

鳥取県立皆成学園施設利用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公有財産の取得、管理又は処分について定めた条例及び鳥取県公有財産事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第27号）並びに公有財産事務取扱要領（平成21年8月1日施行）に基づき、鳥取県立皆成学園（以下「学園という）の施設利用について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この要綱は、学園の施設を学園活動に支障のない範囲において、開放することにより、地域の体育活動及び文化活動並びに福祉活動に寄与することを目的とする。

(学園施設)

第3条 学園施設とは次に掲げる施設をいう。

- (1) グラウンド
- (2) 体育館（ジョイホール）
- (3) 自立訓練棟（はばたきの家）
- (4) 会議室

(利用日時)

第4条 利用日は、原則、平日（土・日曜日、祝祭日及び年末年始休暇を除く日）とし、利用時間は、次に定める範囲内とする。ただし、学園長が必要と認めるときは、この限りではない。

- (1) グラウンド及び体育館並びに自立訓練棟は、午前9時から午後5時までとする。
 - (2) 会議室は、午前9時から午後9時30分までとする。
- 2 前項の時間には、準備及び後片付けの時間も含むものとする。

(利用の手続)

第5条 学園施設を利用しようとする者は、公有財産事務取扱要領で規定した使用許可申請書を学園へ提出する。

2 前項の使用許可申請書は、原則、利用する月の1月前から受付け、遅くても7日前までに提出する。

ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

3 利用許可後であっても学園行事その他施設の状況により利用不可と認めた場合は、許可を取り消すことができる。この場合において利用者に損失が生じても、何等補償はしない。

(利用の決定)

第6条 前条第1項の申請書に対する利用の決定は、原則として申込みの順序により決定する。

2 利用の決定に係る手続きは、環境整備等マニュアルに定めた分担の課が行い、園長が決定する。

- (1) グラウンド及び体育館並びに自立訓練棟は育成課が行う。
- (2) 会議室は総務課が行う。

- 3 利用を決定した場合は、前項の課が行政財産使用許可簿を作成する。
ただし、会議室予約データベース等により管理している場合は、当該データベースをもって使用許可簿とする。この場合、行政財産使用許可簿の記載に必要となる事項を記載しなければならない。

(使用料の徴収)

第7条 使用許可する場合は、鳥取県行政財産使用料条例第2条の規定に基づき、同条例別表の定めるところにより使用料を徴収する。なお、使用料に係る詳細な取扱いについては、公有財産事務取扱要領第5において定めたとおりとする。

(利用者の義務と責任)

- 第8条 利用者は、各施設の利用上の注意事項(別紙1)を遵守するとともに利用中の事故防止に万全を期し、事故が発生したときは、その責任を負うものとする。
- 2 学園は利用中の貴重品の紛失等について責任を負わないため、利用者の自己責任のもとで厳重に管理しなければならない。
 - 3 利用者は、利用後直ちに施設・用具を点検して原形に復するとともに、火気・戸締まりを厳重にし、皆成学園施設利用点検票(様式第1号)に必要事項を記載して職員に提出し、終了の報告をしなければならない。
 - 4 利用者は、施設、用具等を破損し、又は亡失したときは、直ちに皆成学園長に連絡するとともに、事故発生報告書(様式第2号)を皆成学園長に提出し、その損害を賠償しなければならない。
 - 5 利用許可を受けた施設を第三者に使用させてはならない。
 - 6 施設内及び敷地内での喫煙及び飲酒をしてはならない。
 - 7 利用者が前項に違反する行為を行った場合は、皆成学園長は直ちに利用の中止を命ずる。

(その他)

- 第9条 この要綱に疑義が生じた場合、園長の決裁をもって変更する。
- 2 この要綱に定めるものの他、必要な事項については関係者が協議し園長の決裁をもって決定する。

附則

この要綱は、平成26年4月30日から施行する。