

愛知学区コミュニティセンターの管理および運営に関する規則

(管理運営規則の目的)

第1条 愛知学区コミュニティセンター管理運営規則(以下「管理規則」いう。)は、名古屋市から管理運営を委託された当学区のコミュニティセンター(以下「コミセン」という。)の管理運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(コミセン設置の目的)

第2条 愛知学区コミュニティセンターは、会則の各条項に規定する事業の運営と活動の用に供し、コミュニティ活動の振興を図ることを目的として設置する。

(施設の管理者)

第3条 施設は、愛知学区コミュニティ運営委員会(以下「コミセン運営委員会」という。)が管理運営する。

(利用料、開館時間及び休館日)

第4条 施設の使用料金は【別表1】に定める、開館時間は、以下のとおりとする。

1 使用時間は原則、午前9時から午後8時までとする。

2 施設の休館日は、次のとおりとする。

(1) 12月30日から翌年1月3日まで

3 前項の規定に関わらず、管理者が特に必要と認めたときは、変更することができるものとする。

(使用申請と許可)

第5条 施設を使用するものは、事前に、所定の手続き【細則1】により使用申請を管理者に申し出なければならない。

2 使用できる個人および団体は施設設置の目的に沿った活動をする者とし、原則学区内に居住または活動拠点を置く者とする。ただしそれ以外の者が使用する場合には使用目的を明確にして申請すること。

3 使用申請が重複した場合は、【別表2】に記載する「名古屋市措定」に該当する使用区分及びコミセン運営委員会が定める団体区分A、C、D、E、Fの団体の使用を優先とし、区分B(趣味・教養・講座・サークル活動)の使用申請は優先度を減じるものとする。

4 継続的に使用する団体は「登録団体」の届け出をしなければならない。

5 管理者は前項の使用申請に対し、支障がないと認めたときは、使用許可を申請者に与えるものとする。

(条件付使用許可)

第6条 管理者は、管理上必要があると認めたときは、使用許可について、条件を付けることができるものとする。また、災害時や緊急時などに施設の使用を制限および変更を使用者に課す場合があるものとする。

(利用禁止)

第7条 次の各号に該当するときは、使用許可をしない。

(1) 公益を害し、又は善良な風紀を乱す恐れがあるとき。

(2) 施設及び設備を損傷する恐れがあると認められるとき。

(3) 冠婚葬祭、選挙運動、個人法人を問わず営利目的の使用。

(4) その他管理上支障があると認められるとき。

(利用許可の取り消し)

第8条 次の各号に該当するときは、使用許可を取り消し又は変更し若しくは停止することができる。この結果、使用者において損害が生ずることがあっても、管理者はその責めを負わないものとする。

- (1) この管理規則に違反したとき。
- (2) この管理規則に基づいて発する指示に従わないとき。
- (3) 使用申請の目的と相違する使用をしたときや虚偽の使用申請をしたとき。

(利用者の特別器材等の持ち込み)

第9条 使用者が、特別の器材等を持ち込み使用するときは、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。

(利用者の遵守事項)

第10条 使用者は、最善の注意をもって施設及び設備を使用し、次のことを守らなければならない。また著しく違反した場合には使用の停止をすることがある。

- (1) 許可を受けた目的以外には使用しないこと。
- (2) 許可を受けた以外の施設に出入りし、その施設を使用しないこと。
- (3) 公益又は風紀を乱すような行為をしないこと。
- (4) 火気の使用は原則禁止とする。
- (5) 飲食を伴う利用は事前に届けること。
- (6) 使用後は直ちに清掃し、原状に復帰すること。
また清掃後のゴミは持ち帰ること。
- (7) 使用後の施設の施錠、電源等のオフ、トイレなどの窓の施錠を確認すること。
- (8) 使用点検表へ記入し、使用報告書（Web版への入力）を提出すること。【別表3】（損害賠償）

第11条 使用者が、施設及び設備を破損又は毀損したときは、速やかに管理者に届出るものとし、何人の行為たるを問わず、その損害額を管理者の指定した日までに賠償しなければならない。ただし、使用者が補修し又は補充支弁したときは、この限りでない。

2 損害額は、管理者が認定するものとし、管理者がやむを得ない事由があると認めたときは、賠償額を減額又は免除することができるものとする。

(利用料金)

第12条 施設及び設備の利用者は、次の各号に定める料金を納入しなければならない。

- (1) 主催者および使用者が学区内の場合は、【別表1（1）】の料金とする。
 - (2) 上記(1)以外の利用（学区外の利用）の場合は、【別表1（2）】の料金とする。
- 2 料金は、原則として使用後に指定口座に振り込み入金とする。
- 3 納付した料金は返還しないものとする。但し特別の事由があると認めたときは、その一部又は全額を返還することができるものとする。

(使用料金の免除・減免)

第13条 次の各号の一に該当する場合は、料金を減額又は免除することができる。

- (1) 市、区などの公共機関が、説明会等公共の福祉や地域振興に利用するとき。
 - (2) 愛知学区コミュニティ協議会が認めた団体がその目的のために利用するとき。
- 愛知学区コミュニティ協議会が認めた団体は、【別表2】のとおりとする。
- (3) 管理者が特別な事由があると認めたときは、使用料金の全部又は一部を免除することができるものとする。

(設備機器の利用)

第14条 設備機器を利用する場合は事前に申し込みをし、許可を得なければならない。

(1) コピー機を使用した場合は【別表4】に定めた料金を施設利用料とは別に支払う。

(管理者への委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、コミセン運営委員会が定め、学区連絡協議会の役員会にて承認の上で適応される。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。(第2版)

【別表1】施設の使用料

1 施設使用料金は、次のとおりとする。

(1) 学区内の使用の場合 (3時間 単位：円)

	午前	午後	夜間
1階 ロビー	0円	0円	0円
1階 和室	1,200円	1,200円	1,200円
2階 会議室	1,200円	1,200円	1,200円
2室利用の場合	2,400円	2,400円	2,400円

(2) 学区外の使用の場合 (3時間 単位：円)

	午前	午後	夜間
1階 ロビー	500円	500円	500円
1階 和室	2,500円	2,500円	2,500円
2階 会議室	2,500円	2,500円	2,500円

2 コピー使用料金は、【別表4】のとおりとする。

【別表２】愛知学区コミセン運営委員会が定めた団体区分

区分 A	学区連絡協議会 民生委員・児童委員協議会 保健環境委員会 学区長寿会 各町内会 各町内会長寿会 スポーツ推進委員会 パソコン研修 学区各種委員会
区分 B	社会福祉協議会（みつば会） 大正琴（琴山流錦永会） お琴 OG 会 オカリナ ヒップファミリークラブ 雅楽
区分 C	ふれあい食事会
区分 D	作品展
区分 E	子育て広場
区分 F	ニコニコソーイングサロン おしゃべりサロン ボッチャ ふれあいパソコン 本とひと
区分 G	青色申告会 宝マンション黄金組合 宝黄金ハイツ管理組合

【別表 3】

1. 「利用点検表」

使用後にこの点検表（前ページ）に記入する。

Web 版への入力が出来ない場合はその旨を記入する

愛知コミュニティーセンター利用点検表									
コミセン運営委員会様									
利用の団体名:		利用料振込者名:							
		振込予定日:							
利用責任者名:		振込金額:							
次の通り、点検しましたので報告します。									
利用日時	令和 年 月 日(曜日) 時 分 ~ 時 分								
利用室	2階会議室(第1, 第2)、 1階和室(松の間, 竹の間)、ロビー	利用人数	名						
点検項目	各項目について、点検・確認し()に○印をつけて下さい。 1. 電灯は消したか? () 2. 換気扇、エアコン、空気清浄機は止めたか? () 3. ガスの元栓は閉めたか? () 4. 水道の蛇口は閉めたか? () 5. 利用した室、トイレの窓を閉め、施錠したか? () 6. 利用した備品(机、椅子、ふすま(間仕切り)、 空気清浄機など)は所定の場所に戻したか? () 7. 利用室内及びトイレなどは汚れていないか? () 汚れていれば、掃除したか? 8. 自動検温計の電源を切ったか? () 9. ゴミ(段ボール含む)は残っていないか? () (持ち帰ったか?) 10. 事務所、出入口、駐車場、非常階段出口扉の 施錠の忘れはないか? () 11. 利用報告をWebで送信したか? () 利用報告QRコード ここからアクセス できます  送信していない場合の理由:() 【注】全室禁煙です。								
連絡事項									
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">管理者</th> </tr> <tr> <td>チェック</td> <td>連絡済 日付</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		管理者		チェック	連絡済 日付		
管理者									
チェック	連絡済 日付								

2. 「コミセン利用報告」(Web 版)

サイトの URL は以下のとおり。

<https://aichigakku.com/komisenriyou/>
(入力手順)

①学区の HP にアクセスする

サイトの URL は以下のとおり。

<https://aichigakku.com/>

サイトメニューから「コミセン」へアクセスする

②下へスクロールして(地図の上)

「コミセン利用報告」はこちらからのボタンを押下する

③表示されるフォームに順番に入力する

「利用団体名」「代表者」(任意)

「E メールアドレス」(任意) 「利用日」「利用会議室」「利用時間」「利用人数」

「連絡事項」「点検表への記入のチェック」

以上を入力して送信ボタンを押下する

④正常に送信されると上記「E メールアドレス」に送信完了の
メッセージが送信される

Web 版への入力が出来ない利用者(団体)については
別途講習会を実施する

愛知コミセンプリンター利用代金徴収基準について

1. この基準は、愛知学区コミュニティセンターに設置するプリンターの利用代金について必要な事項を定める。

2. 本基準は「**愛知学区コミュニティセンターの管理及び運営に関する規則**」に準じ本規則の第1条～第11条の考え方にに基づき利用するものとする。

3. 利用代金は、プリンターの利用者は次に定める代金を納入しなければならない。

(1) プリンター利用者は下記【表1】の利用代金を支払う事。

	モノクロ		カラー		合 計
サイズ	A 4	A 3	A 4	A 3	
単価/枚	5 円		3 0 円		
枚 数	V	W	X	Y	コピー合計枚数
代金(円)	$5 \times V$	$5 \times W$	$30 \times X$	$30 \times Y$	支払い合計金額

注記：両面コピーは枚数2枚とする。
A3用紙は枚数2枚とする。

(2) 利用代金は【表2】に必要な事項を記入し、代金を添え小封筒に入れ「コピー代金入金箱」へ投函する。

日 時	利用団体名				
	モノクロ		カラー		合 計
サイズ	A 4	A 3	A 4	A 3	
単価/枚	5 円		3 0 円		
枚 数					
代金(円)					

4. 利用料金の免除・減免

次の各号に該当する場合は、利用金を減額又は免除する事ができる。

(1) コミセン運営委員会が、**愛知コミュニティセンターの使用料を免除している団体**がその活動目的のために利用する。

※連絡協議会メンバーの各種団体の中で詰所等専用事務所を所有しない団体。

(2) コミセン管理者が特別な事由があると認めた時は、利用料金の全額又は一部を免除する事が出来るものとする。

5. この基準の施行に関し必要な事項は、コミセン運営委員長が定める。

附則：この基準は、令和7年3月1日より施行する。

【細則 1】愛知コミセン使用申込細則

本細則は「愛知学区コミュニティセンターの管理および運営に関する規則」

第 5 条（使用申請と許可）に基づき、使用の許可申請を行う際の手順を定めたものである。

細則は「コミセン運営委員会」において定めるものとする。

「コミセン運営委員会」は使用申込の責任担当者を置いて適切に管理・運営にあたる。

（使用の申込み）

第 1 項 使用したい団体は事前に「コミセン運営委員会」に使用申請をしなければならない。【第 5 条】 かも

（団体登録）

第 2 項 【第 5 条】 4 における団体登録は本細則に添付する書面【添付書面 1】をもっておこなう。

登録申請時に団体に対して申込時に必要な ID（E メールアドレス）とパスワードが付与される。

（申込手順）

第 3 項 使用申請は学区のホームページ内の「コミセン」サイトを通じて行うものとする。サイトの URL は以下のとおり。

<https://aichigakku.com/komisen/>

- 2 第 2 項にて付与された ID、パスワードにて予約サイトの会員登録をして申し込む。
また、会員登録をせず申込みをすることは妨げない。
- 3 会議室種類、使用日、時間帯を指定する。（利用日当日の予約はできません）
- 4 予約が完了すると ID（E メール）に登録完了のメッセージが届く
- 5 予約をキャンセルする場合は完了 E メールから行う、電話でキャンセルの申込みの依頼を受けた場合は、責任者が管理者権限にて削除できるものとする。
但し、利用日当日のキャンセルは出来ません。
- 6 サイトを利用できない又は使用方法が不明の場合は電話連絡にて使用の申し込みを行う事ができる。
- 7 前項で申し込みを受け付けた場合には、申し込みサイトに代理登録を行う。

（講習会の実施）

申込み方法の講習を依頼された場合、または普及のため、責任者は適時講習会を実施する。

【添付書面 1】 団体登録書式

申請日 (yyyy/mm/dd)	
団体名	
代表者名	
住所	
電話番号	
(携帯番号)	
E メールアドレス	
使用目的 (活動内容)	
使用人数	
使用機材など	

※学区ホームページからも申請できます。

<https://aichigakku.com/komisen/>

