

静岡市役所清水庁舎議場跡等の利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、清水庁舎（静岡市庁舎管理規則（平成15年静岡市規則第52号）第9条第1項の清水庁舎をいう。以下同じ。）の議場跡、第1会議室、第2会議室及び議場跡ロビー（以下「議場跡等」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(議場跡等の利用)

第2条 議場跡等は、本市及び市民で構成する団体（以下「市民団体」という。）が協働して、本市における自治、スポーツ、文化、青少年育成活動等の地域振興又は、コミュニティの醸成につながる事業（以下「まちづくり協働事業」という）を実施する場合に利用することができる。

(利用時間)

第3条 議場跡等の利用時間は、午前9時から午後9時までの間とする。

(利用できない期間)

第4条 議場跡等は、12月29日から翌年1月3日までの間は、利用することができない。

(利用の申出)

第5条 まちづくり協働事業を実施しようとする本市の課等は、議場跡等の利用をしようとするときには、清水区役所地域総務課長（以下「地域総務課長」という。）に申し出なければならない。

2 前項の規定による申出は、議場跡等利用申出書（様式第1号）により行わなければならない。

3 第1項の規定による申出は、利用しようとする日の12箇月前から14日前までに行うものとする。ただし、地域総務課長が必要があると認めるときは、この限りでない。

(承認書の交付等)

第6条 地域総務課長は、前条の規定による申出について、適当と認めるときは、原則として申出順に利用を承認するものとする。

2 地域総務課長は、前項の規定による承認をしたときは、議場跡等利用承認書（様式第2号）を交付する。

3 前項の規定により議場跡等の利用承認を受けた本市の課等は、まちづくり協働事業を協働して実施する団体に当該議場跡等利用承認書の写しを交付し、利用承認の内容の詳細を通知するものとする。

4 地域総務課長は、第1項の規定による承認の際、議場跡等の管理上必要な条件を付すこと

ができる。

(利用承認の取消し)

第7条 地域総務課長は、利用の承認を受けた本市の課等が利用の承認の取消しを申し出た場合のほか、この要綱又は当該承認の条件に違反したときは、当該承認の条件を変更し、又は利用を停止させ、若しくは利用の承認を取り消すことができる。

2 前項の規定による議場跡等の利用承認の取消しの申出は、利用の承認を受けた本市の課等が議場跡等利用取消申出書（様式第3号）を地域総務課長に提出することにより行うものとする。

(利用に当たっての指示等)

第8条 まちづくり協働事業を実施する本市の課等及び市民団体は、議場跡等の利用に当たっては、静岡市庁舎管理規則に規定するもののほか、地域総務課長の指示に従わなければならない。

2 前項に規定するもののほか、議場跡等の利用に当たっては、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 政治的及び宗教的活動に関する行為

(2) 営利目的の活動

(3) 著しい騒音若しくは振動を出し執務を妨げる行為又は清水庁舎の周辺環境に対し悪影響を及ぼす行為

(4) 議場跡における飲食

(5) 飲酒その他これに類する行為

(6) 庁舎内の事務室及び議場跡等以外の会議室等へ入室すること

(原状回復の義務)

第9条 まちづくり協働事業を実施する市民団体は、議場跡等の利用が終わったとき、又は利用承認を取り消されたときは、議場跡等を直ちに自己の負担で原状に回復しなければならない。

(損害賠償の義務)

第10条 まちづくり協働事業を実施する市民の団体は、議場跡等の利用に当たり、本市の施設、設備、備品等に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(駐車場)

第11条 議場跡等を利用するまちづくり協働事業を実施する本市の課等は、当該まちづくり協働事業において休日又は平日の夜間に本市の駐車場の使用を希望するときは、地域総務課

長に対し、あらかじめ申し出なければならない。

(雑則)

第12条 この要綱の定めるもののほか、議場跡等の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年1月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年12月1日から施行する。

（宛先）清水区役所地域総務課長

申出者

議場跡等利用申出書

議場跡等を利用したいので、静岡市役所清水庁舎議場跡等の利用に関する要綱第5条第1項の規定により、次のとおり申し出ます。

なお、利用に当たっては、同要綱に定める事項を守ります。

利用期間	年 月 日（曜日）： から : まで 年 月 日（曜日）： から : まで 年 月 日（曜日）： から : まで
利用場所	議場跡 第1会議室 第2会議室 議場跡ロビー
協働する団体名、代表者氏名及び連絡先等（外部からの問合せの際の連絡先）	団体名：
	代表者氏名：
	住 所： 〒
	電 話：
事業名等	
利用予定人数	人
開催の目的	
事業等の具体的内容	
利用希望の備品、設備等	
持込み予定の器材等	
備 考	
特別の理由の有無	

(宛先) 課長

清水区役所地域総務課長

議場跡等利用承認書

年 月 日付けで申出のあった議場跡等の利用について、次のとおり承認します。

利用期間	年 月 日 (曜日) 時 分から 時 分まで
利用場所	議場跡 第1会議室 第2会議室 議場跡ロビー
協働する団体名、代表者氏名及び連絡先等(外部からの問合せの際の連絡先)	団体名：
	代表者氏名：
	住 所：〒
	電 話：
事業名等	
事業等の具体的内容	
利用上の注意	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用の際は、この承認書又はその写しを携帯すること。 2 施設を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、直ちに地域総務課長に届け出ること。 3 利用が終了したときは、ごみは全て持ち帰ること。 4 その他、静岡市役所清水庁舎議場跡等の利用に関する要綱に規定する事項を遵守すること。
備 考	

（宛先）清水区役所地域総務課長

申出者

議場跡等利用取消申出書

静岡市役所清水庁舎議場跡等の利用に関する要綱第7条第2項の規定により、次のとおり議場跡等の利用の取消しを申し出ます。

利用期間	年 月 日（曜日） 時から 年 月 日（曜日） 時まで	
利用場所	議場跡 第1会議室 第2会議室 議場跡ロビー	
協働する団体名、 代表者氏名及び連 絡先等（外部からの 問合せの際の連絡 先）	団体名：	
	代表者氏名：	
	住 所： 〒	
	電 話：	
事業名等		
承認番号及び 承認年月日	承認番号	承認年月日
	第 号	年 月 日
理 由		
備 考		