

令和2年10月28日

令和2年度第7回美浦村定例教育委員会議案

美浦村教育委員会

日 時 令和2年10月28日(水) 午前9時30分
場所 美浦村役場 3階大会議室

日 程

1. 開会

2. 付議事項

議案第1号 美浦村中央公民館管理規則の一部を改正する規則

議案第2号 美浦村文化財協力員規則を廃止する規則

3. その他

4. 閉会

議案第1号

美浦村中央公民館管理規則の一部を改正する規則

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和2年10月28日提出

美浦村教育委員会教育長 富永 保

美浦村中央公民館管理規則の一部を改正する規則

美浦村中央公民館管理規則（令和2年教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第13条第9項に、次の1号を加える。

- (6) 利用者カードの交付を受けた者は、申し出により行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードを利用することができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

議案第1号 美浦村中央公民館管理規則（令和2年教育委員会規則第2号）新旧対照表

現行	改正後（案）
<p>（図書室の定義，業務） 略</p> <p>第13条 事業に規定する図書に関連する用語の定義については，次の各号のとおりとする。</p> <p>2～8 略</p> <p>9 (1)～(5) 略</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>10～13 略</p>	<p>（図書室の定義，業務） 略</p> <p>第13条 事業に規定する図書に関連する用語の定義については，次の各号のとおりとする。</p> <p>2～8 略</p> <p>9 (1)～(5) 略</p> <p><u>(6) 利用者カードの交付を受けた者は，申し出により行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードを利用することができる。</u></p> <p>10～13 略</p>

議案第 2 号

美浦村文化財協力員規則を廃止する規則

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和 2 年 1 0 月 2 8 日提出

美浦村教育委員会教育長 富永 保

美浦村文化財協力員規則を廃止する規則

美浦村文化財協力員規則（平成 1 4 年美浦村教委規則第 5 号）は，廃止する。

附 則

この規則は，公布の日から施行する。

令和2年10月28日

令和2年度第7回美浦村定例教育委員会議案

(別冊資料)

美浦村教育委員

目 次

- 議案第 1 号資料 【改正前】美浦村中央公民館管理規則 資料… p 2
- 議案第 1 号資料 【改正後】美浦村中央公民館管理規則 資料… p 16
- 議案第 2 号資料 【廃止前】美浦村文化財協力員規則 資料… p 31
- 議案第 2 号資料 美浦村文化財協力員要綱（案） … p 34

○美浦村中央公民館管理規則

令和2年3月31日

教委規則第2号

美浦村中央公民館管理規則（昭和57年美浦村教育委員会規則第5号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、美浦村中央公民館の設置、管理及び職員に関する条例（昭和57年美浦村条例第10号。以下「条例」という。）第8条の規定に基づき、公民館の管理運営並びに公民館運営審議会の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（公民館の事業）

第2条 条例第2条第1項に規定する公民館（以下「公民館」という。）は、村民に対し、社会教育法（昭和24年法律第207号）第22条に規定する事業（以下「事業」という。）を行うものとする。

（館長及び室長）

第3条 公民館の館長（以下「館長」という。）は、上司の命を受け、公民館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 館長は、図書室の室長（以下「室長」という。）を兼ねることができる。

3 室長は、公民館の図書室及び閲覧室の運営及び事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

（職員）

第4条 公民館には、前条に規定する職員のほか、次の表の左欄に掲げる職のうち必要な職の職員を置く。

職	職務
主任主査	重要若しくは専門的企画と実施及び分担事務
主査	困難若しくは専門的企画と実施及び分担事務
係長	企画と実施及び分担事務
主任	事業の実施及び一般事務
司書	事業の実施及び専門事務
主事	事業の実施及び一般事務
主事補	事業の実施及び定形的一般事務

2 前項の職にある職員は、上司の命を受け、主として同項の表の右欄に掲げる職務を行うものとする。

(定期講座)

第5条 館長は、事業に規定する定期講座を開設するものとし、当該定期講座を受講しようとする者は、定期講座受講申込書（様式第1号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に規定する定期講座が終了したときは、当該定期講座終了の認定を行い、定期講座終了証書（様式第2号）を受講者に授与するものとする。

(開館及び閉館)

第6条 公民館の開館及び閉館の時刻は、次の各号のとおりとする。ただし、館長が必要があると認める場合には、館長は、その時刻を変更することができる。

(1) 開館は午前9時とする。

(2) 閉館は午後9時とする。

(休館日)

第7条 公民館の定期休館日は、次の各号に該当する日すべてとする。

(1) 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に定める日が月曜日の場合は翌日の火曜日）

(2) 1月2日、3日及び12月29日、30日、31日

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日。ただし、館長が必要があると認める場合はこの限りでない。

2 館長は、必要があると認める場合には、年間を通じ15日以内で公民館の臨時休館日を定めることができる。

3 館長は、前項の規定による臨時休館日を定めるにあたっては、5日前までにその旨を教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に届け出るとともに、これを公示しなければならない。

(施設、設備の使用)

第8条 公民館の施設若しくは設備（図書室、閲覧室及び第13条第1項第4号に規定する資料を除く。）を使用しようとする者（以下「使用者」とい

う。)は、当該使用予定日の5日前(提出期限日が休館日の場合はその直前の開館日)までに公民館使用許可申請書(様式第3号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の規定により提出された申請書を審査し、支障がないと認められた場合は、公民館使用許可書(様式第4号)を当該申請者に交付するものとする。

3 館長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合又は事業運営上特別な必要が生じた場合は、当該使用者に対し、使用許可の取消又は使用停止の措置をとることができる。

(1) 法令に違反して使用しようとしたとき又は使用したとき。

(2) 使用のための手続きに違反したとき。

(3) 使用中において著しく秩序を乱す行為があったとき。

(4) 使用に関して係員の指示又は使用上遵守すべき事項に違反する行為があったとき。

4 館長は、使用者が公民館内の秩序を乱し又は乱すおそれがあると認められたときは、当該使用者に対し、公民館敷地からの退出又は公民館への入館の禁止を指示することができる。また、使用者が前項各号に掲げる遵守事項を守らないときは、当該使用者に対し、退室の指示及び以後の公民館利用を制限することができる。

(施設、設備のき損又は亡失の届出等)

第9条 公民館の施設若しくは設備の使用者は、当該施設又は設備を汚損、き損若しくは亡失したときは、すみやかにその旨を館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項に規定する届け出があった場合は、直ちにその旨を教育長に報告しなければならない。

3 教育長は、公民館の施設又は設備を汚損、き損若しくは亡失した使用者に対し、損害賠償を請求することができるものとする。

(報告)

第10条 館長は、各月の事業計画並びにその実施状況を教育長に報告しなければならない。

(使用料の減免)

第11条 使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、条例第6条の規定により使用料を減額又は免除することができるものとする。

- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受けている者が使用するとき。
- (2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に定める身体障害者が使用するとき。
- (3) その他、教育長が特に必要であると認めたとき。

（使用料の返還）

第12条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、条例第7条の規定により、当該事由の当事者に対し、使用料を返還することができるものとする。

- (1) 災害その他使用者の責に帰することができない理由により、使用許可を受けた施設等を使用できなくなったとき。
- (2) 使用開始前2日前までに使用の取消しを申し出たとき。
- (3) その他、教育長が相当の理由があると認めたとき。

（図書室の定義，業務）

第13条 事業に規定する図書に関連する用語の定義については、次の各号のとおりとする。

- (1) 図書室とは、図書室及び室内設備等をいう。
- (2) 閲覧室とは、閲覧室及び室内設備等をいう。
- (3) 図書室等とは、図書室及び閲覧室をいう。
- (4) 資料とは、図書室等において管理している書籍、新聞、音声及び映像資料をいう。
- (5) 休室日 図書室等を閉室し、利用に供さない日をいう。

2 事業に規定する図書の業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料の閲覧及び貸出に関すること。
- (3) 読書案内及び読書相談に関すること。
- (4) 参考業務に関すること。
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介に関すること。
- (6) 読書会等の主催並びに奨励に関すること。

- (7) 学校，その他の機関との連絡及び協力に関すること。
 - (8) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進に関すること。
 - (9) 村内学校図書室との連携及び資料の相互貸借及び協力事業に関すること。
 - (10) 他の図書館と連携した資料の相互貸借事業に関すること。
 - (11) 閲覧室の提供に関すること。
 - (12) その他図書室の利用及び読書推進に関すること。
- 3 図書室等の利用時間は，午前9時から午後5時までとする。ただし，水曜日は午後7時まで利用できるものとする。
- 4 室長は，必要があると認めた場合は，館長と協議のうえ，図書室等の利用時間を変更することができる。
- 5 図書室等の休室日は，第7条第1項各号及び第2項の規定による休館日の他，資料の整理日として次の各号に掲げる日を休室日とする。ただし，室長が必要があると認める場合は，臨時に休室日を設けることができる。
- (1) 毎月最終火曜日
 - (2) 特別整理期間（毎年15日以内で室長の定める日）
- 6 図書室等を利用する者（以下「利用者」という。）は，次の各号をすべて遵守するものとする。
- (1) 室長の許可なく，所定の場所以外に資料を持ち出さないこと。
 - (2) 図書室等では，静粛にし，他の利用者に迷惑をかけること。
 - (3) 図書室等又は資料を棄損，汚損又はこれらのおそれのある行為をしないこと。
 - (4) 図書室等で火気の使用，喫煙又は飲食をしないこと。ただし，閲覧室での水分補給については，アルコールを含まない水分の補給はこの限りでない。
 - (5) 図書室等に危険物又は動物を持ち込まないこと。
 - (6) 図書室等で物品を販売又は展示しないこと。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか，管理上の必要から室長が行う指示又は指導に従うこと。
- 7 室長は，利用者が図書室等の秩序を乱し又は乱すおそれがあると認められた場合及び利用者が前項各号に掲げる遵守事項を守らない場合は，当該利用

者に対し、図書室等から退室させること又は図書室等への入室を禁止することができるものとし、以後の図書室等の利用を制限することができる。

8 資料を貸出できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とし、閲覧室を利用できる者は、第1号に該当する者とする。ただし、図書室にて資料を閲覧する場合は、特に条件を制限しないものとする。

(1) 個人利用者とは、美浦村内に居住・在学・在園又は在所・在勤する者及び県南地区に居住する18歳以上の者で、居住地の証明が可能な者とする。

(2) 団体利用者とは、村内住所地に存する地域団体、社会教育団体その他の団体で、室長が適当であると認める団体とする。

(3) 村内学校は、村内の幼稚園、保育所、小学校及び中学校とする。

(4) 前各号のほか、室長が特に必要であると認めた者

9 資料の貸出を受けようとする者及び閲覧室を利用しようとする者は、利用者カード申込書（様式第5号）又は団体登録申込書に必要な事項を記載のうえ室長に提出するものとし、室長は、当該提出書類に不備がない場合は、当該提出者に対し、利用者カード（様式第6号）の交付をするものとする。

(1) 利用者カードの有効期間は、村内在住者は5年、村外在住者は1年とする。また、利用者カード更新の申請は、有効期限の1カ月前から申請できるものとし、有効期間を延長しようとする者は、室長に対し、改めて利用者カード申込書（様式第5号）を提出するとともに、前項各号のいずれかに該当する条件を確認できる証明書等を提示しなければならない。

(2) 利用者は、利用者カードを紛失、汚損若しくは利用者カード申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに室長に届けなければならない。

(3) 利用者カードは、他人に譲渡又は貸与してはならない。

(4) 室長は、利用者が利用者カードの交付申請の際に虚偽の申込又は前項の規定に違反する等不正な行為をしたと認められる場合は、当該利用者に対し、利用者カードの使用禁止及び登録の取り消しをすることができる。

(5) 利用者カードは、当該利用者が管理する責任を負うものとし、利用者カードが当該利用者以外の者によって使用される等により損害が生じた場合は、その責は当該利用者に帰するものとする。

10 個人利用者及び団体利用者の資料の貸出数量及び貸出期間は、次の表の

とおりとする。ただし、室長が特に必要と認める資料については、別に定めることができる。

	種類	貸出数量	貸出期間
個人利用者	図書(書籍, 雑誌, 紙芝居)	15冊以内	15日以内
	映像資料(ビデオ)	5点以内	15日以内
個人利用者(村内 在住者に限る)	映像資料(DVD)	1点以内	8日以内
団体利用者	図書(書籍, 雑誌, 紙芝居)	50冊以内	1カ月(30日)以内
	映像資料(ビデオ等)	貸出は行わない	

- (1) 貸出期間は、貸出日から起算して貸出期間の末日までとし、その末日を返却期限の日（以下「返却期限日」という。）とする。ただし、返却期限日が休室日に当たる場合は、その翌開室日を返却期限とする。
 - (2) 利用者は、自己の求める資料がすでに貸出中又は閲覧中である場合は、予約リクエストカードに必要事項を記載のうえ室長に申し込むことにより、当該資料の貸出又は閲覧の予約を行うことができる。
 - (3) 室長は、利用者から貸出継続の申し出があった場合は、他の利用者が前項による予約を申し込んでいない資料に限り、返却期限日から起算して15日間を限度として当該資料の貸出の継続を認めることができる。ただし、継続を認めるのは1回のみとし、貸出継続の手続きの際には、利用者は図書室に資料を持参しなければならない。
 - (4) 利用者は、前号により返却した資料は、翌開室日以降でなければ貸出を受けるとはできないものとする。
 - (5) 村内学校の図書資料の貸出数量及び貸出期間は別に定める。
- 1 1 室長は、貴重図書、参考図書、その他室外に持ち出すことが不適當と認めた資料については、貸出の対象外とすることができるものとする。
 - 1 2 室長は、返却期限日を経過しても、利用者が適切な理由なく資料を返却しない場合は、当該利用者に対し、以後の図書室等の利用を停止することができる。
 - 1 3 室長は、利用者が資料を紛失、破損又は汚損した場合は、紛失・破損・汚損等届書を当該利用者へ提出させ、相当の代金又は同種の代替品をもって弁償させることができる。ただし、特別の事情があると教育長が認めた場合

は、これを免ずることができる。

(公民館運営審議会の組織)

第14条 公民館運営審議会（以下「審議会」という。）には、審議会の委員（以下「委員」という。）の互選により委員長及び副委員長各々1人を置く。

2 委員長は、審議会の会議（以下「会議」という。）の議長となり、会務を総括する。

3 副委員長は、委員長を助け、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を行う。

(会議)

第15条 委員長は、会議を開催することが必要と認める場合は、委員に対し、その開催日時、場所及び会議に付議すべき案件等、審議に必要な内容を事前に通知のうえ招集する。

2 会議は、在席委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。ただし、当該会議に出席できない委員から、出席委員のいずれかに対し、自己が有する権限を委任した旨の委任状が当該会議前に事務局に提出されている場合は、出席と同等の取扱いとする。

3 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。ただし、過半数で決する場合において、他の委員から権限を委任されている委員の票数については、自己の票に委任された数を票数に加えて当該委員が投票した側に数えるものとする。

(事務の処理等)

第16条 公民館における事務の処理、職員の服務等については、教育委員会事務局の取扱いの例による。

(委任)

第17条 この規則によるもののほか必要な事項は、館長又は室長が教育長の承認を受けて定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号(第5条第1項関係)

年度 定期講座 受講申込書

申込日： 月 日

希望講座名	講座		
フリガナ	氏名	電話番号	
氏名			
生年月日	年 月 日生(歳)		性別 男・女
住所	〒 _____		
連続受講回数(該当に○)	年度初めて		年度で()回目
保護者の署名 (未成年の方のみ)	氏名	電話番号記載	可・否

様式第2号(第5条第2項関係)

定 期 講 座 終 了 証 書

受講者氏名

本館主催の次の定期講座を受講し、これを修了したことを証する。

講座名及び科目


講 座 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日

美浦村中央公民館長

印

公 民 館 使 用 許 可 申 請 書

年 月 日								
美浦村中央公民館長 殿								
団 体 名 住 所 責任者氏名 電 話 番 号								
下記のとおり中央公民館の使用を申請いたします。								
記								
1 使用日時	年	月	日	時	分	～	時	分
	年	月	日	時	分	～	時	分
	年	月	日	時	分	～	時	分
	年	月	日	時	分	～	時	分
2 使用目的・内容及び方法								
3 入場予定人員 名(うち18歳以下の村民 人・65歳以上の村民 人・計 人)								
4 使用施設 <input type="checkbox"/> 大集会室(□全使用 □一部フロア一等) □調理室 □創作室 □学習室 □和室 <input type="checkbox"/> 研修室 □視聴覚室 □会議室 □小会議室								
※ 減免区分 ・免除／ <input type="checkbox"/> 生保者 <input type="checkbox"/> 身障者国県村 <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> 役場事務局 <input type="checkbox"/> 村内保育所・幼稚園・学校 <input type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 子ども会・子育連 <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input type="checkbox"/> スポーツ少年団 <input type="checkbox"/> 18歳以下の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他() ・減額／ <input type="checkbox"/> 文化協会 <input type="checkbox"/> 同好会 <input type="checkbox"/> 体育協会 <input type="checkbox"/> 村外学校 <input type="checkbox"/> 18歳以下及び65歳以上の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他()								
※処理年月日		年 月 日			許可・不許可			
※処 理 印		館 長	係	使 用 料				
				無料	年 月 日 支払			
				¥				

様式第4号(第8条第2項関係)

許 可 書

第 号		住 所	
		氏 名	
年 月 日付で申請のあった公民館の使用については、次のとおり許可 する。			
美浦村中央公民館長			印
使用日時	年 月 日	午前 午後 午前 午後	時より 時まで
使用目的・内容及び方法			
使用する施設及び設備			
入場人員			名
許可の条件			

様式第5号（第13条第9項関係）

美浦村中央公民館図書室 利用者カード申込書

太枠の中を記入してください。

記入後は、現在お住まいの住所を確認できるもの（免許証、保険証など）と一緒にカウンターまでお持ちください。

		年 月 日 申込	
フリガナ			性別
氏名			男性 女性
生年月日	年	月	日
保護者名（18歳未満のみ記入）			
在住区分	村外にお住まいの方はこちらからお選びください		
	1. 村内在住	2. 村内在勤	3. 村内在学 4. 県南地域在住
住所	〒 ()		
電話番号 (2つ以上 ご記入ください)	自宅		
	携帯		
	その他	続柄	
	()		
メールアドレス※			
希望連絡方法	1. 自宅	2. 携帯	3. メール 4. その他
	()		
これより下は、村内へ通勤・通学されている方のみご記入ください			
通勤・通園・通学先			
所在地 電話番号	〒 ()		電話番号
	()		

※室内のOPACや図書室ホームページからもご登録いただけます。

職員記入欄		受付	登録	住所 確認	登録 確認
新規	再発行	内容変更	更新	/	/
				/	/
カード番号	1				読書手帳 有・無
メモ					

様式第6号(第13条第9項関係)

《表》

Library Card	
美浦村中央公民館図書室	
0000000 	

《裏》

- ◎このカードは、本人以外の方が使用することはできません。
- ◎住所などが変わったときは、お知らせください。
- ◎カードの有効期間は、村内にお住まいの方は5年、
村外の方は1年です。
- ◎このカードをなくした方、拾われた方は、図書室まで
ご連絡ください。

美浦村中央公民館図書室

〒300-0424 稲敷郡美浦村受領 1460-1 ☎029(885)8442
開室時間 午前9時～午後5時 (水曜日は午前9時～午後7時)

○美浦村中央公民館管理規則

令和2年3月31日

教委規則第2号

美浦村中央公民館管理規則（昭和57年美浦村教育委員会規則第5号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、美浦村中央公民館の設置、管理及び職員に関する条例（昭和57年美浦村条例第10号。以下「条例」という。）第8条の規定に基づき、公民館の管理運営並びに公民館運営審議会の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（公民館の事業）

第2条 条例第2条第1項に規定する公民館（以下「公民館」という。）は、村民に対し、社会教育法（昭和24年法律第207号）第22条に規定する事業（以下「事業」という。）を行うものとする。

（館長及び室長）

第3条 公民館の館長（以下「館長」という。）は、上司の命を受け、公民館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 館長は、図書室の室長（以下「室長」という。）を兼ねることができる。

3 室長は、公民館の図書室及び閲覧室の運営及び事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

（職員）

第4条 公民館には、前条に規定する職員のほか、次の表の左欄に掲げる職のうち必要な職の職員を置く。

職	職務
主任主査	重要若しくは専門的企画と実施及び分担事務
主査	困難若しくは専門的企画と実施及び分担事務
係長	企画と実施及び分担事務
主任	事業の実施及び一般事務
司書	事業の実施及び専門事務
主事	事業の実施及び一般事務

主事補	事業の実施及び定形的一般事務
用務手	単純な労務

2 前項の職にある職員は、上司の命を受け、主として同項の表の右欄に掲げる職務を行うものとする。

(定期講座)

第5条 館長は、事業に規定する定期講座を開設するものとし、当該定期講座を受講しようとする者は、定期講座受講申込書（様式第1号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に規定する定期講座が終了したときは、当該定期講座終了の認定を行い、定期講座終了証書（様式第2号）を受講者に授与するものとする。

(開館及び閉館)

第6条 公民館の開館及び閉館の時刻は、次の各号のとおりとする。ただし、館長が必要があると認める場合には、館長は、その時刻を変更することができる。

(1) 開館は午前9時とする。

(2) 閉館は午後9時とする。

(休館日)

第7条 公民館の定期休館日は、次の各号に該当する日すべてとする。

(1) 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に定める日が月曜日の場合は翌日の火曜日）

(2) 1月2日、3日及び12月29日、30日、31日

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日。ただし、館長が必要があると認める場合はこの限りでない。

2 館長は、必要があると認める場合には、年間を通じ15日以内で公民館の臨時休館日を定めることができる。

3 館長は、前項の規定による臨時休館日を定めるにあたっては、5日前までにその旨を教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に届け出るとともに、これを公示しなければならない。

(施設、設備の使用)

第8条 公民館の施設若しくは設備（図書室、閲覧室及び第13条第1項第4

号に規定する資料を除く。)を使用しようとする者(以下「使用者」という。)は、当該使用予定日の5日前(提出期限日が休館日の場合はその直前の開館日)までに公民館使用許可申請書(様式第3号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の規定により提出された申請書を審査し、支障がないと認められた場合は、公民館使用許可書(様式第4号)を当該申請者に交付するものとする。

3 館長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合又は事業運営上特別な必要が生じた場合は、当該使用者に対し、使用許可の取消又は使用停止の措置をとることができる。

(1) 法令に違反して使用しようとしたとき又は使用したとき。

(2) 使用のための手続きに違反したとき。

(3) 使用中において著しく秩序を乱す行為があったとき。

(4) 使用に関して係員の指示又は使用上遵守すべき事項に違反する行為があったとき。

4 館長は、使用者が公民館内の秩序を乱し又は乱すおそれがあると認められたときは、当該使用者に対し、公民館敷地からの退出又は公民館への入館の禁止を指示することができる。また、使用者が前項各号に掲げる遵守事項を守らないときは、当該使用者に対し、退室の指示及び以後の公民館利用を制限することができる。

(施設、設備のき損又は亡失の届出等)

第9条 公民館の施設若しくは設備の利用者は、当該施設又は設備を汚損、き損若しくは亡失したときは、すみやかにその旨を館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項に規定する届け出があった場合は、直ちにその旨を教育長に報告しなければならない。

3 教育長は、公民館の施設又は設備を汚損、き損若しくは亡失した使用者に対し、損害賠償を請求することができるものとする。

(報告)

第10条 館長は、各月の事業計画並びにその実施状況を教育長に報告しなければならない。

(使用料の減免)

第11条 使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、条例第6条の規定により使用料を減額又は免除することができるものとする。

- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受けている者が使用するとき。
- (2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に定める身体障害者が使用するとき。
- (3) その他、教育長が特に必要であると認めたとき。

(使用料の返還)

第12条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、条例第7条の規定により、当該事由の当事者に対し、使用料を返還することができるものとする。

- (1) 災害その他使用者の責に帰することができない理由により、使用許可を受けた施設等を使用できなくなったとき。
- (2) 使用開始前2日前までに使用の取消しを申し出たとき。
- (3) その他、教育長が相当の理由があると認めたとき。

(図書室の定義，業務)

第13条 事業に規定する図書に関連する用語の定義については、次の各号のとおりとする。

- (1) 図書室とは、図書室及び室内設備等をいう。
- (2) 閲覧室とは、閲覧室及び室内設備等をいう。
- (3) 図書室等とは、図書室及び閲覧室をいう。
- (4) 資料とは、図書室等において管理している書籍、新聞、音声及び映像資料をいう。
- (5) 休室日 図書室等を閉室し、利用に供さない日をいう。

2 事業に規定する図書の業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料の閲覧及び貸出に関すること。
- (3) 読書案内及び読書相談に関すること。
- (4) 参考業務に関すること。
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介に関すること。

- (6) 読書会等の主催並びに奨励に関すること。
 - (7) 学校、その他の機関との連絡及び協力に関すること。
 - (8) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進に関すること。
 - (9) 村内学校図書室との連携及び資料の相互貸借及び協力事業に関すること。
 - (10) 他の図書館と連携した資料の相互貸借事業に関すること。
 - (11) 閲覧室の提供に関すること。
 - (12) その他図書室の利用及び読書推進に関すること。
- 3 図書室等の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、水曜日は午後7時まで利用できるものとする。
- 4 室長は、必要があると認めた場合は、館長と協議のうえ、図書室等の利用時間を変更することができる。
- 5 図書室等の休室日は、第7条第1項各号及び第2項の規定による休館日の他、資料の整理日として次の各号に掲げる日を休室日とする。ただし、室長が必要があると認める場合は、臨時に休室日を設けることができる。
- (1) 毎月最終火曜日
 - (2) 特別整理期間（毎年15日以内で室長の定める日）
- 6 図書室等を利用する者（以下「利用者」という。）は、次の各号をすべて遵守するものとする。
- (1) 室長の許可なく、所定の場所以外に資料を持ち出さないこと。
 - (2) 図書室等では、静粛にし、他の利用者に迷惑をかけること。
 - (3) 図書室等又は資料を棄損、汚損又はこれらのおそれのある行為をしないこと。
 - (4) 図書室等で火気の使用、喫煙又は飲食をしないこと。ただし、閲覧室での水分補給については、アルコールを含まない水分の補給はこの限りでない。
 - (5) 図書室等に危険物又は動物を持ち込まないこと。
 - (6) 図書室等で物品を販売又は展示しないこと。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、管理上の必要から室長が行う指示又は指導に従うこと。
- 7 室長は、利用者が図書室等の秩序を乱し又は乱すおそれがあると認められ

た場合及び利用者が前項各号に掲げる遵守事項を守らない場合は、当該利用者に対し、図書室等から退室させること又は図書室等への入室を禁止することができるものとし、以後の図書室等の利用を制限することができる。

8 資料を貸出できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とし、閲覧室を利用できる者は、第1号に該当する者とする。ただし、図書室にて資料を閲覧する場合は、特に条件を制限しないものとする。

(1) 個人利用者とは、美浦村内に居住・在学・在園又は在所・在勤する者及び県南地区に居住する18歳以上の者で、居住地の証明が可能な者とする。

(2) 団体利用者とは、村内住所地に存する地域団体、社会教育団体その他の団体で、室長が適当であると認める団体とする。

(3) 村内学校は、村内の幼稚園、保育所、小学校及び中学校とする。

(4) 前各号のほか、室長が特に必要であると認めた者

9 資料の貸出を受けようとする者及び閲覧室を利用しようとする者は、利用者カード申込書（様式第5号）又は団体登録申込書に必要な事項を記載のうえ室長に提出するものとし、室長は、当該提出書類に不備がない場合は、当該提出者に対し、利用者カード（様式第6号）の交付をするものとする。

(1) 利用者カードの有効期間は、村内在住者は5年、村外在住者は1年とする。また、利用者カード更新の申請は、有効期限の1カ月前から申請できるものとし、有効期間を延長しようとする者は、室長に対し、改めて利用者カード申込書（様式第5号）を提出するとともに、前項各号のいずれかに該当する条件を確認できる証明書等を提示しなければならない。

(2) 利用者は、利用者カードを紛失、汚損若しくは利用者カード申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに室長に届けなければならない。

(3) 利用者カードは、他人に譲渡又は貸与してはならない。

(4) 室長は、利用者が利用者カードの交付申請の際に虚偽の申込又は前項の規定に違反する等不正な行為をしたと認められる場合は、当該利用者に対し、利用者カードの使用禁止及び登録の取り消しをすることができる。

(5) 利用者カードは、当該利用者が管理する責任を負うものとし、利用者カードが当該利用者以外の者によって使用される等により損害が生じた場合は、その責は当該利用者に帰するものとする。

(6) 利用者カードの交付を受けた者は、申し出により行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードを利用することができる。

10 個人利用者及び団体利用者の資料の貸出数量及び貸出期間は、次の表のとおりとする。ただし、室長が特に必要と認める資料については、別に定めることができる。

	種類	貸出数量	貸出期間
個人利用者	図書(書籍, 雑誌, 紙芝居)	15冊以内	15日以内
	映像資料(ビデオ)	5点以内	15日以内
個人利用者(村内 在住者に限る)	映像資料(DVD)	1点以内	8日以内
団体利用者	図書(書籍, 雑誌, 紙芝居)	50冊以内	1カ月(30日)以内
	映像資料(ビデオ等)	貸出は行わない	

(1) 貸出期間は、貸出日から起算して貸出期間の末日までとし、その末日を返却期限の日（以下「返却期限日」という。）とする。ただし、返却期限日が休室日に当たる場合は、その翌開室日を返却期限とする。

(2) 利用者は、自己の求める資料がすでに貸出中又は閲覧中である場合は、予約リクエストカードに必要事項を記載のうえ室長に申し込むことにより、当該資料の貸出又は閲覧の予約を行うことができる。

(3) 室長は、利用者から貸出継続の申し出があった場合は、他の利用者が前項による予約を申し込んでいない資料に限り、返却期限日から起算して15日間を限度として当該資料の貸出の継続を認めることができる。ただし、継続を認めるのは1回のみとし、貸出継続の手続きの際には、利用者は図書室に資料を持参しなければならない。

(4) 利用者は、前号により返却した資料は、翌開室日以降でなければ貸出を受けることはできないものとする。

(5) 村内学校の図書資料の貸出数量及び貸出期間は別に定める。

11 室長は、貴重図書、参考図書、その他室外に持ち出すことが不相当と認めた資料については、貸出の対象外とすることができるものとする。

12 室長は、返却期限日を経過しても、利用者が適切な理由なく資料を返却

しない場合は、当該利用者に対し、以後の図書室等の利用を停止することができる。

- 1 3 室長は、利用者が資料を紛失、破損又は汚損した場合は、紛失・破損・汚損等届書を当該利用者へ提出させ、相当の代金又は同種の代替品をもって弁償させることができる。ただし、特別の事情があると教育長が認めた場合は、これを免ずることができる。

(公民館運営審議会の組織)

第14条 公民館運営審議会（以下「審議会」という。）には、審議会の委員（以下「委員」という。）の互選により委員長及び副委員長各々1人を置く。

- 2 委員長は、審議会の会議（以下「会議」という。）の議長となり、会務を総括する。

- 3 副委員長は、委員長を助け、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を行う。

(会議)

第15条 委員長は、会議を開催することが必要と認める場合は、委員に対し、その開催日時、場所及び会議に付議すべき案件等、審議に必要な内容を事前に通知のうえ招集する。

- 2 会議は、在席委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。ただし、当該会議に出席できない委員から、出席委員のいずれかに対し、自己が有する権限を委任した旨の委任状が当該会議前に事務局に提出されている場合は、出席と同等の取扱いとする。

- 3 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。ただし、過半数で決する場合において、他の委員から権限を委任されている委員の票数については、自己の票に委任された数を票数に加えて当該委員が投票した側に数えるものとする。

(事務の処理等)

第16条 公民館における事務の処理、職員の服務等については、教育委員会事務局の取扱いの例による。

(委任)

第17条 この規則によるもののほか必要な事項は、館長又は室長が教育長の

承認を受けて定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年教委規則第〇号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第5条第1項関係)

年度 定期講座 受講申込書

申込日： 月 日

希望講座名	講座		
フリガナ	氏名	電話番号	
氏名			
生年月日	年 月 日生(歳)		性別 男・女
住所	〒 _____		
連続受講回数(該当に○)	年度初めて		年度で()回目
保護者の署名 (未成年の方のみ)	氏名	電話番号記載	可・否

様式第2号(第5条第2項関係)

定 期 講 座 終 了 証 書

受講者氏名

本館主催の次の定期講座を受講し、これを修了したことを証する。

講座名及び科目


講 座 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日

美浦村中央公民館長

印

公 民 館 使 用 許 可 申 請 書

年 月 日								
美浦村中央公民館長 殿								
団 体 名 住 所 責任者氏名 電 話 番 号								
下記のとおり中央公民館の使用を申請いたします。								
記								
1 使用日時	年	月	日	時	分	～	時	分
	年	月	日	時	分	～	時	分
	年	月	日	時	分	～	時	分
	年	月	日	時	分	～	時	分
2 使用目的・内容及び方法								
3 入場予定人員 名(うち18歳以下の村民 人・65歳以上の村民 人・計 人)								
4 使用施設 <input type="checkbox"/> 大集会室(□全使用 □一部フロア一等) □調理室 □創作室 □学習室 □和室 <input type="checkbox"/> 研修室 □視聴覚室 □会議室 □小会議室								
※ 減免区分 ・免除／ <input type="checkbox"/> 生保者 <input type="checkbox"/> 身障者国県村 <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> 役場事務局 <input type="checkbox"/> 村内保育所・幼稚園・学校 <input type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 子ども会・子育て連 <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input type="checkbox"/> スポーツ少年団 <input type="checkbox"/> 18歳以下の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他() ・減額／ <input type="checkbox"/> 文化協会 <input type="checkbox"/> 同好会 <input type="checkbox"/> 体育協会 <input type="checkbox"/> 村外学校 <input type="checkbox"/> 18歳以下及び65歳以上の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他()								
※処理年月日	年 月 日			許可・不許可				
※処 理 印	館 長	係	使 用 料					
			無料	年 月 日 支払				
				¥				

様式第4号(第8条第2項関係)

許 可 書

第 号		住 所	
		氏 名	
年 月 日付で申請のあった公民館の使用については、次のとおり許可する。			
美浦村中央公民館長			印
使用日時	年 月 日	午前 午後 午前 午後	時より 時まで
使用目的・内容及び方法			
使用する施設及び設備			
入場人員			名
許可の条件			

様式第6号(第13条第9項関係)

《表》

Library Card	
美浦村中央公民館図書室	
0000000 	

《裏》

- ◎このカードは、本人以外の方が使用することはできません。
- ◎住所などが変わったときは、お知らせください。
- ◎カードの有効期間は、村内にお住まいの方は5年、
村外の方は1年です。
- ◎このカードをなくした方、拾われた方は、図書室まで
ご連絡ください。

美浦村中央公民館図書室

〒300-0424 稲敷郡美浦村受領 1460-1 ☎029(885)8442
開室時間 午前9時～午後5時(水曜日は午前9時～午後7時)

美浦村文化財協力員規則

平成14年5月31日

教委規則第5号

改正 平成16年7月16日教委規則第6号

平成24年2月28日教委規則第1号

(設置)

第1条 文化財保護法(昭和25年法律第214号)第4条及び「文化財の防火防犯について」(平成4年4保伝第21号)の趣旨に基づき、教育委員会に文化財協力員(以下「協力員」という。)を置く。

(役割)

第2条 協力員は、文化財愛護に関し、次の各号に掲げる役割を担う。

- (1) 文化財の巡視に関する事。
- (2) 文化財の案内等愛護・啓発に関する事。
- (3) その他教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が文化財愛護に関し、必要があると認めた事項に関する事。

(定数及び所管)

第3条 協力員の定数は随意とし、生涯学習課が本規則の事務を所管する。

(委嘱)

第4条 協力員は、文化財に関心があり、文化財の愛護・啓発活動を行っている者のうちから、教育長が委嘱する。

- 2 協力員の任期は、随意とする。ただし、申し出があつた場合及び特別の事由があると認めるときは、教育長はその任を解くことができる。
- 3 協力員は、再任することができる。

(心得)

第5条 協力員は、その役割を遂行するに当たっては、教育委員会の指導に従わなければならない。

- 2 協力員は、巡視活動中に、文化財に関する事故を発見あるいは目撃した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
- 3 協力員は、その役割の信用を傷つけ、又はその役割全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(身分証)

第6条 協力員は、その役割を遂行するに当たっては別記に掲げる身分証を常に携帯し、提示を求められた場合、これを提示しなければならない。

2 協力員は、その任を解かれた場合、直ちに身分証及び委嘱状を教育委員会に返還しなければならない。

(その他)

第7条 協力員には、予算の範囲内で、次項に定める基準により謝礼を支給する。

2 協力員の謝礼の支給額は、1人につき半日(3時間)500円、1日(6時間)1,000円とする。

3 協力員の適正な役割遂行及び安全衛生確保のため、教育委員会は文化財に関する研修、保険の加入等、必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか、協力員に関し、必要な事項は教育長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年教委規則第6号)


この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別記(第6条関係)

身分証

第	号	(表面)
 美浦村文化財協力員証		
現住所		写 真
氏名		
生年月日	昭和 年 月 日 生	
上記の者は、美浦村文化財協力員であることを証する。		
平成 年 月 日		
茨城県美浦村教育委員会	教育長	印

注 意 事 項	(裏面)
1 この証明書は、役割遂行中常に携帯し、他人に貸与してはならない。	
2 記載事項に変動があったとき、又は損傷したときは、すみやかに訂正又は再交付を受けなければならない。	
3 文化財協力員でなくなったときは、ただちに返還しなければならない。	

腕証 削除

美浦村文化財協力員要綱（案）

（目的）

第1条 この要綱は、美浦村の文化財愛護活動を推進するため、自発的にその活動を担う文化財協力員(以下「協力員」という。)について必要な事項を定める。

（活動内容）

第2条 協力員は、文化財愛護に関し、次の各号に掲げる活動をおこなう。

- (1) 陸平貝塚公園の案内及び巡視に関する事
- (2) 陸平貝塚公園の復元竪穴住居の管理に関する事
- (3) その他教育長が文化財愛護に関し、必要と認めた事項に関する事

（定数及び所管）

第3条 協力員の定数は、役割の内容によりこれを定め、本要綱の庶務は生涯学習課文化財センターが所管する。

（登録）

第4条 協力員名簿に登録する協力員は、文化財に関心があり、かつ、その役割を理解し希望する者（高校生以下は除く）とする。

（心得）

第5条 協力員は、その役割を遂行するに当たっては、文化財センター長の指導に従わなければならない。また活動中は、協力員であることを明示するため、腕章又は名札を着用する。

（登録抹消）

第6条 協力員は、次の各号によりその登録を抹消することができる。

- (1) 本人の申出による場合
- (2) 第2条各号の役割が終了した場合
- (3) 登録から1年以上活動実績がない場合
- (4) その他文化財センター長が特別の事由があると認めた場合

（その他）

第7条 協力員には、予算の範囲内で、次項に定める基準により謝礼を支給する。

2 協力員の謝礼の支給額は、1人につき半日(3時間)500円、1日(6時

間)1,000円とする。

- 3 協力員の適正な役割遂行及び安全衛生確保のため、文化財センター長は文化財に関する研修、保険の加入等、必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は教育長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年〇月〇日から施行する。