所(区名) 代表者	様
次のとおり朝倉市 老人福祉センターの利用を許可します。	
(許可年月日) 年 月 日	
〔朝倉市長 指定管理者〕印	
利用目的 (詳細に記入)	
利用人員	人
利用日時	年 月 日 時 分～ 時 分 年 月 日 時 分～ 時 分
利用施設	
※ 使用料	
備考	1 既納の使用料は原則として、返還しません。 2 ※印のところは記入しないでください。

様式第3号(第6条関係)

許可番号  
No.-----

老人福祉センター使用料減免申請書

年 月 日

〔朝倉市長  
指定管理者〕

申請者 団体名  
代表者 印  
住所(区名)  
電話

朝倉市老人福祉センター条例施行規則第6条の規定により次のとおり申請します。

事業名 利用の目的													
利用人員	人												
利用日時	年	月	日	時	分	～	時	分	年	月	日	時	分
利用施設													
使用料減免の別	全額免除 半額免除												
備考													

様式第4号(第10条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

朝 倉 市 長

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

㊞

連絡先(電話)

朝倉市老人福祉センター条例第14条の規定による指定管理者の指定を受けたいので申請します。

(施設名称)

朝倉市 老人福祉センター

添付書類

- 老人福祉センターに関する事業計画書(様式第5号)及び老人福祉センターの管理に関する業務の收支予算書(様式第6号)
- 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあっては、会則等)
- 団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- その他市長が必要と認める書類

様式第5号(第10条関係)

老人福祉センターに関する事業計画書			
申請年月日 年 月 日			
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
E-mail			
現在運営している類似施設名	所在地	主な業務内容	運営開始年月日
			開始 年 月
			終了 年 月
			開始 年 月
			終了 年 月
			開始 年 月
			終了 年 月
			開始 年 月
			終了 年 月
事業計画(別紙可)			
【管理運営を行うに当たっての経営方針について】			
【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について】			

【施設の管理について】

1 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む。)

2 職員の研修計画

3 経理

【施設の運営について】

1 年間の自主事業計画(「自主事業計画書」については別紙に記入のこと。)

2 サービスを向上させるための方策

3 利用者等の要望の把握及び実現策

4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

5 その他(地域との連携、他施設との連携等)

【個人情報の保護の措置について】

【緊急時対策について】

1 防犯、防災の対応

2 その他緊急時の対応

【団体の理念について】

1 団体の経営方針等

2 指定管理者の指定を申請した理由

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

その他 特記すべき事項があれば記入してください。

## 様式第6号(第10条関係)

老人福祉センターの管理に関する業務の收支予算書( 年度)

(単位:千円)

		内 訳	備 考
取 入 合 計 ( A )			
項 目			
取 入 合 計 ( B )			
項 目	人 件 費		
	事 務 費		
	事 業 費		
	管 理 費		
收 支 ( A ) — ( B )			

※ 1年間(12月)の收支又は開館から年度末までの收支を記入してください。

様式第1号（第4条関係）

様式第2号（第5条関係）

様式第3号（第6条関係）

様式第4号（第10条関係）

様式第5号（第10条関係）

様式第6号（第10条関係）