

宮崎市憶地区交流センター整備運営事業 参考資料集

宮崎市

令和6年10月7日

No.	資料名
1	本施設の事業敷地実測図
2	上水道埋設図
3	下水道埋設図
4	近隣地質調査(ボーリングデータ)結果
5	檍地区交流センター利用実績
6	檍地区交流センター自主グループ一覧
7	檍地区交流センター社会教育講座実績
8	宮崎市交流センター基本方針
9	宮崎市交流センター等使用基準
10	交流センター等職員の手引き
11	交流センター等事務の手引き
12	宮崎市交流センター等主催講座運営方針
13	宮崎市交流センター条例
14	宮崎市交流センター条例施行規則
15	宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録に関する規則
16	宮崎市交流センター等の使用料減免に関する要綱
17	宮崎市交流センター等の複写機等の利用に関する要綱
18	檍地域の意見(R4ワークショップ+R6意見書)
19	開館準備業務(備品調達関係)

番号	測点名	X座標	Y座標
1	087	-118964.135	42348.977
2	301	-118658.759	41808.232
3	302	-118726.490	41936.703
4	303	-118734.222	42060.660
5	304	-118678.942	42150.963
6	305	-118740.155	42309.411
7	306	-118817.163	42201.994
8	307	-118885.327	42145.088
9	308	-118840.266	41973.404
10	309	-118871.590	41827.590
11	310	-118992.216	42266.994
12	311	-118981.122	42157.525
13	312	-119014.978	42034.795
14	313	-119234.005	42066.021
15	3001	-118795.388	42275.113
16	4001	-118667.771	41761.614
17	4002	-118652.667	41861.598
18	4003	-118711.544	41748.040
19	4004	-118707.958	41813.102
20	4005	-118711.409	41866.685
21	4006	-118746.454	41740.788
22	4007	-118747.696	41819.639
23	4008	-118770.077	41764.098
24	4009	-118763.878	41877.552
25	4010	-118783.425	41818.328
26	4011	-118799.274	41769.363
27	4012	-118807.732	41797.222
28	4013	-118798.834	41867.453
29	4014	-118815.259	41893.251
30	4015	-118847.922	41801.608
31	4016	-118868.897	41861.035
32	4017	-118860.339	41913.146
33	4018	-118681.122	41928.056
34	4019	-118675.977	41965.283
35	4020	-118692.323	42011.526
36	4021	-118697.044	42060.334
37	4022	-118726.133	41974.254
38	4023	-118720.555	42012.860
39	4024	-118718.146	42086.672
40	4025	-118697.944	42104.547
41	4026	-118703.220	42141.851
42	4027	-118678.616	42195.509
43	4028	-118664.884	42220.218
44	4029	-118642.629	42263.478
45	4030	-118693.476	42312.151
46	4031	-118734.807	42338.314
47	4032	-118701.794	42200.736
48	4033	-118686.109	42239.684
49	4034	-118692.297	42269.776
50	4035	-118787.170	41956.156

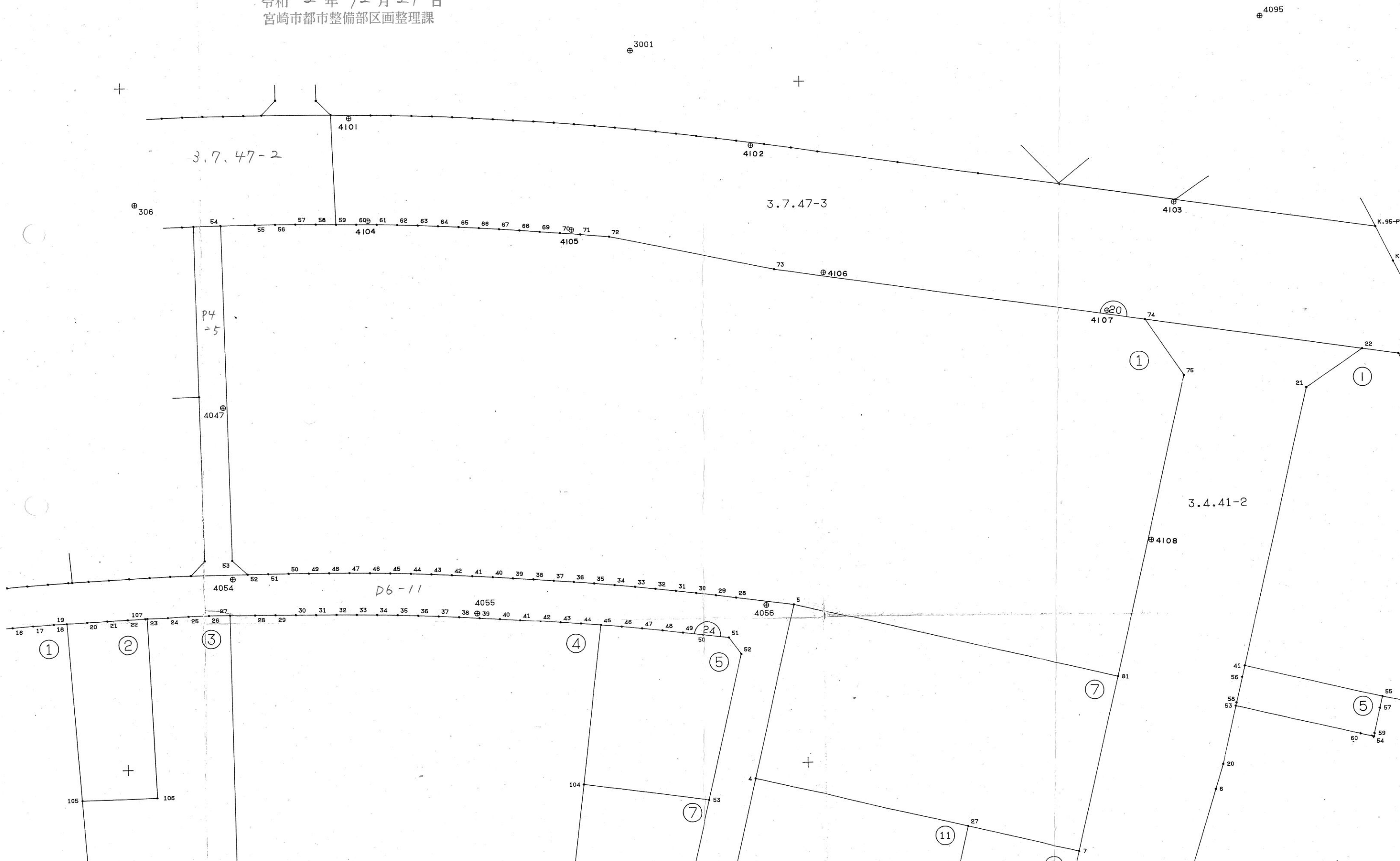
番号	測点名	X座標	Y座標
51	4036	-118778.016	42019.512
52	4037	-118772.105	42060.967
53	4038	-118765.239	42109.130
54	4039	-118758.727	42154.228
55	4040	-118749.185	42230.308
56	4041	-118841.252	42032.378
57	4042	-118822.145	42083.272
58	4043	-118825.379	42134.776
59	4044	-118811.256	42160.988
60	4045	-118869.657	41981.842
61	4046	-118851.373	42074.602
62	4047	-118846.981	42214.558
63	4048	-118849.174	42392.703
64	4049	-118914.363	41995.092
65	4050	-118893.646	42037.670
66	4051	-118892.926	42076.910
67	4052	-118883.725	42106.284
68	4053	-118875.586	42166.210
69	4054	-118872.173	42215.674
70	4055	-118877.565	42251.443
71	4056	-118876.850	42294.077
72	4057	-118899.756	42404.388
73	4058	-118965.648	42013.965
74	4059	-118947.246	42059.354
75	4060	-118940.795	42102.304
76	4061	-118934.119	42147.697
77	4062	-118928.389	42203.776
78	4063	-118929.353	42245.748
79	4064	-118934.025	42283.606
80	4065	-118951.602	42334.530
81	4066	-118943.513	42392.925
82	4067	-119009.398	42070.835
83	4068	-119006.000	42120.921
84	4069	-118986.070	42201.613
85	4070	-118986.609	42229.815
86	4071	-118964.157	42276.997
87	4072	-118977.838	42388.252
88	4073	-119004.117	42376.775
89	4074	-119010.729	42320.630
90	4075	-119006.454	42214.042
91	4076	-119038.936	42259.225
92	4077	-119035.125	42283.783
93	4078	-119044.856	42312.614
94	4079	-119021.496	42155.278
95	4080	-119039.528	42192.657
96	4081	-119057.245	42039.805
97	4082	-119058.274	42095.296
98	4083	-119066.065	42144.899
99	4084	-119079.982	42181.799
100	4085	-119098.938	42047.800

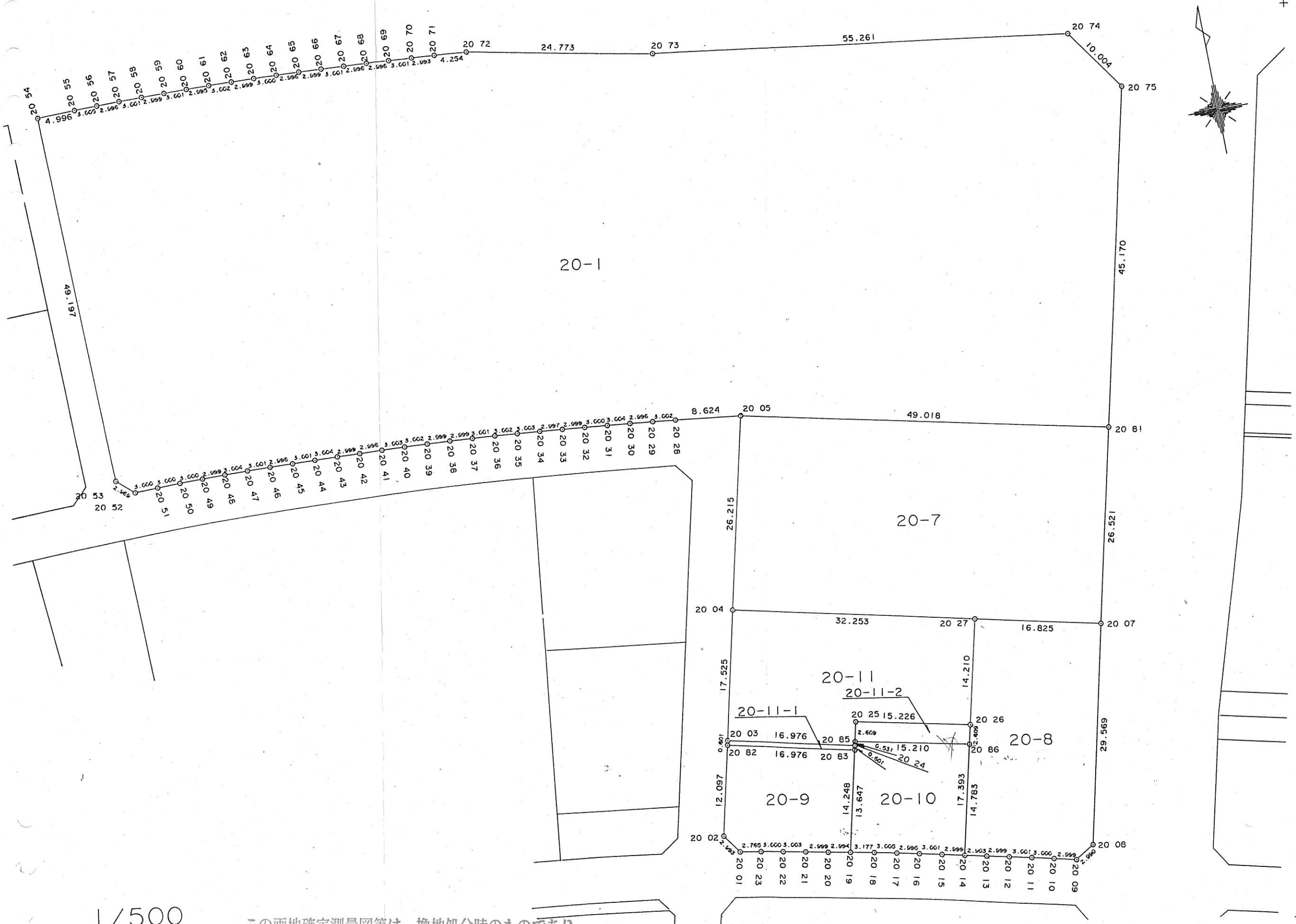
番号	測点名	X座標	Y座標
101	4085	-119098.938	42047.800
102	4086	-119103.667	42135.752
103	4087	-119118.848	42164.106
104	4088	-119122.372	42051.853
105	4089	-119121.113	42092.881
106	4090	-119128.523	42124.087
107	4091	-119148.061	42059.523
108	4092	-119179.946	42118.558
109	4093	-119198.267	42063.902
110	4094	-119212.896	42101.964
111	4095	-118791.377	42368.168
112	4101	-118804.699	42233.582
113	4102	-118809.318	42292.635
114	4103	-118818.384	42355.062
115	4104	-118819.790	42236.211
116	4105	-118821.438	42266.131
117	4106	-118828.044	42303.287
118	4107	-118834.116	42345.041
119	4108	-118867.828	42351.145
120	4109	-118927.861	42340.066
121	4109-1	-118942.505	42301.908
122	501	-118676.397	42119.712

この画地確定測量図等は、換地処分時のものであり、必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課

令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課



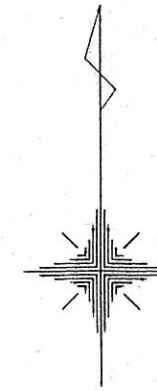
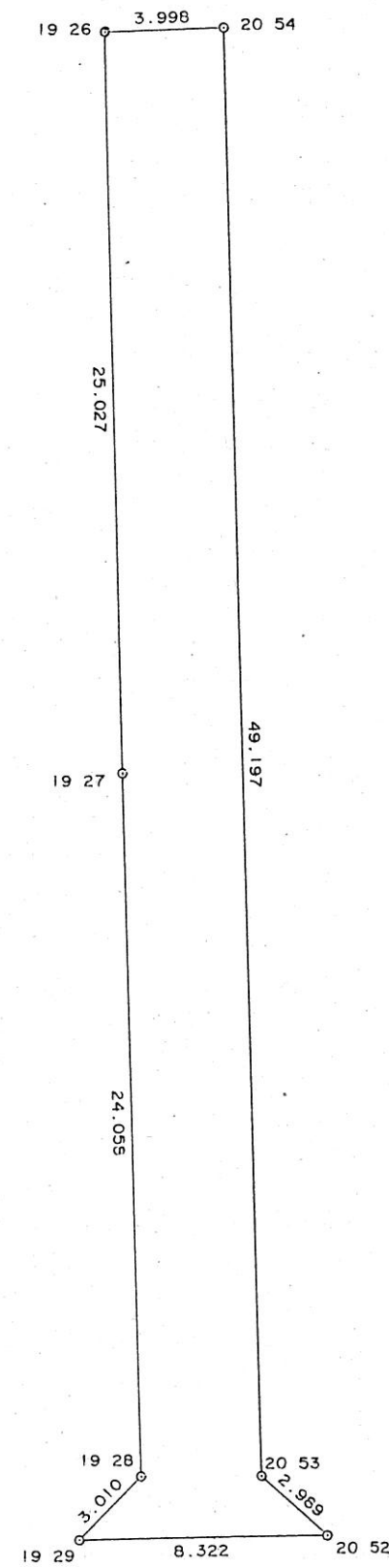


1/500

この面地確定測量図等は、換地処分時のものであり、必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 二年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課

P4-5



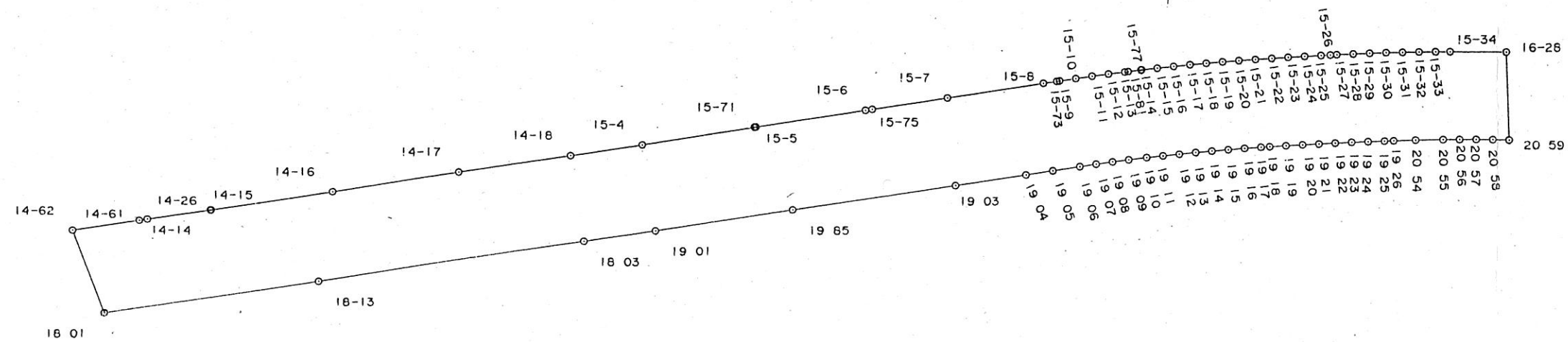
1/250

この画地確定測量図等は、換地処分時のものであり、必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課



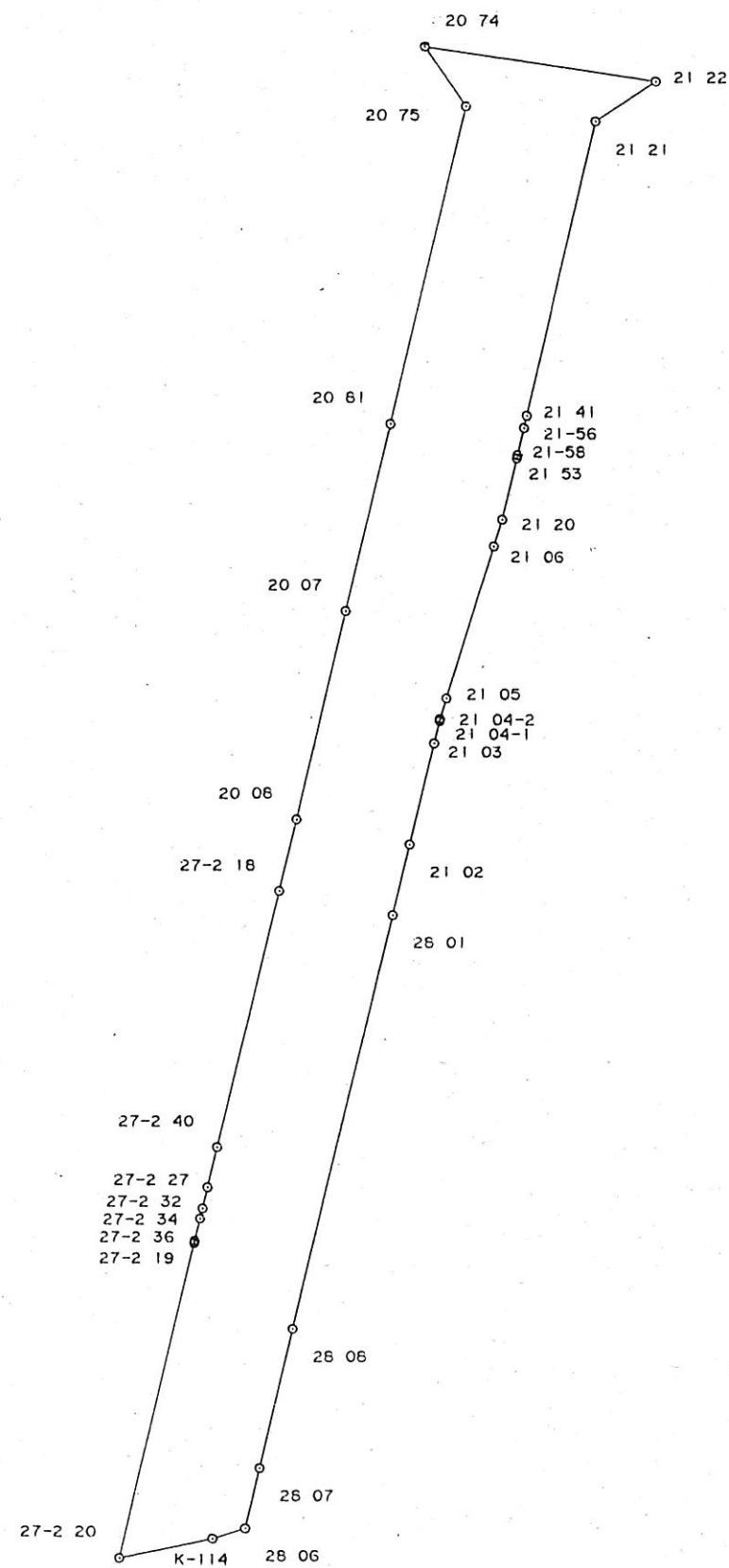
令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課



この画地確定測量図等は、換地処分時のものであり、必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課

3.4.41-2

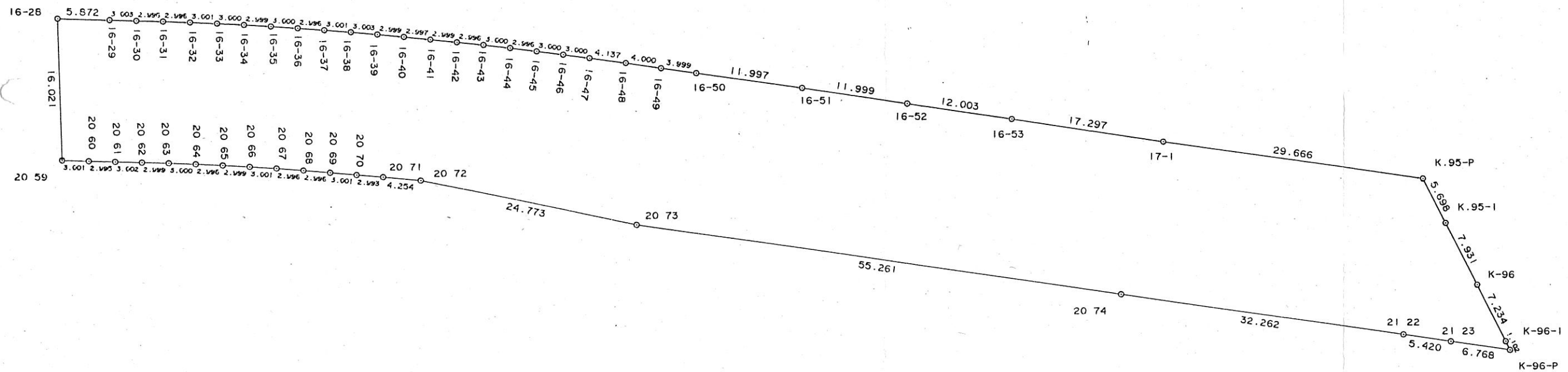
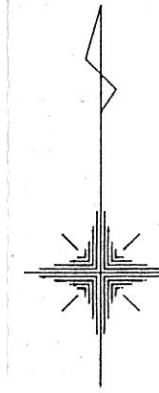


1/1000

この画地確定測量図等は、換地処分時のものであり、必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課

3.7.47-3



1/500

この画地確定測量図等は、換地処分時のものであり、
必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 2 年 12 月 24 日
宮崎市都市整備部区画整理課

X.Y 座標 一覧表

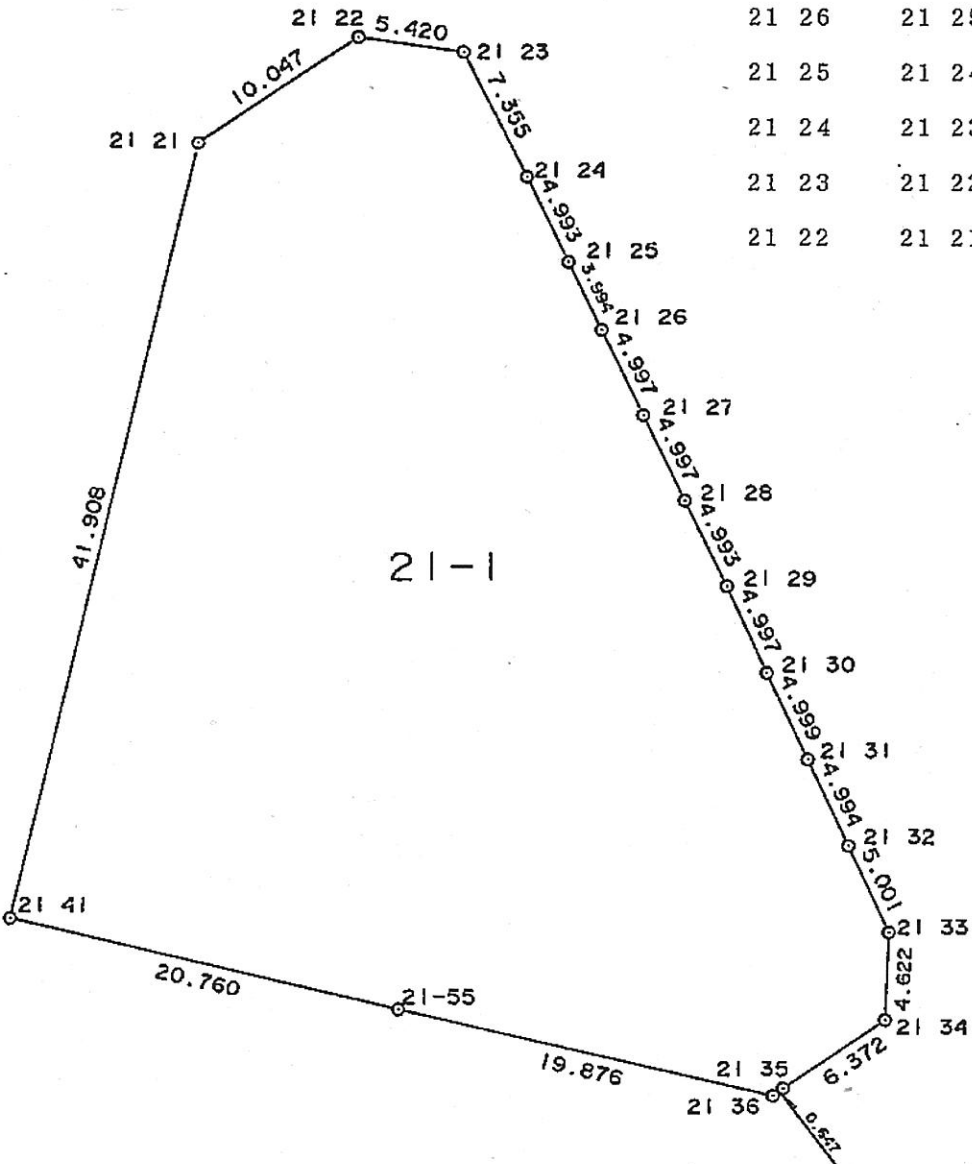
番号	測点名	X座標	Y座標
1	087	-118964.135	42348.977
2	301	-118658.759	41808.232
3	302	-118726.490	41936.703
4	303	-118734.222	42060.660
5	304	-118678.942	42150.963
6	305	-118740.155	42309.411
7	306	-118817.163	42201.994
8	307	-118885.327	42145.088
9	308	-118840.266	41973.404
10	309	-118871.590	41827.590
11	310	-118992.216	42266.994
12	311	-118981.122	42157.525
13	312	-119014.978	42034.795
14	313	-119234.005	42066.021
15	3001	-118795.388	42275.113
16	4001	-118667.771	41761.614
17	4002	-118652.667	41861.598
18	4003	-118711.544	41748.040
19	4004	-118707.958	41813.102
20	4005	-118711.409	41866.685
21	4006	-118746.454	41740.788
22	4007	-118747.696	41819.639
23	4008	-118770.077	41764.098
24	4009	-118763.878	41877.552
25	4010	-118783.425	41818.328
26	4011	-118799.274	41769.363
27	4012	-118807.732	41797.222
28	4013	-118798.834	41867.453
29	4014	-118815.259	41893.251
30	4015	-118847.922	41801.608
31	4016	-118868.897	41861.035
32	4017	-118860.339	41913.146
33	4018	-118681.122	41928.056
34	4019	-118675.977	41965.283
35	4020	-118692.323	42011.526
36	4021	-118697.044	42060.334
37	4022	-118726.133	41974.254
38	4023	-118720.555	42012.860
39	4024	-118718.146	42086.672
40	4025	-118697.944	42104.547
41	4026	-118703.220	42141.851
42	4027	-118678.616	42195.509
43	4028	-118664.884	42220.218
44	4029	-118642.629	42263.478
45	4030	-118693.476	42312.151
46	4031	-118734.807	42338.314
47	4032	-118701.794	42200.736
48	4033	-118686.109	42239.684
49	4034	-118692.297	42269.776
50	4035	-118787.170	41956.156

番号	測点名	X座標	Y座標
51	4036	-118778.016	42019.512
52	4037	-118772.105	42060.967
53	4038	-118765.239	42109.130
54	4039	-118758.727	42154.228
55	4040	-118749.185	42230.308
56	4041	-118841.252	42032.378
57	4042	-118822.145	42083.272
58	4043	-118825.379	42134.776
59	4044	-118811.256	42160.988
60	4045	-118869.657	41981.842
61	4046	-118851.373	42074.602
62	4047	-118846.981	42214.558
63	4048	-118849.174	42392.703
64	4049	-118914.363	41995.092
65	4050	-118893.646	42037.670
66	4051	-118892.926	42076.910
67	4052	-118883.725	42106.284
68	4053	-118875.586	42166.210
69	4054	-118872.173	42215.674
70	4055	-118877.565	42251.443
71	4056	-118876.850	42294.077
72	4057	-118899.756	42404.388
73	4058	-118965.648	42013.965
74	4059	-118947.246	42059.354
75	4060	-118940.795	42102.304
76	4061	-118934.119	42147.697
77	4062	-118928.389	42203.776
78	4063	-118929.353	42245.748
79	4064	-118934.025	42283.606
80	4065	-118951.602	42334.530
81	4066	-118943.513	42392.925
82	4067	-119009.398	42070.835
83	4068	-119006.000	42120.921
84	4069	-118986.070	42201.613
85	4070	-118986.609	42229.815
86	4071	-118964.157	42276.997
87	4072	-118977.838	42388.252
88	4073	-119004.117	42376.775
89	4074	-119010.729	42320.630
90	4075	-119006.454	42214.042
91	4076	-119038.936	42259.225
92	4077	-119035.125	42283.783
93	4078	-119044.856	42312.614
94	4079	-119021.496	42155.278
95	4080	-119039.528	42192.657
96	4081	-119057.245	42039.805
97	4082	-119058.274	42095.296
98	4083	-119066.065	42144.899
99	4084	-119079.982	42181.799
100	4085	-119098.938	42047.800

番号	測点名	X座標	Y座標
101	4085	-119098.938	42047.800
102	4086	-119103.667	42135.752
103	4087	-119118.848	42164.106
104	4088	-119122.372	42051.853
105	4089	-119121.113	42092.881
106	4090	-119128.523	42124.087
107	4091	-119148.061	42059.523
108	4092	-119179.946	42118.558
109	4093	-119198.267	42063.902
110	4094	-119212.896	42101.964
111	4095	-118791.377	42368.168
112	4101	-118804.699	42233.582
113	4102	-118809.318	42292.635
114	4103	-118818.384	42355.062
115	4104	-118819.790	42236.211
116	4105	-118821.438	42266.131
117	4106	-118828.044	42303.287
118	4107	-118834.116	42345.041
119	4108	-118867.828	42351.145
120	4109	-118927.861	42340.066
121	4109-1	-118942.505	42301.908
122	501	-118676.397	42119.712

※ ※ 面積計算（倍横距法） ※ ※

地番	器械点	視準点	内角	方向角	距離	緯距	経距	X座標	Y座標	倍横距	倍面積
21-1	21 21	21 41	137-07-56	193-08-24	41.908	-40.811	-9.527	-118886.485	42364.722	-9.527	388.806397
	21 41	21 36	90-00-01	103-08-25	40.636	-9.238	39.572	-118895.723	42404.294	20.518	-189.545284
	21 36	21 35	129-42-24	52-50-49	0.647	0.391	0.516	-118895.332	42404.810	60.606	23.696946
	21 35	21 34	182-17-00	55-07-49	6.372	3.643	5.228	-118891.689	42410.038	66.350	241.713050
	21 34	21 33	126-51-58	1-59-47	4.622	4.619	0.161	-118887.070	42410.199	71.739	331.362441
	21 33	21 32	153-01-19	335-01-06	5.001	4.533	-2.112	-118882.537	42408.087	69.788	316.349004
	21 32	21 31	179-49-22	334-50-28	4.994	4.520	-2.123	-118878.017	42405.964	65.553	296.299560
	21 31	21 30	179-56-31	334-46-59	4.999	4.523	-2.130	-118873.494	42403.834	61.300	277.259900
	21 30	21 29	180-34-49	335-21-48	4.997	4.542	-2.083	-118868.952	42401.751	57.087	259.289154
	21 29	21 28	178-25-51	333-47-39	4.993	4.480	-2.205	-118864.472	42399.546	52.799	236.539520
	21 28	21 27	180-26-27	334-14-06	4.997	4.500	-2.172	-118859.972	42397.374	48.422	217.899000
	21 27	21 26	179-40-55	333-55-01	4.997	4.488	-2.197	-118855.484	42395.177	44.053	197.709864
	21 26	21 25	180-01-06	333-56-07	3.994	3.588	-1.755	-118851.896	42393.422	40.101	143.882388
	21 25	21 24	180-10-00	334-06-07	4.993	4.492	-2.181	-118847.404	42391.241	36.165	162.453180
	21 24	21 23	179-16-01	333-22-08	7.355	6.575	-3.297	-118840.829	42387.944	30.687	201.767025
	21 23	21 22	124-49-10	278-11-18	5.420	0.772	-5.365	-118840.057	42382.579	22.025	17.003300
	21 22	21 21	137-49-10	236-00-28	10.047	-5.617	-8.330	-118845.674	42374.249	8.330	-46.789610
										倍面積	3075.695835
										面積	1537.847
										坪数	465.19



この画地確定測量図等は、換地処分時のものであり、必ずしも現況と一致するものではありません。

令和 6 年 7 月 16 日
宮崎市都市整備部市街地整備課



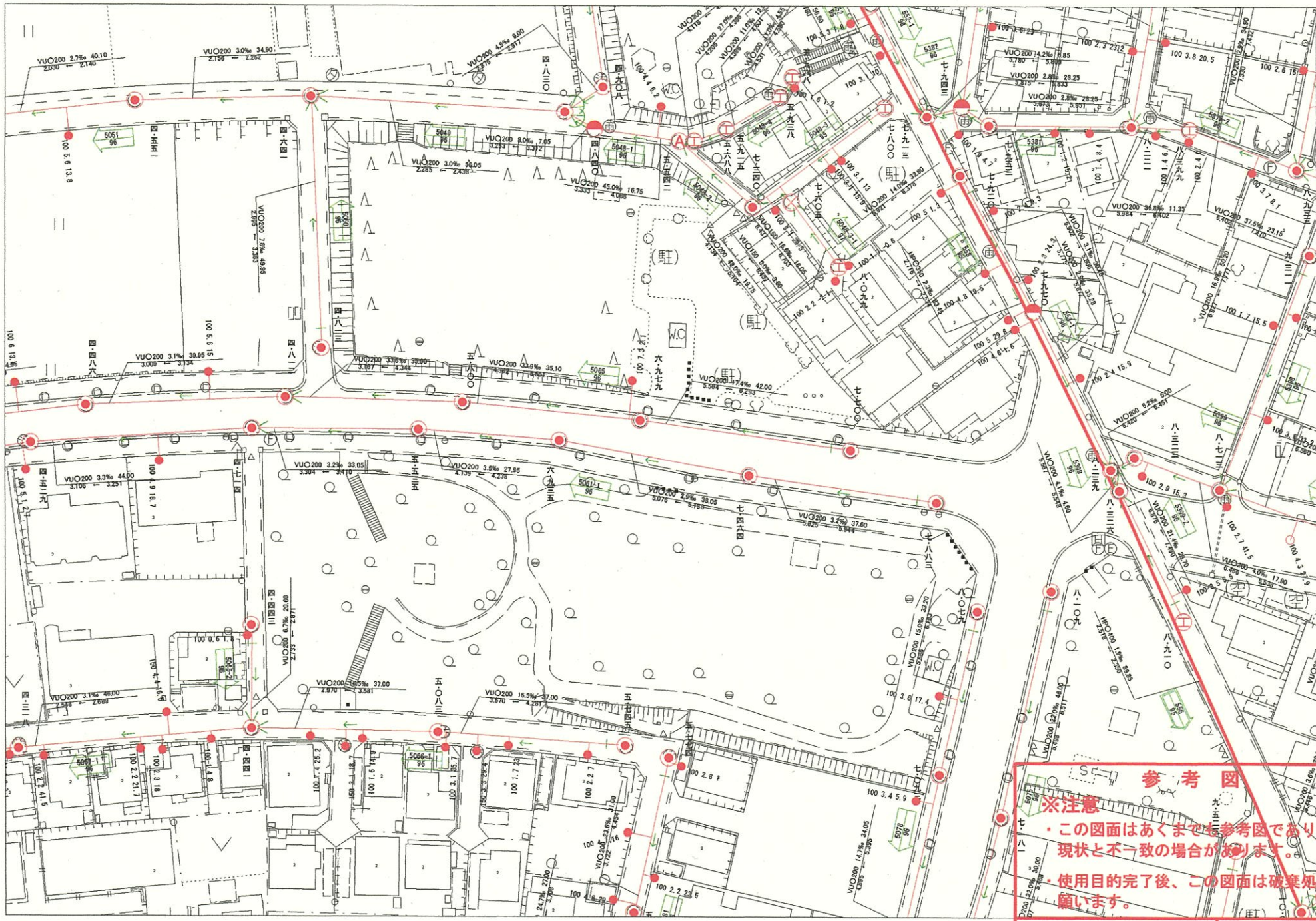
※ 注意

- ・この図面はあくまでも参考図であり、現状と不一致の場合があります。
- ・使用目的完了後、この図面は破棄処分願います。
- ・工事施工時には、必ず立会を要請願います。
- ・当局の所有する水道管に関するマッピング等のあらゆる情報の閲覧に係り、その情報に起因して損害等が生じたとしても、当局は一切の責任を負いません。

発行日 2024年10月03日

宮崎市上下水道局
配水管理課

1:1000



注意「※雨水管についての詳細は、管理課への確認をお願いします」

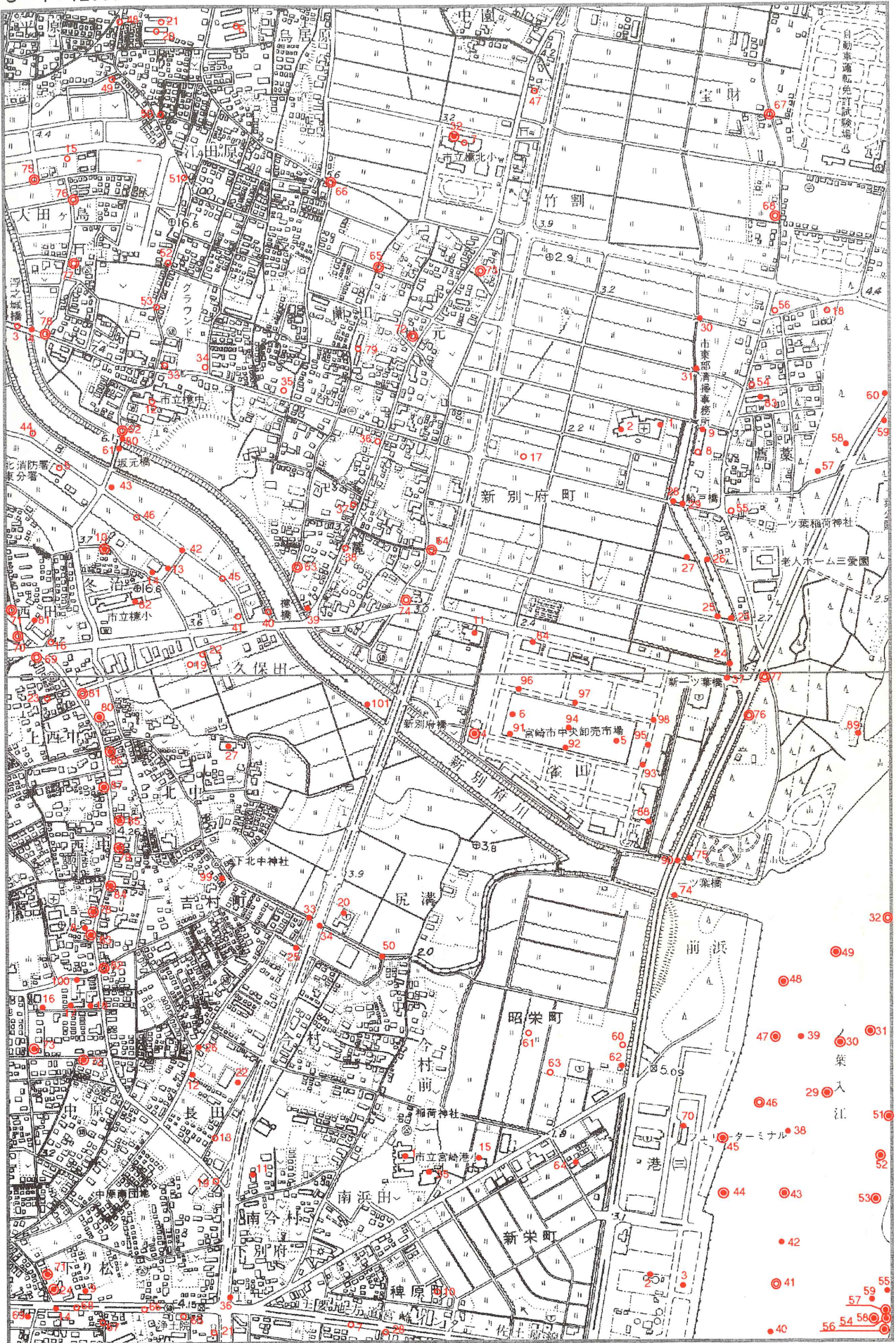
発行日 令和6年10月3日

宮崎市 上下水道局
下水道整備課

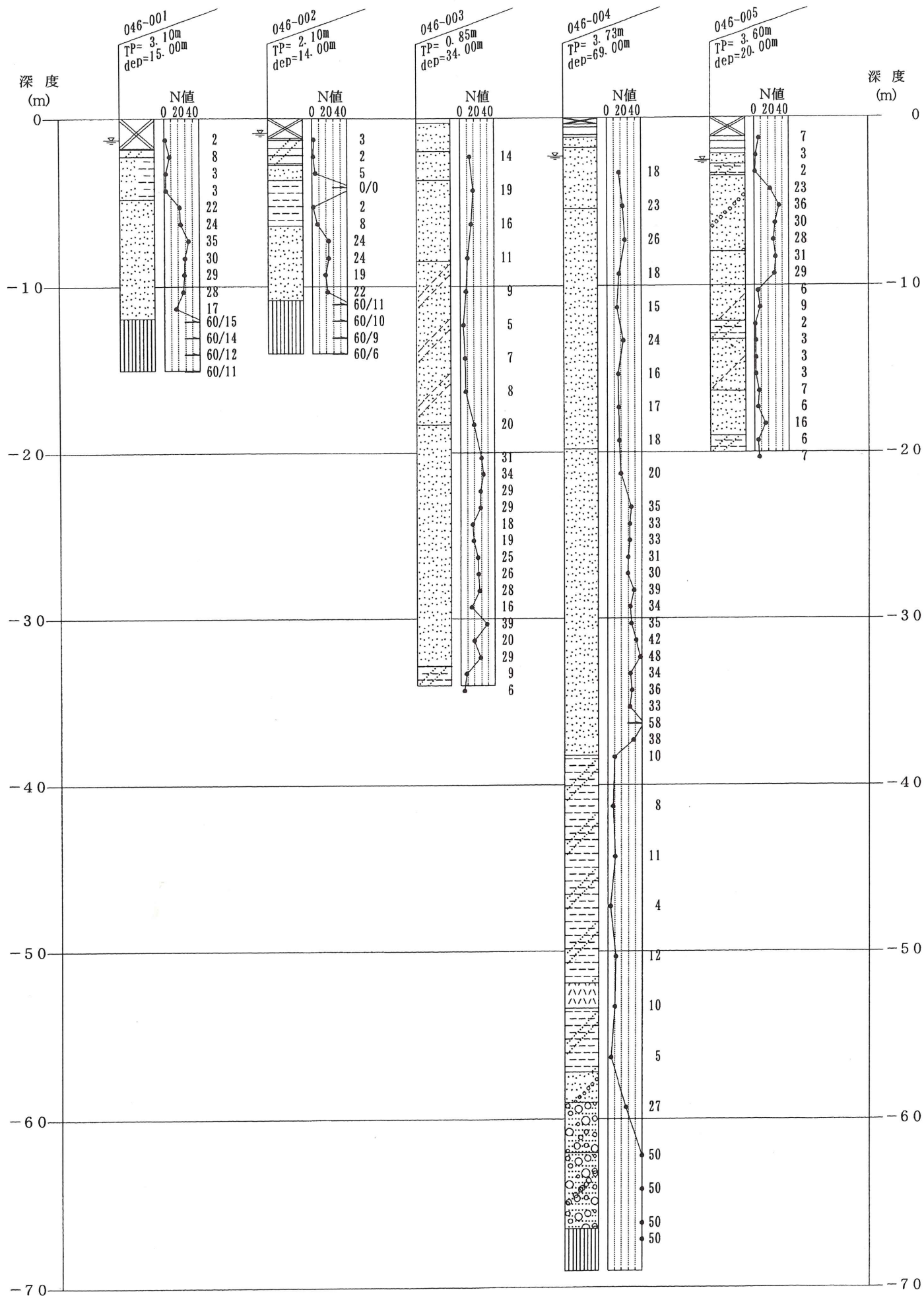
038	039	040
045	046	047
052	053	054
059	060	107

S=1:12000

046

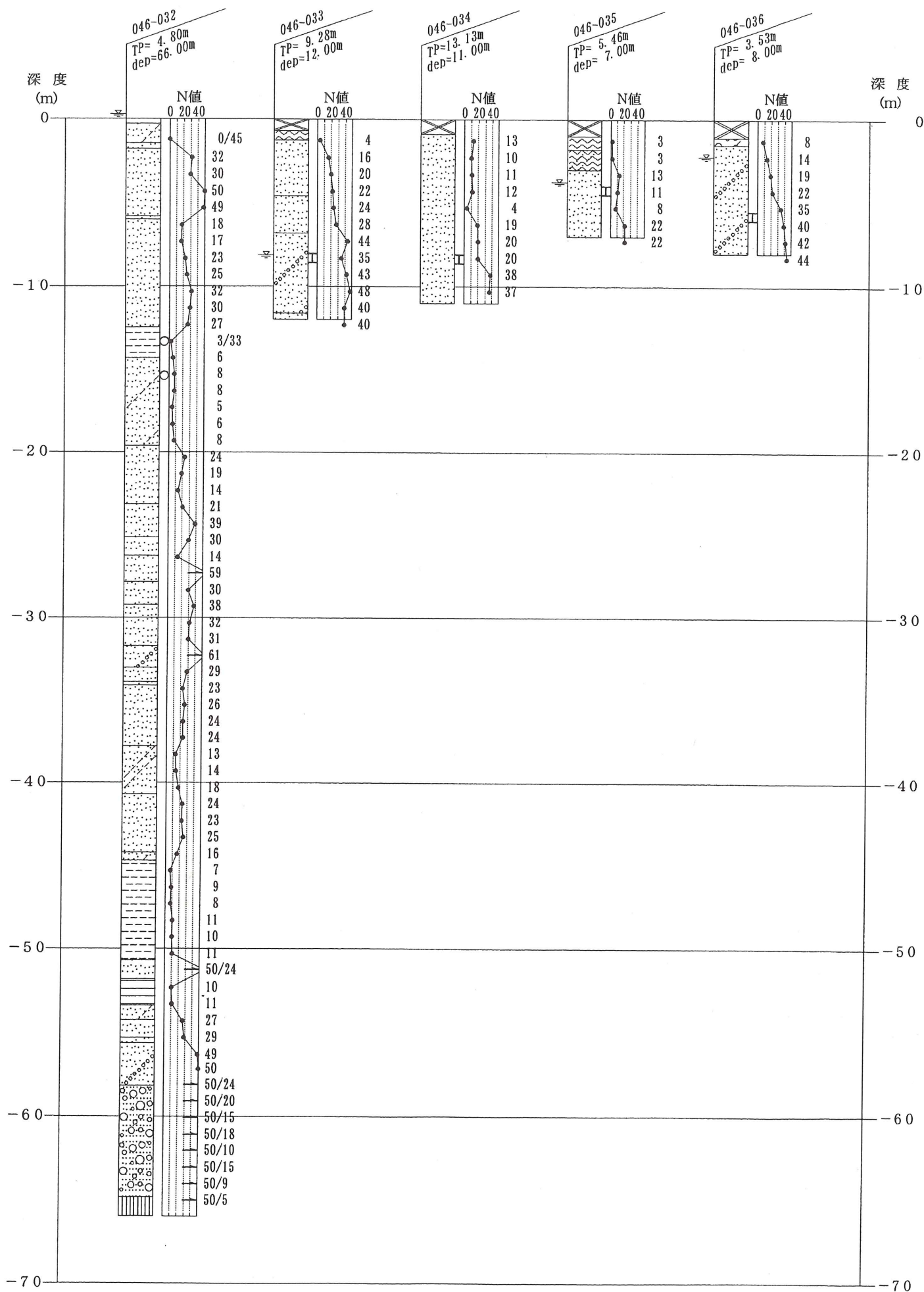


053



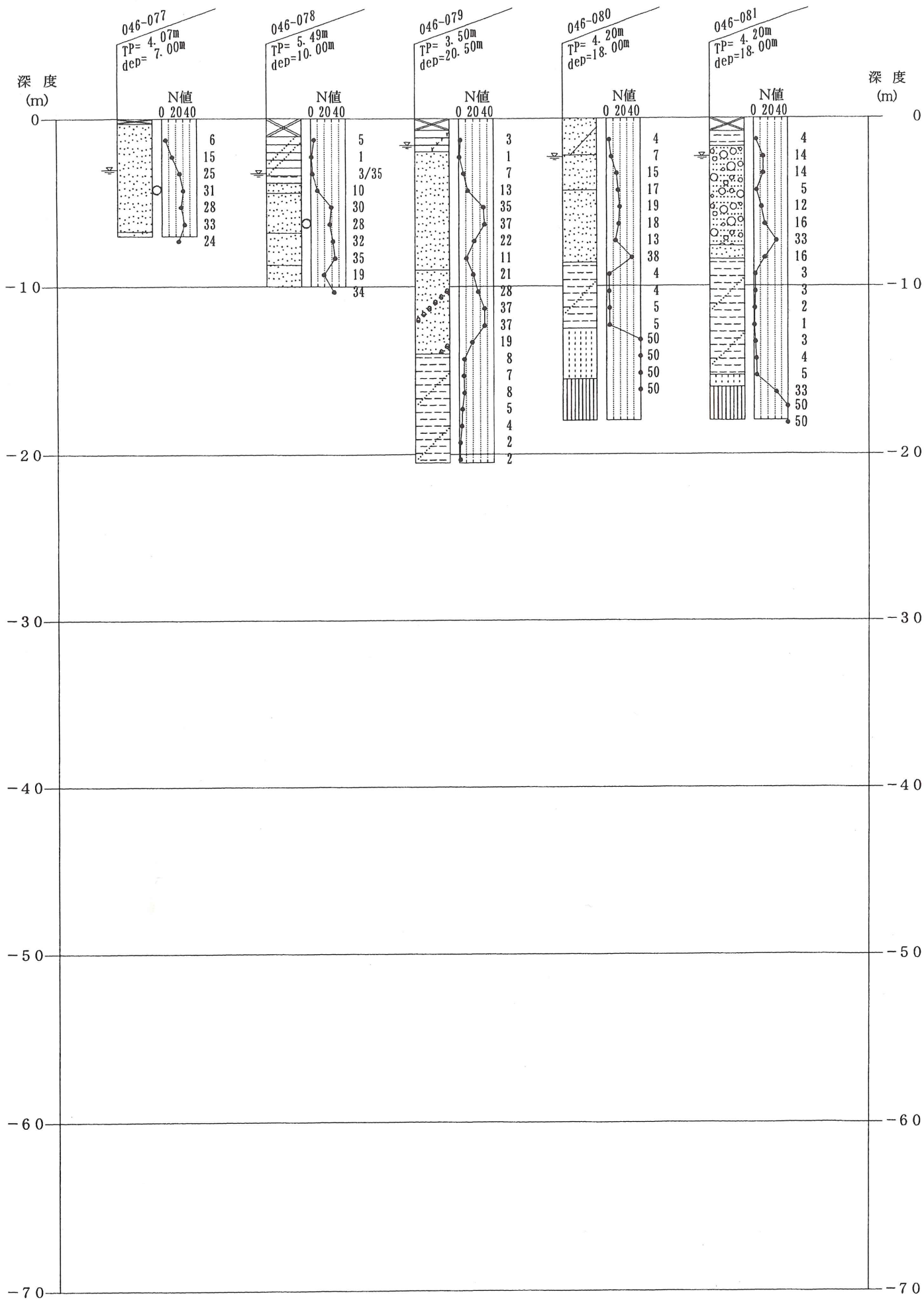
水平スケール: 1/300.00

深度スケール: 1/300.00



水平スケール: 1/300.00

深度スケール: 1/300.00



水平スケール: 1/300.00

深度スケール: 1/300.00

令和5年度 穂地区交流センター利用等実績

(1) 各居室の利用状況（貸館、主催講座等）

① 全体

利用件数：1,406件 利用者数：18,126人

② 各居室ごと

居室名	利用件数	利用者数
多目的ホール	836件	11,639人
学習室	351件	4,668人
会議室（和室）	192件	1,321人
料理実習室	27件	498人

③年齢別利用実績

年齢別区分	利用者数
就学前	432人
18歳未満（就学後～17歳）	3,265人
65歳未満（18歳～64歳）	5,804人
65歳以上	6,306人
その他（文化祭参加者等）	2,319人

(2) 図書

蔵書数	2,561冊
うち一般蔵書	1,794冊
うち児童蔵書	767冊
貸出冊数	542冊
うち一般蔵書	490冊
うち児童蔵書	52冊

令和 6 年度 穂地区交流センター登録団体（自主グループ・講座グループ）一覧

通番	団体名	大分類	小分類	活動内容	主な活動日
1	穂さわやかコーラス歌の会	音楽・芸能	合唱・カラオケ	コーラス	第1, 3水前
2	あおきアート	教養・学習	美術・芸術	水彩画	第1, 3金前
3	ききょう会	教養・学習	華道	生け花	第2, 4火後
4	Let's Try English	教養・学習	語学	英会話	第2, 4木後
5	ステップ	スポーツ・体操	バレー・ミニバレー	ミニバレーボール	第2, 4木前
6	イースト	スポーツ・体操	バレー・ミニバレー	ミニバレーボール	第1木, 3金前
7	スマイリーズ	スポーツ・体操	バレー・ミニバレー	ミニバレーボール	第1, 3木夜
8	ひかりママ	スポーツ・体操	バレー・ミニバレー	ミニバレーボール	第1金, 3木前
9	すずらん	スポーツ・体操	卓球	卓球	第1, 3木後
10	こすもす	スポーツ・体操	卓球	卓球	第2, 4木後
11	パステルカラー	スポーツ・体操	バドミントン	バドミントン	第1, 3金後
12	穂ミニテニス	スポーツ・体操	テニス	ミニテニス	第1, 3月後
13	AOKI FCミニテニス	スポーツ・体操	テニス	ミニテニス	第1, 3水後
14	なかよしミニテニス	スポーツ・体操	テニス	ミニテニス	第2, 4水後
15	楽しいカローリング	スポーツ・体操	ニュースポーツ	カローリング	第2, 4火後
16	エンジョイレクダンス	スポーツ・体操	ダンス	レクダンス	第1, 3月前
17	穂社交ダンス愛好会	スポーツ・体操	ダンス	社交ダンス	第2, 4金後
18	ZUMBAひまわり	スポーツ・体操	ダンス	ZUMBA	第1, 3水夜
19	しなや会	スポーツ・体操	ヨーガ・ピラティス	ピラティス	第1, 3水前
20	pop-Mみなと(ポップンみなと)	スポーツ・体操	その他	エイサー	第2, 4水夜
21	神話の杜 みやざき	音楽・芸能	演劇・オペラ	音楽劇	第2, 4土後
22	エアロビこすもす	スポーツ・体操	体操	エアロビクス	第2, 4火夜
23	穂クラブ	スポーツ・体操	卓球	卓球	第2, 4日前
24	クッキーズ	スポーツ・体操	バドミントン	バドミントン	第2, 4木夜
25	なぎなた土曜クラブ	スポーツ・体操	武道	なぎなた	第2, 4土後
26	穂バレー	スポーツ・体操	バレー・ミニバレー	バレーボール	第2, 4日夕
27	レ・ギターアンジョエ	音楽・芸能	音楽・器楽	クラシックギター	第2, 4木後
28	穂健康マーじゃん教室	教養・学習	麻雀	マーじゃん	第1, 3月後
29	K-fan	教養・学習	語学	韓国語	第1, 3火後
30	穂トヨイルチング	教養・学習	語学	韓国語	第1, 3土前
31	穂健幸体操教室	スポーツ・体操	体操	体操	第1火前
32	バドミントン教室	スポーツ・体操	バドミントン	バドミントン	第1, 3火後
33	あをき句会	教養・学習	文学・文芸	俳句	第4水後
34	穂数独教室	その他	その他	数独	第1, 3水後
35	穂バドミントン同好会	スポーツ・体操	バドミントン	バドミントン	第2, 4月後
36	宮崎スポーツ吹矢ひなた	スポーツ・体操	その他	吹矢	第2, 4水前
37	穂書道教室	教養・学習	書道・ペン習字	書道	第1, 3木後
38	穂数独土曜教室	その他	その他	数独	第2, 4土前

※1～27は自主グループ、28～38は講座グループ（社会教育講座から発展したグループ）

令和5年度 檉地区交流センター主催講座実績

No	講座名	分類		対象者	前/後	受講時期		実施回数	定員	応募者数	受講者数	延べ受講者数
		大分類	中分類			〇月～〇月	実施時間					
1	着物でSDGs	趣味	その他	一般	前期	6月～8月	午後	6	14	30	14	68
2	”違いがわかる大人”を目指して	趣味	茶道	一般	前期	6月～6月	午前	3	16	40	16	46
3	シャトルを飛ばしてストレス発散	運動	健康づくり・スポーツ	一般	前期	6月～8月	午前	5	12	19	12	49
4	あの手この手を思案して	趣味	その他	一般	前期	5月～7月	午前	5	12	4	4	12
5	心おどるフラワーアレンジメント	趣味	花	一般	前期	6月～7月	午後	3	20	15	14	24
6	スマホが手のものに	デジタル	スマートフォン・タブレット	一般	前期	7月～8月	午後	5	20	31	20	80
7	未来に向かって檉を元気に	地域	まちづくり	子ども	前期	6月～8月	午前	3	15	5	7	11
8	数独の解き方、教えます	趣味	その他	一般	前期	6月～8月	午前	5	20	22	21	88
9	数独、土曜日特別講座	趣味	その他	一般	前期	6月～7月	午前	5	20	13	13	52
10	木工マイスターと素敵なアイテムを	趣味	創作・体験	一般	後期	10月～11月	午前	5	10	24	10	46
11	もったいないを集めると・・・	趣味	創作・体験	一般	後期	10月～12月	午後	6	20	19	19	90
12	スポーツウエルネス吹矢で健康増進	運動	健康づくり・スポーツ	一般	後期	10月～12月	午前	5	20	19	17	68
13	”美味しいパン”をもっと美味しく	趣味	料理	一般	後期	9月～11月	午前	4	16	29	16	62
14	俳句を始めてみませんか？	学習	教養	一般	後期	10月～11月	午後	4	20	10	9	33
15	楽器で遊んで、五感を刺激！	家庭	子育て	親子	後期	10月～11月	午後	3	12	25	12	26
16	書道で、知性と感性を磨きませんか？	趣味	書道	一般	後期	10月～11月	午後	5	10	14	10	45
17	未来に向かって檉を元気に	地域	まちづくり	子ども	後期	11月～12月	午前	2	15	4	4	8
18	数独、土曜日特別講座	趣味	その他	一般	後期	10月～12月	午前	5	20	14	12	33
								79		337	230	841

宮崎市交流センター基本方針

令和6年3月
地域コミュニティ課作成

第1章 基本方針策定の位置付け

1 方針策定の背景

これまでは、社会教育施設またはそれに準ずる施設である公立公民館等を「生涯学習と地域活動の拠点」として、運営・整備を行ってきました。しかしながら、社会情勢の変化や多様化している社会のニーズなどに柔軟に対応する必要があることや、公立公民館等の施設で地域活動や生涯学習のきっかけになる交流の場を提供する必要があることから、公立公民館等を交流センターとして位置付け、「交流、地域活動及び生涯学習の拠点」として運営・整備を推進するため、本方針を定めました。

2 基本方針の目的

交流センターの考え方や目的、機能を明らかにするため。

3 基本方針の位置付け

本方針は、今後の具体的な運営や建替え、改修などの整備の基本的な考え方となります。

今後、現時点では想定できない様々な変化や課題に対応していくために、適宜、基本方針を見直していくものとします。

第2章 現状と課題

1 社会環境の変化

(1) 人口減少社会の到来（超少子高齢化）

今後、人口減少、超少子高齢化がますます進むことが予測される本市では、労働力不足や自治会員の高齢化、空き家の増加など、暮らしへの影響がさまざまな場面ですでに表面化しています。

(2) 価値観（住民ニーズ）の多様化

グローバル化による人材の流動性が高まるとともに、インターネットやSNSの普及により情報化が急速に進展してきました。また、若い生活者も上の年代の生活者も、以前の時代と比べて、生き方へのしがらみが減るとともに、自由な生き方への手段が増加し、生き方への選択肢が広がっています。

また、選択肢が広がったことにより、多様性、個の時代へと変化しています。

(3) 若者や女性の働き方の変化

多様性が高まり、時代が個の流れへと進む中、働き方や就業に対する意識も変化しています。女性の就業率が高まり、夫婦共働き世帯が増加するとともに、女性の働き方や男性の家事・育児参画も変わりつつあります。

また、若者の雇用では、非正規雇用者数が高止まりする傾向が出ており、若者の経済的基盤の安定化を図り、若者が将来の展望を描けるような取組が課題となっています。

(4) 人材の不足

新聞社が本県の民間企業に実施した調査では、「人手不足を感じるか」という設問に対し、多くの企業が「強く感じる」「感じる」「少し感じる」と回答しています。民間のシンクタンクが実施する調査においても、同じような結果となっており、近年、人手不足の割合が高まっています。

(5) 地域での人と人とのつながりの希薄化

本市の自治会加入率は、50.0%（令和5年度時点）となっており、平成17年以降、年々減少しています。また、令和5年2月に本市が実施した市民意識調査では、地域団体等に加入していない人が64.6%にも及んでおり、地域での人と人とのつながりは希薄化が進行しています。

2 交流センターに関する現状と課題

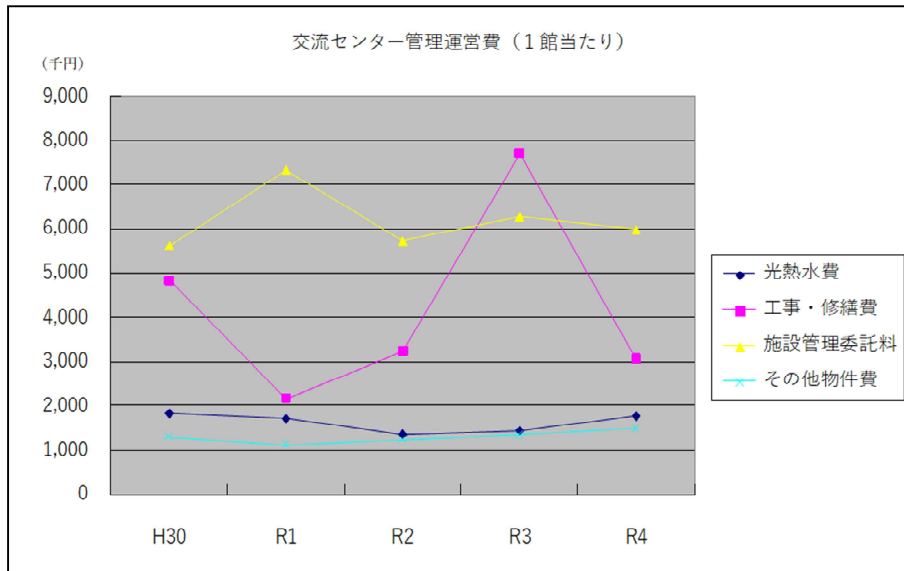
(1) 利用状況

※現状は令和4年度交流センター実績より

項目別		現状	課題
利用者数		585,791人（延べ人数）	コロナ前（H30年度：800,171人）に比べると、利用者数が減少している。 ※交流センターを継続的に利用する団体（登録団体）の団体数及び会員数の減少が一因
稼働率		27.6%	コロナ前（H30年度：33.1%）に比べると、稼働率が減少している。 ※登録団体の団体数の減少が一因
主な居室別	多目的ホール	53.2%	居室によって、稼働率の差が大きい。 ※和室、料理実習室の稼働率が特に低い。
	学習室	26.5%	
	和室	12.1%	
	料理実習室	2.8%	
対象者別利用の割合		就学前：5% 就学後～17歳：22% 18歳～64歳：33% 65歳以上：40%	18歳未満の利用率が低い。
目的別利用率		登録団体：68% 市関係：11% 主催事業：5% その他：16%	登録団体の利用件数が約7割を占めており、利用者が固定化している。
社会教育講座受講者数		7,906人	コロナ前（H30年度：9,084人）に比べると、受講者数が減少している。
社会教育講座受講者の割合（年代別）		未就学児：7% 6～19歳：15% 20～50歳代：27% 60歳代以上：51%	60歳以上が、受講者数の約5割を占めており、20～50歳代が少ない。 ※子どもや働き世代が参加しやすい工夫が必要（夜間講座や土日講座の実施など）

(2) 施設の管理運営費

持続可能で最適な公共施設サービスを提供するため、管理運営費（ランニングコスト）の支出はやむを得ないものですが、築年数が経過している交流センターが多く、特に設備や物品の工事・修繕費に係るコストは予測が難しい現状です。



(3) 将来的な改修予定

「宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画」により、建替え後には定期的な大規模改修や長寿命化改修を行う予定としています。よって、建替えにあたっては、建設後の改修や施設の廃止に伴う解体までを見据えて、コストを抑えるための工夫が必要になります。

「宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画」（抜粋）

第2章 公立公民館等整備及び長寿命化の基本的な方針

1. 公立公民館等の評価を踏まえた整備及び長寿命化

(4) 整備及び長寿命化の年次計画と費用見通し

②長寿命化

年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
	(2023)	(2024)	(2025)	(2026)	(2027)
金額	270,000 千円	528,025 千円	533,450 千円	504,491 千円	554,538 千円

※長寿命化

- I 長寿命化改修：築40年で現状回復し、さらに機能向上を図る工事
- II 部位修繕：評価に応じて改修が必要な部位の一部分の修繕を行う工事
- III 大規模改造：築20年・築60年で一時的な機能回復を図る工事

(4) 居室の配置

現在の施設では、居室の機能が固定化され柔軟な施設利用が困難となり、結果として施設全体の稼働率が低くなっています。交流センターの機能が十分に発揮でき、より効果的な施設運営が可能となるよう、運営方法による対応だけでなく、居室の配置や設備の内容など施設整備における工夫を行う必要があります。

(5) 将来的な社会情勢の変化への対応

今後の人口減少などの社会情勢から、将来的なニーズや機能の変化への対応の必要性が見込まれます。施設の機能の変化や統廃合などの可能性を踏まえたうえでの整備を行う必要があります。

第3章 宮崎市交流センター基本方針

交流センターを「交流、地域活動及び生涯学習の拠点」として運営・整備を行うため、以下の通り基本方針を定めます。

1 交流センターの基本的な考え方

(1) 開かれた交流センターにします。

交流センターに集まるしかけやイベントなどのさまざまな情報を発信することで、年齢や性別、国籍、障がいの有無などにかかわらず、誰でも気軽に來ることができる交流センターを目指します。

(2) 人と人とのつながりを支援します。

ゆるやかなつながりが新たに生まれるとともに、より広く深くなるように支援することで、地域に広がることを期待します。

(3) みなさんの主体的な活動を支援します。

子供から大人まで幅広い世代の住民に、個々の望む学びや趣味、楽しむ場所を提供します。

(4) 子どもの健やかな成長を見守り、育みます。

親子のふれあいの場や小中高生が主体的に活動できる場の提供を目指し、子どもの社会性や協調性、地域への愛着を育み、未来を担う人材が育成される環境を提供します。

(5) 多様で変化するニーズに対応します。

地域のニーズや社会の変化に応じた柔軟な運営を目指します。

2 交流センターに求める機能

(1) 交流センター

交流センターの基本的な考え方にに基づき、以下の機能の提供及び事業の実施を行います。

交流を促進する機能	遊び・居場所機能	・乳幼児や小中高生が安全に安心して過ごすことができるスペースの提供
	講座の実施	・住民のニーズに対応した多分野な社会教育講座の実施
	図書の提供	・児童図書から一般図書までを整備
	施設の提供	・誰でも気軽に利用できるフリースペースの提供 ・運動や会議、調理ができるスペースの提供
	その他	・地区文化祭、はたちの集い、その他交流を促進する事業 ・イベント等の実施 ・利用者同士や地域などへのコーディネートやマッチング

(2) 災害時における避難所

災害時には指定避難所としての機能を提供し、地域住民の安全を確保します。

交流センター等使用基準

宮崎市

1 運営方針

(交流センター)

本市交流センターは、交流、地域活動及び生涯学習の拠点として、中学校区に1館を設置し、各施設で交流の促進や地域のまちづくりを推進する事業、公民館の事業を実施する。

交流センターの使用に当たっては、地方自治法第244条のほか、関係条例及び施行規則等に基づき、地域住民や活動団体に親しまれる「開かれた交流センター」としての運営を基本とする。

(中央公民館)

公民館は、「市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もつて住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする（社会教育法第20条）」社会教育施設である。

本市では、生涯学習と地域活動の拠点として、中央公民館を設置し、公民館の事業を実施する。

使用に当たっては、社会教育法第20条、第22条及び第23条のほか、関係条例及び施行規則等に基づき、市民や活動団体に親しまれる「開かれた公民館」としての運営を基本とする。

2 専決の範囲

地域コミュニティ課・生涯学習課において行うもの	(1) 法及び条例・規則の解釈等（減免の適用・禁止行為の判定及び運用方針に関するもの）統一見解として決定すべきもの。 (2) 大規模な大会等のため、複数の交流センター等を会場として、早期に確保する必要がある、その相談に関すること。 (3) この基準に定めのない使用に関すること。
地域まちづくり推進室（地域事務所）・地域センター（本郷地域事務所）・総合支所地域市民福祉課において行うもの	(1) 使用許可等に関すること。 (2) 減免に関すること。 (3) 登録団体の登録、認定に関すること。 (4) 大規模な大会等のため、会場確保を早期に行う必要がある、その相談に関すること。 (5) 休館日の使用に関すること。

3 使用基準

(1) この基準が適用される交流センター等は、以下のとおりとする。

施設の種類	対象の施設（根拠規定）
社会教育施設 （教育委員会所管）	宮崎市公民館条例第2条に掲げる中央公民館
コミュニティ施設 （市長部局所管）	宮崎市交流センター条例第2条（但し、久峰地区交流センター及び久峰地区交流センター別館を除く）に掲げる交流センター及び宮崎市学習等供用施設条例第2条に掲げる那珂地区公民館

(2) 社会教育法第20条の「市町村その他一定区域」とは、原則として、交流センター等の所在する中学校区を単位として考える。但し、中央公民館については宮崎市全域を単位とする。

(3) その他

第3日曜日及び月曜日の夜間（那珂地区公民館は火曜日）は休館のため、その開館については、地域の全体的な行事であって、その日以外では実行不可能なものに限ること。なお、この場合、

教育委員会（生涯学習課）又は市長（地域まちづくり推進室（地域事務所）・地域センター（本郷地域事務所）・総合支所地域市民福祉課）の事前決裁を受けること。

4 使用許可申請

（１）使用許可の申請者

使用許可の申請者は、交流センター等を使用し、継続して地域活動や社会教育活動を行う団体（以下、「団体」という。）であり、多目的ホールの使用者は１０名以上（２／３面以下の面貸しで使用する場合は５名以上）、それ以外の居室の使用者は５名以上の人員で構成するものとする。

また、団体以外の申請であっても、１名以上が使用するのであれば、使用許可申請ができるものとする。

（２）使用許可申請の受付

使用許可申請書に記載する代表者及び担当者は成年者に限ることとし、未成年者の申請は受け付けない。なお、申請可能日が休日・祝日等の場合は、その日の前日から申請を受け付けることができる。

① 団体の申請

ア 中央公民館

使用許可申請は、公民館の使用予定日の２カ月前の月の初日から当日までの受け付けとなるが、既に同一月に２回以上使用許可申請を受け付けている団体については、使用予定日の１週間前からの受け付けとなる。

イ 交流センター

（ｉ）団体の構成員が地区（中学校区）住民２５％以上の場合

使用許可申請は、交流センターの使用予定日の２カ月前の月の初日から当日までの受け付けとなるが、既に同一月に２回以上使用許可申請を受け付けている団体については、使用予定日の１週間前からの受け付けとなる。

（ｉｉ）団体の構成員が地区（中学校区）住民２５％未満の場合

使用許可申請は、交流センターの使用予定日の１カ月前の月の初日から当日までの受け付けとなるが、既に同一月に２回以上許可申請を受け付けている団体については、使用予定日の１週間前からの受け付けとなる。

② 団体以外の申請

使用許可申請は、使用予定日の１週間前からの受け付けとなる。なお、団体以外の申請とは、団体要件を満たさず、１名以上で活動するときとする。

5 使用料の減免

団体のうち、活動成果が期待でき、その活動が交流センター等の運営をはじめ、地域活動や社会教育活動に貢献できると認められる場合は、登録団体として、交流センター等の施設の使用料の減額を受けることができる。但し、多目的ホールの使用が月６回目以降の場合は、使用料の減額の対象としない。

（１）利用団体登録の申請

登録団体となるには、毎年度、利用団体登録申請が必要であるため、交流センター等の施設

の使用料の減額を受けようとする場合には、あらかじめ利用団体登録の手続きを終えておく必要がある。なお、登録団体のうち、交流センター等の主催講座終了後、当該年度内に自主的に継続して活動を行うために登録した団体を「講座グループ」、その他の団体が登録を行う場合を「自主グループ」とする。

(2) 利用団体登録の審査

次項に示す登録の条件のほか、住民ニーズや地域課題は、それぞれの地区で異なるため、地域まちづくり推進委員会等の地域団体の実情を踏まえ、地域自治区事務所や交流センター等で調整し、設定することができる。

＜ 利用団体登録における地域貢献活動の条件（例）＞

- ア 地区文化祭やはたちの集いへの協力
- イ 交流センター等運営への協力（草刈り・植栽・清掃等）
- ウ 社会教育講座での講師
- エ 市主催や地域主催の行事への協力
- オ 地域におけるボランティア活動
- カ 地域のまちづくり活動の協力

【交流センター等の使用許可申請の受付区分と使用料減免の考え方】

- ① 中央公民館は、市域を地区内と捉えることとする。
- ② 市の事業支援を受けている団体及び社会教育関係団体を別表 1 に掲げる。

「別表 1 に掲げる団体」が、主たる活動を行っている当該地区内の交流センターを使用する場合は、地区内の団体として取扱い、その使用目的が施設の設置目的に沿う活動かつ市の施策や事業に関連する公益性のある活動の場合は、使用料を免除する。

但し、市域を対象に活動する団体は、交流センターを特定することなく、地区内の団体とみなす。

（申請時期の適用）

		申請時期			使用料
		2 カ月前の月の初日	1 カ月前の月の初日	1 週間前	
地区内	別表 1 団体	○ 同一月 2 回まで	—	○ 同一月 3 回以降	免除
	登録団体	○ 同一月 2 回まで	—	○ 同一月 3 回以降	50% 減額
	未登録団体	○ 同一月 2 回まで	—	○ 同一月 3 回以降	減免なし
地区外	別表 1 団体		○ 同一月 2 回まで	○ 同一月 3 回以降	減免なし
	登録団体	—	○ 同一月 2 回まで	○ 同一月 3 回以降	50% 減額
	未登録団体	—	○ 同一月 2 回まで	○ 同一月 3 回以降	減免なし
団体以外		—	—	○	減免なし

※ 交流センターにおけるフリースペース（大宮地区交流センターの交流スペースを除く）を、地区内の登録団体の活動として使用する場合は、交流センターの事業と調整を図ること。

6 使用の取りやめ

使用者が交流センター等の使用を取りやめる場合は、使用取りやめ届を使用する日時までに提出させることとする。

また、公共施設予約案内システム（以下、「システム」という。）で交流センター等の使用の許可を受けた利用者が、交流センター等の使用を取りやめようとするときは、使用する日時までにシステムを利用して使用の取消しの届出をさせることとする。

7 使用料の還付

（１）使用者が交流センター等の使用を取りやめる場合、使用料は原則還付しない。ただし、以下の場合は、使用料の全額又は一部を還付することができる。

① 災害その他使用者の責めに帰することができない場合

災害等により交流センター等が閉館するなどの理由で、使用者が使用許可を受けた日時に交流センター等を使用できない場合は、その使用料を全額還付する。

② 使用者から使用取りやめの届出があった場合

（ｉ）使用の取りやめの届出が、使用日の１５日以前にあった場合

当該使用料のうち、８割を還付する。

（ｉｉ）使用の取りやめの届出が、使用日の８日以前にあった場合

当該使用料のうち、５割を還付する。

なお、使用日の１５日前又は８日前が休館日の場合は、その日以降の直近の開館日を、当該期日として取り扱うことができる。

（２）システムを利用して使用の取消しの届出があった場合の取扱いは、７の（１）の「還付」を「減免」に、「使用の取りやめの届出」を「システムを利用した使用の取消し」に読み替えることとする。但し、使用日の１５日前又は８日前が休館日の場合であっても、その日以降の直近の開館日は、当該期日として取り扱わない。

8 貸室以外の使用

（１）遊戯室及び高齢者ふれあい室

交流センターの開館時間において、原則、遊戯室は小学生以下の児童、高齢者ふれあい室は６０歳以上の者が使用できるものとする。（交流センター条例施行規則第６条）

① 児童が施設（遊戯室含む）を使用する場合において、次の時間帯は保護者同伴とする。

（ｉ）火曜日から土曜日（祝日を除く）：午後５時半から午後１０時まで

（ｉｉ）日曜日又は祝日：午前９時から午後１０時まで

② 遊戯室を有する交流センターは児童厚生員による適切な安全管理が可能な場合は、１８歳以下の者の居場所の提供のために、次の時間の範囲内において多目的ホールを遊び場として開放することができる。但し、交流センター主催事業や地域行事等で、次の時間に多目的ホールを使用する必要がある場合は、この限りではない。

（ｉ）平日（祝日を除く）：午後４時から午後５時まで

（ｉｉ）土曜日（祝日を除く）：午前９時から午後５時まで

9 交流センター等における使用の制限

（１）交流センター等での飲食

交流センター等での飲食については、原則認めるものとするが、一部の居室においては、特記のとおり取り扱うこと。ただし、施設の構造が交流センター等で異なるため、各館ごとに飲食可能な場所を設定し、利用者に周知すること。

特記・・・①多目的ホールを利用する団体は、ブルーシートを敷くなどして床を保護する場合のみ、多目的ホール内でのお茶・ジュース等のドリンク類・弁当を認める。
②図書室においては、お茶・ジュース等のドリンク類のみ可とするが、図書は交流センター等の備品であることから、図書を水分等により汚損しないように注意を促すこと。
③遊戯室においては、児童館の取扱いに準じ、基本的には飲食を認めないが、長期休業期間やイベント時などにおける児童の昼食時に遊戯室以外の館内で昼食場所の確保が困難な場合は、遊戯室内でのお茶・ジュース等のドリンク類・弁当を認める。

【アルコール類】

アルコールを伴う飲食は、原則認めない。但し、当該地域に欠かせない行事（敬老会や金婚祝賀会などの地域全体でお祝いする行事等（注1、2））で、他の使用者などへの迷惑にならないと判断できる場合（注2）は使用できるものとする。万一、他の使用者などへの迷惑になる行為や申請した内容と異なる飲食の事実が確認された場合は、以降の当該活動や当該団体の使用を制限することとする。

（注1）地域内住民を参加対象としている行事前後の会議等で、アルコールを伴うことで会議等参加・出席者間での良好な交流の促進に繋がると考えられる場合についても含める。

（注2）他の使用者などへの迷惑に繋がる恐れがある場合や、使用後の使用前状態への原状復帰が使用における使用者の責務となることから、交流センター等使用における留意事項を使用者が確認・署名した「飲酒に伴う確認書」の提出を求めること。

（2）冷暖房の使用

冷暖房の使用期間は、夏季：7～9月、冬季：12～2月とする。但し、使用期間外であっても、気温が高く熱中症の危険性が高いなど、使用者の健康状態に配慮する必要がある場合には、地域自治区事務所へ確認した上で、使用できることとする。

（3）営利事業活動

中央公民館は社会教育法第23条第1項第1号に基づく制限があるが、この規定は、公民館が営利事業にかかわることを全面的に禁止するものではない。（平成30年12月21日付け文科省事務連絡）

交流センター等は、本市の交流、地域活動及び社会教育活動の拠点であることから、施設の設置目的に沿う活動を行う利用者の活動機会を確保するため、企業が収益を伴う事業活動を行う場合は、単発での使用であれば交流センター等の使用を認める。

この場合、企業が収益を伴う事業活動として、3カ月連続して、交流センター等を利用する日（ひと月に1日以上）がある場合は、継続的な活動（複数の交流センター等の使用であっても継続とする）とみなし、施設の使用は認めない。

なお、交流センターにおいては、登録団体や公益性の高い団体等に関し、地域のまちづくりに

資する収益事業を継続的に行うことができる。(※)

(営利事業活動に関する使用可否)

収益を伴わない事業活動 (会議、研修、入社試験等)	単発での使用	○
	継続的な使用	○
収益を伴う事業活動 (塾、催し、販売、契約等)	単発での使用	○
	継続的な使用	× (※)

【参考】社会教育法

(公民館の運営方針)

第23条 公民館は、次の行為を行ってはならない。

- (1) もっぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させその他営利事業を援助すること。
- (2) 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持すること。

2 市町村の設置する公民館は、特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援してはならない。

【別表 1】

区 分	団 体 名
市 関 係	減免要綱 3－(1) により免除対象 ・ 宮崎市役所内各部課 ・ 宮崎市教育委員会 ・ 宮崎市消防局 ・ 宮崎市上下水道局 ・ 宮崎市農業委員会事務局 ・ 宮崎市選挙管理委員会事務局 ・ 宮崎市議会事務局 ・ 宮崎市監査事務局 ・ 宮崎市土地開発公社 ・ 宮崎市公平委員会事務局 ・ 公立大学法人宮崎公立大学 ・ 地域自治区地域協議会
以下、減免要綱 3－(4) により免除対象	
市が事業支援している公共的団体	福祉関係 ・ 宮崎市老人クラブ連合会（さんさんクラブ宮崎市）、各地区老人クラブ連合会及び単位老人クラブ ・ 宮崎市障がい者施策推進協議会 ・ 宮崎市自立支援協議会 ・ 宮崎市民生委員児童委員協議会及び各地区民生委員児童委員協議会 ・ 公益財団法人宮崎身体障害者福祉協会 ・ 宮崎市視覚障害者福祉会 ・ 宮崎市聴覚障害者協会 ・ 宮崎市肢体不自由児・者父母の会 ・ 宮崎市はまゆう家族の会 ・ 宮崎市手をつなぐ育成会 ・ 宮崎市遺族連合会 ・ 宮崎市保育会 ・ 宮崎市ひとり親家庭福祉協議会 ・ 社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会 ・ 各地区社会福祉協議会（任意団体） ・ 社会福祉法人宮崎市社会福祉事業団 ・ 各地区地域包括支援センター ・ 宮崎地区保護司会及び宮崎地区保護司会各支部
	農商工 ・ 公益社団法人宮崎市観光協会 ・ 宮崎市 S A P 連合 ・ 宮崎市農政推進委員協議会 ・ 宮崎市農林振興対策協議会 ・ 宮崎市水産振興対策協議会
	学教 ・ 宮崎市小中学校長会 ・ 宮崎市教頭会 ・ 宮崎市教育研究会 （次頁へ）

区 分		団 体 名
市が事業支援している公共的団体	体 育	・ 宮崎市小学校体育連盟 ・ 宮崎地区中学校体育連盟 ・ 宮崎市地区体育会連合会 ・ 宮崎市スポーツ推進委員協議会 ・ 公益財団法人宮崎市スポーツ協会
	そ の 他	・ 自治会 ・ 宮崎市自治会連合会 ・ 地域まちづくり推進委員会 ・ 自治公民館 ・ 宮崎市健康づくり推進協議会 ・ 宮崎北地区交通安全協会 ・ 宮崎南地区交通安全協会 ・ 高岡地区交通安全協会 ・ 宮崎市消防団 ・ 各地区（地域）乗合タクシー運行協議会 ・ 宮崎市国際交流協会 ・ 宮崎市佐土原町国際交流協会 ・ 宮崎市清武町国際交流協会 ・ 宮崎県人権・同和教育研究協議会 ・ 宮崎市芸術文化連盟
社会教育関係団体		・ 宮崎市子ども会育成連絡協議会 ・ 日本ボーイスカウト宮崎連盟中央地区協議会第3団、第4団、第5団、第6団、第11団、第12団、第15団、第17団 ・ （一社）ガールスカウト宮崎県連盟宮崎地区協議会第7団、第19団、第20団、第21団、第23団 ・ （一社）ガールスカウト宮崎県連盟第15団、第16団 ・ 宮崎市自治公民館連絡協議会 ・ 宮崎市PTA協議会 ・ 宮崎市地域婦人会連合会 ・ 宮崎市地域婦人会連絡協議会 ・ 佐土原町婦人連絡協議会 ・ 田野町地域婦人連絡協議会 ・ 清武町婦人連絡協議会 ・ 宮崎市青少年指導委員連絡協議会 ・ 宮崎市青少年育成連合会及び各地区青少年育成協議会 ・ 高木兼寛顕彰会

宮崎市交流センター等利用団体【講座グループ・自主グループ】登録要項

1 登録団体の対象

登録団体とは、自主的、主体的かつ継続的に地域活動や社会教育活動を行うことを目的とする団体で、次の要件を備えていること。

- (1) 法人であることを問わず、公の支配に属しない団体であること。
- (2) 多目的ホールを使用する場合は10名以上、それ以外の居室を使用する場合は5名以上の人数を必要とする。但し、多目的ホールを2／3面以下の面貸しで利用する場合は5名以上を必要とする。
- (3) 中央公民館で登録する場合は、会則又は規約等を有していること。
- (4) 活動成果が期待でき、その活動内容が交流センター等の運営や地域のまちづくり活動への協力等、地域に貢献できる団体であること。

2 登録団体の種類

(1) 講座グループ

主催講座終了後、当該年度内に自主的に継続して活動を行うために登録した団体をいう。

(2) 自主グループ

講座グループ以外の団体が登録を行う場合をいう。また、地域在住者の割合に応じて、以下のとおり分類する。

① 地区内利用登録団体

地域在住者（中央公民館は市内在住者）が会員の25%（小数点切り捨て）以上（法人格を有する団体の場合、所在地が地区内であること）。

② 地区外利用登録団体

地域在住者（中央公民館は市内在住者）が会員の25%（小数点切り捨て）未満の団体。

3 登録の手続き

利用団体登録申請書に必要事項を記入の上、会則（規約等）、会員名簿を添えて登録する交流センター等に提出する。※中央公民館以外の交流センターについては会則の提出は不要。

4 団体登録の認定にあたって

- (1) 地域自治区事務所長等（地域まちづくり推進室長・地域センター長・総合支所地域市民福祉課長）の決裁をもって認定する。なお、中央公民館においては、中央公民館長の決裁をもって認定する。また、必要に応じて所見を記載する。
- (2) 認定した団体には、利用団体登録証を発行する。

5 登録団体の認定期間

認定日から当該年度末（3月31日）までとする。

6 許可事項

(1) 使用許可申請期間と使用回数

①講座グループ、自主グループ（地区内登録団体）

月2回までの使用については、使用予定日の2カ月前の月の初日から申請可能となる。

②自主グループ（地区外登録団体）

月2回までの使用については、使用予定日の1カ月前の月の初日から申請可能となる。

※①②ともに月3回目以降の使用は1週間前申請とし、月あたりの使用回数は、利用状況等に応じて各館ごとに定めることとする。

(2) 登録団体の使用料の減免

登録した交流センター等における施設使用料は、5割減額とする。

※多目的ホールの使用が月6回目以降の場合は減免対象外とする。但し、市が主催する行事やまちづくり団体（地域まちづくり推進委員会、自治会等）の使用、小中学校の部活動での使用は除く。

7 使用許可申請の手続き

登録団体が交流センター等を使用する場合は、利用団体登録証を提示の上、交流センター等の窓口で申請手続きを行う。

また、宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録カードについては、システム利用者登録を行った交流センター等に限り、システムから使用申込を行うことができる。

8 更新の手続き

利用団体登録の更新を希望する場合は登録申請書を提出し、更新の手続きを行う必要がある。なお、利用団体登録は、毎年度、更新が必要となる。

年度 宮 崎 市[		【 講座グループ・自主グループ 】				
		] 利 用 団 体 登 録 申 請 書				
		令和 年 月 日				
団 体 名 種 目 代表者名 及び住所	フリガナ			種 目		
	団体名					
	フリガナ			住 所	〒 宮崎市	
	代表者名					
	電話番号	(自宅・携帯)				
連 絡 責 任 者 及び連絡先	フリガナ					
	①氏 名					
	住 所	〒 宮崎市				
	電話番号	(自宅・携帯)				
緊急連絡先 ※連絡責任者 以外の 2 名	フリガナ ②氏 名		フリガナ ③氏 名			
	電話番号		電話番号			
設立年月	年 月		会員数	名 (地区在住者 名)		
講師名			講師謝金 1 回あたり	円 ※交通費等を含め 1 万円以下		
利用日 ※館に空き状況等 を確認後記入	※毎月 第 曜日 第 曜日		※午前・午後 時 ~ 時			
会 費	月 円		使用居室 (全面・ /)			
活動目的及び 主な活動内容 ※地域貢献活動の 内容も記入		※過去 1 年間の活動実績は(様式 1-2)に記載してください。				
その他・確認事項						
※ 認 定 欄	室 長 センター長 課 長	地域事務所長 センター長補佐 課長補佐	館 長	(伺い) 本団体は社会教育目的の利用団体として登録の要件を満たしていると判断されるので認定してほしいか。		
	所 見					
	決 定	認 定	No. _____ 年 月 日 講座グループ・自主グループ (地区内・地区外)	非認定		
	認定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで				
	備 考					

※年度途中に変更がある場合は交流センター等まで必ずご連絡ください。

※認定欄には記入しないでください。

過去 1 年間の活動実績

団体名〔 〕 種目〔 〕

活動実績・活動内容

年 月	交流センター等利用実績		地域貢献活動実績
	利用回数	活動内容	
年 月	回		(活動日) 月 日 (内 容)
年 月	回		
年 月	回		
年 月	回		
年 月	回		(活動日) 月 日 (内 容)
年 月	回		
年 月	回		
年 月	回		
年 月	回		(活動日) 月 日 (内 容)
年 月	回		
年 月	回		
年 月	回		

※年月は、交流センター等の指示により記入してください。

※交流センター等利用実績（月ごとの利用回数と活動内容）及び地域貢献活動実績をそれぞれ記入してください。

※登録の要件の一つとして、「活動成果が期待できその活動内容が交流センター等の運営や地域のまちづくり活動への協力等、地域に貢献できる団体であること。」との要件があります。

【参考】地域貢献活動事例

- 1 地区文化祭やはたちの集いへの協力
- 2 交流センター等運営への協力（草刈り・植栽・清掃等）
- 3 社会教育講座での講師
- 4 市主催や地域主催の行事への協力
- 5 地域におけるボランティア活動
- 6 地域のまちづくり活動の協力

登録様式

<表>

【 講座グループ・自主グループ（地区内・地区外） 】

宮崎市交流センター等利用団体登録証 No. _____

団 体 名

代表者氏名

住 所

期 間 年 月 日から

年 月 日まで

宮崎市 ____ 〇〇交流センター（施設名）____

<裏>

次のことを許可します

①本館の使用料の減免（5割減額）

②施設使用予定日の 2カ月前 の月の初日申請
1カ月前

※注意事項

- （1）交流センター等の使用許可申請のとき、この利用
団体登録証を提示してください。
- （2）団体が解散、または所期の目的を逸したときは速やかに
返却してください。
- （3）使用料の減免には、減免申請書の提出が必要になります。

連絡先 _____ 交流センター

TEL _____

登録団体（講座グループ・自主グループ）の取り扱い

1. 定義

講座グループとは、主催講座終了後、当該年度内に自主的に継続して活動を行うために登録した団体をいう。

自主グループとは講座グループ以外に登録した団体をいう。

いずれも、主体的かつ継続的に地域活動や社会教育活動を行うことを目的とする団体であり、その活動内容が交流センター等の運営やまちづくり活動への参加等、地域に貢献できる団体をいう。

2. 人数構成

原則として、多目的ホールの使用人数は10名以上（2／3面以下の面貸しの利用の場合は5名以上）、それ以外の居室の使用人数は5名以上を必要とする。

また、少人数の自主グループは、同種の自主グループとの再編を働きかけるものとする。

3. 使用回数及び申込期日

- （1）原則月2回までの使用については、使用予定日の2カ月前の月の初日から使用申請をすることができる。但し、その月の第1週と第3週、もしくは第2週と第4週というように隔週での使用とし、使用日時については、※代表者会で調整を図るとともに、使用が月の前半などに集中しないようにすること（第1週と第2週と使用する場合は、代表者会で了承を得ること）。

※団体登録の要件や施設の利用方法等の理解を図るため、各登録団体の代表者等を対象に毎年1回以上開催する会議。

- （2）同月3回目以降に施設を使用する場合は、使用予定日の1週間前から使用申請ができる。
（3）同月あたりの使用回数は、利用状況等に応じて交流センター等ごとに定めること。
（4）登録をしていない他地区の交流センター等を使用する場合は、減免対象外で、使用予定日の1カ月前の月の初日から使用申請ができる。
（5）多目的ホールの使用が月6回目以降の場合は減免対象外とする。

4. 登録団体の認定

登録団体の認定を受けて、交流センター等を使用しようとする団体は、「宮崎市交流センター等利用団体登録要項」に基づき、別紙様式に所定の事項を記入し、当該交流センター等に提出するものとする。

認定作業にあたっては、上記の定義を考慮し、各地域自治区事務所長等（地域まちづくり推進室長・地域センター長・総合支所地域市民福祉課長）の判断に基づいて行う。なお、中央公民館においては、中央公民館長の決裁をもって認定する。また、必要に応じて所見に記載を行い、認定後は利用団体登録証を交付し、この交付をもって登録を完了する。

5. 公共施設予約案内システムを利用した使用許可申請

登録団体の認定を受けた団体は、「宮崎市公共施設予約案内システム（以下、「システム」という。）利用登録申請書」を交流センター等に提出することで、システムを利用して使用の申請をすることができる。

なお、システムを利用する登録団体が、上記3.（1）により、代表者会で調整を図った月2回までの使用について、故意ではない理由で使用日時を誤って申請した場合は、使用の申請をした日の翌日の館職員が対応可能な時間帯までに交流センター等に連絡することで、誤った申請を交流センター等が取消し、本来使用すべき日時を改めて申請することができるものとする。

6. 留意事項

- ・同一の団体が複数の交流センター等において、重複して登録できない。
- ・同一館かつ同一種別での複数の登録団体の会員としては登録できない（法人格を有する登録団体との重複を除く）。
- ・会員名簿には、定期的に参加する者のみ記入することとする。
- ・講師謝金については、交通費等を含めてその費用は、1回概ね1万円以下とする。

宮崎市公民館使用取りやめ届

年 月 日

宮崎市教育委員会 殿

住 所 _____

団体名 _____

代表者氏名 _____

宮崎市公民館の使用を取りやめますので、次のとおり届け出ます。

使 用 の 目 的			
使 用 の 日 時	年 月 日 (曜日)	午前 午後	時から 時まで
使 用 の 区 分			
許 可 番 号 ・ 年 月 日	第 号	年 月 日	
使用を取りやめる理由			
課 長	課長補佐	館 長	備考

宮崎市交流センター使用取りやめ届

年 月 日

宮 崎 市 長 殿

住 所 _____

団体名 _____

代表者氏名 _____

（担当者 ）電話 ー

宮崎市交流センターの使用を取りやめますので、次のとおり届け出ます。

行 事 名			
使 用 年 月 日	年 月 日（ 曜日）	午前 午前 時 ～ 時 午後 午後	
使 用 室 名			
許 可 番 号 ・ 年 月 日	第 号	年 月 日	
使用を取りやめる理由			
室 長 セナ-長 課 長	地域事務所長 セナ-長補佐 課長補佐	館 長	備考

確認書

〇〇地区交流センター施設の長期的・継続的な使用に関し、交流センターからの留意事項について確認したことから、宮崎市立△△中学校長により、本確認書を作成する。

1 使用目的

〇〇中学校部活動生徒の健全育成と競技力向上を目指すことを目的として実施する。

2 部活動の内容

- (1) 部活動名 :
- (2) 部 員 数 :
- (3) 指導者名 :

3 使用施設（部屋、使用設備）

4 使用期間

年 月 日 ～ 年 月 日

5 使用時間・曜日等

6 交流センターからの留意事項

- (1) 使用予定日の2カ月前の月の初日から当日までに、宮崎市交流センター使用許可申請書を交流センターに提出すること。
※「5 使用時間・曜日等」に定める日の2カ月前の月の初日に達したときは、遅滞なく交流センターに申請書を提出し、または、使用しないことを連絡すること。
- (2) 使用を取りやめようとするときは、速やかに宮崎市交流センター使用取りやめ届を交流センターに提出すること。
- (3) 使用時間が公共事業その他使用希望者と重なる場合は、調整を図ること。
- (4) 使用するときは、必ず教師又は成人の指導者・監督者がつき、安全面に配慮すること。
- (5) 交流センター使用上の注意を遵守し、使用時間を厳守すること。
- (6) 使用後の後片付け等を含む整理整頓を徹底すること。
- (7) 施設の設備や道具は丁寧に扱うこと。万が一、破損した場合は、速やかに交流センター職員に報告を行い、原状復旧(弁償)すること。
- (8) 使用者の自己所有物は、学校長が責任を持って管理すること。また、使用者の事故やけがの対応は、学校長が責任を持って行うこと。
- (9) 本確認書の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を書面にて交流センターに提出すること。
- (10) 〇月開催の自主グループ代表者会に参加し、あらかじめ日程の調整を図ること。
- (11) 本確認書に記載のない事項並びに疑義を生じた場合は、必要に応じて交流センター・学校長とが協議して定める。
- (12) 上記の内容を遵守できない場合、本確認書は解約されるものとする。また、解約する場合は、交流センターから学校長へ書面で通知を行うものとする。

年 月 日

住 所
学校名
学校長

交流センター内での飲酒に伴う確認書

〇〇地区交流センターでの飲酒を伴う使用に関し、本確認書を作成する。

万一、他の使用者などへの迷惑になる行為や申請した内容と異なる飲食の事実を行った場合は、以降の使用が制限されることを承諾する。

1 使用目的（行事名）：

2 使用内容

(1) 使用団体名：

(2) 使用人数：

(3) 責任者名：

3 使用施設及び部屋名：

4 使用日時

年 月 日（ ） 時 ～ 年 月 日（ ） 時

5 以下（１）～（８）について、各使用者へ確認するとともに、遵守いたします。

確認事項	確認（○）
（１） 公共施設であることに留意し、他の使用者などへ迷惑となる行為は行わないこと。	
（２） 飲酒した者は、飲酒運転を行わないよう遵守すること。	
（３） 交流センター使用上の注意を遵守し、使用時間（準備・片付け含む）を厳守すること。	
（４） 使用時のごみは必ず持ち帰ること。	
（５） 施設の設備や道具は丁寧に扱い、万一、破損した場合は、速やかに交流センター職員に報告を行い、現状復旧（弁償）すること。	
（６） 貴重品等の自己所有物の管理は、各自で行うこと。	
（７） 本確認書に記載のない事項並びに疑義を生じた場合は、必要に応じて交流センターと協議すること。	
（８） 上記（１）～（７）の内容が遵守できない場合、以降の〇〇地区交流センターでの飲酒を伴う使用は認められないことに異論ないこと。	

年 月 日

住 所
団体名
氏 名

会 員 名 簿

団体名			
	氏 名	住 所 ※ 地番は記載不要	居住地の中学校区 (中学校名)
例	宮崎 太郎	宮崎市橘通西 1 丁目	宮崎
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※ 年度途中に変更があった場合は交流センター等までご連絡ください。

※ 本名簿は、交流センター等の利用に関してのみ利用するものです。

交流センター等使用基準

令和6年6月1日 施行

交 流 セ ン タ ー 等 職 員 の 手 引 き

宮 崎 市

目 次

I 第一編 交流センター概論

1 宮崎市の交流センター等（交流センター・中央公民館・那珂地区公民館）	1
（1）交流センター等の設置基準	1
（2）交流センター等の位置付け	2
（3）地域のまちづくりと交流センター等との関係	4
（4）地域との連携が必要な交流センター等の業務	7
（5）交流センター等に期待される役割	8
2 宮崎市交流センター基本方針	9
第1章 基本方針策定の位置付け	
（1）方針策定の背景	9
（2）基本方針の目的	9
（3）基本方針の位置付け	9
第2章 現状と課題	
（1）社会環境の変化	9
（2）交流センターに関する現状と課題	10
第3章 宮崎市交流センター基本方針	
（1）交流センターの基本的な考え方	12
（2）交流センターに求める機能	12
3 公民館とは	13
（1）公民館の位置付け	13
（2）教育基本法における公民館の位置付け	13
（3）公民館の目的	13
（4）公民館の事業	13
（5）公民館の運営の原則	14
（6）公民館の職員	14
（7）変化する社会と公民館の役割	14
4 社会教育	15
（1）社会教育とは	15
（2）社会教育における国や地方公共団体の任務	15
5 生涯学習	15
（1）生涯学習とは	15
（2）生涯学習の普及・推進	15

II 第二編 宮崎市交流センター等の「運営と実務」

1 宮崎市交流センター等職員の職務について	17
（1）交流センター等職員の身分について	17
（2）交流センター等の業務内容	18
（3）交流センター等職員の事務分掌	19
（4）勤務の形態等に関する事	22
2 宮崎市交流センター等の管理運営について	24
（1）主催講座について	24
（2）使用許可について	28
（3）交流センター等図書業務について	29
（4）スポーツ・文化行事等の主催・共催等について	29
（5）移動公民館の実施について	30
（6）文書の保管と処理について	30
（7）講座用パソコンの取り扱いについて	31
（8）その他	32

3	予算の執行について	3 2
	(1) 予算の執行	3 2
	(2) 当初予算にない費目等の執行	3 2

I 第一編 交流センター概論

1 宮崎市の交流センター等（交流センター・中央公民館・那珂地区公民館）

（1）交流センター等の設置基準

本市では、社会教育法第20条の規定にある「市町村その他一定区域」を中学校区とし、中学校区に1館を基準に公民館等を設置してきた。

平成21年4月から、教育委員会が所管する「公民館等の管理運営に関する事務」を地域振興部が補助執行により実施し、平成28年4月からは、「公民館等の施設の維持管理及び整備に関する事務」を補助執行に追加するなど、近年では、社会教育はもとより、人材の育成や団体等の活動に寄与し、地域の交流拠点となるように、施設の複合化を図っている。

そのため、公民館等では、名称や機能は異なっているが、中学校区ごとに社会教育法第22条の規定に基づく公民館の事業を確保したうえで、広く生涯学習に対応している。

令和6年度からは、教育委員会が所管している「公民館等（中央公民館を除く。）」を市長部局の所管に変更することにより、全ての「公民館等」を市長部局が所管することになっている。

地域拠点施設となる公民館等の施設が、地域活動や生涯学習のきっかけとなる交流の場を提供できるようコミュニティ施設にし、「交流センター等（中央公民館を除く。）」に名称を変更している。

人口減少や少子高齢化、社会情勢の変化による住民ニーズの多様化に対応すべく、「交流、地域活動及び生涯学習活動の拠点施設」としての機能強化に向けて推進していく。

【交流センター等の対象施設】

施設の種類（所管）	対象施設（根拠規定）
社会教育施設 （教育委員会）	○中央公民館（宮崎市公民館条例第2条）
コミュニティ施設 （市長部局）	○地区交流センター（宮崎市交流センター条例第2条） ・久峰地区交流センター別館（宮崎市交流センター条例第2条） ・田野地区交流センター東・西・南・北分館（宮崎市交流センター条例第2条） ○那珂地区公民館（宮崎市学習等供用施設条例第2条）

(2) 交流センター等の位置付け

本市では、昭和47年度から中学校区に1館を基準として、順次、交流センター等を建設し、住民ニーズを踏まえ、教育・学術・文化の普及や向上に努め、生涯学習の拠点として、学習機会や内容の拡充に取り組んでいる。

また、これらの取組に加え、交流センター等には、社会課題に対応した学習の機会の充実を図るとともに、自らの課題を自らで解決できる自立した個人や、他者と協働し、住民ニーズへの対応や地域課題の解決に向けて取り組む団体の活動を支援することが求められている。

さらに、社会課題に対応した学習の機会を提供するには、大学やNPO、企業等の様々な団体と連携していくことが重要になる。

そこで、本市では、第五次宮崎市総合計画の中で、次表のとおり、交流センター等が生涯学習と地域活動の拠点となるよう、主要な取組を明記している。

基本構想	まちづくりの基本的な考え方	(1) 市域の均衡ある発展と地域の特性を生かした協働のまちづくり 本市は、地域の多様性を生かし、地域の自律性を高めるため、地域自治区制度を導入していますが、地域の多様な主体が、公共の担い手となり、地域の特性を生かし、地域の課題を地域で解決していけるよう、地域協議会や地域自治区事務所の機能を強化し、地域内分権を推進することで、地域と行政による協働のまちづくりを進めていきます。
	基本目標2	良好な地域社会が形成されている都市 未来を担う子どもたちが、健やかで心豊かに成長できるよう、地域や家庭、学校が相互に連携し、地域に根ざした教育が充実したまちを目指します。 また、市民が、主体的にまちづくりにかかわり、公共サービスの担い手となるとともに、生涯にわたって、文化やスポーツに親しみ、誰もが互いを尊重し、生きがいを持って暮らせるまちを目指します。
基本計画	重点項目2-2	多様で自律性のあるコミュニティを形成する「地域力の向上」 ■ 地域協議会が地域における意思決定の場となるよう、地域自治区事務所の機能強化を図ります。 ■ 地域の多様な主体が公共の担い手となるよう、地域活動や市民活動を担う人材を育成するとともに、様々な活動団体等の連携を促進することで、自律性の高いコミュニティの形成を図ります。
	主要施策1	地域コミュニティの活性化 ○ 複雑・多様化する地域課題の解決に向け、地域の多様な主体の活動やまちづくりを担う人材の育成を支援するとともに、ビジネスの視点を持った取組を促進し、地域の自律性を高めます。 ○ 集会機能を持つ交流センター等が、地域の多様な主体の交流や活動の拠点となるよう、長寿命化や計画的な施設整備を図るとともに、公民連携を見据えながら、地域ニーズに対応した運営を行います。
	重点項目2-3	一人一人が尊重され、生き生きと暮らせる「共生社会の確立」 ■ 市民の様々な学習意欲に対応できるよう、地域や市民ニーズに応じた学習環境の整備や学習機会の充実を図ります。 ■ 市民が持つ能力や経験、学習を通して得た知識等を活用し、地域や家庭に貢献できる環境づくりを推進します。
	主要施策2	生涯学習の機会の提供 ○ 多様化・高度化する市民ニーズに対応するため、大学や企業などとも連携し、学習機会の提供と学習内容の充実を図ります。 ○ 交流センター等を市民に最も身近な生涯学習拠点として、地域の人材育成に貢献できるよう、各種講座や教室などの内容充実を図ります。 ○ 講座等で習得した経験や能力をもとに活動している人材を把握するなど、地域における学習活動やボランティア活動に生かす取組を推進します。 ○ 情報発信の拠点施設として、あらゆる世代に親しみやすい図書館の運営に努めるとともに、利用者の利便性を高めるため、交流センター等への配本回収を行うなど、図書館とのネットワーク網を形成し、市民の読書活動や文化活動を促進します。

また、教育委員会では、地域や家庭、学校が相互に連携し、地域に根ざした教育が充実したまちを目指すため、平成30年3月に第二次宮崎市教育ビジョンを策定している。教育ビジョンでは、次表のとおり、交流センター等の事業など、地域の学習と活動に係る主な施策を明記している。

基本目標 3	地域・家庭・学校が連携した教育の充実	
	子どもは学校だけでなく、家庭や地域で育まれることから、地域、家庭、学校が一体となって、次世代を担う子どもたちと一緒に育てていくことを目指します。 生涯にわたって学び続けることは、心を豊かにし、自己を高めることにつながるため、交流センター等の魅力の創出など、生涯学習機会の充実を目指すとともに、大学などの高等教育機関等との連携を推進します。	
主な施策 3	開かれた学校づくりの推進	
	施策のねらい	子どもたちが、安心して充実した学校生活を送ることができるようにするため、学校と家庭・地域が連携して取り組む、開かれた学校づくりを推進します。
	施策の方向	● 学校から家庭・地域への情報発信の推進 学校便りや学校WEBページの定期的な更新など、学校の教育活動や情報を積極的に発信し、学校と家庭・地域との情報を共有化します。 ● 学校関係者評価委員制度の充実 学校関係者評価の内容の充実を図り、結果を広く公表することにより、家庭や地域との情報および目標の共有化に努めます。
主な施策 4	地域と学校の連携	
	施策のねらい	地域における学校支援と、学校の地域活動への参加の促進を図るために、地域、家庭、学校が連携できる体制づくりを推進します。
	施策の方向	● 地域による学校支援の促進 地域ぐるみで学校教育を支援するため、地域の方々や地域の企業等が学校支援ボランティアとして、学校の教育活動に参加しやすい体制を整えます。 ● 地域や関係機関・団体との連携による見守り活動の充実 登下校の安全確保に対する取組を行います。また、非行等問題行動への対応や未然防止に取り組むため、地域や関係機関・団体との連携による相談活動、街頭指導などの見守り活動を行います。 ● 児童生徒の地域活動への参加 児童生徒が地域に関心をもてるよう、地域活動への参加を促進します。
主な施策 7	家庭及び地域の教育力の充実	
	施策のねらい	子どもたちが、基本的な生活習慣を身に付け、豊かな心を育むことができるようにするため、家庭教育に関する学習機会を提供するとともに、社会教育関係団体と連携した活動に取り組み、家庭や地域の教育力の向上を図ります。
	施策の方向	● 社会教育関係団体との連携推進 社会教育関係団体の活動を支援し、子どもや保護者が地域とつながる場を提供していきます。
主な施策 9	生涯学習機会の充実	
	施策のねらい	誰もが、自発的な学習活動を行えるようにするため、交流センター等を拠点として、地域の人材育成につながることを目指すとともに、市民の学習ニーズに応じた生涯学習機会の充実を図ります。
	施策の方向	● 交流センター等の魅力の創出 地域の方々の多様な学習ニーズに対応し、幅広い世代が参加しやすい講座を開設することなどにより、生涯学習機会の充実を図ります。 ● 市民の自発的な学習活動に対する支援の充実 ボランティア相互の交流や連携を促進するための生涯学習環境の整備を図り、市民の多様な学習ニーズに対応するため、学習プログラムの充実や学習機会の場を提供していきます。

（３）地域のまちづくりと交流センター等との関係

本市では、地域の住民同士のつながりから生まれる住みよいまちづくりや、活動の中心的役割を果たす自治会等の活動は市長部局を中心に、市民が誰でも自由に参加できる生涯学習に関する公民館事業は教育委員会を中心に取り組んできた。

そのような中で、社会環境が大きく変化し、ライフスタイルも変容する中で、自治会の加入率が低下するなど、地縁による結びつきは弱くなっているが、地域や社会課題の解決に向け、特定分野で活動する団体や事業者による取組は進展している。

本市では、地域のまちづくりのへの住民参画と多様な主体の協働の取組を推進するため、平成１８年１月の合併を契機に、地域自治区制度を導入し、地域振興と一部の行政サービスを担う地域自治区事務所（地域事務所・地域センター・総合支所）のほか、地域住民や団体等の代表者で構成する地域協議会を設置し、各種団体等の取組をはじめ、住民自らの意志で組織され、地域協議会の承認を受けた地域まちづくり推進委員会と連携しながら、住民主体のまちづくりを推進している。この地域自治区を軸としたまちづくりは、地域自治区事務所と交流センター等が連携し、地域協議会の運営をはじめ、地域まちづくり推進委員会、自治会や自治公民館等の各種団体が実施する事業の継続性や実効性を高めていくことが重要となる。

そこで、生涯学習はもとより、地域活動の拠点となる公民館等の管理運営に係る事務は、平成２１年度から、教育委員会の補助執行として、市長部局が所管している（平成２８年度からは、公民館等のコミュニティ施設への移行を見据え、整備に係る事務が市長部局に移管されている）ため、地域自治区事務所との連携のもと、中間支援機能を有する市民活動センターと協力しながら、地域のまちづくりの視点に立った公民館等の管理運営を行っていくこととしている。

また、令和４年度から、市長部局の所管施設である交流センター、農村環境改善センター等をコミュニティ施設に転換し、公民館事業のほか、幅広いニーズに対応できるようにし、令和６年度からは、公民館（中央公民館を除く）、コミュニティセンター、農村環境改善センター等を交流センターへと名称変更している。

なお、交流センター等と地域自治区事務所が離れているところは、地域の実情を把握するため、定期的に職員間の打ち合わせや地域の各種団体との意見交換を行うなど、緊密に連携しながら、地域の取組を支援していく必要がある。

平成２２年２月には、「地域連携基本方針」を策定しているが、この中で、地域のまちづくりと一体となった公民館等の運営として、①地域の各種団体と連携した取組、②地域自治区事務所との地域情報の共有、③地域のまちづくりに資する公民館等の取組を明記している。

（参考：地域連携基本方針 地域のまちづくりと一体となった公民館等の運営〔一部改正〕）

交流センター等では、地域のまちづくりと一体となり、各種事業を実施するため、次のとおり、地域自治区事務所や地域協議会、地域まちづくり推進委員会等の各種団体と連携した取組を推進する。（本件では、公立公民館等を交流センター等と読み替えている。）

① 地域の各種団体と連携した取組

ア 地域課題の解決に向け、地域協議会が中心となり、地域まちづくり推進委員会や自治会、自治公民館、地区社協などの各種団体と意見を調整し、地域のまちづくりの政策決定を行うため、これらの取組と連携して事業を実施する。

イ 地域まちづくり推進委員会の各部会で行う福祉事業、青少年育成事業、健康増進・スポーツ関係事業などと、他の団体が行っている事業を検証し、取組内容が重複することがないように調整を図る。また、地域の各種団体等が中心となって取り組む事業のうち、地域自治区全体で取り組めるものは、必要に応じて、地域まちづくり推進委員会等と連携した取組を促進する。

② 地域自治区事務所との地域情報の共有

ア 地域自治区事務所をはじめ、地域住民や各種団体等と地域の情報や課題を共有し、地域の

まちづくりの視点に立って業務を遂行する。

イ 地域自治区事務所や交流センター等が地域活動の拠点として、住民が交流するサロンのな役割を担い、情報交換の場となることで、地域の現状や課題の共有を図る。

ウ 地域の実情を把握するため、職員間の打ち合わせのほか、地域住民や各種団体との情報交換を行い、地域自治区事務所との連携により、地域の共通認識を持ち、各種事業に反映する。

③ 地域のまちづくりに資する交流センター等の取組

ア 交流センター等の自主グループが地域のまちづくりに参加しやすくなるよう、関係する機関や団体と調整し、相互のマッチングを図る。

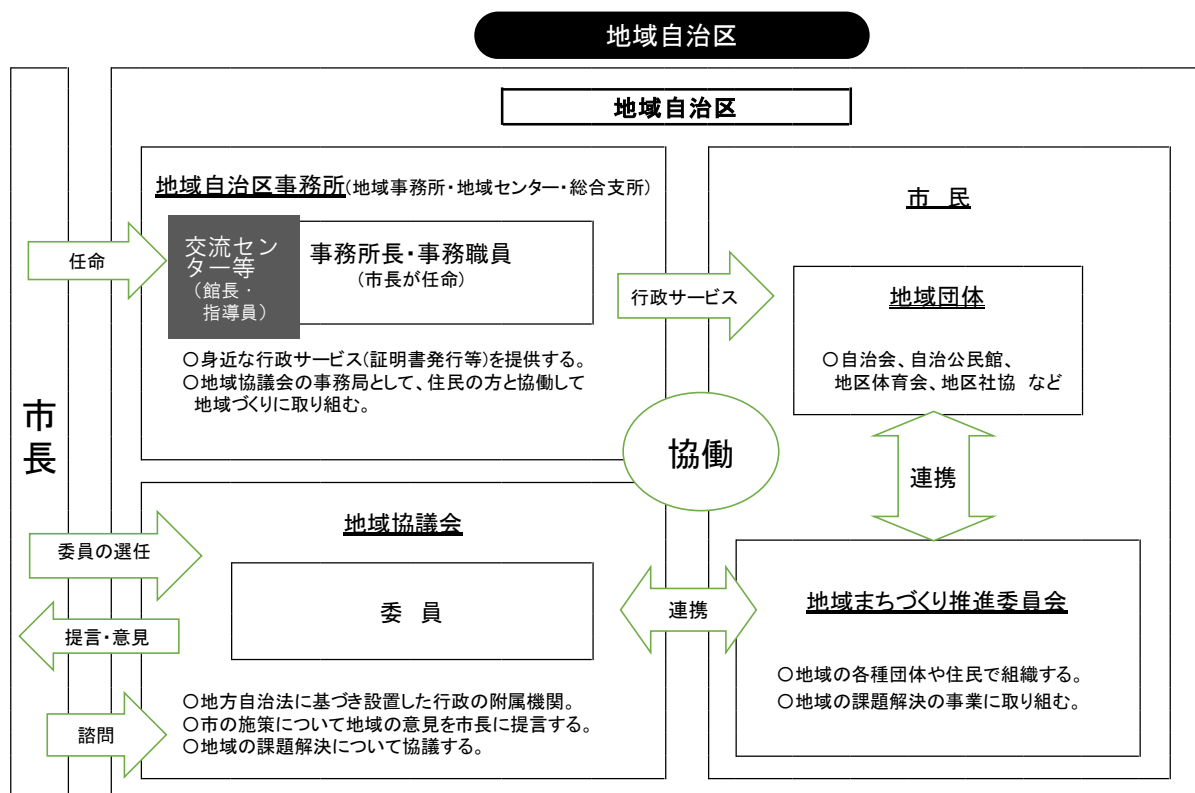
イ 交流センター等と地域の各種団体が実施する事業が重複しないよう、地域協議会をはじめ、地域まちづくり推進委員会等の各種団体との調整を図る。

ウ 社会教育講座の開設に当たっては、地域協議会をはじめ、地域まちづくり推進委員会等の各種団体と協議し、地域に必要な人材の育成や課題の解決に資するものを企画する。

エ 地域自治区事務所や交流センター等が培ったノウハウを生かし、地域の再発見につなげられるよう、まちづくりの人材育成や生涯学習の体制づくりに努める。

オ 地域のまちづくりの活動を広く周知するため、地域まちづくり推進委員会等の各種団体の事業について、交流センター等の利用者や講座の参加者に案内する。

【 宮崎市における地域自治区制度の仕組み（イメージ） 】



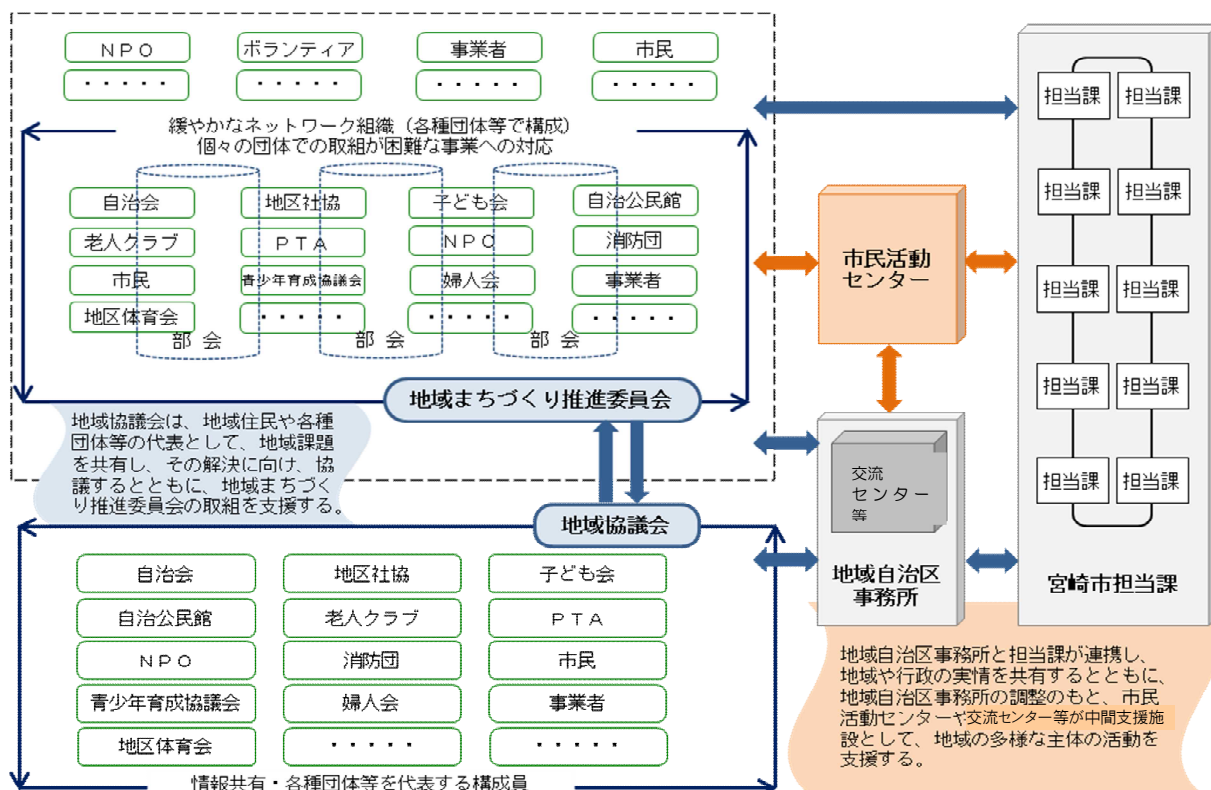
交流センター等(中央公民館を除く)の職員は、地域住民に身近な行政サービスを提供し、地域協議会の事務局である地域自治区事務所(地域事務所、地域センター、総合支所)に所属しているため、地域まちづくり推進委員会や自治会等の各種団体と協働しながら、地域のまちづくりを推進することが求められる。

※ 地域事務所・地域センター・総合支所と交流センター等の組織図は、別紙を参照すること。

【 地域自治区における行政と地域の多様な主体との関係 】

住民ニーズや地域課題は、多様で高度化しており、これらの解決に向けては、一律の制度やサービスでは、対応が難しくなっていることから、地域の特性に合わせ、多様な主体が「協働」して取り組むことが求められる。

また、地域のまちづくりを持続可能なものとしていくには、活動拠点の確保と必要な人材を育成する生涯学習の要素が不可欠であるため、交流センター等と地域自治区事務所の連携を強化し、地域の学習を活動に結びつける取組が重要になる。



下表には、令和2年3月に改訂した「宮崎市市民活動推進基本方針」に基づき、地域自治区事務所、地域協議会、地域まちづくり推進委員会の役割を示している。

団 体	役 割
地域自治区事務所 ※ 窓口業務は一部の地域自治区事務所のみ	地域自治区事務所には、地域協議会の事務局としての「地域協議会運営業務」と、日常生活や地域活動における困りごとなどの相談、地域住民の意見調整、地域の各種団体との連絡調整を行う「地域振興業務」、住民票などの各種証明書の発行を行う「窓口業務」があり、住民に身近な行政機関としての役割を担っている。なお、交流センター等は、地域自治区事務所に属する組織である。
地域協議会	地域協議会は、市の附属機関であり、地域の実情を踏まえ、住民や団体等の意見を調整し、市に対する提言をとりまとめたり、地域の資源や課題を明確にし、まちづくりの将来像や施策のほか、多様な主体の役割分担等を整理した「地域魅力発信プラン」の改訂を行ったりするなど、地域自治区におけるまちづくりの政策決定を行う機関である。そのため、地域の各種団体等による協働の取組が進展し、地域まちづくり推進委員会が地域の多様な主体で構成するネットワーク組織となるよう、地域まちづくり推進委員会と連携した対応が求められる。
地域まちづくり推進委員会	地域まちづくり推進委員会は、地域協議会の承認を受けた特別な団体であり、実施する事業は、地域自治区における全ての住民を対象としていることから、主体的な活動はもとより、地域の各種団体等が対応できない取組を補完することが求められるため、住民ニーズへの対応や地域課題の解決に向け、単独で、あるいは地域内外の各種団体等と連携して取り組むなど、地域自治区におけるネットワーク組織として、事業の継続性や実効性を高めていく必要がある。

(4) 地域との連携が必要な交流センター等の業務

① 地域のまちづくりに係る業務

交流センター等が行う地域のまちづくりに係る業務には、住民ニーズへの対応や地域課題の解決に向けた取組に結びつけていくことが求められるため、地域自治区事務所と連携しながら、遂行する必要がある。

ア 地域の各種団体との情報交換に関すること。

地域の住民や各種団体との意見交換等を通じて、住民ニーズや地域課題を把握するとともに、地域課題の解決に向け、各種団体が必要とする情報を提供する。

イ 地域住民や各種団体の活動の支援に関すること。

地域の住民や各種団体等が抱える悩み、課題を地域自治区事務所と共有し、交流センター等の事業に反映するなど、適切に対応するとともに、解決できない場合は、市の担当課や市民活動センター等の関係機関と連携して取り組む。

ウ 講座に関すること。

防犯・防災、地域福祉、環境、地域再生、健康づくり、伝統文化、地域教育など、住民ニーズや地域課題に即して、地域のまちづくりに資する多様な分野の学習を提供し、住民同士の触れ合いや世代間の交流を図るなど、地域住民の共感が得られ、参加しやすい講座を開設する。また、多様で高度化する地域課題に対応するため、NPOや大学、企業などと連携し、知識や経験、技能のある地域の人材や団体を講師とする講座の開設に努める。

エ 交流センター等の利用者や講座の参加者を地域の活動につなげること

交流センター等の利用者や講座の参加者のニーズを把握し、地域の各種団体の活動を紹介したり、講座の参加者等を関係団体につないだりするなど、地域の学習を活動に結びつける取組を推進する。

オ 自治公民館との連携

自治公民館は、教育と生活の接点であり、地域住民の総意によって各種事業を行い、住民の自治能力と連帯感を高めるなど、諸活動を通じて、住みよい地域づくりに寄与するものであるため、相互に連携しながら、地域住民の生涯学習活動の支援に取り組む。

カ はたちの集いに関すること。

各地区の実行委員会の事務局として、地域の学校や地縁団体等と連携し、はたちの集い開催に向けた運営等の支援を行う。

キ その他、地域活動の促進に関すること。

上記以外の業務においても、地域の多様な主体の交流や活動を支援するなど、地域との連携に努める。(例)文化祭やイベント等の支援

② 学校教育や家庭教育との連携に係る業務

社会環境の変化に伴い、青少年が被害者や加害者となる様々な事件や不登校児童の増加、さらにはいじめや児童虐待などが多発しているが、その要因として、少子化や核家族化等の進行により、地域のつながりが希薄化し、家庭や地域の教育力が低下していることが指摘されているため、学校や家庭と地域をつなぐ交流センター等の役割は重要になる。

ア 地域と学校、家庭との連携

本市では、幼児から高齢者まで、地域の誰もが「食」を通じて集まることができる新たなコミュニティとして、平成30年度から「子ども食堂」の取組を進めている。公民館等を活動拠点とする地域もあり、事業の継続には、地域の多様な主体の協力や情報発信が不可欠となっている。

また、令和2年度からは、コミュニティ・スクールが導入され、令和5年度には全ての小中学校で学校運営協議会を設置している。コミュニティ・スクールの運営には、目標やビジョンを共有し、地域と学校が協働して取り組むことが求められるため、地域自治区事務所と連携し、相互の関係を強固なものとしていく必要がある。

イ 放課後子ども教室推進事業への支援

本事業は、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進するため、放課後や週末等において、安全で安心な子どもたちの活動拠点を設け、地域住民の参画を得ながら、子どもたちと勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動を行うもので、交流センター等として、次項の業務を担っている。

(i) 生涯学習課との連絡に関すること

(ii) 生涯学習課への提出書類の作成補助

(iii) 中学校区放課後子ども教室運営組織委員会委員名簿の提出や会議の開催に関すること
(期日、場所の設定、委員への連絡、記録の作成)

(iv) 教室の運営に当たる教育活動サポーター、ボランティアの受付・登録に関する補完的
事務や各コーディネーターへの連絡調整

ウ 家庭教育への支援

各種講座や教室では、利用者の目線に立ち、開催日や時間帯の設定を含め、子どもや子育て世代のニーズに合った講座や教室のさらなる充実を図るとともに、小中学校の家庭教育学級では、講座の開催や講師の手続きなど、学校と連携しながら、円滑な運営に努める。

エ 人権尊重教育の推進

社会教育の立場から、日常的に人権を意識するとともに、機会あるごとに人権問題に触れ、次項の取組を通じて、地域住民の人権意識の高揚を図る。

(i) 社会教育講座の開講式や閉講式の中で、人権問題に関する講話を行う。

(ii) 地区内の小中学校の家庭教育学級において、人権問題に関する講話を行う。

(iii) 交流センター等の主催講座などで、人権問題をテーマとして扱う。

(5) 交流センター等に期待される役割

① 地域に開かれた交流センター等 ― 地域による交流センター等の運営 ―

今、交流センター等に求められることは、行政だけではなく、地域の多様な主体が運営にかかわれるようにすることである。全国的に見ると、NPOの参入や民間人材の館長登用のほか、地域の各種団体が講座やイベントの企画運営にかかわるなど、地域に開かれた運営が行われている。

交流センター等は、永年にわたり、主催講座や自主教室を通して、多種多様な知識や技能を身に付けた人材を輩出している。これらの交流センター等で学習した人たちが、社会教育講座や様々な事業の指導者として参加するといった学習成果を還元する仕組みを構築する必要がある。

交流センター等の運営には、あらゆる場面で、地域住民や各種団体の参画の機会を確保し、ボランティアをはじめ、多様な主体の活躍する場を創出し、各種事業を推進することが求められる。

② 地域の情報収集・提供

今後、情報通信技術の急速な発展に伴い、多様で高度化する住民ニーズに対応するため、交流センター等は、地域のあらゆる情報を収集し、提供する「情報センター」としての役割が求められている。平成12年11月の「新しい情報通信技術を活用した生涯学習の推進方策について」と題した生涯学習審議会答申では、生涯学習にかかわる人材、機関、施設などに求められる役割や機能として、次項を挙げている。

ア 情報ボランティアの活用や情報リテラシーの学習機会の提供

イ 学習機会と学習者を結びつける調整機能の整備

ウ 生涯学習関連施設の情報ネットワークの形成

エ 学習機会やその情報・学習資源の活用

オ 豊富な生涯学習用教材などの情報の蓄積、情報の作成の支援

生涯学習に携わる職員、特に生涯学習関連施設の職員には、情報機器の操作等の技術的なコ

ンピュータ活用能力、主体的に情報を取捨選択し、活用する能力や発信する能力が必要となる。
また、情報社会における自己責任能力、危機管理能力を有し、学習者から情報検索の方法や情報の活用方法について相談を受けた場合の対処方法・指導方法など、より幅広い情報リテラシーを身に付けることが必要とされている。

2 宮崎市交流センター基本方針

第1章 基本方針策定の位置付け

(1) 方針策定の背景

これまでは、社会教育施設またはそれに準ずる施設である公立公民館等を「生涯学習と地域活動の拠点」として、運営・整備を行ってきました。しかしながら、社会情勢の変化や多様化している社会のニーズなどに柔軟に対応する必要があることや、公立公民館等の施設で地域活動や生涯学習のきっかけになる交流の場を提供する必要があることから、公立公民館等を交流センターとして位置付け、「交流、地域活動及び生涯学習の拠点」として運営・整備を推進するため、本方針を定めました。

(2) 基本方針の目的

交流センターの考え方や目的、機能を明らかにするため。

(3) 基本方針の位置付け

本方針は、今後の具体的な運営や建替え、改修などの整備の基本的な考え方となります。

今後、現時点では想定できない様々な変化や課題に対応していくために、適宜、基本方針を見直していくものとします。

第2章 現状と課題

(1) 社会環境の変化

① 人口減少社会の到来（超少子高齢化）

今後、人口減少、超少子高齢化がますます進むことが予測される本市では、労働力不足や自治会員の高齢化、空き家の増加など、暮らしへの影響がさまざまな場面ですでに表面化しています。

② 価値観（住民ニーズ）の多様化

グローバル化による人材の流動性が高まるとともに、インターネットやSNSの普及により情報が急速に進展してきました。また、若い生活者も上の年代の生活者も、以前の時代と比べて、生き方へのしがらみが減るとともに、自由な生き方への手段が増加し、生き方への選択肢が広がっています。

また、選択肢が広がったことにより、多様性、個の時代へと変化しています。

③ 若者や女性の働き方の変化

多様性が高まり、時代が個の流れへと進む中、働き方や就業に対する意識も変化しています。女性の就業率が高まり、夫婦共働き世帯が増加するとともに、女性の働き方や男性の家事・育児参画も変わりつつあります。

また、若者の雇用では、非正規雇用者数が高止まりする傾向が出ており、若者の経済的基盤の安定化を図り、若者が将来の展望を描けるような取組が課題となっています。

④ 人材の不足

新聞社が本県の民間企業に実施した調査では、「人手不足を感じるか」という設問に対し、多くの企業が「強く感じる」「感じる」「少し感じる」と回答しています。民間のシンクタンクが実施する調査においても、同じような結果となっており、近年、人手不足の割合が高まっ

ています。

⑤ 地域での人と人とのつながりの希薄化

本市の自治会加入率は、50.0%（令和5年度時点）となっており、平成17年以降、年々減少しています。また、令和5年2月に本市が実施した市民意識調査では、地域団体等に参加していない人が64.6%にも及んでおり、地域での人と人とのつながりは希薄化が進行しています。

（2）交流センターに関する現状と課題

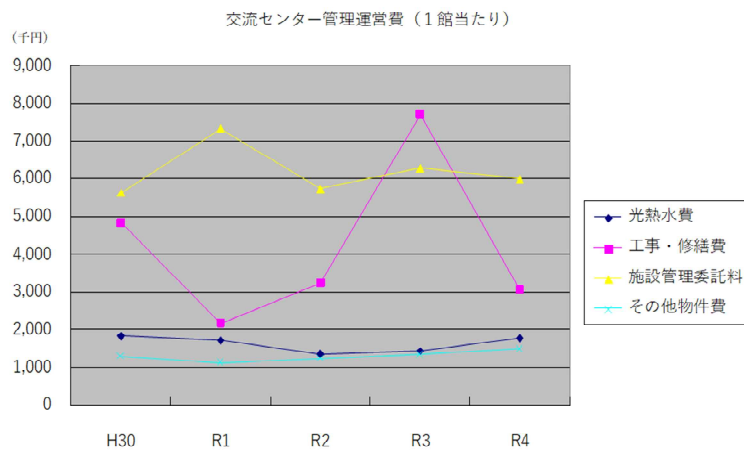
① 利用状況

※現状は令和4年度交流センター実績より

項目別		現状	課題
利用者数		585,791人 (延べ人数)	コロナ前（H30年度：800,171人）に比べると、利用者数が減少している。 ※交流センターを継続的に利用する団体（登録団体）の団体数及び会員数の減少が一因
稼働率		27.6%	コロナ前（H30年度：33.1%）に比べると、稼働率が減少している。 ※登録団体の団体数の減少が一因
主な居室別	多目的ホール	53.2%	居室によって、稼働率の差が大きい。 ※和室、料理実習室の稼働率が特に低い
	学習室	26.5%	
	和室	12.1%	
	料理実習室	2.8%	
対象者別利用の割合		就学前：5% 就学後～17歳：22% 18歳～64歳：33% 65歳以上：40%	18歳未満の利用率が低い。
目的別利用率		登録団体：68% 市関係：11% 主催事業：5% その他：16%	登録団体（交流センターを継続的に利用する団体）の利用件数が約7割を占めており、利用者が固定化している。
社会教育講座受講者数		7,906人	コロナ前（H30年度：9,084人）に比べると、受講者数が減少している。
社会教育講座受講者の割合（年代別）		未就学児：7% 6～19歳：15% 20～50歳代：27% 60歳代以上：51%	60歳以上が、受講者数の約5割を占めており、20～50歳代が少ない。 ※子どもや働き世代が参加しやすい工夫が必要（夜間講座や土日講座の実施など）

② 施設の管理運営費

持続可能で最適な公共施設サービスを提供するため、管理運営費（ランニングコスト）の支出はやむを得ないものですが、築年数が経過している交流センターが多く、特に設備や物品の工事・修繕費に係るコストは予測が難しい現状です。



③ 将来的な改修予定

「宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画」により、建替え後には定期的な大規模改修や長寿命化改修を行う予定としています。よって、建替えにあたっては、建設後の改修や施設の廃止に伴う解体までを見据えて、コストを抑えるための工夫が必要になります。

「宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画」（抜粋）

第2章 公立公民館等整備及び長寿命化の基本的な方針

1. 公立公民館等の評価を踏まえた整備及び長寿命化

（4）整備及び長寿命化の年次計画と費用見通し

②長寿命化

年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
	(2023)	(2024)	(2025)	(2026)	(2027)
金額	270,000千円	528,025千円	533,450千円	504,491千円	554,538千円

※長寿命化

- I 長寿命化改修：築40年で現状回復し、さらに機能向上を図る工事
- II 部位修繕：評価に応じて改修が必要な部位の一部分の修繕を行う工事
- III 大規模改造：築20年・築60年で一時的な機能回復を図る工事

④ 居室の配置

現在の施設では、居室の機能が固定化され柔軟な施設利用が困難となり、結果として施設全体の稼働率が低くなっています。交流センターの機能が十分に発揮でき、より効果的な施設運営が可能となるよう、運営方法による対応だけではなく、居室の配置や設備の内容など施設整備における工夫を行う必要があります。

⑤ 将来的な社会情勢の変化への対応

今後の人口減少などの社会情勢から、将来的なニーズや機能の変化への対応の必要性が見込まれます。施設の機能の変化や統廃合などの可能性を踏まえたうえでの整備を行う必要があります。

第3章 宮崎市交流センター基本方針

交流センターを「交流、地域活動及び生涯学習の拠点」として運営・整備を行うため、以下の通り基本方針を定めます。

(1) 交流センターの基本的な考え方

① 開かれた交流センターにします。

交流センターに集まるしかけやイベントなどのさまざまな情報を発信することで、年齢や性別、国籍、障がいの有無などにかかわらず、誰でも気軽に來ることが出来る交流センターを目指します。

② 人と人とのつながりを支援します。

ゆるやかなつながりが新たに生まれるとともに、より広く深くなるように支援することで、地域に広がることを期待します。

③ みなさんの主体的な活動を支援します。

子供から大人まで幅広い世代の住民に、個々の望む学びや趣味、楽しむ場所を提供します。

④ 子どもの健やかな成長を見守り、育みます。

親子のふれあいの場や小中高生が主体的に活動できる場の提供を目指し、子どもの社会性や協調性、地域への愛着を育み、未来を担う人材が育成される環境を提供します。

⑤ 多様で変化するニーズに対応します。

地域のニーズや社会の変化に応じた柔軟な運営を目指します。

(2) 交流センターに求める機能

① 交流センター

交流センターの基本的な考え方に基づき、以下の機能の提供及び事業の実施を行います。

交流を促進する機能	遊び・居場所機能	・乳幼児や小中高生が安全に安心して過ごすことができるスペースの提供
	講座の実施	・住民のニーズに対応した多分野な社会教育講座の実施
	図書の提供	・児童図書から一般図書までを整備
	施設の提供	・誰でも気軽に利用できるフリースペースの提供 ・運動や会議、調理ができるスペースの提供
	その他	・地区文化祭、はたちの集い、その他交流を促進する事業 ・イベント等の実施 ・利用者同士や地域などへのコーディネートやマッチング

② 災害時における避難所

災害時には指定避難所としての機能を提供し、地域住民の安全を確保します。

3 公民館とは

(1) 公民館の位置付け

公民館は、戦後、国を立て直す原動力として、日本に生まれた公共の教育施設であり、教育基本法や社会教育法など、教育法体系に位置づけられた地域住民のために社会教育を推進する施設である。

また、公民館には、学校・家庭・地域との連携を図るとともに、少子高齢化、情報化、環境問題、防災・防犯などの今日の社会的課題に対応するため、市民の連帯意識や教養を高め、豊かな人づくり、住み良いコミュニティづくりを目指す地域づくりの拠点施設としての役割が期待されている。なお、ここでいう公民館は、市町村が設置、管理運営している公立公民館を指し、地域住民が設置、管理運営している公民館は自治公民館という。

(2) 教育基本法における公民館の位置付け

教育基本法第1条には、教育の目的は、「人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない」とあり、同法第12条で、社会教育について規定している。

(参考：教育基本法)

第十二条 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

二 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

(3) 公民館の目的

社会教育法第20条では、「公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする」と規定していることから、公民館には、変化する社会環境に適切に対応していくことが求められる。

(4) 公民館の事業

公民館は、人づくり・地域づくりに貢献するため、住民同士が「つどう」「まなぶ」「むすぶ」ことを促進する役割を担うことから、社会教育法第22条は、公民館の事業を規定している。なお、公民館の機能と同法第22条の主な事業は、次表のような関係にある。

機 能		主な事業
つどう	公民館は、生活の中で気軽に人々が集うことができる場である。	・ 施設及び設備の提供 ・ 体育・レクリエーション等に関する集会の開催
まなぶ	公民館は、自らの興味関心に基づいて、また社会の要請に応えるための知識や技術を学ぶ場である。	・ 定期講座の開設 ・ 講習会・展示会等の開催 ・ 図書・資料等の整備
むすぶ	公民館は、地域の様々な機関や団体の間にネットワークを形成する。	・ 各種団体や関係機関等との連絡調整

※ 事業の詳細は、本書13ページと14ページを参照すること。

(参考：社会教育法)

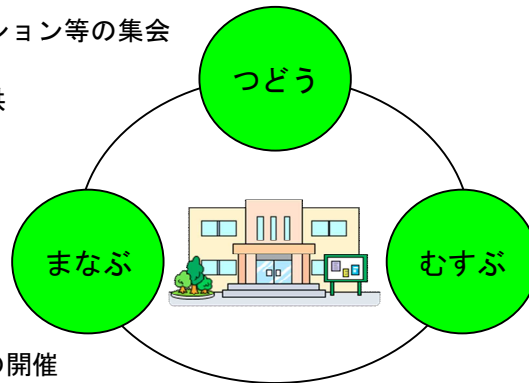
第二十二條 公民館は、第二十条の目的達成のために、おおむね、左の事業を行う。但し、この法律及び他の法令によって禁じられたものは、この限りでない。

- 一 定期講座を開設すること。
- 二 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること。
- 三 図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- 四 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- 五 各種の団体、機関等の連絡を図ること。
- 六 その施設を住民の集会その他の公共的利用に供すること。

【 公民館の機能と社会教育法第22条に基づく事業との関係 】

- 四 体育、レクリエーション等の集会の開催
- 六 施設及び設備の提供

- 一 定期講座の開設
- 二 講習会、展示会等の開催
- 三 図書、資料の整備



- 五 各種団体、機関等との連絡

（５）公民館の運営の原則

公民館は、社会教育法に基づき、市町村の社会教育行政の一部に位置づけられている。平成15年以降は、地方自治法の改正により、指定管理者制度が創設され、公民館の管理運営への導入が可能になっている。

① 地域性

公民館は、地域住民のニーズを把握し、地域が抱える様々な課題への対応などについて、主導的に学習機会を企画し、自ら提供することができる地域の学習拠点である。

② 教育専門性

公民館のすべての活動に、社会教育的な観点に基づいた専門的な配慮がなされている。

③ 公共性

公民館は、年齢、性別、職業等を問わず、全ての人に開かれた場として運営されている。

（６）公民館の職員

社会環境が変化し、生涯学習に対する社会的要請が大きくなる中で、公民館には、従来の社会教育に加え、住民が主体的に地域課題を解決していけるよう、必要な学習の機会を提供するとともに、学習の成果を地域の様々な活動に生かしていくことが求められる。

そのため、公民館の職員は、地域の学習と活動を結びつけるコーディネーターとして、地域課題を「見える化」し、地域と共有するとともに、その解決に向け、地域の取組を支援する役割を担っている。なお、社会教育法第27条は、公民館の職員や職務内容を規定している。

（参考：社会教育法）

第二十七条 公民館に館長を置き、主事その他必要な職員を置くことができる。

二 館長は、公民館の行う各種の事業の企画実施その他必要な事務を行い、所属職員を監督する。

三 主事は、館長の命を受け、公民館の事業の実施にあたる。

（７）変化する社会と公民館の役割

現在、我が国は、少子高齢化、情報化、環境問題への対応など、多くの社会的課題を抱えている。そのような中で、地域課題も複雑、多様化しており、公民館は、それらの課題の解決を目指して、必要な人材を育成し、関係する機関や団体をつなぎながら、各種事業に取り組むことが求められる。

① 学校・家庭・地域の連携を促進する

地域全体で学校教育を支援する体制づくりを行う「学校支援地域本部事業」、放課後や週末に安全・安心な子どもの居場所づくりを行う「放課後子ども教室推進事業」などの取組が全国で行われている。このような取組の中には、公民館が、教育委員会や学校、地域ボランティアとの連絡調整を担い、保護者や地域住民が積極的に参画しているところもある。

② 社会の要請に応える

公民館は、地域防犯、防災教育、貧困、高齢化への対応、消費者教育、環境教育など、民間では提供されにくい分野の講座開設のほか、地域で支援を必要とする方への対応など、地域の課題解決に向けた取組を推進する、地域における「公共」を形成する拠点となることが期待されている。

4 社会教育

(1) 社会教育とは

社会教育とは、端的に言えば、「学校外での教育活動」である。また、教育基本法第12条において、社会教育は「社会において行われる教育」と規定しているが、社会教育審議会の答申によると、この「社会」とは、「国民の生活のあらゆる機会と場所」のことであり、社会教育を「各種の学習を教育的に高める活動を総称するもの」としている。

さらに、社会教育法第2条は、「学校の教育課程として行われる教育活動を除き、主として青少年及び成人に対して行われる組織的な教育活動（体育やレクリエーションの活動を含む。）」と定義している。

(2) 社会教育における国や地方公共団体の任務

社会教育における国や地方公共団体の任務は、社会教育法第3条に規定している。

（参考：社会教育法）

第三条 国及び地方公共団体は、この法律及び他の法令の定めるところにより、社会教育の奨励に必要な施設の設置及び運営、集会の開催、資料の作製、頒布その他の方法により、すべての国民があらゆる機会、あらゆる場所を利用して、自ら実際生活に即する文化的教養を高め得るような環境を醸成するように努めなければならない。

二 国及び地方公共団体は、前項の任務を行うに当たっては、国民の学習に対する多様な需要を踏まえ、これに適切に対応するために必要な学習の機会の提供及びその奨励を行うことにより、生涯学習の振興に寄与することとなるよう努めるものとする。

三 国及び地方公共団体は、第一項の任務を行うに当たっては、社会教育が学校教育及び家庭教育との密接な関連性を有することにかんがみ、学校教育との連携の確保に努め、及び家庭教育の向上に資することとなるよう必要な配慮をするとともに、学校、家庭及び地域住民その他の関係者相互間の連携及び協力の促進に資することとなるよう努めるものとする。

3 生涯学習

(1) 生涯学習とは

社会教育が、学校教育や家庭教育と並ぶ一つの教育分野であり、社会における教育機能、人々の学習に対する教育的働きかけ、学習者の自発性を尊重した活動であるのに対し、生涯学習は、学校・家庭・地域といった社会のあらゆる分野の学習活動を対象としている。

(2) 生涯学習の普及・推進

生涯教育の考え方は、昭和40年のユネスコの成人教育に関する会議で提案されて以来、国際的に普及してきたものである。日本では、昭和41年、中央教育審議会（以下「中教審」という。）答申において、「学校中心の教育観にとらわれ、社会の諸領域における一生を通じての教育という観点を見失ってはならない」との考え方が示されている。また、昭和46年の社会教育審議会答申では、家庭教育・学校教育・社会教育が有機的関係を見失い、学校教育だけに過度の負担や期待をかけられる傾向もあるとして、あらゆる教育は生涯教育の観点から再検討を迫られているとの指摘がなされている。

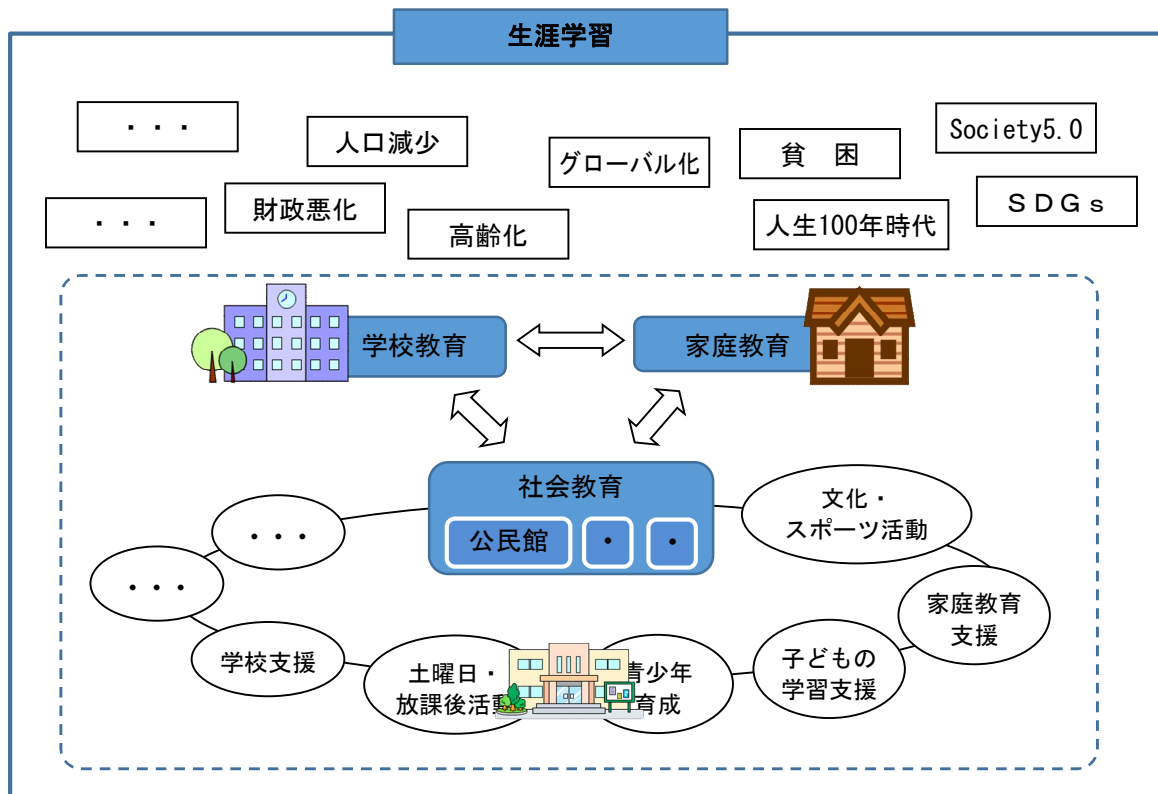
昭和56年の中教審答申では、生涯学習の考え方を取り上げ、「各人がその自発的意思に基づき、必要に応じて、自己に適した手段・方法を自ら選んで生涯を通じて行うものであり、これを生涯学習と呼ぶのがふさわしい」としている。また、平成4年の生涯学習審議会答申では、「人々が、生涯のいつでも、自由に学習機会を選択して学ぶことができ、その成果が社会において適切に評価されるような生涯学習社会を築いていくことを目指すべきである」としている。さらに、平成18年、改正された教育基本法では「国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない」と、生涯学習の理念を規定している。そして、平成20年の中教審答申では、「変化の激しい社会において、各個人が『自立した一人の人間として力強く生きていくための総合的な力』を身に付けるために、生涯にわたって学習を継続できるようにすることが求められている」とし、平成30年の中教審答申では、「人生100年時代には、『高齢者から若者まで、全ての国民に活躍の場があり、全ての人が元気に活躍し続けられる社会、安心して暮らすことのできる社会をつくる必要』があり、その重要な鍵を握るのは、生涯学習社会の実現にある」としている。

このように生涯学習の必要性が高まっている背景には、少子高齢化、急速な科学技術のイノベ

ーション、グローバル化の進展、個人の価値観やライフスタイルの多様化、ICT（情報通信技術）の進展、SDGs（持続可能な開発目標）の取組、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進など、社会環境の大きな変化があり、このことは人々に様々な学習課題を要求している。つまり、豊かで充実した人生を送るには、絶えず新たな知識や技術を習得していくことが必要となっている。

学習を支援していく立場からは、個人が必要とする様々な活動が主体的に行えるよう、社会の変化に対応し、乳幼児期から高齢期までのライフステージに応じた学習条件や環境を整備していく必要があるため、あらゆる分野の教育を総合的な視野でとらえる生涯学習の推進が不可欠となっている。

【 生涯学習の概念 】



Ⅱ 第二編 宮崎市交流センター等の「運営と実務」

1 宮崎市交流センター等職員の職務について

(1) 交流センター等職員の身分について

- ① 交流センター等職員（中央公民館を除く）は、「宮崎市交流センター等館長設置要綱」又は「宮崎市交流センター等指導員設置要綱」により設置される会計年度任用職員であり、中央公民館を除くすべての交流センター等の職員は「交流センター等館長」又は「交流センター等指導員」として、それぞれの職務を行う。なお、社会教育法第22条の規定に基づく公民館の事業（第6項その施設を住民の集会その他の公共的利用に供することを除く）は教育委員会からの補助執行により継続する。

交流センター等館長は交流センター等における事業の企画や実施、館の運営、管理上の責任者であり、交流センター等指導員の上司に当たる。

中央公民館職員は、「宮崎市公民館長設置要綱」又は「宮崎市公民館指導員設置要綱」により設置される会計年度任用職員であり、「公民館長」又は「社会教育指導員」として、それぞれの職務を行う。

宮崎市公民館処務規則では、第4条第1項において、「公民館の館長は、上司の命を受けて所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する」こととなっているため、館長は公民館等における事業の企画や実施、館の運営、管理上の責任者であり、社会教育指導員の上司に当たる。

- ② 館長の上司は市長及び教育長であるが、実際の事務を行う場合、中央公民館については生涯学習課長、各交流センター等においては、交流センター等の分掌事務の専決権を有している地域まちづくり推進室長（交流センター等の使用に係る事務を除き、その他の業務は地域事務所長が代理する。なお、予算執行については通常の決裁ルートとなる。）、地域センター長、総合支所地域市民福祉課長（以下「所属長」という）が上司となる。
- ③ 備品の館外への貸出しについては、館長の裁量とし、次の取り扱いによるものとする。
- ・ 宮崎市立図書館の視聴覚教材・教具コーナーで貸出の対象としている備品は、借用者が宮崎市立図書館に申し込むようにすること。
 - ・ 机、椅子等は、利用（登録）団体の事業や行事に限るなど、館の運営に支障のない範囲で貸し出すこと。

(2) 交流センター等の業務内容

本市の交流センター等の主要な業務内容は、次表のとおりであるが、地域の実情を踏まえ、交流センター等が交流、地域活動及び生涯学習の拠点となるよう、「運営計画（運営方針を含む）」を策定し、地域の各種団体と連携しながら、円滑な運営を図るものとする。

また、各種業務に係る報告等については、中央公民館においては生涯学習課長に、各交流センター等については、地域自治区事務所を通じて、生涯学習課又は地域コミュニティ課に提出する。なお、詳細は、「交流センター等事務の手引き」を参照すること。

交流センター等の業務	主 な 内 容	交流センター等の機能（役割）との関連	
1 施設及び設備の提供	- 施設の提供を通して、集会活動や生涯学習活動を推進し、地域の社会生活の向上を図る。 - 施設の提供に際し、必要に応じて、利用団体等との調整を行う。 - 使用基準に沿って、使用許可や取消、減免の手続きを行い、施設や設備を提供する。 - 使用料が発生する場合は、必要な金額を徴収し、領収書を発行する。	つどう	地域に根ざした事業
2 地区生涯学習推進協議会の活動	事務局として、地域の各種団体との連絡調整を行うとともに、事業（文化祭やはたちの集いなど）を通して、交流センター等の適切な運営と地域活動の推進を図る。		
3 読書活動の推進	- 社会情勢の変化や地域の実情を踏まえ、図書を選定し、購入、貸出を行う。 - 利用者のニーズに合わせて、読書指導を行う。	まなぶ	生活文化水準を高め、課題解決能力を向上させる事業
4 各種講座の企画、立案、実施	- 社会情勢を適切に捉え、地域の実態を把握し、住民ニーズへの対応や地域課題の解決に向けた取組など、地域活動に資する講座を企画、立案する。 - 生涯各期において、生活を豊かにする趣味の習得を図るとともに、社会的要請に応える技能やスキルを身に付けるため、各種講座を開催する。		
5 移動公民館の実施	地域内における自主的な学習活動の援助、促進を図る。		
6 自主グループ、講座グループの育成	- 主体的な学習と実践のできるグループを育成する。 - 講座等で習得した経験や能力をもとに活動している人材を把握し、地域における学習や活動に生かす。		
7 人権尊重教育の推進	主催講座や地域講座をはじめ、あらゆる機会を捉え、実施する。		
8 各種資料の作成、整備	地域自治区カルテ等を活用し、各種教育、統計資料等を整備する。		
9 館報等の発行	館報や生涯学習推進協議会報の発行をはじめ、地域の団体と連携し、広報活動を推進する。		
10 小中学校との連携	学校生活や家庭生活における児童生徒の課題を把握するとともに、家庭教育学級では、講座の開催や講師の手続きなど、円滑な運営を図る。		
11 関係機関等との連携	多様化する住民ニーズに対応するため、教育機関や企業、NPO等と連携し、学習内容の充実を図る。		

交流センター等の業務	主 な 内 容	交流センター等の機能（役割）との関連	
12 地域の各種団体の育成	地域の各種団体向けの研修会の開催のほか、会議への出席、活動に対する助言や指導等を行い、地域活動の活性化を図る。	むすぶ	地域の連帯を強める事業
13 地域スポーツ、文化行事の共催	地域の各種団体との共催行事を通して、地域住民の交流を深め、地域課題の解決を図る。		

（３）交流センター等職員の事務分掌

交流センター等職員の事務分掌は、次表のとおりとする。なお、分掌事務について、各地区公民館に係る専決権は所属長が有しているため、相互に連絡調整を図りながら、各種事業に対応するものとする。

主任者	主 たる 分 掌 事 務	補 助 者
交流センター等館長 公民館長	1 交流センター等の事業及び管理運営に関すること 2 まちづくりに関すること 3 地域の社会教育の振興に関すること 4 交流センター等の使用に関すること 5 予約管理システムに関すること 6 利用（登録）団体の認定に関すること 7 交流センター等の防火管理に関すること 8 交流センター等の清掃、管理業務に関すること 9 公印の保管に関すること 10 地区生涯学習推進協議会に関すること 11 自治公民館に関すること 12 はたちの集いの実施に関すること 13 地域協議会に関すること 14 小中学校との連携に関すること 15 関係機関等との連携に関すること	社会教育指導員 交流センター等指導員 （事業） （事務） （児童厚生業務）
交流センター等指導員 社会教育指導員 （事業担当）	1 交流センター等の事業の実施に関すること 2 まちづくりに関すること 3 放課後子ども教室の実施支援に関すること 4 交流センター等資料の作成に関すること 5 図書の管理及び指導に関すること 6 交流センター等における人権尊重の教育の実施に関すること 7 その他交流センターを利用する社会教育活動に関すること 8 小中学校との連携に関すること 9 関係機関等との連携に関すること	公民館長 交流センター等館長 社会教育指導員 交流センター等指導員 （事業） （児童厚生業務）
交流センター等指導員 社会教育指導員 （事務担当）	1 交流センター等の予算の執行に関すること 2 まちづくりに関すること 3 文書の收受発送事務及び保管に関すること 4 物品請求等発注業務に関すること 5 その他交流センター等の一般事務に関すること	公民館長 交流センター等館長 社会教育指導員 交流センター等指導員 （事業） （児童厚生業務）

主任者	主 たる 分 掌 事 務	補 助 者
交流センター等指導員 (児童厚生業務担当)	1 子どもの安全管理に関すること 2 児童の遊びの指導に関すること 3 児童の健全育成に関すること 4 まちづくりに関すること	交流センター等館長 交流センター等指導員 (事業) (事務)
社会教育指導員 交流センター等指導員 (図書担当)	1 図書業務に関すること	公民館長 交流センター等館長 社会教育指導員 交流センター等指導員 (事業) (事務)

【事務分掌にあたっての留意事項】

- ① 事務分掌は主たる業務を定めたものであって、主任者のみがその全てを負うというものではないため、補助者や地域自治体事務所の職員と協力し、円滑に業務を遂行すること。
- ② 状況によっては、一人で交流センター等の業務に従事する場合があるため、他の職員に属する分掌事務を含めて交流センター等の全ての業務内容を把握し、交流センター等の円滑な運営を図る必要がある。
- ③ 交流センター等では、年度当初に、前表の業務のほか、運営上必要な業務（例えば、日行事・月行事の板書、日誌の記入、除草・草花の植え付け等）についても、職員全員で担当業務の打ち合わせを行い、詳細な館内事務分担表を作成すること。その場合、主任者のみに当該業務を委ねることなく、他の職員は補助者として、協力して業務に当たること。
- ④ その他
 - ア 職員の転退に際しては、所定の様式により、「事務引継書」を作成し、後任の職員に業務を引き継ぐこと。
 - イ 交流センター等においては「沿革史」を作成し、年度ごとに整備すること。なお、内容には通常の事業等を記入する必要はないが、次の事項を記載することが適当である。
 - ・ 職員の異動
 - ・ 新規の事業
 - ・ 開・閉級式
 - ・ 新しく整備された施設・設備等
 - ・ 地区生涯学習推進協議会の開催
 - ・ 交流センター等視察訪問者名
 - ・ 交流センター等として特記すべき事項
- ⑤ 各分掌事務に属する主な業務は、次表に示すとおりであるが、事務の従事に当たっては、できるだけ分担し、職員全員で協力して実施すること。

主任者	分掌事務	主な業務の内容
交流センター等館長 公民館長	1 交流センター等の事業及び管理運営に関すること	交流センター等事業の基本計画、運営方針の作成、館内勤務計画、館内会議・研修の実施、施設設備の維持・管理、備品の管理・貸出し、予算案及び執行計画、交流センター等沿革史の作成
	2 まちづくりに関すること	住民ニーズや地域課題の把握、地域まちづくり推進委員会が取り組むまちづくり事業への参加や協力、地域の各種団体等への情報提供や意見調整
	3 地域の社会教育の振興に関すること	地域の各種団体等の育成や活動支援、会議等への出席、地区行事の共催等

主任者	分掌事務	主な業務の内容
交流センター等館長 公民館長	4 交流センター等の使用に関すること	使用の許可や取消、減免（緊急時等の場合は代決が可能）、利用団体の調整、その他貸館利用計画の作成 ※ 申請受付、領収、払込等の事務は職員全員で分担して行うこと。
	6 利用（登録）団体の認定に関すること	利用（登録）団体の活動内容の把握 ※ 各地区交流センターにおいては、利用団体の活動目的や主な活動内容は、地域自治区事務所と共有を図るため、認定は所属長の決裁を得ること。
	7 交流センター等の防火管理に関すること	消防計画の作成、消防避難訓練の実施
	13 地域協議会に関すること	地域協議会の運営支援、交流センター等事業の情報提供
交流センター等指導員 社会教育指導員 (事業担当)	1 交流センター等の事業の実施に関すること	社会教育講座（まちづくりに関することを含む）、移動公民館、家庭教育学級の実施に関すること
	2 まちづくりに関すること	住民ニーズや地域課題の把握、地域まちづくり推進委員会が取り組むまちづくり事業への参加や協力、地域の各種団体等への情報提供や意見調整
	3 放課後子ども教室の実施支援に関すること	生涯学習課・放課後子ども教室コーディネーターとの連絡調整、放課後子ども教室に係る提出書類等の作成補助
	4 交流センター等資料の作成に関すること	学級、講座等実績統計、館報の作成、利用者アンケートの作成や実施
	5 図書の管理及び指導に関すること	図書の選定・整理及び貸出し
	7 その他交流センター等を利用する社会教育活動に関すること	他団体への講師紹介、各種教育・統計資料等の作成、指導図書等の紹介・提供、団体運営等の助言指導
交流センター等指導員 社会教育指導員 (事務担当)	1 交流センター等の予算の執行に関すること	支出負担行為、予算の整理、収支計画の作成 ※ 所属長や館長の指示のもとに実務を行うこと
	2 まちづくりに関すること	住民ニーズや地域課題の把握、地域まちづくり推進委員会が取り組むまちづくり事業への参加や協力、地域の各種団体等への情報提供や意見調整
	5 その他交流センター等の一般事務に関すること	備品受入・ラベル・台帳等の整理、消耗品費等の受払・管理保管、利用統計
交流センター等指導員 (児童厚生業務担当)	1 子どもの安全管理に関すること	体力増進、文化の伝承（伝承の遊び等）、仲間づくり、電話相談
	2 児童の遊びの指導に関すること	子育て相談、子育て情報の提供、親向け講座、地域活動クラブの育成
	4 まちづくりに関すること	住民ニーズや地域課題の把握、地域まちづくり推進委員会が取り組むまちづくり事業への参加や協力、地域の各種団体等への情報提供や意見調整
交流センター等指導員 社会教育指導員 (図書担当)	1 図書業務に関すること	図書の選定・整理や貸出し、読書指導等

(4) 勤務の形態等に関すること

① 勤務と講師謝金の関係について

- ・ 交流センター等職員の本務は、原則、自分の所属する交流センター等の業務を遂行することにある。但し、「勤務を要しない日」や夜間等に、他の交流センター等の講座や各種研修会等の講師となることは差し支えない。
- ・ 勤務時間は、「宮崎市会計年度任用職員の休暇等に関する要綱」を基本とし、これ以外の時間における勤務等の取り扱いは、下表のとおりとする。

ケース		取り扱い
① 執務時間外の主催事業及び地区内事業への出会		・ 勤務時間を調整し、対応することになる。自館の主催事業において、講師となる場合は、本来の業務として扱う。但し、地区内の関係団体からの要請については、この限りでない。 ・ 家庭教育学級の取り扱いも、上記と同様とする。
② 勤務時間内 8:30～17:00 (17:30)	自館の場合	・ 館内での主催教室、事業のほか、移動公民館、家庭教育学級を問わず、主催事業には公務として当たる。 ・ 地区内の各種団体等（地域まちづくり推進委員会、自治会、婦人会、自治公民館など）の会合に出席する場合も同様とする。
	他館等の場合	・ 「勤務を要しない日」「年休の場合」等に講師となることができる。なお、自館の主催教室等においては、年休を取得しても（謝金受領の）講師となることはできない。

② 勤務の形態について

- ・ 勤務の計画に当たっては、各交流センター等の職員で意見や希望を出し合い、所属する地域自治区事務所と調整のうえ、各自無理のない体制で臨むこと。
- ・ 毎月の館内事業や地域自治区事務所、地域コミュニティ課や教育委員会の事業等を十分考慮し、支障のない体制をとること。

③ 交流センター等職員の協力体制について

- ・ 交流センター等では、円滑な業務の遂行を図るため、週1回以上は全員が勤務する日を設け、館内の会議日とし、連絡・報告・調整・研修等に充てるなど、職員相互の理解を深められるようにすること。なお、その際は、会議録を作成し、記録しておくこと。
- ・ 館外の会議や研修会等に参加した場合は、関係書類等の供覧により、職員全員に周知すること。なお、周知する際には、出張、年休、勤務を要しない日など、不在の職員に対しても漏れのないようにすること。
- ・ 会場使用料、学級・講座・自主グループへの連絡事項の伝達や引き継ぎ等を要するものはその方法を職員で話し合って決めておくこと。

④ 市、県内外出張について

ア 市内出張の場合

○ 公務の範囲について

全館に共通する市内出張の範囲は、宮崎市旅費支給条例等に定めるとおりであるが、地域内の各種団体の行事、会合への出席等が公務に属するかは、「所属長」の判断によるものとし、決裁を得ること。

○ 市内出張について

〔旅費の支給を伴う場合〕

必ず事前に市内旅行命令簿に記入し、旅行命令を受けること。

〔旅費の支給を伴わない場合〕

市内旅行命令簿の作成を省略する場合は、事前に、所属長又は館長から口頭による命令を受けるか、所属長又は館長に行き先を告げ、承認を得てから外出すること。なお、事前に市内旅行命令簿に記入することでも可能とする。

○ 事務連絡等で市内出張する場合は、計画的・集中的に行うものとし、可能な限り、電話・FAX・電子メール・郵送・支所便・ブックライナー等を活用すること。

○ 職務に専念する義務を免除されたときは、旅行命令は必要ない。但し、勤務簿は記入すること。

イ 市外出張の場合

市外出張は、予算措置があり、所属長が認めるものに限る。但し、出張に際しては、事前に「公用車を使用する一日行程の市外旅行命令簿」又は「旅行命令伺」等の所定の様式により、部局長（教育局長、地域振興部長、総合支所長）の決裁を受けること。

⑤ その他

私事により、県外に宿泊を伴う旅行をするときは、所属長及び館長に行き先を明らかにしておくこと。

2 宮崎市交流センター等の管理運営について

(1) 主催講座について

次年度の社会教育講座の計画に当たっては、毎年10月頃に、所属長や地域自治区事務所職員等の立会のもと、生涯学習課がヒアリングを行う。

なお、次項には、社会教育講座の運営について、留意点を示している。

① 講座開設に当たって

交流センター等の主催事業である講座は、交流センター等事業の中でも大きな比重を占める。住民意識や社会状況の変化に伴い、講座の内容や運営等には、検討や改善が必要となっている。

交流センター等は地域を軸に、子どもから高齢者までの幅広い世代を結びつけるという、他の公共施設にはない特性を有しているため、地域資源を生かした学習活動をまちづくりにつなげていくことが重要になる。

そのため、毎年8月頃には、翌年度の講座開設に当たっての運営方針等を示しているが、交流センター等では、これを基本に、地域に根ざした講座を開設できるよう、目的や重点事項を明確にし、地域の実態や住民ニーズに合った講座開設計画を作成するなど、職員全員が共通の認識をもって対応する必要がある。なお、講座の開設に当たっては、「宮崎市公立公民館主催講座運営方針」を参照すること。

② 講座の実施

現在、各交流センター等では、次表にあるとおり、様々な課題を抱えているため、生涯学習課や地域自治区事務所と連携し、その解決に向けて十分な検討を行い、対応する必要がある。

主な課題	対応策（例）
(1) 多くの地域住民が講座に参加するにはどうすればいいか。	
① 地域住民への周知について	ア 館報による交流センター等から地域住民への情報提供 イ 地域協議会や地域まちづくり推進委員会との広報誌等の共同発行 ウ 館内での講座情報や活動写真等の掲示 エ 交流センター等を利用するグループや個人への案内 オ 民間事業所のほか、地域自治区事務所等の地域住民が出入りする施設への協力依頼（チラシ配布やポスター掲示など） カ 地域の各種団体等への参加依頼 キ 自治会、自治公民館等の掲示板の利用 ク 地区共催行事等におけるPR（口頭、チラシの配布）
② 住民ニーズや地域課題への対応について	ア 住民の関心があるテーマを取り上げ、対象となる年齢層に限定する。 イ 移動公民館等を利用し、単発の講座や集会を実施する。 ウ 自治公民館等と連携し、持ち回り方式学級を実施する。
③ 講座の運営方法について	ア 講座内容に応じて、学習や活動しやすい適切な時期、曜日や時間帯を設定する。 イ 講座・教室へ参加している対象者に情報提供し、対象者の参加を促す。 ウ 少人数の講座を開設し、途中入講等による受講者の増加を図る。 エ 講座に継続して参加しやすくするため、欠席者には、学習のまとめをプリントして渡したり、当番制で相互に連絡を行ったりする。 オ 他の交流センター等と協力し、合同で実施したり、開設館の案内・紹介を行ったりする。
(2) 要求課題と必要課題をどのように学習内容に取り入れればいいのか。	

① 必要課題への対応について	ア 高齢者、成人、子どもの世代間交流を図り、相互の理解が深められる学習計画を作成する。 イ 必要課題を学習内容に取り入れ、市民意識の高揚を図るとともに、地域課題を発見し、住民の解決能力を培う。 ＜ 対応例 ＞ 市総合計画、地域の課題（防犯・防災、地域福祉〔高齢者の生活支援・子育て支援等〕、環境〔環境美化・河川浄化等〕、健康づくり、歴史・伝統文化、地域教育〔生涯学習・学社連携等〕）、市民活動など、地域の実情を踏まえ、高齢者、女性、成人、青年等の対象を明確にし、対象の学級にふさわしいテーマを選択して1単位とする。 ※ 市の重点施策や地域課題等について、1単位を設定することが難しい場合は、当該内容を提示する時間（15分程度）を設けることが好ましい。
② 要求課題の取り上げ方について	住民ニーズを反映することは大事であるが、人気の高い趣味など、特定の種目に偏らないように課題を選択する必要がある。

③ 講師の選定

講師の選定は、講座のねらい、学習テーマ、方法、対象者、参加者数やレベル等に応じて、交流センター等の講師としてふさわしい知識や技術、経験、能力があるかどうか、また、指導能力があるかどうかを慎重に検討する。さらに、社会教育事業における指導的人材については、「講師」に限定するのではなく、助言者、体験（事例）発表者、実技指導者などへの登用も検討する。

ア 講師を選ぶ場合には、次の点に着目すること。

- （i）専門的知識・技術を持っていること。
- （ii）講座の内容に適切に対応する柔軟性を持っていること。
- （iii）情熱を持っていること。

イ 講師を選ぶ際には、次の手順を参考にする。

- （i）講座は、どのような内容を、どのような方法で、どれくらいの時間をかけて行うのかを確認すること。

- （ii）講師の選定に当たっては、次の点に留意すること。

- ・「社会教育講座・夢創り人」の講師紹介カード（中央公民館が管理）を参考にしたり、同じような内容の講座を行っている交流センター等に聞いたり、他の公共施設や講師から情報を得たり、新聞やテレビ等のメディアの情報を収集したりするなど、様々な手段を使い、講師の候補者をリストアップする。なお、将来の活用を念頭に置きながら人材リストを作成しておくといい。

- ・テーマをはじめ、対象者の年齢や経験年数等を考慮して選定する。

- （iii）講師の選定に当たっては、経歴、知名度、肩書、著名度（有名人）だけで判断するのではなく、実績等も考慮すること。

④ 講師の依頼

ア 依頼の時期

講師には、なるべく早い時期に依頼するようにする。依頼の時期が早ければ、講師に準備する期間を与えることができる。

イ 依頼の方法

依頼しようとする講師は、個人の場合もあれば、組織や団体に所属している場合もある。

なお、依頼には、次項の方法が考えられる。

- （i）直接、本人や団体に依頼する。
本人に対し、電話や電子メール、書面で連絡を取る。
- （ii）知人等を通して依頼する。
友人や近親者が本人や団体を知っている場合には、知人を通して連絡を取る。

- （iii）外部団体を通して依頼する。

該当する講師がいない場合には、他の組織の専門セクション、研修関係団体などに依頼す

る。

ウ 依頼の際の留意点

講師を依頼する際には、次の点を明確にして依頼する。

- (i) 依頼主 交流センター等名、担当者、電話番号を明確にする。
- (ii) 事業名 高齢者教室、女性教室、青年教室などの名称を指すが、対象者の年齢層が分かるため、必要課題や要求課題が設定しやすくなる。
- (iii) 日 時 開催日のほか、曜日や時間帯まで、講師をお願いする時間は正確に伝える。
- (iv) 会 場 交流センター等の名称だけでなく、所在地や電話番号（市外局番も表記）を講師に伝える。机の配置は、学習方法により、講義形式だけでなく、「コの字型」や「口の字型」の場合があるため、洋室や和室、多目的ホールといった会場を伝える。
- (v) テーマ テーマのほか、サブタイトルがあれば、それも伝える。
- (vi) 対象者 受講者の年齢や年代、性別、予定人数などを伝える。
- (vii) 交通手段 公共交通機関の案内、自家用車の場合の経路や駐車場を伝える。なお、自家用車や公共交通機関を使用できない場合に限り、タクシー券を利用できるため、必要なときは、事前に「タクシー券利用申請書」を提出すること。
- (viii) 準備物 パソコンやプロジェクターなどの教具、あらかじめ準備しておく資料の印刷などを調整する。
- (ix) 謝金 謝金の振込時期、支払金額や源泉徴収などについて説明する。

前述の対応により、講師の承諾が得られた場合は、できるだけ早く、所属長名（中央公民館にあっては館長名）により、文書で依頼する。なお、講師の所属する組織や団体にも、派遣依頼が必要な場合があるため、講師に確認すること。

文書の起案時は、各講座における予算執行見込額を記載すること。ただし、講座開催年度の前年度に起案する場合は、以下とおり予算執行見込額を記載する。

- ・次年度予算議決前の起案：「予算執行見込額〇〇円（次年度予算案に計上）」
- ・次年度予算議決後の起案：「予算執行見込額〇〇円（次年度予算に計上済）」

次年度予算の議決（3月下旬頃）日は、年度によって異なるため、予算担当課に確認すること。

⑤ 当日までの対応

ア 打ち合わせ

講師への依頼後は、できるだけ早く面談し、次の点について、打ち合わせを行う。

- (i) 講座全体の計画と当日の講座内容との関係
- (ii) 交流センター等の所在地、公共交通機関の案内
- (iii) 謝金の支払方法（振込先の金融機関、口座名義、口座番号）
- (iv) 使用する教材や必要な機器

イ 参加者名簿、実施要項などの準備

講師に提示する名簿は、講座を企画する際の参考となるよう、年齢や年代、性別、予定人数などを書き加えておく。但し、受講生に配付する名簿は、個人情報保護の観点から、最小限度とすること。

ウ 資料などの作成依頼

講師に当日の資料の作成を依頼する。印刷の必要がある場合には、交流センター等での準備期間を見込み、講座1週間前までには原稿を送ってもらうようにする。また、講師紹介のための略歴や著書名なども事前に聞いておく。この場合は、必ず返信用の封筒（切手を貼付したもの）を送付し、期限を設定しておく。

エ 最終確認

講座の前日か2日前には、講師に電話で連絡し、講座の日時や時間などの確認を行う。

⑥ 当日の対応

ア 出迎え

講師の到着予定時刻に合わせ、玄関で出迎える。

イ 講師との最終打ち合わせ

ウ 講師への受講者の関心度の伝達

受講者の学習意欲が旺盛で、講座への関心が高い場合には、質問の時間を多く取るように講

師と調整する。

エ 講師紹介内容の確認

オ 当日の講師、助手、保育士から講師等出欠確認表にサイン等をもらう。

⑦ 講義中の対応

ア 受講者への講師の紹介

略歴等の紹介だけでなく、「なぜ、この講師を招いたか」「どのような問題を持って聞いてほしいのか」など、講座のプランナーとしての考えや期待を伝える。

※助手、保育士の協力がある場合は、助手、保育士の紹介も行う。

イ 受講者の観察・記録

講座の風景写真は、記録写真として残しておく。

※講座出席簿については、講座名、講師名（助手、保育士の協力がある場合は助手、保育士の方の名前も）、日程、会場（居室名）を加えること。

ウ 講座終了時（毎回）の講師への謝意表明

受講者の代表が感謝の意を伝える。講師が退出する際には、受講者が拍手をして講師を送り出せるように配慮する。なお、謝金の振込予定日を伝える（又は、講座名、日程、講師謝金額、振込予定日を記した書面を渡す）こと。

⑧ 講座最終回終了後の講師への対応

○ 講座終了後、講座のプランナーとして、感謝の意を伝える。

○ 講座終了後、早い時期に、所属長名（中央公民館にあっては館長名）で講師に礼状を送付する。

○ 受講者へのアンケート結果や学習日誌の感想等を参考に講師を評価する。

○ 依頼した講師の講師録を作成する。

⑨ 開講式

○ 開講式は、各館で決めることになるが、その内容は創意・工夫が必要である。なお、一般の開講式では、次の内容で実施している。

・ 主催者あいさつ

・ 班編成、役員選出、自己紹介、職員紹介、講師紹介（助手、保育士の協力がある場合は、助手、保育士の紹介も行う。）

・ オリエンテーション

・ 受講者の話し合い、レクリエーション

・ 学習課題についての希望聴取

・ 人権尊重の教育

※ 実技・実習系の教室では、式終了後に実技や講義を取り入れているところもある。

○ 開講式の合理化をはじめ、他の講座の認識を深めるため、合同開講式を実施する方法もある。

○ 開講式や講座等における講師の紹介の対応は、職員の勤務日や講師との面識度等を考慮し、館長、社会教育指導員・交流センター等指導員のいずれかが担当する。

○ 夜間の講座等における職員の出会いは、特定の職員に負担が集中しないよう、当番制とするなどの配慮が必要になる。

⑩ 謝金等に関する申し合わせ事項

○ 講師の謝金に要する予算は8回以内とする。（趣味的な講座は6回以内）

○ 交流センター等を使用して行う自主グループ、講座グループ等で講師に謝金を支払う場合は、市の謝金額を目安とし、タクシー代等を加味して1回当たり10,000円を限度とする。

○ 市の各課の職員に、勤務時間内において、職務上の講師を依頼する場合、謝金は支払わない。但し、勤務時間外の場合は、この限りでない。なお、市の職員に講師を依頼する際は、当該職員の所属する課の課長宛て、所属長名で講師派遣依頼文書を送付する。

○ 市以外の官公庁に講師を依頼する場合は、原則として、謝金を支払うものとする。

⑪ 事故対応について

- 交流センター等利用団体（自主グループ、講座グループ等）には、スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」への加入を勧める。
- 社会教育講座や行事等における事故は、所属長へ事故速報により報告する。所属長は事故速報の内容により、必要に応じて、生涯学習課又は地域コミュニティ課に報告する。
※ 詳細は「交流センター等事務の手引き」を参照すること。

(2) 使用許可について

① 交流センター等の使用基準

- ・ 交流センター等の使用基準は、別冊「宮崎市交流センター等使用基準」に定めるところによる。
- ・ この基準に示されていないものは、地域自治区事務所（中央公民館にあっては生涯学習課）に照会すること。なお、判断が難しい場合は、地域自治区事務所を通じて、地域コミュニティ課に照会すること。
- ・ 交流センター等の休館日は、第3日曜日のほか、月曜日の夜間、12月29日から翌年1月3日までの間とする。
※ 公職選挙法による個人演説会、選挙投票事務等にあってはこの限りではない。
- ・ 利用団体（自主グループ・講座グループ等）は、社会教育活動をはじめ、地域活動に取り組む団体であり、登録に当たっては、所属長（中央公民館にあっては館長）の決裁をもって認定する。なお、認定した団体には、利用団体登録証を発行すること。

② 交流センター等の使用許可等

- ・ 使用許可の申請者は、交流センター等を使用し、継続して地域活動や社会教育活動を行う団体（以下「団体」という。）であり、多目的ホールの使用者は10名以上（2／3面以下の面貸しで使用する場合は5名以上）、それ以外の居室の使用者は5名以上の人員で構成するものとする。
また、団体以外の申請であっても、1名以上が使用するのであれば、使用許可申請ができるものとする。
- ・ 使用の許可や取消は、所属長（中央公民館にあっては館長）が行い、申請者が使用する日までに許可書を発行すること。ただし、緊急を要する場合等は、館長（中央公民館にあっては社会教育指導員）がこれを行うことができる。
- ・ 使用許可の申請は、交流センター等を使用しようとする日が属する月の2カ月前の月の初日から当日までの受付となるが、既に同一の月に2回以上の使用許可の申請を受け付けている団体や、団体以外については、使用する日の1週間前からの受付となる。
- ・ 使用申請を行う団体の会員が、主に中学校区外の住民で構成されている場合は、使用しようとする日の1カ月前の月の初日からの受付となる。
- ・ 使用許可の申請日は、民法第140条及び143条を適用するため、申請可能日が休日・祝日等の場合は、その前日から申請できる。
- ・ 使用の許可を受けた者が、使用を取りやめる場合、各条例施行規則に定められた「宮崎市交流センター等使用取りやめ届」等を提出させること。
※ 宮崎市交流センター等使用基準及び関係条例施行規則を参照すること。

③ 交流センター等の使用料の減免等

- ・ 使用料の減免の承認は、所属長が行い、使用許可書と同時に減免承認書を発行する。ただし、所属長が不在で、緊急を要する場合は、館長が行うことができる。
- ・ 使用料が発生する場合は、領収書を記入し、申請者に渡す。その際、使用許可申請書に領収証番号と金額を記入すること。
- ・ 使用料と使用料を徴収した年度の払込書（印字されたもの）をもって、金融機関で入金する。その後、払込書の領収書を持ち帰り、領収書（控）の裏面に貼り付け、「現金出納簿」「金庫日誌」を作成すること。

(3) 交流センター等図書業務について

- 交流センター等図書室の図書又は資料等（以下「図書室資料等」という）の管理及び利用等の指導は、基本的に、事務担当者の業務とするが、図書室資料等の整理や貸出・返却、購入図書の選定は、館職員の共通業務とする。
- 交流センター等図書室の管理運営は、「宮崎市公民館等図書室管理運営要綱」に定めるところによる。
- 交流センター等図書室の管理運営に関する問い合わせについて、予算及び備品の管理に関する内容は地域コミュニティ課又は所属する地域自治区事務所、貸出・返却処理など、図書業務に関する内容は宮崎市立図書館、宮崎市立佐土原図書館のいずれかに確認すること。
- 図書室資料等の管理は、原則として、宮崎市図書館システムにより行う。但し、雑誌、新聞、その他所属長（中央公民館にあっては館長）が必要と認めるものは、図書館システムへの登録は行わず、各館個別に管理する。
- 図書の選定は、下記の公民館等図書室資料収集基本方針及び宮崎市立図書館資料選定基準によるものとする。

【 公民館等図書室資料収集基本方針 】

- ① 資料の種類は、一般図書、児童図書、参考図書、郷土資料、逐次刊行物、視聴覚資料、その他必要な資料とする。
- ② 資料の収集は、公立公民館等の役割を踏まえ、地域住民の教育、学術及び文化の発展、子育て支援、地域のまちづくり等に資するものとする。
- ③ 資料の範囲は、各分野にわたるものとし、実用的な資料を幅広く収集する。
- ④ 蔵書構成は、利用状況を常に考慮したものとし、特定のものに偏ることのないよう留意して収集する。
- ⑤ 資料の選択は、思想、宗教、政治において、自由で公平な立場から中立であることとする。
- ⑥ 複本については、原則として置かないこととする。
- ⑦ ①～⑥の規定にかかわらず、公序良俗に反するもの、所属長又は館長が公共の場にふさわしくないと判断した資料については、原則として収集しない。

- 上項に加え、図書室資料等の購入に当たっては、次の点に配慮する。
 - ・ 購入業者の偏りを緩和するため、図書に係る予算を一度にまとめて執行するのではなく、前期、後期など2回以上に分けて購入し、予算額のすべてを同一の業者から購入しないようにする。
 - ・ 購入図書の選定は、事務担当者だけではなく、複数の職員で検討する。
 - ・ 購入図書の選定に関し、判断が難しい場合は、所属長と協議のうえ、必要に応じて、宮崎市立図書館又は宮崎市立佐土原図書館に相談する。
- 図書室資料等の全部又は一部を複写し、利用者に提供してはならない。
- 限られたスペースを有意義に使い、適正な図書室資料等の管理を行うため、破損等が目立つもの、内容が古く資料的価値がなくなったものは、廃棄処理を行う。
- 廃棄処理は、事前に地域自治区事務所（中央公民館にあっては生涯学習課）での廃棄伺いの決裁ののち、宮崎市図書館システムで除籍処理を行う。
- 各館において、図書の寄贈を受けようとする場合は、寄贈を受ける前に所属長に相談し、寄贈者に礼状を送付する。なお、宮崎市図書館システムへの登録に関しては、宮崎市立図書館に連絡すること。
 - ※ その他、交流センター等図書室の実務に関することは、『交流センター等事務の手引き』及び『公民館図書業務マニュアル』を参照すること。

(4) スポーツ・文化行事等の主催・共催等について

- 交流センター等が主催、又は共催して行うスポーツ・文化行事等については、事前に実施要項、表彰の内容等を添付し、所属長の決裁を得ること。なお、賞賜金の支出を伴う場合は、所属長の決裁を得たうえで、発注すること。

（５）移動公民館の実施について

移動公民館とは、交流センター等が主催で行うような学習活動を自治公民館等の地域に身近な施設で開催する交流センター等活動を言い、地域における自主学習活動の援助・促進と、地域内の各種団体等の育成を図ることを目的としている。地域の各種団体から移動公民館の申請があった場合は、交流センター等の予算で講師謝金を支払う。

- 移動公民館は、地域における学習の拡大・充実を図るため、実施回数には特段の制限は設けないが、１団体の年間利用は１回を目安とする。
- 移動公民館は、単に自治公民館や地域の各種団体等からの申請により、実施するだけでなく、交流センター等からも積極的にアプローチすること。
- 青年層や成人層には、移動公民館において青年の集い、地域の集いなど単発的な学習の場を提供するなど、学級参加意欲の向上に努めること。
- 学校及び自主グループへの講師派遣には、移動公民館制度は利用できない。

「移動公民館」制度のご案内

参考：チラシ

１ 移動公民館とは？

この制度は、地域における自主学習活動を支援し、地域内の団体を育成することを目的として行われるものです。交流センター等で行われているような学習活動を、それぞれの地域に移動し行うものです。

２ どのような支援が受けられますか？

自治会、老人クラブなどの地域の各種団体等が学習活動を行う際、講師への謝金を交流センター等が負担します。例えば、自治公民館で「健康づくり教室」を開催した場合、交流センター等の予算から講師への謝金を支払います。

３ 利用する場合の手続きは？

お近くの交流センター等にご相談の上、お申し込みください。なお、この制度をより多くの皆さんに利用していただくため、年間の利用回数は、原則、１団体につき１回（講師謝金６,０００円）までとなっています。

４ 自治公民館等での利用例

健康体操教室・しめなわづくり教室・親子パソコン教室・生活習慣病予防対策教室など

（６）文書の保管と処理について

① 文書の整理

ア 公文書として受け付ける書類

- （ⅰ）地域自治区事務所長や交流センター等館長宛ての文書（相手方の文書番号のあるもの）。
- （ⅱ）地域コミュニティ課長又は生涯学習課長宛ての文書で、地域自治区事務所長宛てに写しを送付したもの（回答を要する文書を含む）。
- （ⅲ）その他、地域自治区事務所長が公文書と認めたもの。

イ 公文書を受け付ける手順

- （ⅰ）受け付けた文書には、受付印を押印のうえ、公文書には受付番号を記入し、回覧する。
- （ⅱ）回覧する文書は、当該文書の主任者が事務処理を行い、完結後は処理状況を記入して受付番号順に綴り込む。

② 書類等の処分について

「交流センター等事務の手引き」の交流センター等文書関係保存一覧を参考にして、地域自治区事務所（中央公民館にあっては館）で処分するものとする。

(7) 講座用パソコンの取り扱いについて

講座用パソコンの取扱いは、「交流センター等講座用パソコンの使用について」のとおりとする。

① 利用の範囲

利用の範囲は、交流センター等主催講座の他、市主催・共催事業、講座グループ・自主グループ、個人での利用も可とするが、個人的なデータの保存や持ち込んだUSBの使用はできないものとする。

パソコン保守の関係から、グループで利用する場合は、指導者を同席させ、パソコンの取り扱いに留意するよう促すこと。また、指導者が同席できない場合は、代表責任者が、終了時に各パソコンが初期の設定と同じであることを点検するとともに、異常がないことを確認したうえでパソコンを収納すること。なお、終了時の確認作業には、交流センター等職員が同席することが望ましい。

なお、個人での利用の終了時の確認作業は、交流センター等職員が同席すること。

講座では、宮崎市情報セキュリティポリシー上、講座用パソコンと個人所有のパソコンとの混在使用は、いかなる理由があっても認めないため、主催講座では、講座用パソコンを使用すること。なお、自主グループでは、全員が講座用パソコン又は個人所有パソコンの利用のいずれかで対応する。

② パソコン等の管理

ア ハード面

- (i) 使用しない時は、所定のキャビネットに収納する。
- (ii) キャビネットの開錠及び施錠時は、パソコンの台数を確認する。なお、夜間の場合は管理業務従事者が確認する。
- (iii) パソコン、マウス等の周辺機器、ツールケースなどには全て番号を振り、同じ番号でパソコン一式を管理し、収納バッグに収納する。
- (iv) パソコンごとに利用台帳を作成し、使用上支障がないか、定期的に職員が確認すること。
- (v) パソコンへの外部媒体（メモリスティック、ハードディスク等）の接続に当たっては、ウイルスチェックを行い、データへのアクセスを行う。

イ ソフト面

- ・ アンチウイルスソフトのウイルス定義が、更新されていることを確認する。なお、更新されていない場合は、手動で更新した上で利用する。
- ・ 練習用ソフト等のインストールが必要な場合は、講座実施以前に「ソフトウェアインストール（アンインストール）申請書」を提出し、事前に許可を得る。
- ・ 講座以外での電子メールの送受信はできないものとする。
- ・ ウイルス感染、情報の漏洩・流出防止のため、周辺機器によるデータ等の持ち出しはできないものとする。

ウ 無線LAN装置について

無線LAN装置は収納せず、常時設置し、電源を入れておく。なお、高所に設置する場合は、落下防止の対策を講じること。

エ 暑さ対策について

パソコンの耐熱温度は、35～50度程度と言われているため、気温によっては、風通しに配慮するとともに、カーテンを閉めるなど、必要な対策を講じる。

オ パソコンの持ち出しについて

原則として、パソコンの館外への持ち出しは禁止する。但し、修繕等による場合を除く。

カ パソコンの修理について

パソコンの故障、動作不良については、地域自治区事務所（中央公民館にあっては生涯学習課）に報告すること。各館で修理を依頼したり、講座の講師に調整を依頼したりしない。

(8) その他

① 水道、電気、電話等の使用について

ア 水道について

- ・ 検針メーターに注意し、漏水箇所や故障器具等の早期発見に努めるとともに、漏水の場合は、早急に地域自治区事務所（中央公民館にあっては生涯学習課）に報告し、指示を受けること。
- ・ 業務においては、節水に努めること。

イ 電気使用について

- ・ ホール等の使用では、十分な照度が確保できる場合、照明を使用しないなど、節電に努めること。
- ・ 休憩時間は、業務に支障のない限り消灯すること。

ウ 電話使用について

- ・ 用件は、簡単明瞭にし、短時間で対応すること。

エ 冷暖房の取り扱いについて

- ・ ボイラー式の暖房機について、特に、12～2月の寒い時期は、管が破裂する恐れがあるため、水高計の水位を確認してから始動すること。
- ・ 冷暖房の使用期間について、冷房は、7月1日から9月末日まで、暖房は、12月1日から翌年2月末日とするが、運転は、気象条件等により、弾力的に運用すること。

3 予算の執行について

予算及び会計事務の詳細は、別冊「交流センター等事務の手引き」によるものとするが、次の点に留意して執行する。

(1) 予算の執行

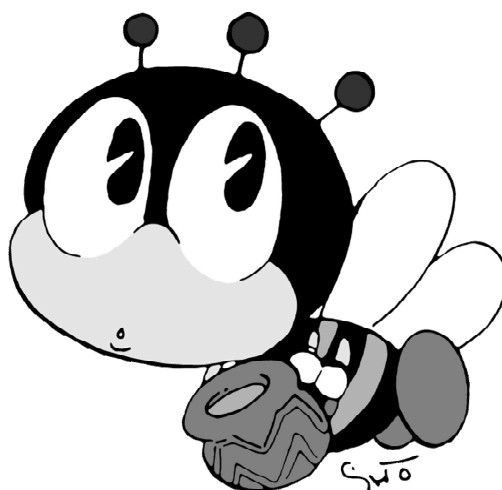
- 予算を執行するにあたり、まず当該年度中の事務の流れについて地域自治区事務所（中央公民館にあっては生涯学習課）と協議・確認しておくこと。
- 中央公民館の予算を執行する場合は、必ず物品購入伺簿にて館内決裁し、生涯学習課の確認を受け、執行状況を常に把握しておくこと。
- 交流センターの予算を執行する場合は、地域自治区事務所と協議し定めた事務に沿うこと。
なお、いずれの場合においても、各館で執行状況を常に把握しておくこと。
- 予算額を超えるものは、執行できない。
- 科目を超える執行をはじめ、科目間で流用するといった支出はできない。

(2) 当初予算にない費目等の執行

- 予算の執行に当たっては、当初予算で設定した科目の額を原則とするが、次の科目の取り扱いは、下記のとおりとする。
 - ・ 報償金（講師謝金） 地域自治区事務所（中央公民館にあっては生涯学習課）に確認後、必要に応じて、地域自治区事務所は、予算担当課と協議し、予算額の範囲内であれば変更は可能となる。
 - ・ 修繕料又は備品 各館の要求をもとに予算内で調整し、予算担当課（中央公民館にあっては生涯学習課、交流センター等にあつては地域コミュニティ課、各総合支所管内は各地域市民福祉課）で執行する。
なお、修繕が必要な場合は、地域自治区事務所に連絡し、必要に応じて、地域自治区事務所中、地域事務所、地域センターにおいては、予算担当課（地域コミュニティ課）と協議すること。

交流センター等職員の手引き
令和6年4月1日 発行

交流センター等事務の手引き



生涯学習のマスコット「マナビィ」

生涯学習の「学び」と蜜蜂の英語「Bee」とを合わせて「マナビィ」と名付けられました。デザインは石ノ森章太郎です。

令和6年度
宮崎市

交流センター等の運営にあたって

1. 職員全員で情報を共有し、市民の利用しやすい館の運営を

これから皆さんの職場となる交流センター等は、講座を開催するだけでなく、地域住民に交流の場を提供し、人と人をつないで、まちづくり・地域づくりを進める役割を担っています。地域の方と接する場となるため、皆さんには「誰でも気軽に利用できる雰囲気づくり」や「快く利用していただけるような窓口対応・電話対応」が求められます。地域住民だけでなく館職員とのコミュニケーションも大切にしましょう。

2. 事務について

事務処理は、正確さが一番求められます。特に、金銭を伴うものについては誤りのないように、複数人で何度もチェックしてください。また、各自で年間スケジュール表を作成するなどの工夫をして、漏れがないように注意しましょう。

昨年に引き続き交流センター等の事務に従事する皆さんは、経験を活かしながら、新しく着任した交流センター等職員を補助してあげてください。そして自分の仕事の幅を、前年度よりもさらに広げるよう努めてください。

3. 最後に

皆さんは交流センター等運営の「縁の下の力持ち」というお仕事をしていくことになります。細かい仕事が多くて忙しいとは思いますが、時間の使い方や仕事の処理を工夫して、常に翌月・翌々月の予定を意識しながら、効率の良い事務処理に努めていただけたらと思います。

用語の説明

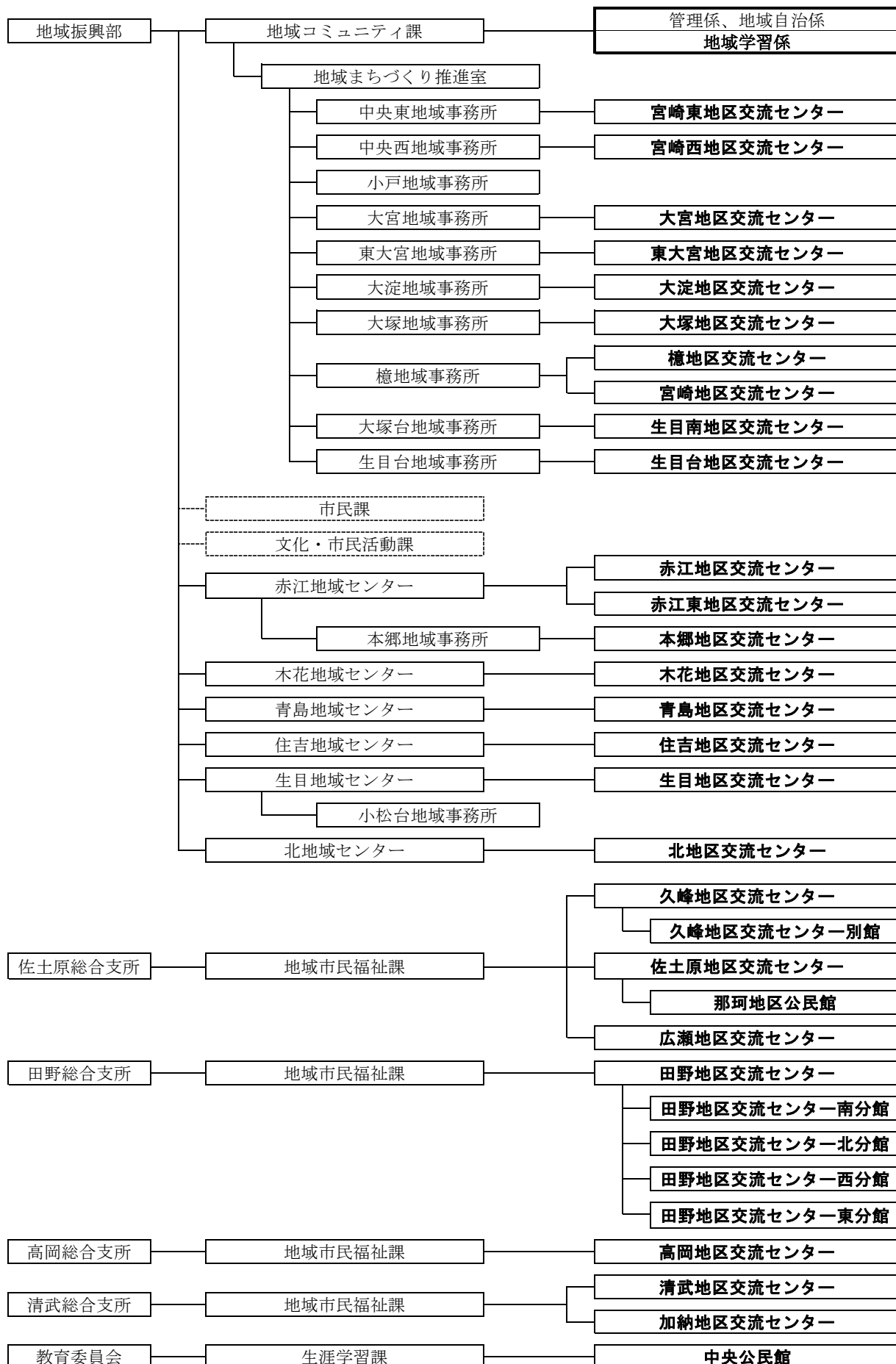
●地域自治区事務所	地域事務所、地域センター、総合支所
●予算担当課	中央公民館 → 生涯学習課 地域事務所、地域センター管内の交流センター → 地域コミュニティ課 (※各館等が直接発注依頼等行う場合は → 地域自治区事務所) 総合支所管内の交流センター等 → 地域市民福祉課

※交流センター、中央公民館、那珂地区公民館の総称を交流センター等とする。

※中央公民館においては地域自治区事務所を生涯学習課と読み替える。

総合支所・地域センター・地域事務所と交流センター等の組織図

(令和6年4月)



目 次

第 1 章	提出書類一覧	p. 1
第 2 章	交流センター等管理	p. 2
第 3 章	社会教育講座謝金	p. 9
第 4 章	消耗品	p. 20
第 5 章	印刷費・医薬材料費・通信運搬費・手数料	p. 23
第 6 章	賞賜金・茶葉・焼酎	p. 30
第 7 章	新聞・ガス	p. 34
第 8 章	使用許可申請・使用料徴収	p. 35
第 9 章	交流センター等利用状況	p. 54
第10章	備品・その他	p. 57
第11章	図書	p. 66
第12章	旅費関係・タクシー券	p. 68
第13章	勤務関係	p. 79

第1章 提出書類一覧

提出書類		提出時期	提出方法	提出先		
				中央公民館	地域事務所 ・地域センター管内	総合支所 地域市民福祉課管内
1	社会教育講座謝金執行状況 チェック表兼講師謝礼支給 明細書（2枚セット）	月初の 3開庁 日以内	紙	生涯学習課	【地域事務所管内】 地域事務所 →地域コミュニティ課 【地域センター管内】 地域センター →地域コミュニティ課 (※)4については、地域 事務所又は地域セン ターまでとし、地域コミュ ニティ課には「交流セン ター等使用料内訳書(表 紙)」のみデータを提出	地域市民福祉課
2	清掃業務委託（報告書） ※各館作成分		データ			
3	収入月計表・現金出納簿 金庫日誌		紙 (※)			
4	交流センター等使用料内訳 書（表紙）、内訳書別表、 減免申請書					
5	自販機メーター表 （自販機が設置されている 館のみ）					
6	相手方登録申出書、個人番号 提供書（初回・変更時）					
7	交流センター等利用状況表		データ			地域市民福祉課 〔地域市民福祉課 →地域コミュニティ課〕
8	印影入り領収証(控)、印影 入り領収証受払簿	月初 1週間	地域コミュニティ課		地域市民福祉課	
9	自動車配車（タクシー借 上）申請書及び乗車明細書		地域事務所、 地域センター			
10	勤務簿、勤務振替簿					
11	行事予定表					
12	勤務計画表、勤務実績表					
13	市外旅行命令簿（研修等）		1ヶ月前		所属決裁後 →地域コミュニティ課	地域市民福祉課決裁後 →地域コミュニティ課
14	支払いに関する書類（請求 書・見積書・納品書など）	納品後 すぐ	【地域事務所管内】 地域事務所 →地域コミュニティ課 【地域センター管内】 地域センター		地域市民福祉課	
15	LPガスの検針票（請求書）	受取後 すぐ	【地域事務所管内】 地域事務所 →地域コミュニティ課 【地域センター管内】 地域センター →地域コミュニティ課		—	
16	一日行程の市内旅行命令簿	適宜	【地域事務所管内】 地域事務所 →地域まちづくり推進室 【地域センター管内】 地域センター		地域市民福祉課	
17	館報		データ	地域コミュニティ課(PDFデータのみを提出)		
18	環境率先行動評価用紙 (年1回3月末)	年1回	紙	生涯学習課	地域事務所、 地域センター	地域市民福祉課

第2章 交流センター等管理

(1) 公文書等の集配

令和元年度より、ブックライナーによる公文書の集配ができなくなりました。

公文書の送付・受取をする際には、以下のとおりとしてください。

◆総合支所・地域センター・地域事務所等が敷地内もしくは近隣にある館

下記の表中の交流センター等については、総務法制課の巡回郵便を利用できます。

巡回郵便で送付する際には、がんばる封筒の宛名を「経由先（交流センター等名）」と記載してください。

（例）宮崎西地区交流センターに送りたい場合、宛名は「中央西地域事務所（宮崎西地区交流センター）」となります。

館名（送信者・受信者）	経由先（総務法制課内担当箱）
中央公民館	
宮崎西地区交流センター	中央西地域事務所
赤江地区交流センター	赤江地域センター
生目地区交流センター	生目地域センター
檉地区交流センター	檉地域事務所
木花地区交流センター	木花地域センター
住吉地区交流センター	住吉地域センター
大淀地区交流センター	大淀地域事務所
青島地区交流センター	青島地域センター
大宮地区交流センター	大宮地域事務所
本郷地区交流センター	本郷地域事務所 ※週1・水曜のみ 赤江地域センター ※毎日
大塚地区交流センター	大塚地域事務所
生目南地区交流センター	大塚台地域事務所 ※週1・水曜のみ 生目南中学校 ※毎日
北地区交流センター	北地域センター
東大宮地区交流センター	東大宮地域事務所
宮崎東地区交流センター	中央東地域事務所 ※週1・水曜のみ
宮崎地区交流センター	檉地域事務所
赤江東地区交流センター	赤江地域センター
生目台地区交流センター	生目台地域事務所
久峰地区交流センター 佐土原地区交流センター 那珂地区公民館 広瀬地区交流センター	佐土原・地域市民福祉課
田野地区交流センター	田野・地域市民福祉課

田野地区交流センター南分館 田野地区交流センター北分館 田野地区交流センター西分館 田野地区交流センター東分館	
高岡地区交流センター	高岡・地域市民福祉課
清武地区交流センター 加納地区交流センター	清武・地域市民福祉課

(2) 切手はがき類・つり銭準備金・タクシー券・高価な備品等の保管

- ◆講座用パソコンは鍵付保管庫で保管してください。パソコン貸出時は利用台帳等で貸出台数や附属品まできちんと管理してください。
- ◆つり銭用金庫や高価な備品（カメラなど）、金券（切手・はがき・タクシー券など）は、必ず金庫または施錠可能な引き出しの中に保管してください。

(3) 電話機・FAX

- ◆電話機・FAXの取扱説明書は、電話機やFAXの横に必ず備え付けましょう。
- ◆電話機・FAXの調子が悪い場合は、取扱説明書を読んで対応してください。それでも正常に動かない場合は、まず地域自治区事務所に確認（相談）してください。
- ◆携帯電話への発信には、「0033」+090-xxxx-xxxxを利用してください。
- ◆FAXのインクカートリッジは各館配当の消耗品費から購入し、予備は常に1個保管してください。
- ◆各館の電話機からは、電報を発信しないでください。

(4) 公衆電話の取扱

- ◆故障した場合は、まず地域自治区事務所に確認（相談）してください。
- ◆公衆電話の中のお金は毎月末に集金して、払込書により入金してください。

(5) コピー機（複写機）について

- ◆各館のコピー機はリース品です。リース業者と保守込みの契約をしています。
- ◆インクカートリッジがなくなった場合やトナーの交換サインがでた場合などには、リース業者に連絡してください。
- ◆同一の文書を10枚以上複写する場合は印刷機を使ってください。

(6) 印刷機について

- ◆印刷機のインク、マスターがなくなったら、まず地域自治区事務所に連絡の上、消耗品在庫管理簿を予算担当課へ提出してください。必要に応じて、予算担当課で購入します。また、空のボトルは業者に回収を行ってもらってください。
- ◆印刷機の調子が悪いとき・壊れたときは、まずマニュアルを確認し、それでも解決しない場合は予算担当課に連絡してください。リース契約に修繕が含まれていないので、業者には決して連絡しないようにお願いします。

(7) 多目的ホールの電球について

- ◆多目的ホールの電球がなくなったら、まず地域自治区事務所に連絡の上、消耗品在庫管理簿を提出してください。必要に応じて、予算担当課で購入します。
- ◆多目的ホールの電球には水銀灯（白色で円錐形）と耐震電球（透明で底が丸形）、LEDの3種類があります。水銀灯と耐震電球の在庫を各館で有している場合は、各館で随時交換をしてください。
- ◆水銀灯は産業廃棄物なので、予算担当課でまとめて処分します。年度末の廃棄物調査の際に廃棄する本数を報告してください。

(8) 図書端末のプリンターについて

- ◆図書端末のプリンターは、生涯学習課が設置しているリース品です。図書端末のプリンターのインク・トナーは予算担当課で購入しますので、インク切れ・トナー交換の際には予算担当課に連絡してください。
- ◆図書端末のプリンターに不具合が生じた場合には、生涯学習課にご連絡ください。

(9) 事務用・講座用プリンターについて

- ◆事務用パソコン・講座用パソコンにつながっているプリンターは、リース品です。プリンターの調子が悪い場合や廃インク吸収パッドの交換サインが表示された場合などには、まず地域自治区事務所に連絡してください。解決しない場合は、直接業者には連絡せず、地域コミュニティ課に相談してください。
- ◆事務用・講座用プリンターのインク・トナーは各館の消耗品費で購入してください。

(10) 非常灯の電球について

- ◆各館で交換できる仕様の場合は、各館の予算で電球を購入し、交換してください。
- ◆各館で交換できない仕様の場合は、まず地域自治区事務所に連絡してください。

**消耗品の在庫数は定期的にチェックしましょう！
急に在庫がなくなると業務に支障が出ます！**

(11) ゴミ袋について

- ◆令和6年度から公的ごみ袋の配布が廃止となります。(環境業務課通知より)
可燃ごみ、不燃ごみについても市販の透明袋を使用してください。家庭用の有料ゴミ袋は使えません。各館から出たゴミは業務用ゴミとして家庭ゴミと区別されるので、家庭用の有料ゴミ袋に入れても回収されません。
- ◆市販の透明袋は各館の消耗品費から購入することになります。
予算削減のためにもゴミ袋が満杯になってから捨ててください。ゴミの削減に努めるとともに計画的な使用をお願いします。
- ◆文房具類等の産業廃棄物は、年度末の産業廃棄物回収まで各館で原則保管し、廃棄する際は地域自治区事務所の指示に従ってください。大量に産業廃棄物を廃棄したい場合は、地域自治区事務所に事前に相談してください。

(12) パソコンに不具合が生じた場合について

業務用パソコン (図書システム、施設 予約案内システム)	◎ 図書システムやパソコン保守に絡む不具合 ⇒ 生涯学習課 ◎ インターネット関係の不具合 ⇒ (中央公民館) 生涯学習課 ⇒ (交流センター) 地域コミュニティ課 ◎ 施設予約案内システムの不具合 ⇒ 地域コミュニティ課
事務用 講座用 ノートパソコン	⇒ (中央公民館) 生涯学習課 ⇒ (佐土原・田野・高岡・清武地域の交流センター) 各総合支所・地域市民福祉課 ⇒ (その他交流センター) 各地域自治区事務所 ⇒ 地域コミュニティ課 ※ 講座用パソコンは、許可を受けているものを除き、インストール・ダウンロード禁止です。 ※ 事務用・講座用パソコンは定期的(月一回程度)にネットワークに接続し、Windows・Office・ウイルス対策ソフトを更新してください。(複数台で同時に更新作業をする場合、更新終了までに長時間かかることがありますので、計画的に更新するようにしてください。) なお、講座等で使用するときは、念のため1週間前に試動させ、Windowsの更新を行ってください。(事前に更新していない場合、使用当日に更新が始まって、パソコンの使用に支障をきたす場合があります。)併せて、ウイルス対策ソフトの定義を更新して、ウイルススキャンを行ってください。 ※ 講座でインターネット、Eメールを使う場合は、その点検も事前に行ってください。(講座前日や当日に故障がわかって、すぐに修繕できません) ※ 交流センター等の予算からPCソフトを購入しないでください。 ※ 許可したUSB等の周辺機器以外は端末への接続を行わないでください。また、許可した端末以外への周辺機器の接続を行わないでください。(許可を受けるためには、「周辺機器接続申請書」を各地域自治区事務所に提出してください。) ※ パソコンは使用料が発生します。必ず使用台数を確認し、職員自ら貸し出してください。(保管庫の鍵を預けたりしない。)

(13) ガスコンロの管理について

- ◆ ガスコンロを使用しない期間が長く続くと点火に時間がかかりますので、2週間に1回程度の点火の点検をお願いします。

(14) 施設、備品等の修繕について

- ◆緊急の場合は、まず地域自治区事務所に電話してください。
- ◆緊急でない場合は、「修繕依頼確認票」(様式集参照)、損傷箇所の写真を予算担当課に提出してください。業者の手配は予算担当課で判断しますので、業者に直接連絡しないでください。
- ◆備品の取扱説明書は備品の近くに置き、故障かなと思った時はまず取扱説明書を確認してください。
- ◆備品シールが貼られているものや物品の型番がわかるものは、予算担当課に備品番号や型番を伝えてください。

(15) 交流センター等で活動中、事故が起こった場合

- ◆公務中に事故が発生した場合は、速やかに事故の概要を地域自治区事務所に電話報告し、事故発生日中に「事故速報」を地域自治区事務所、予算担当課にFAX等で送付してください。(様式・記入例は様式集を参照)
※事例ごとに保険の対象となるかを判断しますので、安易に賠償等の話はしないでください。
- ◆交流センター等が加入している全国市長会市民総合保険は、原則、施設に瑕疵がある場合や市の主催・共催行事(社会教育講座・文化祭など)中の事故などが対象になります。
- ◆交流センター遊戯室を利用する児童は、児童安全共済に加入しています。保険の対象となるのは、原則利用手続きを行った児童になります。遊戯室を利用する際は、必ず利用手続きをとってください。

(16) 放置自転車がある場合

- ◆「交流センター等における放置自転車等の対応マニュアル」の手順に沿って対応してください。館の敷地内に放置されている放置自転車が対象となります。

(17) 複写機等の利用に伴う著作物の取扱

- ◆交流センター等で著作物を複製する際には、著作権法に基づき、次のとおり取り扱いします。なお、外国の著作物であっても日本で利用する場合は、原則として日本の著作権法が適用されます。

【交流センター等の主催講座】

主催講座は「教育機関が行う授業」に該当するため、その授業の過程における使用に供することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、著作権の所有者の許諾なく著作物の複製ができます。

【主催講座以外の自主グループ・講座グループ等】

著作権の所有者の許諾が確認できない場合は複写機等を利用できません。

主催講座以外の自主グループ・講座グループ等が複写機等を利用する際には、「宮崎市交流センター等の複写機等利用に関する要綱」に定める「複写機等利用簿」で適切に管理してください。利用簿の著作権確認欄に許諾番号や許諾書を確認したことを記入してください。

《許諾の確認方法》

①音楽関係の著作物（楽譜・歌詞カード）

一般社団法人日本音楽著作権協会（JASRAC）から発行された「許諾証紙」（コピー一部数分）を提示してもらう

②書籍・テキスト等の出版物

著作権の所有者から複製の許諾を受けていることの証明書等を提示してもらう

③個人が作成した楽曲の楽譜・出版物等

著作権の所有者から複製の許諾を受けていることを確認する

（１８）報道等の取材への対応

◆交流センター等にマスコミや市議会関係者などから取材等の申し出があった際には、すみやかに地域自治区事務所に連絡し、対応等について指示を受けてください。

第3章 社会教育講座謝金

(1) 謝金の種類・金額（1人当たり）

① 講師謝金・・・講師の先生に支払う謝金	6,000円／1回
② 助手手当て・・・講師以外に助手をつける場合の謝金	3,000円／1回
③ 保育手当て・・・子育て講座等で、保育担当の方に支払う謝金	3,000円／1回
④ その他・・・医師・弁護士・大学教授への謝金	12,000円／1回
※ただし、医師や弁護士・教授であっても、医学などの専門分野ではなく趣味的な講座の講師をする場合は、6,000円／1回	

●所得税の控除

所得税の控除対象となるか、対象外となるかについては、謝金の受け手（個人、又は法人（団体含む））によって異なります。毎年、所得税の控除誤りが発生しています。

個人として講師を受けられるのか（所得税の控除対象）、法人（団体含む）として講師を受けられるのか（法人税の対象）を必ず確認してください。

◆講師の人格別所得税取扱い表

人格		取扱いコード (※2)	支払調書	所得税の控除	提出書類 (新規の場合)
個人	個人	1 個人扱い	対象	所得税を 差し引く	・相手方登録申出書 ・個人番号提供書
	個人事業主				
	団体代表等(※1)				
法人	団体(※3)	2 法人扱い	対象外	所得税を 差し引かない	・相手方登録申出書
	法人格有				

※1 団体の代表者や会員が、個人で講師や助手を受けられる場合は、個人扱いとなります。

講師や助手、それぞれの個人の相手方登録・個人番号提供書（マイナンバーの登録）が必要です。

※2 「社会教育講座謝金執行状況チェック表兼講師謝礼支給明細書」の個人等・法人等のいずれかを選択する欄は、本表の「取扱いコード」を参考にしてください。

※3 法人格が無くても、団体として規約・会則等がある、収支決算をしているなど、団体として独立して存在していることが明らかな場合は、租税法上“人格のない社団”として法人と同様の扱い（法人税の対象）となります。

団体への謝金支払い時の誤りを防ぐため、年度毎に、講師又は団体の代表者等に「団体種別確認書」への記入を依頼してください。

【参考】法人格の種類（※これらは法人であり、「団体種別確認書」への記入依頼は必要ありません）

株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、NPO(特定非営利活動)法人 等

(2) 講師の依頼文書における謝金見込額の記載について

- ◆文書の起案時には、各講座における謝金の予算執行見込額を記載してください。
 - ◆講座開催年度の前年度に起案する場合（例：令和6年度前期講座の講師の依頼を、令和5年度中に行う場合）は、以下とおり予算執行見込額を記載してください。
 - ・次年度予算議決前の起案：「予算執行見込額〇〇円（次年度予算案に計上）」
 - ・次年度予算議決後の起案：「予算執行見込額〇〇円（次年度予算に計上済）」
- 次年度予算の議決（3月下旬頃）日は、年度によって異なるため、予算担当課に確認してください。

(3) 謝金支払いのための相手方登録等の確認の流れ

① 講師の個人・団体の確認

以下に沿って、確認します。

- Q1 個人ですか？団体ですか？ ☐ 個人 →②③④ ☐ 団体 →Q2
- Q2 法人格を有する団体ですか？ ☐ 有する→②④ ☐ 有しない→Q3
- Q3 団体の規約や会則等がある、収支決算を行っている等、団体としての継続的な活動が行われていますか？
- ☐ ない（個人扱い）→②③④ ☐ ある（法人扱い）→②④

② 相手方登録の確認

講師の住所や振込先口座等などの「相手方登録」があるか確認をする必要があります。

相手方登録がない新規の場合には、講師から相手方登録申出書と通帳のコピーを提出してもらい、記載内容・添付書類に不備がないかを確認したのち、予算担当課に提出してください。

すでに、相手方登録のある講師は提出不要です。ただし、住所や口座などの登録内容に変更がないか確認する必要があります。

※講師の相手方登録内容は、各館でも把握し、ファイルするなどして管理してください。

相手方登録の有無や内容が不明な場合は、予算担当課にて財務システムから検索します。

検索に必要な情報（氏名・住所等）を講師から聞き取りし、予算担当課に連絡してください。

Q4 いままでに市に相手方登録申出書を提出したことがありますか？

- ☐ ある →Q5
- ☐ ない →相手方登録申出書（+通帳のコピー）の提出をお願いします

Q5 住所・振込先の口座などの登録内容に変更はありませんか？

- ☐ ない
- ☐ ある →相手方変更申出書の提出をお願いします

※口座以外の登録内容を変更する場合は、通帳のコピーは不要です。
変更する部分と氏名・住所・電話番号を記入し、本人の印鑑を押印してもらい、予算担当課に提出してください。

③ 個人番号（マイナンバー）提供の確認

「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」により、事業者が税務当局に提出する支払調書および源泉徴収票に支払先の個人番号を記載することが義務付けられるとともに、事業者が支払先から個人番号の提供を受ける際には、支払先の本人確認を行うことが義務付けられています。

過去に市に対して個人番号提供をしたことがあるかを確認し、提供していない場合には提出してもらう必要があります。

個人番号提供書を受付けたら、各館の施錠できるキャビネットに一時保管し、月初の定例書類提出時等に予算担当課へ直接提出してください。

※個人番号提供書は、取扱いに十分注意し、庁内便等は使わないでください。

Q 6 いままでに市に個人番号提供書を提出したことがありますか？

- ☐ ある
- ☐ ない →個人番号提供書（＋添付書類）の提出をお願いします

◆個人情報提供書の収集の流れ

講師からの個人番号提供書の提出は、次の2つの方法で受付けています。

1 講座を行う交流センター等へ持参する →Q 7

(1) 個人番号提供書、個人番号の確認を行うための書類及び本人であることを確認するための書類のコピーの提出を受付けします。

※個人番号の確認を行うための書類及び本人であることを確認するための書類をコピーせずに持参された場合は、本人了承済みであれば、交流センター等でコピーをしても構いません。

(2) 提出書類に不備がないか、講師に口頭で確認してください。

※個人番号提供書と添付書類の照合は予算担当課にて行いますので、各館では照合確認の必要はありません。

2 予算担当課窓口へ持参する

Q 7 個人番号提供書のほか、個人番号を確認するための書類を添付していますか？

- ☐ 個人番号カードの表面裏面の写し
- ☐ 通知カードの写し →Q 8
- ☐ 住民票または個人番号が記載された住民票記載事項証明書の写し（原本可）→Q 8

Q 8 運転免許証などの本人であることを確認するための書類（詳細は様式集の「個人番号提供書」を参照）を添付していますか？

- ☐ している
- ☐ していない→書類の添付をお願いします

④ 提出期限の確認

必要書類を講座の開講日までに提出するよう伝えてください。

※様式集の「講師依頼文書サンプル」・「個人番号提供書の提出について」を活用ください。

サンプル1：1. 個人等 2. 法人等

◆「講師の人格別所得税取扱い表」の「取扱いコード」を参照

③ 講座回数と実施日の入力について **サンプル1：全回数、実施日**

◆全回数のセルに講座の実施予定回数を入力する。

◆該当月の講座の実施日を入力する。(前月までの日付は残しておく。)

※謝金が不要だった実施日には、「不要」と入力する。

◆当月分支給の回数は講座回数を確認して入力する。不要だった回はカウントしない。

【一人の講師が複数の講座を行った場合】

講師を縦に並列して入力し、回数のセルの下段にまとめて回数を入力する。

(所得税計算の関係)

④ その他

◆予定回数がすべて終了した講座は、翌月の支給明細書から削除してください。

◆金額入力部分は、ロックしてありますので入力できません。

◆ チェック欄は、全職員が必ず確認し、チェックを入れること。

(講師等出欠確認表(様式集 09)等名簿を用いて、講師・助手名等や講座回数に誤りがないかを確認する。)

(ii) 振込先一覧表 **サンプル2**

() 月 公民館名【 】									
	金融機関コード	支店コード	預金種別	口座番号	口座名義人カナ	振込金額	振込口座情報		
	4桁	3桁	1普通2当座 4貯蓄9その他	7桁	最大30桁	最大10桁	講師	金融機関名	支店名
【講師】									
1	0184	020	1	1234567	ミヤザキ タロウ	16,000	宮崎銀行	本店営業部	
2	9900	418	1	1234567			ゆうちょ銀行	四一八	
3	2990	911	1	1234567	ヒダヒダ	6,000	九州労働金庫	宮崎支店	
4							宮崎花子	#N/A	#N/A
5	1980	001	1	1234567	ミヤザキ ハナコ	16,163	宮崎信用金庫	本店	
6								#N/A	#N/A
7								#N/A	#N/A
8						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
9						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
10						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
11						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
12						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
【助手】									
13	0184	080	1	1234567	ヒュウカ ハナコ	5,388	日向花子	宮崎銀行	東宮崎支店
14							ボランティア	#N/A	#N/A
15							日向夏子	#N/A	#N/A
16	9900	738	1	1234567	ヒュウカ ナツコ	5,388	日向夏子	ゆうちょ銀行	七三八
17								#N/A	#N/A
18								#N/A	#N/A
【保育】									
19								#N/A	#N/A
20								#N/A	#N/A
21						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
22						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A
【移動公民館】									
23	0591	002	1	1234567	アジツケ サイコ	5,388	味付 彩子	宮崎太陽銀行	銀行本店
24								#N/A	#N/A
25						#REF!	#REF!	#N/A	#N/A

① 自動的に表示される項目について **サンプル2：振込金額、講師**

◆「振込金額」「講師名」は、支給明細書に入力すると自動的に表示されます。

② 手入力が必要な項目について **サンプル2：金融機関コード～口座名義人**

- ◆「金融機関コード」「支店コード」「預金種別」「口座番号」「口座名義人」は手入力になります。
- ◆「金融機関コード」「支店コード」は、別シート「金融機関一覧」と連動。表示されないときは、金融機関の登録をする必要がありますので、別シート「金融機関一覧」に金融機関を登録する。
- ◆金額や講師名の編集は行わない。
※振込み金額及び講師名が間違っていたら支給明細書をもう一度確認する。

(iii) 団体種別確認書 **サンプル3**

令和 年 月 日		
公民館（又は交流センター）館長 殿	団 体 名 	
	代表者氏名 	
	（講師名 ）	
宮崎市社会教育講座（前期・後期）実施後の、講師謝金支払い先である団体の種別は、以下のとおりです。		
記		
1. 法人格について	はい	いいえ
① 法人格（※）を有する団体ですか。 （◎法人有（→はい）でしたら、確認はこれで終了です。）		
2. 団体（人格のない社団等）について	はい	いいえ
② 団体として規約・会則等がある。		
③ 収支決算を行っている。		
③ 団体として継続的に活動している。		

(6) 最終確認 （定例書類提出）

◆職員全員で提出書類を確認する。

- ☐ 講座の予定と実施状況は合っているか。
- ☐ 変更があった場合、内容が反映されているか。
- ☐ 所得税の源泉徴収対象の入力に誤りはないか。
- ☐ 振込口座、名義に誤りはないか。

◆提出 ※毎月、月初めの定例書類提出時

振込日は、毎月２５～２７日としています。（祝休日等の場合は翌支払い可能日）

令和６年度の講座謝金振込予定表

講座実施月	支払日	講座実施月	支払日
４月	５月２７日（月）	１０月	１１月２５日（月）
５月	６月２６日（水）	１１月	１２月２５日（水）
６月	７月２６日（金）	１２月	１月２７日（月）
７月	８月２６日（月）	１月	２月２５日（火）
８月	９月２５日（水）	２月	３月２６日（水）
９月	１０月２５日（金）	３月	４月２５日（金）

※講座実施月の翌月の提出書類等に不備がなければ、上表通りの支払予定日となります。

講師より謝金振込日の確認がございましたら、上記を予定日としてお伝えください。

(7) 書類の証明日の考え方

証明日 = 交流センター等職員の月の最終勤務日

例 1 :

水	木	金	土	日
29	30	1	2	3

30日は木曜日で平日です。よって最終日となる証明日は、30日の木曜日になります。

例 2 :

水	木	金	土	日
27	28	29	30	31

31日は日曜日です。日曜日は勤務日ではないので×です。

30日は土曜日です。土曜日は勤務日ですので、証明日は30日の土曜日になります。

例 3 :

水	木	金	土	日
27	28	29	30	31
			祝日	

31日は日曜日で、勤務日ではないので証明はできません。

30日は土曜日ですが、祝日のため勤務日ではないので×

よって最終日は29日の金曜日になります。

例 4 : 注意！ 移動公民館の実施日の特例

土	日	月	火	水
30	31	1	2	3

31日（日曜日）に移動公民館が行われたときは、1日（月曜日）が証明日となります。

(8) 書類の保管等について

●書類の保管について

◆移動公民館の申込書・報告書・相手方登録申出書（写し）はきちんと整理し、社会教育指導員（交流センター等指導員）が保管してください。

※移動公民館申込書・報告書の予算担当課への提出は不要です。

●社会教育講座に関わるテキスト代・領収書発行について

- ◆講座で使用するテキスト・材料は、原則講師に準備していただきます。
- ◆受講者から料金を徴収する際の領収証は、講師名で発行してください。
- ◆講師が発行する領収書の用紙を、交流センター等の予算で購入することはできません。

(9) 間違いやすい事例

(i) 振込先一覧表のフリガナ入力の注意点

事例1	館からの振込み明細書が「 <u>テ</u> ービス」になっていたが、実際は「 <u>デ</u> ービス」だった。
事例2	館からの明細書には「 <u>パ</u> ート・ <u>ス</u> ミス」と入力していたが、銀行に問い合わせたところ中点(・)はいらない「 <u>パ</u> ート <u>ス</u> ミス」だった。
事例3	相手方登録申出書には「ト <u>ウ</u> ヤタロウ」とフリガナがふってあったが、支払日当日にエラーが出たため本人に問い合わせたところ「ト <u>オ</u> ヤタロウ」が正確だということがわかった。

- ◆相手方登録申出書には、正式名称（マイナンバー通知カード等に記載のフリガナ）を正確に記載してもらい、口座名義は通帳に記載してある名義をそのまま写してもらってください。
- ◆交流センター等から予算担当課に提出する際に、相手方の名前・口座情報等に誤りがないように再度確認してください。

(ii) 振込先として認められない場合

- ◆「講師の名前」と「口座名義」が違う場合、下記の欄を参考にしてください。

根拠：地方自治法施行令第165条の2及び宮崎市財務規則第63条

講師（請求者）名	口座名義
宮崎 太郎	ミヤザキ ハナコ（請求者の妻）または ミヤザキ イチロウ（請求者の子）
口座名義人と講師が、親子／夫婦の関係であることが明らかであっても、原則として正当債権者とは認められない。（例外：請求者死亡など）	

講師（請求者）名	口座名義
宮崎 太郎	マルマルカブシキガイシャ ダイヒョウトリシマリヤク ミヤザキ タロウ 〇〇株式会社 代表取締役 宮崎 太郎
「宮崎太郎」個人の収入となるべきものが、法人（会社）の収入になるので不可。	

講師（請求者）名	口座名義
〇〇株式会社代表取締役 宮崎太郎	ミヤザキ タロウ
「〇〇株式会社」（法人）の収入金となるべきものが、「宮崎太郎」個人の収入になるので不可。 例：「〇〇ガラス工房株式会社」から講師「生涯太郎」さんをお呼んだ場合	

※謝金を講師本人の口座に支払うのか、会社の口座に支払うのかを確認すること。
会社の口座に支払う場合、請求者は会社（法人）でなければいけません。

講師（請求者）名	口座名義
〇〇学校 ＰＴＡ会長 宮崎 太郎	マルマルガッコウ コウチョウ ショウガイ タロウ 〇〇学校 校長 生涯 太郎
学校名「〇〇学校」は同じでも、ＰＴＡと学校は別の組織になるので正当債権者として認められない。	

講師（請求者）名	口座名義
① 宮崎 太郎 ② 生涯 育子	ミヤザキ タロウ 宮崎 太郎 (2人の謝金を1人の口座に入金できるか？というケース)
宮崎太郎へ払う謝金が宮崎太郎名義口座に入るのは認められるが、生涯育子と宮崎太郎は別個人なので宮崎太郎の口座に入れることはできない。 ※①、②の雇用関係が確認できる、又は生計同一の、親子／夫婦の関係であることが明らかである、且つ、①が合算額の請求を行ない、②がそれに同意している場合、①に対し、謝金合算額（A）－所得税控除（A×10.21％）した上で支払うことは可能ですが、稀なケースとなりますので、必ず予算担当課に確認の上、対応してください。	

講師（請求者）名	口座名義
生涯 育子	フラワーファンタジー同好会 宮崎 花子
講師名が口座名義と異なるため、認められない。 講師名をフラワーファンタジー同好会 宮崎 花子(生涯 育子)とする。 謝金の受け手が、個人なのか法人（団体含む）となるかを確認すること。	

講師（請求者）名	口座名義
宮崎 宗久	宮崎 久子
講師名が口座名義と異なるため、認められない。講師は茶道の先生で宮崎宗久を名乗っているが、講師名は口座名義と同一にしなければならない。	

講師（請求者）名	口座名義
〇〇会 会長 日向 夏子	〇〇会 会計 地鶏 花子
口座名義が会計担当者のため、委任状が必要になる。この場合、団体会長名・団体会計名それぞれで相手方登録が必要になるので要注意！	

(iii) その他

◆昨年度もお世話になったA先生に、今年も再び「いきいき書道教室」を受け持ってもらい、昨年度と同じ口座に支払うように処理したところ、A先生が口座名義を変更していたため支払えなかった。予定していた支払日になって、「謝金が支払われていない。」という電話があった。

⇒昨年度と同じ講師であっても、支払先（口座情報）や住所等に変更がないか、まずは口頭で確認し、変更がある場合は、その変化について分かる資料（通帳の表、開いて1枚目裏の写し）の提出を依頼してください。

◆相手方登録申出書について、「何のために生年月日まで書かせる必要があるのですか？」と質問され「わかりません。」と答えたところ、「必要のない個人情報を記入させないでほしい。」と言われた。

⇒同姓同名の方に所得税情報を誤って登録しないために、生年月日で区別をつけているからです。給与支払報告書等にも記載が求められています。

※法人や団体については、生年月日まで書かせる必要はありません。

生年月日の記入は、個人番号登録票の提出義務とセットとなります。

◆書道・画家等で雅号を使用している講師の相手方登録申出書の名前が、雅号（例：宮崎宗孝）で書かれていた。

⇒口座名義の本名（例：宮崎 太郎）と合わせる必要があるため、名前を本名に書き直して再提出してもらう必要がある。

◆保育担当の方が当日になって急に休まれたことを知らず、保育手当を 3, 000円振り込んでしまった。「不明なお金が3, 000円振り込まれている。」と保育担当の方が役所に電話をかけてきたことで、誤払いがわかった。

⇒謝金の支払いの誤りがないよう、必ず講師・助手・保育担当者に確認してください。また、移動公民館は実施予定日に、予定通り開講されたことを必ず確認してください。

◆団体（人格のない社団）として登録している講師から、所得税を控除するよう求められた。

⇒団体や法人への講師謝金は、事業者（講師謝金の支払者）による所得税の控除（源泉徴収）ではなく、団体や法人側による、収益事業の税務申告（法人税）となりますので、個人の所得税控除はできません。

この場合、個人の登録（相手方登録申出書＋個人番号提供書）を案内してください。

※既に団体として行っている相手方登録申出が、団体名＋団体代表者の氏名で、振込口座が、団体名＋団体代表者の氏名で有り、且つ、以降の支払いが、団体代表者個人への講師謝金支払いにのみ使用される場合のみ、団体代表の個人番号提供書の提出と、相手方登録申出にこの個人番号を紐づけることで、団体代表者個人へ所得税の控除を行った上での支払いが可能です。

第4章 消耗品

(1) 消耗品の種類について

管理運営費	一般消耗品	施設を管理する上で必要となる消耗品を購入する経費です。 (※遊戯室の有る館のみ、子ども用おもちゃ購入経費を含む)
	雑誌 (親子向け・子育て関連)	次の交流センターのみ配当されている経費です。 宮崎西・生目・青島・大宮・宮崎東・宮崎・赤江東・生目台 図書館の資料選定基準に基づき購入してください。
	緑化推進	花壇用の肥料や、植木鉢などの購入費です。 ※「樹木」を購入する際は、その後の植栽の管理が必要になるので、購入前に必ず事前の相談をお願いします。
社会教育講座開設費	講座用消耗品	講座で必要となる物品についての経費です。 ★ <u>受益者負担の原則</u> に基づいた執行をお願いします。
	子ども向け 講座用消耗品	遊戯室がある交流センターのみ配当されている経費です。 ※子ども用おもちゃは一般消耗品です。

※はたちの集い予算や地区生涯学習推進協議会予算と混同することがないように、使用目的に合わせて、予算を管理してください。

(2) 消耗品の購入について

(i) 消耗品購入の手順

★発注前に注意すること★

購入する消耗品が「単価契約物品」に該当しないかを確認する。

単価契約物品とは、あらかじめ契約課が特定の業者と年度契約し、単価を決定している消耗品のことです。単価契約物品となっている品目は、別の業者から購入することはできませんので注意してください。(単価契約物品については、「(iii) 単価契約物品について」をご確認ください。

- ① 消耗品の予算は、2種類あります。
 - ◆ 中央公民館管理運営費・交流センター管理運営費（一般消耗品）、社会教育講座開設事業費（講座用消耗品）
 - ◆ それぞれ別々に予算管理をお願いします。
- ② 「物品購入連絡票」（任意）を作成します。（※注1）
 - ◆ 購入予定のものが単価契約物品に該当しないか必ず確認すること。
 - ◆ 物品購入連絡票は発注日以前に作成し、まず地域自治区事務所に提出するものであることから、作成日は業者発注日以前の日付となります。

③ 地域自治区事務所の確認後、各館から業者に発注します。(※注 2)			
④ 納品を確認し、必要書類等を業者から受け取ります。(※注 3) ◆ 「請求書」は業者の様式で構いません。 ◆ 「納品書」には、受領確認欄を作り（ザバンを押す、または受領確認欄を印刷した A 4 用紙に納品書を貼り付ける）、検収印として担当者印→館長印を押します。 ※ 「納品書」がない場合は、「見積書」で代用できます。 ◆ 納品書、請求書を A 4 の紙に貼り付けます。(A 4 以外の大きさの場合) ◆ 見積書と請求書の印漏れに注意してください。 ◆ 「見積書」の納品場所に館名を記入します。			
	請求書	見積書	納品書
● 単価契約物品を購入した場合	必要	必要なし	必要
⑤ 地域自治区事務所に提出します。(※注 4) ＜提出物＞ 【単価契約物品以外】 ・「物品購入連絡票」(任意) ・「入札(見積)書」 ・「請求書を貼り付けた A 4 用紙」 ・「納品書を貼り付けた A 4 用紙」 【単価契約物品】 ・「単価契約物品購入連絡票」(任意) ・「請求書を貼り付けた A 4 用紙」 ・「納品書を貼り付けた A 4 用紙」 <u>注意</u>「請求書」に請求日が記入されていた場合は、地域自治区事務所に相談したうえで、至急予算担当課へ提出します。 ※請求日から 1 週間以内に支払い処理を行う必要があるため。			

※注 1～4…令和 4 年度より、予算の一部の予算執行を地域コミュニティ課から地域自治区事務所に改めた。このことに伴い、消耗品等の購入手順に変更はないが、用いる様式や決裁ルート等について地域自治区事務所毎に違いが生じる為留意すること。

※コミュニティ施設化に伴い、交流センター管理運営費予算が「教育費」から「総務費」となります。執行伺を作成する際に、R 5 年度以前のを複写した場合は、事業コード(13883)及び節内訳番号に入力誤りがないよう注意すること。

節内訳番号	節内訳番号名称	節内訳番号	節内訳番号名称
00242	報償費・賞賜金	00255	需用費・医薬材料費
00248	需用費・消耗品費	00262	役務費・手数料
00250	需用費・食糧費	00276	備品購入費・図書費
00251	需用費・印刷費		

(ii) 消耗品購入の注意点

①宮崎市内に本店のある指名業者からの購入が基本です。指名業者が扱っていないものは、市内の業者で相手方登録済の業者から購入します。

※指名業者とは、契約課が選定した業者のことです。4 月に「指名業者一覧」のデータを予算担当課が配布しますので、原則、「指名業者一覧」の「第一希望業種」に適合する業者を選んでください。

（「図書」の業者に文房具を発注している例があるため、「紙・文房具」で掲載されている業者に発注するようにしてください。）

- ② 1回につき、合計10万円以上は購入できません。（10万円未満となります。）
- ③ 使用目的は消耗品であるが、1つもしくは1セットの単価が税込みで1万円以上になる場合は購入前に予算担当課へ連絡し、指示に従って下さい。ゼンリン地図は、消耗品費で購入できます。
- ④ 初めて購入する業者の場合、市に登録してある業者であるかどうかを、必ず確認してください。
- ⑤ 物品購入連絡票の記載内容（債権者・金額・予算コード）は記入誤りのないようにしてください。
- ⑥ 物品購入の際、送料・運搬料や諸経費など物品の料金以外の費用が発生する場合は、予算科目を手数料として処理する必要があるため、まずは地域自治区事務所へ相談してください。

（iii）単価契約物品について

◆ 単価契約物品とは、あらかじめ契約課が特定の業者と年度契約し、単価を決定している消耗品のことで、以下の物品を指します。

・ドッチファイル ・封筒 ・PPC用紙
・色上質紙 ・プリンタトナー ・蛍光灯

※上記の物品であっても、規格によっては単価契約の対象外のものもあるため、詳細は年度当初に予算担当課より配布される「紙・文具等年間単価契約一覧」をご確認ください。

- ◆ 端物印刷、鋳造ゴム印については、単価契約ではありませんが、見積は対象の業者に限られており、これまでと同様に輪番で行いますので、発注の際には業者を予算担当課にご確認ください。
- ◆ プリンタトナー、PPC用紙、封筒、蛍光灯については、専門の注文用紙での発注をお願いします。

（iv）支払伝票の効率的なまとめ方

◆ 消耗品執行伺額 10万円未満であれば、支払い請求をまとめることができます。同日に、同じ予算費目内で、同じ業者から購入する場合は、支払請求伝票が複数にならないよう効率良く購入しましょう。

（v）払込書・市旗・国旗について

◆ 払込書の在庫が少なくなったら、「共通物品等送付依頼票」（様式集参照）により、必要な枚数を予算担当課に連絡してください。また、市旗・国旗の汚れ・破れがひどくなったら、予算担当課に連絡してください。

第5章 印刷費・医薬材料費・通信運搬費・手数料

(1) 印刷費

- ◆印刷費とは、写真の現像・引き伸ばしに使う経費のことです。
- ◆デジカメのプリントアウトに使用する光沢紙やカメラのフィルム、プリンタのインクなどは、一般消耗品または講座用消耗品費から購入してください。
- ◆管理運営費から執行できる写真印刷費は、館の広報用または次年度引き継ぎ用の写真のみです。

(2) 医薬材料費

- ◆医薬材料費は、「外用薬」を購入する経費です。内服薬は購入できません。
- ◆使用期限を把握し、期限切れのものは処分してください。

医薬材料費	一般消耗品費
・ シップ ・ 傷用消毒薬 ・ ガーゼ ・ 包帯 ・ 絆創膏 ・ コールドスプレー ・ 熱冷ましシート ・ 体温計	・ 手指の消毒液 ・ ピンセット（医薬材料費でも可） ・ 綿棒（医薬材料費でも可） ・ 経口保水液 など

医薬材料費は、救急箱に入れるものを購入する経費です。

(3) 通信運搬費

- ◆通信運搬費は、切手・はがきの購入経費です。
- ◆購入の方法は、予算担当課の指示に従ってください。
- ◆地域事務所・地域センター管内の交流センターについては、前年度に必要な枚数を調査のうえ、予算担当課がまとめて購入し、切手・はがきを各館に配分します。切手・はがきの出納簿は今までどおり作成してください。年度途中で不足する場合は、地域自治区事務所に相談してください。
- ◆「はたちの集い」「生涯学習推進協議会」「放課後子ども教室」などの予算で購入したものと管理運営費で購入したものを混同して使用しないでください。
- ◆切手・はがきは出納簿で在庫を管理し、適切かつ計画的に使用してください。（「受払簿」ではなく「出納簿」としてください。）

(4) 手数料

- ◆クリーニング、包丁研磨等に使う経費です。
- ◆物品購入の際、手数料が発生する場合は予算科目を分ける必要があるため、まずは地域自治区事務所へ相談してください。

●手数料執行の流れ

①手数料用の執行伺兼支出負担行為依頼票を入力する。

②地域自治区事務所に提出する。

【提出物】

- ・執行伺兼支出負担行為依頼票
- ・見積書
- ・請求書

- ◆地方自治法施行規則の一部改正により、令和2年4月より支出科目の「人夫賃」が廃止となりました。そのため、令和2年度以降、これまで人夫賃で支出していた館内の植栽剪定などの作業にかかる費用を、手数料から支出することとしています。予算執行の流れは以下のとおりです。

●手数料（旧人夫賃）執行の流れ

①手数料（旧人夫賃）用の執行伺兼支出負担行為依頼票を作業実施の1ヶ月前に作成し、地域自治区事務所に提出する。

※手数料（旧人夫賃）用の執行伺兼支出負担行為依頼票の書き方は次ページの記入例を参照して下さい。

②作業実施者より以下の書類を提出してもらい、館作成の報告書を添えて地域自治区事務所へ送付する。

【提出物】

- ・見積書
- ・請求書

※見積書・請求書、報告書の様式例に掲載しています。

※臨時雇出勤表の提出は不要です。

--

執行伺兼支出負担行為依頼票 手数料(旧人夫賃)							コード			No.					
							館 名								
							作成日	年 月 日		館長	指導員	担当者			
								提出日	年 月 日						
節	細	債権者名	フリカナ	住所	作業内容	実施予定日	単価	日数	単位	金額	支払合計	予算残	執行後残	種	
11	4						7,350		日					A	
合計															

26

入 札（見積） 書

総額を記入

債権者
コード

入札（見積）金額	¥ 22,050	契 約 金 額	¥	ここは空けておく		
内 訳						
実績	品 名	規 格	単 価	数 量	単位	金 額
	5/26 草刈作業		7,350	1	式	7,350
	作業日・作業内容を記入		単価 1日@7,350円 (R6年度単価)			
◆1人の作業者に複数日作業をお願いした場合 作業日ごとに行を変えて記入（記入例は以下のとおり） この場合「履行期限」に記入する日付は、一番後の日付（以下の例なら、5/29）						
	5/28 草刈作業		7,350	1	式	7,350
	5/29 草刈作業		7,350	1	式	7,350
	合 計					
100分の10に相当する額						ここは空けておく
1. 納 入 場 所	宮崎市宮崎西地区交流センター					館名を記入
2. 履 行 期 限	令和 6 年 5 月 2 9 日					作業日を記入
3. 条 件						
上記のとおり入札（見積）いたします。			日付は空けておく			
			令和 年 月 日			
宮崎市長 清山 知憲 殿			住所			
			作業者の住所・名前・印			
			氏 名			印

太線の中のみ記入してください。

落札決定にあたっては、入札（見積）書に記載された金額の100分の10に相当する額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた金額）を加算した金額をもって落札価格とするので、入札（見積）者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札（見積）書に

請 求 書

宮崎市長 清山 知憲 殿

日付は空けておく

令和 年 月 日

宮崎西地区交流センター草刈作業 にかかる手数料として、

下記の金額を請求します。

作業者の住所・名前・印

住所 宮崎市橘通西1丁目1-1

氏名 宮崎 太郎

令和4年度より
印無可

支払い総額を記入

金 額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
					¥	2	2	0	5	0

日付は作業日（作業日が休日の場合は翌営業日）を記入してください

事務連絡
令和 年 月 日

地域コミュニティ課長
各地域センター長
各総合支所・地域市民福祉課長 殿

〇〇交流センター館長
〇〇 〇〇

手数料(旧人夫賃)支払による作業依頼について(報告)

下記の作業依頼について、作業内容が履行されたことを報告します。

1 作業の概要

複数日程作業される場合には、全ての日程を記入してください

①作業日	令和〇年〇月〇日、〇月〇日
②作業者	〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇
③作業内容	交流センター敷地内の草刈作業

2 その他特記事項(特筆すべき事項がある場合のみ記入してください。)

第6章 しょうしきん 賞賜金・茶葉・焼酎

(1) 賞賜金

◆賞賜金とは、地域行事の大会賞品および焼酎のための購入経費です。

(i) 大会賞品購入の手順

①大会・行事の実施要項を、館内で決裁後、実施の1ヶ月前までに地域自治区事務所長の決裁を受ける。
②決裁後、交流センター等から業者へ発注する。
③納品後、地域自治区事務所へ書類を提出する。 【提出物】 ・ 入札見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 決裁済みの起案用紙及び大会要項の写し

(ii) 行事用焼酎購入の手順

① 地区行事の案内文書を館内で決裁後、地域自治区事務所の決裁を受ける。
② 決裁後、交流センター等から業者へ発注する。
③ 納品後、地域自治区事務所へ書類を提出する。 【提出物】 ・ 入札見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 決裁済みの起案用紙（写） ・ 参加案内（写） ・ 受払い簿（写）

重要 大会賞品・焼酎を購入する際の注意点

◆大会賞品・焼酎を購入できる地域行事かどうかは、地域自治区事務所の決裁時に判断します。

※大会は参加者を限定せず、地区住民が自由に参加できる大会です。

※宗教に関する行事等や参加する職員が参加費を支払う行事等は、大会賞品・焼酎の購入はできません。（出席しない場合も同様。）

※各館で判断に迷う場合は、事前に地域自治区事務所に相談してください。

◆参加賞は100円程度の物品とします。賞品は、税金から支出していることを考慮し、選定してください。

◆焼酎は次年度への繰越が出ないように、必要な本数のみ購入してください。

◆近隣の交流センター、他の地域自治区事務所も出席する場合は、合同で贈るようにしてください。その際、受払い簿の備考欄に連名・分担が分かるように記入してください。

(2) 食糧費

- ◆来客用（講座講師等）の茶葉等のみ購入できます。

※茶葉の購入単価の目安は、100 g あたり 300 円未満です。

※ペットボトル 500ml 等の購入（単価の目安は 500ml あたり 100 円未満）も可能ですが、この場合、購入本数と同数以上の講座講師等名簿等の添付が必要です。

- ◆購入の流れは消耗品費と同じです。

- ◆ペットボトル購入後は、在庫管理表（日付、購入数、現在の個数、使用数、残数）を作成して在庫を管理し、過不足がないよう計画的に購入してください。

市職員が日常、職場で飲むお茶代は、一般的には職員個人の負担とすべきものであり、「当該普通地方公共団体の事務进行处理するために必要な経費」（地方自治法第 23 条第 1 項）とは異なるものであるため、市の経費から支出することはできません。

《地方財務実務提要より》

【参考】地域行事・スポーツ大会等の決裁について

1. 地域行事等の出席について

所属の地域自治区事務所		決裁者			
		交流センター等		所属長	予算担当課
		職員	館長		
地域センター		◎	◎	◎ 地域センター長	○ 地域センター長 (焼酎の払出を伴う場合)
地域事務所		◎	◎	◎ 地域事務所長 ↓ 地域まちづくり 推進室長	○ 地域コミュニティ課長 (焼酎の払出を伴う場合)
総合支所		◎	◎	◎ 地域市民福祉課長	
起案文例	◆出席についての決裁の場合 「このことについて、○○館長出席としてよろしいか。」 ◆出席および焼酎払出しについての決裁の場合 「このことについて、○○館長出席としてよろしいか。また、焼酎○本を払出してよろしいか。」				

2. スポーツ大会等の開催について

所属する 地域自治区事務所		決裁者			
		交流センター等		所属	予算課
		職員	館長		
地域センター	◎	◎	◎ 地域センター長	○ 地域センター長 (賞品購入を伴う場合)	
地域事務所	◎	◎	◎ 地域事務所長 ↓ 地域まちづくり 推進室長	○ 地域コミュニティ課長 (賞品購入を伴う場合)	
総合支所	◎	◎	◎ 地域市民福祉課長		
起案文例	「このことについて、別紙のとおり開催してよろしいか。 なお、決裁のうえは、大会賞品を購入してよろしいか（別添の購入計画表参照）、併せて伺います。」				

起 案 用 紙

起 案	令和〇〇年〇〇月〇〇日	文書番号	保存期間 3 年
		分類名	
決 裁	令和 年 月 日	起 案 者 所属課名 地域まちづくり推進室 〇〇地域事務所 〇〇地区交流センター 電話 職 氏 名 交流センター指導員 〇〇 〇〇 印	
施 行	令和 年 月 日		
市 長	【所属長決裁】 ・地域センター長 ・地域市民福祉課長 【所属長→予算担当課決裁】 ・地域事務所長→地域まちづくり推進室長→地域コミュニティ課長		
部 長			
地域コミュニティ課長	課長補佐	係長	係員
〇〇地域センター長	センター長補佐		
地域まちづくり推進室長	地域事務所長	館長	交流センター 指導員
◎◎地区自治公民館連絡協議会総会について(伺い) このことについて、館長出席としてよろしいか。 また、焼酎2本を〇〇地域事務所と連名で払出ししてよろしいか。			

予算担当課の決裁
 ※焼酎の払出しがある場合:必要
 ※大会賞品の場合:必要

宮 崎 市

第7章 新聞・ガス

(1) 新聞購読について

◆年度末に（3月）に新聞販売店から「入札見積書1枚（1年分）」、「請求書（支出伝票でも可）4枚（3ヵ月分×4）」をもらって、まずは地域自治区事務所に送付してください。請求書を4枚もらうのは、年4回払い（7・10・1・4月）するためです。納品書も4回分（4枚）必要になりますので、書類が揃い次第、受領確認印を押印し、地域自治区事務所へ提出してください。

※販売所の住所・代表者名等の変更があったらすぐに地域自治区事務所に連絡してください。

(2) 燃料費について

①毎月、検針日に「検針票」と「請求書」をガス会社より受け取ります。

②「検針票」は、「ガス検算表」に貼り付け、検算式への入力を行います。

※LPガスの単価は、毎年度ごとに変わります。4月に予算担当課から、「LPガス使用料金算定表」を受け取り、「ガス検算表」の単価・基本料金を修正してください。

③検算が済んだらすぐに「検針票」と「請求書」を地域自治区事務所に提出してください。

※中央・宮崎西・宮崎・宮崎東・生目台は、都市ガスと契約をしています。業者から直接予算担当課に請求書が送付されるので、上記のような処理は必要ありません。

参考例＜LPガス検算表＞

○月分
○○ <u>交流センター</u>
添付 検針票
(例) 検算式
$3.0 \text{ m}^3 \times 731 \text{ 円} + 1,346 \text{ 円} = 3,539 \text{ 円}$
$3,539 \text{ 円} + 400 \text{ 円 (警報機リース料)}$
$= 3,939 \text{ 円}$

◎カセットコンロ用ガスボンベなど
→消耗品費から支出

◎草刈機等に使用する混合燃料
→燃料費または消耗品費

※草刈機やストーブの原動力としての燃料は燃料費。潤滑油としてのエンジンオイルは消耗品。

※燃料費は単価契約で、事前に給油券をもらって購入するものもあります。

※判断に迷う場合は、事前に予算担当課に連絡してください。

第8章 使用許可申請・使用料徴収

（１）貸し館の判断について

貸出の判断については「使用基準」によって、使用料については「交流センター等使用料減免要綱」によって定められています。公の施設であっても、特定の宗教・政党に関する貸し館、企業等の継続的な営利活動に関する貸し館は、一部制限をしていますので、必ず「使用基準」を参考にしましょう。判断に迷う場合は、地域コミュニティ課等に問い合わせてください。

（２）貸し館の窓口受付について

①貸し館依頼がきたら、まず貸出できるか否か、部屋の空き状況等を確認する。
②貸出できる場合は、使用許可申請書（３枚複写）を記入していただく。
③申請団体（者）・内容等を確認し、減免対象となり得るかどうかを判断する。
④申請書の決裁完了後、使用許可番号を書き込む。（※使用料がある場合はAへ）
⑤当日のパソコン使用予定があるか否かを確認する。 利用人数が確定している場合・・・申請日と同日に徴収する。（実績に伴う返金不可） 利用人数が確定していない場合・・・使用日に徴収することができる。
⑥許可書を申請者へ渡す。

【A：施設使用料または備品使用料を徴収する場合】

（１）使用料を受領する。
（２）領収証を記入し、⑥許可書と一緒に申請者に渡す。（控）は館で保管。
（３）使用許可申請書に領収証番号と金額を記入。
（４）払込書を作成する。 ※払込書は印字されたものを使用してください。 ※使用料を徴収した年度の払込書を使用します。
（５）使用料は金庫に保管し、「現金出納簿」、「金庫日誌」を作成します。
（６）翌日、使用料と払込書を持って、金融機関で入金します。
（７）払込書の領収書を持ち帰り、領収証（控）の裏面に貼り付け、「現金出納簿」「金庫日誌」を作成します。

【減免申請書決裁後の取り扱い】

月毎に減免額を集計し、交流センター等使用料内訳書、内訳書別表及び決裁後の減免申請書（「交流センター等使用料減免要綱」の様式第１号）を地域自治区事務所へ提出。（地域自治区事務所の確認を受けた後、地域事務所・地域センター管内の交流センターは、地域コミュニティ課へ交流センター等使用料内訳書及び内訳書別表のみをデ

一タで提出してください。)

※紙申請分とシステム申請分については、使用料内訳の計算を別々で作成。

【減免団体認定通知書により年度で減免している団体の取り扱い】

①減免団体の認定に関する処理について

交流センター等を継続的に使用する団体のうち、使用料減免対象となる団体については、「交流センター等使用料減免要綱」の様式第2号：宮崎市交流センター等減免団体認定申請書により、年間（最長で4月1日～翌3月31日）を通して減免申請することができます。

減免団体認定申請書の提出があった場合は、通知書（案）を作成し、申請書に添付して地域自治区事務所長の決裁を受け、通知書を申請者へ渡してください。

通知書に記載する文書番号の発番は、各地域自治区事務所へ依頼してください。

②定例提出に関する処理について

月毎に減免額を集計し、交流センター等使用料内訳書及び内訳書別表を地域自治区事務所へ提出。（地域自治区事務所の確認を受けた後、地域事務所・地域センター管内の交流センターは、地域コミュニティ課へ交流センター等使用料内訳書及び内訳書別表をデータで提出してください。）

※紙申請分とシステム申請分については、使用料内訳の計算を別々で作成。

なお、システム申請分における減免額は、以下の要領で抽出してください。

①館側のシステムの◆帳票等出力◆のExcel出力→予約情報一覧

②申込日に対象月の期間を入力し、次へ進む

※この場合、次画面で利用日の期間の入力を求められるが、何も入力せず次へ

③部屋を選択（全選択）し、次へ進む

④「取消・変更データを含めない」「個人情報を除く」を選択し次へ

⑤出力を押すと、エクセルデータが作成。以降は、エクセル上での作業

⑥行7を選択し、エクセル中、データタブからフィルターを押す

⑦列BS [予約方法] の▼を押し、「web」のみ表示するようフィルターを設定

⑧列DJ [基本施設使用料]、列DH [施設減免料]、列DN [備品使用料] の値をコピーし、内訳書別表の該当セルに値のみ貼り付け

（３）使用料の還付について

徴収後の使用料について、申請者都合での取りやめ等では、原則還付は行えません。ただし、災害や交流センター等が誤って使用料を徴収した場合などは、次のとおり還付の手続きを行います。

（ⅰ）誤って使用料を徴収した場合

（ア）金融機関にまだ払い込んでいない場合

①相手方に、誤徴収があったため還付する旨を連絡します。

②相手方から返却してもらった領収証を、館の控えの領収証と一緒にホッチキスで

2枚留めして×印を書きます。

③領収証と引き換えに、預かっていた現金をお返しします。

※相手方が領収証を紛失していた場合は一度金融機関へ払い込んだ後、(イ)と同様の対応で還付をしてください。

(イ) 金融機関に既に払い込んでいる場合

①誤徴収があったことをまず地域自治区事務所に電話連絡します。

②誤徴収があったため還付することを相手方に連絡し、還付の手続きについて説明します。

※使用許可申請書の代表者に対して還付しますので、代表者の通帳の写し（個人の通帳でも可）をもらってください。なお、相手方登録申出書は不要です。

③「使用許可申請書」「領収証（控）」「払込書の領収書」「金融機関の通帳（表紙の表裏）」の写しを添えてまずは地域自治区事務所に至急提出します。

④ 使用許可申請書に還付があった旨を記入します。

〔 例：「10月24日学習室13時～15時」使用申請に際し、
9月21日 ○○○円の誤徴収があったため、○○日に還付。」 〕

(ii) 使用取りやめ届の提出があった場合

提出された使用取りやめ届には、受付した日付を明確にしてください。

使用取りやめ届の提出日に応じて、徴収済みの使用料の一部を還付することができます。

〔 ・使用取りやめ届の提出が、使用日の15日以前にあった場合→8割還付
・使用取りやめ届の提出が、使用日の 8日以前にあった場合→5割還付 〕

①一部還付が発生する場合は、相手方に説明し、必要書類の提出を案内します。

※「還付金請求書」および「代表者の通帳の写し（個人の通帳でも可）」を提出させてください。なお、相手方登録申出書は不要です。

※通帳の写しが添付できない場合は、還付金請求書の振込先指定口座欄を記入していただいても構いません。

※振込先が代表者の口座ではない場合は、追加で「振込先申出書」の提出が必要です。

②「還付金請求書」「振込先申出書（必要時のみ）」の原本および「使用取りやめ届」「使用許可申請書」「領収証（控）」「払込書の領収書」「金融機関の通帳（表紙の表裏）」の写しを添えて、地域自治区事務所に提出します。

③ 使用許可申請書に一部還付があった旨を記入します。

〔 例：「10月24日学習室13時～15時」使用申請について、9月21日使用取りやめ届を受付。10月18日に8割（○○○円）還付。 〕

(iii) 公共施設予約案内システムの利用者が使用を取りやめた場合

システムからの使用取消により手続きが完了となるため、使用取りやめ届の提出は不要です。

使用料について、システムからの使用取消が行われるのは、使用料徴収前となることか

ら、使用料の還付は発生しませんが、取消した日が使用日の何日前かによってシステムがキャンセル料として徴収額を自動計算し、徴収額を使用日の翌月20日に口座振替します。

(4) 使用許可申請書の記入について

使用許可申請書の書き方については、使用申請書受付マニュアル(P.47)に記載のある点検事項等でチェックしながら、受付を行うようにしてください。

令和6年度以降、中央公民館を除く交流センター等は、公民館用の使用許可申請書(宮崎市教育委員会宛て)は使用できません。交流センター用の使用許可申請書(宮崎市長宛て)を使用してください。

(5) 使用の取りやめについて

◆原則、使用を取りやめる場合には、「使用取りやめ届」を提出してもらう必要があります。

※臨時休館等、施設側の都合等で使用できない場合および公共施設予約案内システムで使用申請された予約を申請者が取り消した場合は提出の必要はありません。

※使用取りやめ届は中央公民館、交流センター等で様式が異なります。(様式集 様式16に掲載)

◆提出された使用取りやめ届には、受付した日付を明確にしてください。

◆提出された使用取りやめ届は館で保管をお願いします。

◆使用許可申請書の金額欄及び減免申請書を二重線で訂正する必要はありません。

(6) 施設使用料徴収について

①使用料は、条例、規則、要綱に基づいて徴収します。

②領収証の金額は訂正不可です。書き間違えた場合、そのページは書損の処理を行ってください。

※金額以外は訂正印で訂正可です。

※住所・氏名は使用許可申請書に記載の住所・氏名(団体の場合は団体名および代表者氏名)に合わせてください。

③必ず、使用料を受け取った時点で記入するようにしてください。

④令和6年度から冷暖房使用料の徴収は廃止となります。

⑤受け取った使用料は、鍵付金庫にしまい、管理をしてください。金庫日誌は、受け取りの有無に関係なく、毎日記入します。

⑥受け取った使用料は、一日分をまとめて次の日に金融機関に払込みます。

⑦交流センター等では20,000円のつり銭準備金を用意しています。つり銭を使用した後の金額確認等の処理を忘れずに行ってください。

⑧使用が終了した複写の領収証綴りは、すみやかに予算担当課に提出し、検印を受けます。

※印影入り領収証は領収書受払い簿を添えて、毎月の定例書類として提出してください。

⑨複写の領収証綴りは残り少なくなったら、予算担当課に連絡して、新しい領収証を受け

取ってください。印影入り領収証は残り少なくなったら、各予算担当課に連絡して、新しいものを受け取ってください。いずれも受け取りの際に、受領印が必要になりますので、忘れずに持参してください。

- ⑩予約システム利用者の使用料は、使用した日の属する月の翌月20日に登録口座から口座振替します。

◆施設使用料に対する領収証の記入例◆

領 収 証 (控)



NO 040807

住 所	宮崎市 ○○町○○2 丁目 4-6△△								5 割減額団体の場合は、減額後の使用料を記入
氏 名	氏名 (団体名 代表者名) 殿								
金 額		百	十	万	千	百	十	円	
				¥	千	4	0	4	0
使用日時	会場名		使用料		冷暖房料		計		
7月10日前9時~12時 後 月 日前 時~ 時 後	中会議室 学習室		1,080円 540円		324円 -		1,404円 540円		
上記の金額 令和 年 6 月 21 日領収いたしました 宮崎市出納員 現金取扱員 ○○ ○○ 課長 ○○ ○○ 印									

(i) 領収証を書き損じた場合の処理について

(ア) 会計課から発行される複写の領収書綴り

- ①間違ってしまった領収証は、控えとともに、切り取らずにホッチキス留めをし、×印、空きスペースに「書損」と記入し保管してください（廃棄しない）。
- ②領収証と控えの2枚が揃っている必要があります。相手方に渡した後に、間違いに気がついた場合は、至急相手方から回収し、処理してください。

(イ) 地域コミュニティ課が作成した印影入り領収証

- ①間違ってしまった領収証は、原本と控えを切り離し、それぞれに×印、空きスペースに「書損」と記入し、控えを上にしてホッチキス留めをし、保管してください（廃棄しない）。
- ②領収証と控えの2枚が揃っている必要があります。相手方に渡した後に、間違いに気がついた場合は、至急相手方から回収し、処理してください。

領 収 証 (控) NO 040807

ホチキス留め

住 所 氏 名								
金 額		百	+	万	千	百	+	円
上記の金額 令和 年 月 日領収いたしました 宮崎市出納員 現金取扱員 ○○ ○○ 課長 ○○ ○○ 印								

書損

「書損」と記載

(ii) 予約システム利用者から領収書発行を求められた場合

- ①領収書は発行できないため、通帳を記帳して振替金額が確認できることを説明する。
- ②「収納済通知書」又は「使用料明細通知書」であれば発行できることを説明する。
 - ・収納済通知書…対象期間の使用料および各月の内訳額が記載されたもの
 - ・使用料明細通知書…対象期間の使用日時、使用料、予約受付日等の明細が記載されたもの
- ③収納済通知書・使用料明細通知申請書を提出してもらう。
- ④申請書を予算担当課へ提出する。
- ⑤予算担当課で通知書を作成し、申請書に記載されている送付先へ郵送する。

(iii) 使用者から適格請求書の発行を求められた場合

- ①領収証明細書を発行する。
 - ②発行した領収証明細書については8年保存とし、領収証明細書簿冊を作成し、相手方に渡す領収証明細書、裏面に領収証をコピーして管理する。
- ※適格請求書発行事業者には適格請求書（納入通知書明細書）の写し等の保存義務が課されています。
- ・提供した日の属する課税期間の末日の翌日（＝出納閉鎖後の6月1日）から7年間
- ※簿冊管理簿上の保存期間は8年間となります。

<例>

発行日	出納閉鎖	保存期限
令和6年10月4日	令和7年6月1日	令和14年5月31日

※予約システム利用者から適格請求書の発行を求められた場合は、各予算担当課へ連絡してください。

(7) パソコン使用料徴収について

(i) 主催講座でパソコン使用料を徴収する場合

- ①講座担当者が、初回開講日に使用料を徴収する。
- ②講座担当者から使用料を預かる。
- ③使用料を納めた受講者のデータを講座担当者からもらう。
- ④現金出納簿に記入する。
- ⑤受講者ごとに領収証を作成する。
- ⑥講座担当者へ領収証を渡す。

※初回欠席者の使用料が徴収できない場合、2回目以降に欠席分を含め全額を徴収。

(ii) 自主グループ等でパソコン使用料を徴収する場合

- ①申請時に使用台数が確定していればパソコン使用料も同時に納めてもらう。(実績に伴う返金不可)
- ②台数が未定の場合は、利用当日に必要な台数分の使用料を納めてもらう。
- ③現金出納簿に記入する。
- ④団体へ領収証を渡す。

※パソコン使用料は減免がないため、使用料の減免団体でも100円／台の料金を徴収する。

※②の利用当日が17時以降または日・祝祭日の場合は、原則申請時から利用当日までの期間内に納めてもらう。

(iii) 予約システム利用者で、パソコン使用料を口座振替する場合

- ①施設利用申請をシステムから行う。
- ②当日までにパソコンの使用台数を確認する（使用許可申請書の提出は不要）
- ③施設予約システムの〔◆予約・抽選◆〕－〔施設予約・照会・取消〕メニュー－〔予約の確認/内容変更〕－「備品予約・変更」と進み、台数を入力し、料金の再計算を行う。
- ④システムでは、利用者側からパソコンの利用申請はできないため、部屋のための申請になります。パソコン使用料を口座振替するためには、交流センター等で処理をする必要があります。

※口座振替するためには、事前に振替口座を正確に登録しておく必要があります。

※取り扱いできる金融機関

宮崎銀行、宮崎太陽銀行、宮崎第一信用金庫、宮崎中央農協、九州労働金庫

※入力方法については、詳しくは「施設予約案内システムの手引き」参照。

(iv) パソコン使用料・使用台数の取扱い

1. 使用許可申請時にパソコン使用台数が <u>確定している</u> 場合	2. 使用許可申請時にパソコン使用台数が <u>確定していない</u> 場合
---------------------------------------	--

①申請書にパソコン使用台数を記載させる。 ②パソコン使用料を徴収する。 ③領収証を発行する。 ④申請書の使用料欄に日付・パソコン使用料・領収証番号を記載する。	①パソコン使用台数欄は空欄のまま、申請書の提出を受ける。 ②パソコン使用台数が確定した後に、<u>申請書に使用台数を追記させる。</u> ※備考欄に使用料徴収日を追記する。 例「R〇. 8. 2 4 パソコン使用料徴収」 ③パソコン使用料を徴収する。 ④領収証を発行する。 ⑤<u>申請書の使用料欄に使用日・パソコン使用料・領収証番号を追記する。</u> ※使用料欄に行に余白がある場合は、行を変えて追記する。 ※使用料欄の6行全てに記入しており、空白の行がない場合は、追記することができないため、該当する使用日の行を訂正印で修正する。
---	---

※主催講座及びシステム利用団体については、紙ベースでの使用許可申請書が提出されていない（紙ベースでの申請書の提出が不要）ため、申請書の使用料欄に日付等を追記する作業は行わず、領収証を発行するまでの処理で完了となる（口座振替する利用者を除く）。ただし、領収証を発行する際には、内訳の欄に「主催講座での使用」や「システム利用団体の使用」と記入し、紙ベースでの使用許可申請書の提出がない団体であることが確認できるようにしておく。

◆パソコン使用料に対する領収証の記入例◆

領 収 証（控）



NO 040807

住 所 氏 名	宮崎市 〇〇町〇〇2 丁目 4-6△△ 氏名、団体名 殿								
金 額		百	+	万 ¥	千 1	百 0	+	円 0	
内訳 パソコン使用料 100 円×1 0 台 （※主催講座の場合は、講座名を記入する。）									
上記の金額 令和 年 6 月 2 1 日領収いたしました 宮崎市出納員 現金取扱員 〇〇 〇〇 課長 〇〇 〇〇 印									

(8) 領収証の年度末処理について

①予算担当課の課長が交代する場合、年度末3月末日以降の未使用領収証のページは、すべて書き損じの領収証と同じ処理を行い、領収証表紙の破損枚数の下に廃棄枚数を記入して、年度末処理した枚数を記入します。

(予算担当課の課長が交代しない場合は、書き損じ処理は行わず、続けて使います。)

②年度の末日、領収証を予算担当課に提出し、予算担当課長の検印を受けます。その後、各館で領収証を保管します。(5年保存)。

(i) 領収証(表紙)の処理仕方

自 令和 4年 4月 1日
至 令和 4年12月26日

領 収 証

備考

- 領収証が不足しそうな場合は、速やかに予算担当課に必要な部数を連絡すること
- 領収証に訂正が生じた場合、捨てずに×印で保管しておくこと。
- 表の使用枚数、破損枚数は必ず記入のこと

「自」の日付…領収証の最初のページを使った日
「至」の日付…領収証の最後のページを使った日

予算担当課の検印を受けます。

検 印

使用枚数 40 枚
破損枚数 10 枚
(廃棄枚数 5枚)
使用者名 〇〇交流センター

使用枚数、破損枚数を記入する。

- * 破損枚数は、書き損じ枚数だけでなく、年度末に×印処理をした枚数も含める。
- * 廃棄枚数は、年度末処理した枚数を記入する。

(9) 払込書の処理について

(i) 施設・パソコン使用料

①徴収した使用料は、翌日に前日分をまとめた払込書を作成し、金融機関で払い込みます。

②払い込みが徴収日の翌々日以降になる場合は、現金出納簿のてん末欄に理由を記入してください。

③払込書は、徴収日ごとに作成してください。1枚の払込書でまとめて数日分の払い込みはしないでください。

(例1) 水曜日に受領した金額を払い込む場合は、木曜日に水曜日分の払込書で払込を行ってください。

(例2) 水曜日に受領した金額を、やむを得ず金曜日に払い込む場合は、水曜日分の払込書と木曜日分の払込書をそれぞれ作成し、2通の払込書で払込を行ってください。

(ii) 電話料

- ① 公衆電話の料金は毎月必ず末日に回収してください。回収したら払込書を作成して、お金を金融機関で払い込んでください。
 ※月の末日が交流センター等職員の勤務日でない場合は、次月の勤務日に回収し、払い込みしてください。
- ※12月分の集金は、12月28日に回収し、払い込みしてください。ただし、12月28日が交流センター等職員の勤務日でない場合は翌年1月の最初の勤務日に回収し、払い込みしてください。
- ② 現金出納簿と金庫日誌に記入してください。

【払込書に記載する施設コード（C）一覧】

施設名	施設 C	施設名	施設 C	施設名	施設 C
中央公民館	450758	本郷地区交流センター	071160	生目台地区交流センター	070298
宮崎西地区交流センター	070282	大塚地区交流センター	070287	佐土原交流プラザ	450793
赤江地区交流センター	071150	生目南地区交流センター	070288	那珂地区公民館	450782
生目地区交流センター	071951	北地区交流センター	072170	高岡地区交流センター	450790
檉地区交流センター	070284	東大宮地区交流センター	070292	広瀬地区交流センター	013850
木花地区交流センター	071353	宮崎東地区交流センター	070294		
住吉地区交流センター	071754	宮崎地区交流センター	070296		
大淀地区交流センター	070285	赤江東地区交流センター	071182		
青島地区交流センター	071556	田野地区交流センター	022649		
大宮地区交流センター	070286	加納地区交流センター	017034		
佐土原地区交流センター	450781	清武地区交流センター	004800		

(10) 現金出納簿・収入月計表の作成について

現金出納簿は、毎月の現金の収支を記録します。

- ① 交流センター等使用料（施設使用料、パソコン使用料） ② 公衆電話料金

(i) 現金出納簿の作成について

◆現金出納簿については、収入金が発生した時や収入金の納入時など、現金を取り扱う際にその都度記入する必要がある書類のため、様式に手書きで記入・押印し、継続したものを作成すること。

① 年月・施設名を記入します。 (年月・施設名は収入月計表とリンクしています。)
② 収入合計・支出合計・収入累計・支出累計は必ず記入します。前月残高がある場合はその金額を記入。前月残高がない場合は0を記入。
③ てん末欄には、領収証No. を記入する。

使用料等の払い込みが翌々日以降になった場合、てん末欄にその理由を記入。 ・ 1 人勤務のため・・・など
④ 一月ごとに出納簿を作成します。
⑤ 公衆電話のない館は、公衆電話用の現金出納簿の作成は必要ありません。 公衆電話がある館は、<u>現金収入が0でも（使用料が0円）現金出納簿の提出</u>をします。
⑥ 現金の出入りがあるたびに館長の確認が必要です。館長確認欄に、館長の押印をします。
⑦ 提出された現金出納簿は、出納員（予算担当課の課長）の決裁後、写しを各交流センター等に返送しますので、返送後に館で保管をお願いします。

（ii）金庫日誌の作成について

① 金庫日誌は、現金の動きの有無にかかわらず、毎日記入します。 出勤している職員が手書きで記入し、取扱員に押印をすること。
② 毎日館長決裁を受けて、月例書類とともに地域自治区事務所（→予算担当課）に提出して出納員決裁を受けること。
③ 決裁後は、館保管をお願いします。

（iii）収入月計表の作成について

①収入月計表は手書き/エクセルどちらで作成してもかまいません。作成の際には、現金出納簿の以下の欄と記入額が合致するようにしてください。

調定額	本月分 → 収入合計欄	累計額 → 収入累計額
収入済額	本月分 → 支出合計欄	累計額 → 支出累計額

② 公衆電話のない館は、電話料の欄に斜線を手書きしてください。

◆記入例「施設等使用料」

現金出納簿

〇〇交流センター

(款)50 使用料 (項)10 使用料 (目)10 総務使用料(節)10 総務管理使用料(細節)30 交流センター

出納員

つり銭準備金の確認

令和 年度
5月分

前月残高	200	つり銭準備金	10,000 20,000
収入合計	13,460	収入累計	33,460
支出合計	13,660	支出累計	33,460
差引残高	0	差引残高	0

日	摘要	No.	収入 金額	支払 金額	差引 現在高	てん末	館長 確認
1	前月繰越				200		
1	大淀サイクル会		1,150		1,350	40801	印
2	40800～40801 払込			1,350	0		印
8	宮崎ピアノ教室		1,050		1,050	40802	印
8	宮崎総合陶器		1,260		2,310	40803	印
10	40802～40803 払込			2,310		9 日一人勤務	印
23	ワード自己 (パソコン使用料)		1,000		1,000	40804	印
24	40804 払込			1,000	0		印
26	主催初級エクセル教室 (6 回 15 名分)		9,000		9,000	40805～40819	印
30	40805～40819 払込			9,000		27 日土曜、28 日・ 29 日一人勤務	印

振込が翌日以降になった場合は理由を記入

領収書 No.

作成者：〇〇 〇〇 印

検査印：(地域自治区事務所担当者)

検査印：(予算担当課担当者)

【注意事項】

- てん末の欄には、領収証 No. を記入してください。例：5 月 1 日 「40801」
- 翌日中に金融機関での払込が難しい場合はてん末欄に理由を記入してください。
- 主催講座でのパソコン使用料を徴収する場合は、講座名、講座回数、徴収できた人数を記入してください。例：5 月 26 日
- 主催講座でのパソコン使用料を徴収する場合は、受講者毎に、領収証を発行します。てん末欄に、領収証番号をまとめて記入してください。例：40805～40819
- 館長の確認印(現金取扱者印(認印))が押印されているか確認した後、提出してください。
- 現金出納簿内、手書き箇所は全て、作成者の訂正印で訂正可です。

(11) 宮崎市公共施設予約案内システム登録申請受付

宮崎市公共施設予約案内システム用カードを発行できる団体は、原則、登録団体のみに限られます。

(i) 登録方法について

①登録申請方法

- ・申請者本人または代理人の窓口申請（郵送での申請は受付不可）

本人申請 ⇒ 本人の身分証（免許証等）を確認する。

代理申請 ⇒ 本人の身分証（免許証等）のコピーと代理人の身分証を確認する。代理人の身分証はコピーし、カードの代理受領を行った旨を記載する。

- ・申請があった場合は、利用者登録カードを発行します。この場合は、過去のIDは上書きせずに、新規で利用者登録してください。また、これまで使用していたIDは削除せずに、名称の冒頭に【RO. ○廃止】と入力してください。

②口座登録

- ・口座は本人（団体の場合は代表者）名義又は会計担当等の口座とする。

※ただし、講師は団体の会員ではないことから、講師名義の口座は不可とする。

【登録できる銀行】

宮崎銀行、宮崎太陽銀行、宮崎第一信用金庫、宮崎中央農協、九州労働金庫

- ・口座登録する際は、利用者登録の新規登録を行ってください。

但し、既に交付しているIDが団体で定着しているなど新規登録が難しい場合は、口座登録する前に、使用料受付がされていない過去の使用の有無及び使用料受付の対応を確実に行うこと。（確認方法は、令和6年3月1日付け宮地第478号「公共施設予約案内システムにおける口座登録の取扱いについて（通知）」を確認すること。

（この確認を怠ると誤徴収に繋がる恐れがあるため、確実に作業してください。）

- ・団体の代表者変更等に伴い、登録口座が変わる場合は、システム利用登録申請書の再提出が必要です。（この場合、口座情報の記入及び金融機関での手続きが必要です。）

なお、登録口座に変更がない場合（例：団体の代表者は変更するが、口座名義は変わらない）も、システム利用登録申請書の再提出が必要ですが、この場合は、口座情報の記入及び金融機関での手続きは不要です。申請書上半分の記載内容でシステムの利用者登録の情報を修正してください。

(ii) 予約システム利用者がパソコンの使用をする場合の手順

予約システム利用者は口座登録していることから、使用料は口座振替で徴収します。

① 使用者が、使用当日、システムカードと共にパソコンの必要台数を申し出る。
② 交流センター等職員が、システム上で必要台数を入力する。
③ システム上で登録を済ませたら、パソコンの使用申請・許可が完了。
④ 許可した台数分のパソコンを貸し出す。
⑤ システムで自動で翌月口座引落。

※カードや登録申請書がなくなった時は予算担当課に連絡してください。

注意 公共施設予約案内システムにおいて、下記の利用者 ID は『学校体育施設開放事業専用』としているため使用しないこと。

○利用者 ID 50000401～50001500

○口座登録の無い簡略登録のうち、団体名最後に【学校】とあるもの

使用許可申請受付マニュアル

	項目	点 検 事 項
申請者記入欄	①月日	・ 申請日を記入 ・ 申請日①が、許可年月日⑫以前の日付となる ・ 原則、使用しようとする日が属する月の2ヶ月前の月の初日から当日まで申請ができる。(1ヶ月前・1週間前申請もある：使用基準参照) ・ 申請可能日が休日・祝日等の場合、その日の前日から申請可
	②住所 ③団体名 ④代表者名 ⑤担当者・電話番号 ⑥行事名	・ 記載もれに注意 ※2ヶ月前又は1ヶ月前から申請ができる団体については、③も忘れずに記入させる
	⑦使用年月日	・ 第3日曜日などの休館日は使用不可
	⑧使用時間	・ 準備及び片付けを含む使用時間を記入 ・ 使用時間は、正時(00分単位)で記入 ・ 「午前・正午・午後」に○する場合は12時間表記、○しない場合は、24時間表記で記入
	⑨室名	・ ホール等の面貸の場合は、備考欄へ使用面積を記入 (1/3、1/2等の記入を忘れないこと)
	⑩入場予定人数	・ 記載もれに注意
	⑪パソコン	・ パソコンの使用予定があるか確認する(使用する場合は、台数を記入) ※パソコンを使用する場合は、備考欄にパソコン使用料徴収日を記入 ※減免申請書には、パソコン使用台数・使用料の記入は不要
職員記入欄	⑫許可番号 許可年月日	・ 許可番号は、毎年度1番から順番に付し、番号の重複に注意する ・ 1回の申請で、申請書が複数枚ある場合は、許可番号に枝番号を付す ・ 許可年月日は申請日以降の日付となる
	⑬使用条件	・ 減免の場合は「<u>減免要綱</u>」の条号を記入(<u>使用基準の番号ではない</u>) 【例】市 各 課：要綱第3条第1号に規定 ⇒ 「3-(1)」と記入 小 学 校：要綱第3条第3号に規定 ⇒ 「3-(3)」と記入 登録団体：要綱第3条第6号に規定 ⇒ 「3-(6)」と記入 ※号に該当する部分の()は記入しなくてもよい。 ・ チーム名などの申請書に記載した内容だけでは地域自治区事務所等が減免理由を確認できないような場合には、減免理由の判断材料となる情報を追記 【例】芸文連加盟団体が申請した場合、「芸文連」と記入 ・ 令和5年度までの様式を使用し、使用料が5割減額となる団体から申請があった際は、「免除」に二重線を引き、「減免(5割)」へ訂正する(訂正印不要)
	⑭施設使用料	・ 減免の場合は、減免前の使用料額を記入

⑮冷暖房使用料	・令和５年度までの様式には、冷暖房使用料欄があるが、冷暖房使用料は徴収しないため、「－」を入れるか、何も記入しない。
⑯パソコン使用料	・「使用台数×１００円」の徴収分を記入
⑰領収書番号（減免申請書では減免額）	・使用申請書：領収証の番号と金額、相手方が一致しているか確認 ・減免申請書：５割減額の場合は、施設使用料の半分の額を記入。減額後の額に１０円未満が発生する場合、１０円未満を切り捨てた額を記入。
⑱起案者印 ⑲決裁者印	・⑱起案者印（交流センター等職員の印）、⑲決裁者印（館長） ※押印漏れがないか確認 ※減免無しの場合は減免申請書への押印は不要

宮崎市			使用許可申請書											
宮崎市長 殿 中央公民館：教育委員会あて 交流センター・那珂：市長あて 下記のとおり使用許可を申請します。			令和 年 ① 月 日											
			住所 ②											
			団体名 ③											
			代表者氏名 ④											
			(担当者 ⑤) 電話 局 番											
記														
行 事 名		⑥												
使 用 年 月 日	使 用 時 間	室 名	入 場 予定人員	パソコン	備考									
令和 年 月 日 (曜日) ⑦	午前 午前 ⑧ 時～ 正午 時 午後 午後	⑨	⑩	⑪										
令和 年 月 日 (曜日)	午前 午前 時～ 正午 時 午後 午後													
令和 年 月 日 (曜日)	午前 午前 時～ 正午 時 午後 午後													
令和 年 月 日 (曜日)	午前 午前 時～ 正午 時 午後 午後													
*許可番号・年月日		第 ⑫ 号 令和 年 月 日												
*使用条件		減免 (5割) ⑬ 減免理由 要綱 (3-6) により使用料免除 (パソコン使用料を除く) ⑭ ⑮ ⑯ ⑰												
伺い 本申請のとおり使用許可してよろしいか。⑱ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">室 長 センター長 課 長</td> <td style="text-align: center;">地域事務所長 センター長補佐 課長補佐</td> <td style="text-align: center;">館 長</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">⑲</td> </tr> </table>		室 長 センター長 課 長	地域事務所長 センター長補佐 課長補佐	館 長	⑲			使	区 分	使用料		パソコン	合計	領収書番号
		室 長 センター長 課 長	地域事務所長 センター長補佐 課長補佐	館 長										
		⑲												
			施 設	冷暖房	使用料									
		月												
月														
月 日														
月 日														
◎訂正は交流センター職員 ◎二重線を引き、訂正印を押す		減免申請書は「減免額」												

※鉛筆書きや修正液の使用不可

※表などに一定事項を記入する場合、記入事項が同一であることを示す「〃」の使用可

交流ゼンタ一使用料

書
收
領

02020-4-960055 宮崎市会計管理者

年度	所 属	地域コミュニティ課 (〇〇交流センター)
宮崎市出納員 〇〇 〇〇	住 所	
氏 名	(〇〇地区交流センター)	
	令和 ●年 ●月 ●日 納	
内 容	交流センター使用料 (令和 ●年 ●月 ●日(徴収分))	
調定番号	領 収 日 付 印	
払込金額	¥XXXXXX 円	
納 期 限		
上 記	※マークは不要。 宮崎県庁〒880-0801 宮崎県庁本館1階 納税課	

マークは不要。

金融機関で振り込んだ
日付を記入

書
込
札

(標準字) 02020-4-960055 宮崎市会計課

0 1 2 3 4 5 6 7 8

¥マークは不要。
(¥マークが記入されていると読み取りエラーになるので注意)

中央公民館はこれまでと同じ
目:40 節:20 細節:10

施設コード
(6桁)

空白部分をミシン目で切り取って使用する

使用料を徴収した日
(領収証の日付)を記入

電話料

02020-4-960055 宮崎市会計管理者

領収書

年度	所 属	地域コミュニティ課 (〇〇地区交流センター)
宮崎市出納員 〇〇 〇〇 (〇〇地区交流センター)		
住 氏 名		
内 容	電話料 (令和 ■年 ■月分)	
調定番号	領 収 日 付 印	
払込金額	XXXXXX 円	
納 期 限		

上記の金額納入済につき通知します。
宮崎市会計管理者 殿 宮崎市指定金融機関
宮崎市収納代理金融機関

¥マークは不要。

金融機関で
振り込んだ日を記入

(標準字体) 02020-4-960055 宮崎市会計管

払込書

ID	金額	円
年度	細 節	予 区 C/D
0 1 8 5 3 0 2 0 1 0 0 5 0 0 1 1	納 入	
0 1 2 0 0 4 0 0 0 0 1 5 9 9 x x x x x x	施設コード (6桁)	
税目	固定番号 ※田野・加納・清武・広瀬地区交流センター:1560	
4 4	電話料 (令和 ■年 ■月分)	
内 容	宮崎市出納員 〇〇 〇〇	令和 ●年 ●月 ●日 納
住 氏 名	電話料	領 収 日 付 印
節・細 節	地域コミュニティ課(〇〇地区交流センター)	
所 属		
納期限		

上記の金額納入済につき通知します。
宮崎市会計管理者 殿 宮崎市指定金融機関
宮崎市収納代理金融機関

¥マークは不要。
(¥マークが記入されていると読み取りエラーになるので注意)

中央公民館はこれまでと同じ
節:65 細節:75

空白部分をミシン目で
切り取って使用する

第9章 交流センター等利用状況

(1) 交流センター等利用状況表について

- ◆ 交流センター等では、利用者に対して「交流センター等利用実績カード」（様式任意）を利用後に提出してもらうようお願いしています。この「交流センター等利用実績カード」の内容を、毎月集計し、まず地域自治区事務所に報告してください。
- ※令和2年度から男女別の統計は不要です。「交流センター等利用実績カード」から性別欄を削除してください。

<ワークシートの種類>

- ① 交流センター等利用状況表（月計）
…月ごとのワークシートに入力し、毎月、地域自治区事務所へ提出（データ）
- ② 交流センター等利用状況表（年計）
…提出は年度末のみ、メールにて地域自治区事務所へ提出（データ）

(i) 交流センター等利用状況表（月計）について

- ① 表の右上に交流センター等名を入力してください。
- ② 網掛けのあるセルのみ入力してください。白色のセルは自動計算されます。
- ③ 【目的別使用】【対象別利用】【室名別利用】のそれぞれの合計欄の数値は同じ数になります。

【目的別使用】

目的別	基準
主催事業	減免要綱3-2により減免で使用する場合
市関係	減免要綱3-1により減免で使用する場合
小中学校	減免要綱3-3により減免で使用する場合
事業支援・社教団体	減免要綱3-4により減免で使用する場合
NPO・芸文連加盟団体	減免要綱3-5により減免で使用する場合
登録団体	自主グループ・講座グループが使用する場合 (減免要綱3-6により減免で使用する場合)
その他	・減免要綱3-7により減免で使用する場合 ・高齢者ふれあい室・児童遊戯室、大宮の交流スペースの利用 人数を計上。なお、この場合は、利用件数の入力は不要
目的外使用	減免対象外で使用する場合

【対象別利用】

就学前の乳幼児	就学前の乳幼児
18歳未満	就学後～17歳
65歳未満	18歳～64歳
65歳以上	65歳～

【室名別利用】

※ 選挙の投票会場としての施設利用人数につきましては、従事職員数のみ計上してください。

※ 文化祭やはたちの集いについては、実績報告書に記載する来場者数を計上してください。目的別使用欄は「主催事業」、対象別利用欄は「フリー」、室名別利用欄は「多目的ホール」に、それぞれ計上してください。

※地区の福祉まつり等、交流センター等を全館借りて行われる行事の場合の室名別利用欄については、基本的に「多目的ホール」に計上をお願いします。

なお、室ごとに利用人数の報告があった場合は、それに従ってください。

(ii) 交流センター等利用状況表（年計）について

- ◆ 月計のワークシートに入力すると、同じファイル内の年計のワークシートに自動的に反映されます。

(iii) 交流センター等利用実績カード参考例 ※様式の異なる館もあります。

〇〇交流センター 施設使用報告書

1	使用団体名		
2	責任者名		
3	使用年月日	令和 年 月 日 ()	
4	使用時間		
5	使用室名		
6	使用目的 (行事名)		
7	使用人数	合計()名	
		※使用人数の内訳をご記入下さい (統計資料等を作成する際に、年齢等の情報が必要になりますので、ご協力をお願いします)	
		就学前 名	18歳未満(就学前～17歳) 名
		65歳未満(18歳～64歳) 名	65歳以上 名
8	備考	※上記に示した1～7の項目以外で記入を求めるような案件がある場合は、8、9、10…と番号をつけ、項目を付け足していく。 1～7の項目のみを全館統一とし、8以後については、各館で自由に編集してもらって構いません。	
		後始末確認	
		○学習室 ・電灯は消しましたか？ はい いいえ ・窓を施錠しましたか？ はい いいえ ・冷暖房を使用しましたか？ はい いいえ ・冷暖房は消しましたか？ はい いいえ ・机、椅子、備品などをもとに戻しましたか？ はい いいえ	
注意事項		1. 館内での飲酒はご遠慮ください。 2. 施設及び備品等を破損した際は、事務室へお届け下さい。 3. 使用後は、施設及び附属設備等を元の状態に戻して下さい。	

※使用後に事務室（受付）に提出して、お帰り下さい。

第 10 章 備品・その他

(1) 備品

備品とは、形状又は性質を変えことなく比較的長期間の使用又は保存に耐えうるもので、一個又は一組の取得価格又は見積価格が一万円（消費税込）以上の物品をいいます。（宮崎市財務規則第 149 条より）

(i) 備品の購入について

◆備品の予算は、予算担当課で管理を行い、予算要求の状況を踏まえ、緊急性・必要性をもとに購入します。交流センター等ごとに予算化していないので、備品の破損等で、緊急に購入を要する場合には、購入をせずにまずは地域自治区事務所に相談してください。

(ii) 備品の寄付について

◆地域住民等から寄付の申出があった場合は、寄付を受けるにあたり、まずは地域自治区事務所で事前協議が必要になるので、地域自治区事務所に連絡してください。
◆地域自治区事務所との協議により、寄付（所定の様式による申出）を受けることとなりましたら、所属長決裁（決裁は予算担当課が行う）後に受け入れが決定します。受領書を発行し、寄付の受入となります。

(iii) 備品の破棄について

◆処分するときには、備品を管理する「備品台帳一覧表」（以下、備品台帳という）から削除する必要がありますので、破棄する備品に朱書きで斜線を引き、まずは地域自治区事務所まで提出してください。
◆一般のゴミ回収では、処分できないものについては、年 1 回の産業廃棄物処分のとときにまずは地域自治区事務所に報告してください。

(iv) その他

◆交流センター等には、備品台帳が備えられています。この備品台帳は、あくまでも備品管理システムのデータを印字化したものであり、備品に変更があれば予算担当課でデータの修正をしなければなりません。備品の設置場所・内容等の変更はすぐに、まずは地域自治区事務所までお知らせください。
◆一個又は一組の取得価格又は見積価格が三万円（消費税込）未満の備品は、備品台帳には記載されないため、三万円未満の備品のみを記載した別の台帳で管理します。令和 5 年度以降に購入した三万円未満の備品には、予算担当課で発行した専用の備品シールを貼付してください。

【交流センター等で共有して使用できる備品】

1. 草刈機
 - ◎ 檍 … 草刈機ヘッジトリマ
 - ◎ 東大宮 … 草刈機ヘッジトリマ
2. 16 ミリ映写機 … 市立図書館に利用申請する
3. ヒアリンググループ … 中央公民館に利用申請する

備品管理システムおよび台帳の処理について

1. 備品の購入		
	予算担当課	交流センター等
①	予算担当課から発注	
②		備品の納品後、納品書が届いたら受領印(担当と館長)を押した後、予算担当課へ送付
③	支払処理	
④	備品管理システムで配置場所を“〇〇課(予算担当課)”から“〇〇交流センター”等に台帳修正	
⑤	修正後に、備品シールを予算担当課が作成する	
⑥	備品シールを、交流センターへ送付	
⑦		備品シールが届いたら、シールを貼り付ける
2. 備品の廃棄		
	予算担当課	交流センター等
①		交流センター等の備品台帳(紙台帳)の該当箇所に朱書きで線を引き、まずは地域自治区事務所へ送付
②	(①を地域自治区事務所から予算担当課へ)備品管理システムの“備品組換兼処分申請”で廃棄の処理を行う	
③	予算担当課決裁後、調書“備品組換兼処分調書”のコピーと交流センター等から提出された紙台帳(原本)を交流センター等へ送付。調書の原本は予算担当課保管	
④		予算担当課から届いた書類を台帳で保管
3. 備品の管理換え		
交流センター等の間ではなく、課室等の間で備品の譲り受けおよび譲るとき。(その1)		
下記は、両者間で譲り受けおよび譲ることの話がついてからの流れ。※〇〇交流センターの備品を〇〇課へ管理換えする場合		
	予算担当課	交流センター等
①		交流センター等の備品台帳(紙台帳)の該当箇所に朱書きで線を引き、まずは地域自治区事務所へ送付
②	(①を地域自治区事務所から予算担当課へ)備品管理システムの“備品異動(所管換)申請”で備品の所管換えの処理を行う	
③	予算担当課(異動元)決裁および、異動先での決裁が完了後、調書“備品所管換伺”のコピーを交流センター等へ送付。原本は予算担当課で保管	
④		予算担当課から届いた書類を台帳で保管
交流センター等の間ではなく、課室等の間で備品の譲り受けおよび譲るとき。(その2)		
下記は、両者間で譲り受けおよび譲ることの話がついてからの流れ。※〇〇課の備品を〇〇交流センターへ管理換えする場合		
	予算担当課	交流センター等
①	〇〇課(異動元)が起案する際、備品の所在場所を“〇〇交流センター”と選択し、起案してもらう	
②	〇〇課(異動元)が起案した調書“備品所管換伺”を、予算担当で決裁後2部コピー(うち1部は保管用)	
③	決裁後に、備品シールを予算担当課が作成する	
④	備品シールを調書コピーの1部を交流センターへ送付	
⑤		予算担当課から届いた書類を台帳で保管。備品シールの貼付けも行う
4. 備品の台帳修正		
交流センター等の間で備品の譲り受けおよび譲るとき。		
下記は、両者間で譲り受けおよび譲ることの話がついてからの流れ。※〇〇交流センターの備品を△△交流センターへ異動する場合		
	予算担当課	交流センター等
①		〇〇交流センターの備品台帳(紙台帳)の該当箇所に朱書きで線を引き、まずは地域自治区事務所へ送付
②	(①を地域自治区事務所から予算担当課へ)備品管理システムの“台帳修正”→“備品訂正”で△△交流センターに所在場所の訂正を行う	
③	調書は無いため、備品台帳を打出し予算担当課で保管	
④		予算担当課から返送された備品台帳は、交流センターで履歴として保管

※上記の処理は随時行い、“備品台帳一覧表”の出力および各交流センターへの送付は年度末に1回行う。
それ以外については必要に応じて出力等の対応を行う。

【文書の廃棄】

館で保管している文書を廃棄する場合は、文書保存年数に従って、下記のとおり起案・決裁の上、個人情報等に留意し廃棄してください。

		起 案 用 紙		例	保存期間	
起案	令和 年 月 日	文書番号	分類名		5 年	
決裁	令和 年 月 日	起 案 者 所属課名 地域まちづくり推進室 〇〇地域事務所				
施行	令和 年 月 日	職 氏 名 〇〇地区交流センター 電話 交流センター指導員 〇〇 〇〇 印				
市長 ————— 副市長 —————						
地域振興部長 —————						
地域コミュニティ課長 課長補佐 係長 係員						
地域まちづくり推進室長 課長補佐 所長 館長 指導員						
総務法制課長 課長補佐 係長 係員						
件名	令和〇年度〇〇地区交流センター文書の廃棄について（伺い）					
公開件名	令和〇年度〇〇地区交流センター文書の廃棄について（伺い）					
このことについて、別紙のとおり文書を廃棄してよろしいか。						
【総数 件】 歴史資料文書の該当なし						

廃棄予定表

									引継先			廃棄予定日	
												R6. .	
番号	年度	分類番号				簿冊		副題	保存期間	媒体種別	処理内容	備考	
1	H30	000固有	—	00 α 公民館等	—	00 β 公民館等名称	007	事務関係書類	公民館講座関係	5年	紙	廃棄	
2	H30	000固有	—	00 α 公民館等	—	00 β 公民館等名称	009	事務関係書類	家庭教育学級	5年	紙	廃棄	
3	H31	000固有	—	00 α 公民館等	—	00 β 公民館等名称	010	事務関係書類	地区生涯学習推進協議会関係	3年	紙	廃棄	R5年度廃棄
4	H31	000固有	—	00 α 公民館等	—	00 β 公民館等名称	010	事務関係書類	地区生涯学習推進協議会関係	3年	紙	廃棄	R5年度廃棄
5	R2	000固有	—	00 α 公民館等	—	00 β 公民館等名称	010	事務関係書類	地区生涯学習推進協議会関係	3年	紙	廃棄	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													

記入例

交流センター等文書関係保存一覧

◆保存年数について・・・

【例】保存年数が5年の場合

対象書類の使用年度が令和4年度（2022年度）のときには、
破棄日は令和10年4月（2028年4月）以降となる。

使用期間 R4. 4. 1 ～ R5. 3. 31

保存期間 R5. 4. 1 ～ R10. 3. 31 破棄許可 R10. 4. 1

大分類	中分類	小分類	簿 冊			保存 期間	備 考
					副題		
0 0 0 固 有	0 0 α 交 流 セ ン タ ー 等 （αは所属課番号指定）	0 0 β 交 流 セ ン タ ー 等 名 称 （βは所属課番号指定）	001	一般文書	沿革史	30 年	
			002	一般文書	交流センター等館報	5 年	館報・講座生募集案内
			003	一般文書	—	5 年	決裁が部長級以上のもの対象
			004	一般文書	市広報	3 年	一般文書等
					公文書		
					研修記録		
					各種会議資料		外部会議録等
			005	一般文書	行事予定	1 年	交流センター等月間行事等
			006	事務関係文書	各種社会教育講座計画関係資料	5 年	地域自治区事務所に提出した書類の控え
			007	事務関係文書	講座関係資料	3 年	講師依頼関係資料・日誌、館で原本保管
			008	事務関係文書	移動公民館	5 年	申請書（館で原本保管）・報告書（教育委員会提出書類の控え）
			009	事務関係文書	家庭教育学級	5 年	申出書・報告書（教育委員会提出書類の控え）
			010	事務関係文書	地区生涯学習推進協議会関係	3 年	
			011	児童関係文書	放課後子ども教室関係	5 年	
					児童日誌		
					児童業務月報		
					児童利用状況表		
					児童講座関係資料綴り		
					児童健全育成推進財団資料		
			012	児童関係文書	児童利用登録台帳	3 年	
					広報誌「児童館」		
			013	児童関係文書	安全点検表	1 年	
			014	児童関係文書	その他	3 年	宮崎大学地域教育体験学習資料、インターンシップ資料等

大分類	中分類	小分類	簿 冊		保存 期間	備 考		
				副題				
0 0 0 固 有	0 0 α 交 流 セ ン タ ー 等 （αは所属課番号指定）	0 0 β 交 流 セ ン タ ー 等 名 称 （βは所属課番号指定）	015	庶務関係文書	勤務関係資料	5 年		
			016	庶務関係文書	勤務計画・実績表	1 年		
			017	庶務関係文書	交流センター等日誌	3 年		
			018	庶務関係文書	交流センター等利用状況関係資料	5 年	交流センター利用統計等	
			019	庶務関係文書	清掃日誌・管理業務日誌	3 年	その他業務委託関係資料等	
			020	庶務関係文書	備品保証書及び説明書	10 年		
			021	庶務関係文書	視察受入関係書類	5 年		
			022	庶務関係文書	統計書	5 年	交流センター等が作成した統計以外のもの	
			023	庶務関係文書	複写機利用簿	3 年		
			024	会計関係文書	備品台帳	3 年	破棄した備品の台帳保管期間	
			025	会計関係文書	交流センター等使用許可申請書	5 年	使用取りやめ届等関係資料	
			026	会計関係文書	減免申請書	5 年		
			027	会計関係文書	予算要求書関係資料	5 年		
			028	会計関係文書	謝金支払関係資料	3 年	個人情報の取扱いに注意	
			029	会計関係文書	相手方登録申出書	3 年	個人情報の取扱いに注意	
			030	会計関係文書	焼酎受払簿・ハガキ切手受払簿	3 年		
			031	会計関係文書	収入月計表	3 年		
			032	会計関係文書	現金出納簿	3 年		
			033	会計関係文書	払込書つづり・領収証	5 年		
			034	会計関係文書	物品購入等関係書類	3 年		
			035	会計関係文書	タクシー券・給油券	3 年		
			036	寄附・寄附台帳		30 年		

交流センター等文書関係保存一覧

◆保存年数について・・・

【例】保存年数が5年の場合

対象書類の使用年度が令和4年度（2022年度）のときには、
破棄日は令和10年4月（2028年4月）以降となる。

使用期間 R4. 4. 1 ～ R5. 3. 31

保存期間 R5. 4. 1 ～ R10. 3. 31 破棄許可 R10. 4. 1

大分類	中分類	小分類	簿 冊			保存 期間	備 考
					副題		
0 0 0 固 有	0 0 α 交 流 セ ン タ ー 等 （αは 所 属 課 番 号 指 定）	0 0 β 交 流 セ ン タ ー 等 名 称 （βは 所 属 課 番 号 指 定）	001	一般文書	沿革史	30 年	
			002	一般文書	交流センター等館報	5 年	館報・講座生募集案内
			003	一般文書	—	5 年	決裁が部長級以上のもの対象
			004	一般文書	市広報	3 年	一般文書等 外部会議録等
					公文書		
					研修記録		
					各種会議資料		
			005	一般文書	行事予定	1 年	交流センター等月間行事等
			006	事務関係文書	各種社会教育講座計画関係資料	5 年	地域自治区事務所に提出した書類の控え
			007	事務関係文書	講座関係資料	3 年	講師依頼関係資料・日誌、館で原本保管
			008	事務関係文書	移動公民館	5 年	申請書（館で原本保管）・報告書（教育委員会提出書類の控え）
			009	事務関係文書	家庭教育学級	5 年	申出書・報告書（教育委員会提出書類の控え）
			010	事務関係文書	地区生涯学習推進協議会関係	3 年	
			011	児童関係文書	放課後子ども教室関係	5 年	
					児童日誌		
					児童業務月報		
					児童利用状況表		
					児童講座関係資料綴り		
					児童健全育成推進財団資料		
			012	児童関係文書	児童利用登録台帳	3 年	
					広報誌「児童館」		
			013	児童関係文書	安全点検表	1 年	
			014	児童関係文書	その他	3 年	宮崎大学地域教育体験学習資料、インターンシップ資料等

大分類	中分類	小分類	簿 冊		保存 期間	備 考		
				副題				
0 0 0 固 有	0 0 α 交 流 セ ン タ ー 等 （αは所属課番号指定）	0 0 β 交 流 セ ン タ ー 等 名 称 （βは所属課番号指定）	015	庶務関係文書	勤務関係資料	5 年		
			016	庶務関係文書	勤務計画・実績表	1 年		
			017	庶務関係文書	交流センター等日誌	3 年		
			018	庶務関係文書	交流センター等利用状況関係資料	5 年	交流センター利用統計等	
			019	庶務関係文書	清掃日誌・管理業務日誌	3 年	その他業務委託関係資料等	
			020	庶務関係文書	備品保証書及び説明書	10 年		
			021	庶務関係文書	視察受入関係書類	5 年		
			022	庶務関係文書	統計書	5 年	交流センター等が作成した統計以外のもの	
			023	庶務関係文書	複写機利用簿	3 年		
			024	会計関係文書	備品台帳	3 年	破棄した備品の台帳保管期間	
			025	会計関係文書	交流センター等使用許可申請書	5 年	使用取りやめ届等関係資料	
			026	会計関係文書	減免申請書	5 年		
			027	会計関係文書	予算要求書関係資料	5 年		
			028	会計関係文書	謝金支払関係資料	3 年	個人情報の取扱いに注意	
			029	会計関係文書	相手方登録申出書	3 年	個人情報の取扱いに注意	
			030	会計関係文書	焼酎受払簿・ハガキ切手受払簿	3 年		
			031	会計関係文書	収入月計表	3 年		
			032	会計関係文書	現金出納簿	3 年		
			033	会計関係文書	払込書つづり・領収証	5 年		
			034	会計関係文書	物品購入等関係書類	3 年		
			035	会計関係文書	タクシー券・給油券	3 年		
			036	寄附・寄附台帳		30 年		

文書主任：_____ 文書担当者：_____

廃棄予定表における、宮崎市歴史資料文書管理規程第5条の規定に該当する歴史資料文書の有無について

宮崎市歴史資料文書管理規程第5条の歴史資料文書の判断基準	有無 (該当部に○を付ける)
(1) 制度、施設等の新設、変更、廃止等に関するもの	有・無
(2) 市の重要な施策として実施された事業及び計画に関するもの	有・無
(3) 地域の振興及び開発に関するもの	有・無
(4) 市の重要な会議に関するもの	有・無
(5) 政治、経済、社会、文化等の分野において市民又は団体と市政との深い関わりを示すもの	有・無
(6) 市の重要な行事、事件、災害等市民の生活に大きな影響を及ぼしたものにに関するもの	有・無
(7) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料としての価値を有すると認められるもの	有・無

宮崎市歴史資料文書管理規程第3条第1項

文書主任は、廃棄予定表に記載された文書が第5条に規定する判断基準に該当すると認める場合は、その旨を廃棄予定表に記載しなければならない。

第11章 図書

(1) 図書の購入について

- ◆図書の選定にあたっては、「宮崎市立図書館資料選定基準」に照らし、交流センター等の図書室にふさわしい本を購入してください。事務担当者の一存で購入することのないよう、必ず職員全員で検討し、地域自治区事務所の承認を得て購入するようにしてください。
- ◆購入については、予算全額を一括購入せず、時期ごとに人気がある書籍を購入することなどを考慮して、年間2～3回に分けて計画的に購入してください。
- ◆購入業者の偏りをなくするため、複数の業者から購入するようにお願いいたします。（予算額すべてを、同一の業者から購入しないように注意してください。）
- ◆1冊あたりの上限は1万円程度です。1万円を超える図書は、生涯学習課に備品として要求してください。ただし、ゼンリン地図（年度版）は1冊1万円以上でも消耗品です。
- ◆図書購入予算は備品費です。
- ◆購入後は、書籍を図書館に送り、「装備処理」（バーコード処理、フィルム表装処理）をしてもらい、本が戻ってきたら図書端末で「受け入れ作業」の処理をします。

(2) 図書の装備について

- ◆図書の装備は、市立図書館が一括して業者発注を行います。
※佐土原町域分は、佐土原図書館が発注します。
- ◆購入または寄贈を受けた図書は「公民館図書業務マニュアル」の手順により市立図書館に送付し、装備・納品後、システムの受入作業を行ってください。
【参考：公民館図書業務マニュアル P. 20～P. 25】
- ◆市立図書館に図書が到着した後、装備の発注から納品までに約1箇月程度かかります。

(3) 図書の廃棄について

- ◆図書は市の備品であり、古くなっても価値がなくなるわけではないので、読める状態の物は基本的に廃棄しないこととしています。ただし、新しい本を置くスペースがない、破損がひどいなど、どうしても廃棄の必要がある場合は、「宮崎市立図書館資料廃棄基準」に照らし、廃棄図書の一覧を作成し、地域自治区事務所→予算担当課の決裁を受けた後、システム上の除籍作業をしてから、廃棄を行ってください。
【参考：公民館図書業務マニュアル】

- ◆所在不明となった資料や書籍は、不明の事実が明らかになってから3年を経過すると廃棄資料となります。廃棄を行う際には、バーコードシールを剥がし、「除籍」と朱書きしてください。
- ◆毎年1回、資料の点検を行い、廃棄処理を行う場合は廃棄資料の一覧を作成し、起案文書に添付して館内で決裁したのち、地域自治区事務所→予算担当課で決裁を受けてください。廃棄伺い文書は、5年保管してください。

<バーコード装備図書の廃棄処理の流れ>

- ①予算担当課までの決裁後、シールをはがし、「〇〇公民館」のスタンプの上から「除籍」スタンプ（赤）を押す（「除籍」スタンプは地域自治区事務所保管）
- ②図書端末で、「除籍処理」を行う
- ③「資源ゴミ」として出す（市民から誤解を受けないよう、なるべく中身が分からないように出す）

<寄贈された図書の廃棄処理の流れ>

地域自治区事務所→予算担当課決裁後、寄贈図書台帳の該当箇所に二重傍線を引き、「廃棄 令和〇年×月△日」と記す。

（４）図書の寄贈について

- ◆図書の寄贈を受け入れる場合は、宮崎市財務規則第159条の規定に基づき、所属長決裁を受ける必要がありますので、寄贈の相談があったら、必ず寄贈を受ける前にまずは地域自治区事務所に相談してください。
- ◆図書の寄贈受入が確定したら交流センター等から市立図書館に装備依頼を行ってください。

第12章 旅費関係・タクシー券

(1) 1日行程市外旅行について

公務で市外に出る場合は、「1日行程市外旅行命令簿」を作成する必要があるため、1ヶ月前までに地域自治区事務所に連絡してください。

市外に出る場合は、講座、研修、地区団体の随同行など、旅行内容や旅費の有無に関わらず、必ず事前に地域自治区事務所に知らせてください。

(2) タクシー共通乗車券の処理について

- ① 講師に来館手段を確認し、タクシー券が必要な場合は、2週間前までに「社会教育講座タクシー利用申請書」を提出してもらい、地域自治区事務所で決裁後、予算担当課に提出します。
- ※ タクシー券は自力で館まで来られない講師のためのものです。(職員は使用不可)
- ※ 移動公民館にタクシー券を使用できません。
- ※ 家庭教育学級のタクシー券の使用は原則認めていません。ご相談の電話は、生涯学習課青少年家庭教育係をお願いします。
- ② 交流センター等の職員が地域自治区事務所または予算担当課へ直接受け取りに来てください。
- ◆ 地域自治区事務所の代理受領も可。
- ◆ タクシー券受領時、予算担当課の「タクシー券受払簿」に地域自治区事務所又は交流センター等の職員が記名・押印
- ③ 交流センター等から講師にタクシー券(共通乗車券)を渡します。
- (必ず、区間や月日・人員などを記入しましょう)
- ◆ 館においても「タクシー券受払簿」での管理を行ってください。
- ◆ 講師に渡すのは右側の「共通乗車券」のみ。真ん中の「使用額連絡表」を一緒に渡さないように注意してください。
- ◆ 「使用額連絡表」はA4用紙に貼り付けして、専用ファイルにとじて保管しましょう。
- ④ タクシー券(共通乗車券)は 講師 → タクシー会社 → 管財課を経由して、予算担当課 → 地域自治区事務所 → 各館に2ヶ月後に戻ってきます。
- ⑤ 各館の事務担当者は、返却されたタクシー券(共通乗車券)を、「タクシー共通乗車券添付表」に貼付け、「自動車配車申請書及び乗車明細書」を作成して地域自治区事務所に送り返します。このとき、「使用額連絡表」と「乗車券控え」に金額を書き込んでください。

(3) タクシー券記載例

予算担当課の課長印を押した状態でお渡しします。

庁舎管理課の指定番号 ④

A No 97408 乗車券控 請求課名 〇〇〇〇公民館 課 使用者氏名 生涯 花子 乗車区間 〇×公民館⇄**町 2丁目 料金 円 使用目的 〇〇のため 〇年〇月〇日発行	A No 97408 使用額連絡表 請求課名 〇〇〇〇公民館 課 使用者氏名 生涯 花子 乗車区間 〇×公民館⇄**町 2丁目 料金 円 会社名 〇年〇月〇日	A No 97408 共通乗車券 宮崎市役所 取扱課名 〇〇〇〇公民館 庁舎管理課 〇年〇〇月〇〇日 〇時〇〇分 乗車区間 〇〇町 ↔ 〇〇公民館 中・小型 人員 〇名 片道 往復 運転手名 ** ** 待時間 料金 普・深 円 タクシー会社 △△交通 宮崎市内全タクシー会社 宮崎県勤労
---	--	--

予算担当課保管
館で保管
一番右の共通乗車券を講師に渡す

「乗車券控」…タクシー券つづりから切り離さない。(内容記入は忘れずに)

「使用額連絡表」…A 4用紙に貼付けて、専用ファイルにとじて保管。

共通乗車券と一緒に講師に渡さないように注意してください。

「共通乗車券」…2ヶ月後に館に返却されますので、前頁の処理をしてください。

【管財課の指定番号】

中央 10	赤江 11	生目 12	木花 13	住吉 14	檉 15	大淀 16
西部 17	青島 18	大宮 19	本郷 20	宮崎西 21	大塚 34	東大宮 40
生目南 44	宮崎地区 9	宮崎東 8	生目台 53	赤江東 51		

(4) 自動車配車（タクシー借上）申請書及び乗車明細書記載例

自動車配車（タクシー借上）申請書及び乗車明細書 5月分

(〇〇公民館)

決 裁		使用 日時	使用目的	行き先 経路	乗 車 氏 名	発行券 番号	整理 番号	金額	申請 者印
館 長	指導員								
印	印	3月 4日	みんなで 料理教室	〇〇公民館 ～大塚台2 丁目	生涯花子	92675	1	2,500	印
印	印	3月 8日	わくわく 健康体操	〇〇公民館 ～橋通東4 丁目	宮崎太郎	92676	2	3,300	印
					合計	2件		5,800	

タクシー共通乗車券貼付表

番号順に貼付

庁舎管理課指定の番号

〇〇〇公民館

〇件 ¥〇〇〇〇

No.00001 3

共通乗車券

公民館名と件数、金額を記入する。

(5) 自家用車の公務利用

職員の市内旅行にあたっては、原則、徒歩もしくは公用車を利用しますが、やむを得ない事由がある場合に限り、自家用車を利用できます。

ただし、自家用車を市内旅行に利用する場合は、あらかじめ利用する自家用車の車種、登録番号等について、地域自治区事務所長を通して任命権者に提出し、その登録を受けなければなりません。

※自家用車とは、

「道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項に規定する自動車で、職員が所有するもの(所有権が留保されているものを含む。以下同じ。)」です。

＜道路運送車両法 第2条第2項＞

【登録条件】

- (1) 登録しようとする自家用車について、当該職員の運転が対象となる対人保険の賠償額が無制限であって、かつ対物保険の賠償額が1,000万円以上の任意の自動車保険(以下「任意保険」という。)に加入していること。
- (2) 道路運送車両法その他法令の基準に基づき、適正に整備及び管理されていること。

【関係書類(新規登録時)】

○自家用車登録申請書(様式第1号)

○自家用車登録確認書

○添付書類

- ・自動車運転免許証の写し ・自動車検査証の写し
- ・自動車損害賠償責任保険証明書の写し ・任意保険の証書等の写し

【提出先】

○所属課 ※1 (⇒人事課 ※2) へ提出

※1 所属課：

- ・地域事務所所属の交流センター等職員は、地域事務所を通して地域コミュニティ課へ提出。
- ・その他の交流センター等職員は、所属している地域センター又は各地域市民福祉課へ提出。

※2 人事課：提出された申請書の内容を審査し、その後、結果を所属課へ通知。

【承認後の対応】

- ①承認された自家用車で市内旅行をする場合は、別紙様式で「1日行程の市内旅行命令簿」（様式第3号）で旅行命令を行う。決裁方法については、事前に所属課と確認すること。
- ②承認を受けた事項について変更が生じたときは、速やかに登録事項変更届（様式第2号）を提出。
※前年度中に承認を受けていた職員が、配置換えにより所属が変更となった場合は、登録事項変更届（様式第2号）の提出が必要となります。
（例）R5年度：地域コミュニティ課 → R6年度：赤江地域センター

【関係書類（承認を受けた事項の変更時）】

- 登録事項変更届（様式第2号）
- 自家用車登録確認書（変更届）
- 以下の添付書類のうち、変更があったもの
 - ・自動車運転免許証の写し ・自動車検査証の写し
 - ・自動車損害賠償責任保険証明書の写し ・任意保険の証書等の写し

【その他】

自家用車を利用し、自宅から用務地に直行又は用務終了後自宅に直帰する場合や、自宅から用務地を経て勤務場所へ赴く又は勤務場所から用務地を経て自宅へ帰宅する場合などで、通勤の一環とみなされる移動の場合は、旅行命令簿の記載及び承認は必要ありません（※）。なお、その区間の旅費は支給されません。

※地域自治区事務所への報告は行うこと。

また、登録車に同乗した場合も旅費の支給はありませんが、「1日行程の市内旅行命令簿」（様式第3号）の距離欄に『登録車同乗』と記載してください。

※注意事項

- （1）地域自治区事務所長の命令及び法令の規定を遵守すること。
- （2）健康管理に留意し、心身の状態がすぐれないときは運転しないこと。
- （3）承認された自家用車を使用すること。
- （4）整備不良による事故などを防止するため、自家用車の整備点検を行うこと。
- （5）自家用車を利用した市内旅行中に交通事故その他の事故が発生したときは、直ちに被害者の救護や関係機関への通報等の必要な措置を講ずるとともに、速やかに地域自治区事務所長を経て市長に報告すること。

自家用車登録申請書

任命権者 殿

所属

職氏名

印

公務に使用する自家用車の登録について、次のとおり申請します。

なお、公務中に事故が発生した場合における相手方に対する損害賠償については、私の加入する自賠責保険及び任意保険で補償することについて同意します。

運転免許証	番号	
	取得年月日	
	有効期限	
	種類・条件等	
車両情報	車両登録番号	
	商品名	
	車種	
	型式	
	排気量	
	所有者名（続柄）	
	車検証有効期限	
自賠責	自賠責有効期限	
	保険会社名	
任意保険	任意保険	業務用 ・ 通勤用 ・ レジャー用
	対人補償額	
	対物補償額	
	有効期限	
	保険会社名	
使用頻度及び目的		

備考

- この申請書には、自動車運転免許証、自動車検査証、自賠責保険証明書及び任意保険の証書の写しを添付すること。
- 所有権が留保されている場合には、所有者名に使用者名を記入すること。

登録事項変更届

任命権者 殿

所属

職氏名

印

公務に利用する自家用車の登録事項について、次のとおり変更します。

なお、公務中に事故が発生した場合における相手方に対する損害賠償については、私の加入する自賠責保険及び任意保険で補償することについて同意します。

【変更後内容】

運転免許証	番号	
	取得年月日	
	有効期限	
	種類・条件等	
車両情報	車両登録番号	
	商品名	
	車種	
	型式	
	排気量	
	所有者名（続柄）	
	車検証有効期限	
自賠責	自賠責有効期限	
	保険会社名	
任意保険	任意保険	業務用 ・ 通勤用 ・ レジャー用
	対人補償額	
	対物補償額	
	有効期限	
	保険会社名	
利用頻度及び目的		

備考

- 1 公務に利用する自家用車の登録事項で、変更となった部分のみ記入し提出すること。
- 2 この変更届には、変更事項に関する書類の写しを添付すること。
(自動車運転免許証、自動車検査証、自賠責保険証明書及び任意保険の証書等)
- 3 所有権が留保されている場合には、所有者名に使用者名を記入すること。

自家用車登録確認書

所属課

職氏名

【確認事項】

登録する車両に契約している自動車保険について、加入している保険会社に対し、公務で自家用車を利用する場合の用務内容及び頻度について説明し、任意保険の補償対象となるかを確認してください。

※使用頻度(週〇回もしくは月〇回)、使用目的(会議等の移動など)を保険会社に必ず伝えてください。多くの保険会社では使用頻度が多い場合は、使用類型が「通勤・レジャー」では保険適用外となる場合がありますので、必ず確認してください。

上記のとおり、加入している任意保険の保険会社に確認したところ、公務で利用した場合も、任意保険により補償されることを確認しました。

本人確認印



【提出書類確認欄】

提出書類にチェックを入れてください。

No.	書類名	チェック欄	
①	自家用車登録申請書提出確認書(本紙)	本紙	必須
②	自家用車登録申請書		必須
③	自動車運転免許証の写し		必須
④	自動車検査証の写し		必須
⑤	自動車損害賠償責任保険証明書の写し		必須
⑥	任意保険の証書の写し		必須

自家用車登録確認書(変更届)

所属課

職氏名

【任意保険を変更した場合は以下を確認してください】

登録する車両に契約している自動車保険について、加入している保険会社に対し、公務で自家用車を利用する場合の用務内容及び頻度について説明し、任意保険の補償対象となるかを確認してください。

※使用頻度(週〇回もしくは月〇回)、使用目的(会議等の移動など)を保険会社に必ず伝えてください。多くの保険会社では使用頻度が多い場合は、使用類型が「通勤・レジャー」では保険適用外となる場合がありますので、必ず確認してください。

上記のとおり、加入している任意保険の保険会社に確認したところ、公務で利用した場合も、任意保険により補償されることを確認しました。

本人確認印



変更した場合は必須

【提出書類確認欄】

提出書類にチェックを入れてください。

No.	書類名	チェック欄	
①	自家用車登録確認書(本紙)	本紙	必須
②	登録事項変更届		必須
③	自動車運転免許証の写し		変更した場合は必須
④	自動車検査証の写し		変更した場合は必須
⑤	自動車損害賠償責任保険証明書の写し		変更した場合は必須
⑥	任意保険の証書の写し		変更した場合は必須

一日行程の市内旅行命令簿

令和6年7月分

記入例

一般会計		令和6年度		款	50	項	10	目	71	中事業名	交流センター管理運営費		節		08
地域事務所所属の公民館職員の場合は、決裁欄の課長は「地域まちづくり推進室長」、課長補佐は「地域事務所長」、係長は「公民館館長」となります。															
所属課 〇〇課(〇〇地域センター) (交流センター名 〇〇地区交流センター 職員番号 〇〇〇〇 職氏名流センター等指導員 宮崎 太郎															
命令月	課長	課長補佐	係長	旅行月日	用務	旅行先	交通機関の利用区分			旅費の額			命令受印	自家車利用の理由	
							自家車	その他	距離(km)	鉄道賃	車賃	計			
7月10日	印	印	印	7月10日	会議出席	教育情報研修センター	○		9		153	153	印	公共交通機関で移動ができない	
7月10日	印	印	印	7月10日	銀行入金	〇〇金融機関	○		10		170	170	印	公共交通機関で移動ができない	
7月14日	印	印	印	7月14日	買い物 銀行入金	ハンズマン(加納店) 〇〇金融機関	○		12		204	204	印	公共交通機関で移動ができない	
※注意事項 (1) 所属長の命令及び法令の規定を遵守すること。 (2) 健康管理に留意し、心身の状態がすぐれないときは運転しないこと。 (3) 承認された自家用車を使用すること。 (4) 整備不良による事故などを防止するため、自家用車の整備点検を行うこと。 (5) 自家用車を利用した市内旅行中に交通事故その他の事故が発生したときは、直ちに被害者の救護や関係機関への通報等の必要な措置を講ずるとともに、速やかに所属長を経て市長に報告すること。															
※その他(距離及び金額) (1) 事前に作成した距離表にない区間については、グーグルマップで積算した距離のわかる書類を旅行命令簿に添付してください。 (2) 距離を計算する際は、1回の旅行あたりの往復距離を通過して、1キロ未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。 (3) 1キロ当り17円になります。															
令和 〇 年 〇 月 〇 日 宮崎市長 殿 上記の車賃については、 〇 円を請求します。 氏名： 宮崎 太郎 印															
※『年月日』『金額』は、記入しないでください。															

一日行程の市内旅行命令簿

様式第3号

年 月 分

一般会計	令和6年度	款	項	目	中事業名	節
------	-------	---	---	---	------	---

所属課

(交流センター名)

職員番号

職氏名

命月	令日	課長	課長補佐	係長	旅行月日	用務	旅行先	交通機関の利用区分			旅費の額			命令受印	自家用車利用の理由
								自家用車	その他	距離(km)	鉄道賃	車賃	計		

令和 年 月 日 宮崎市長 殿
上記の車賃については、

円を請求します。

氏名： 印

第13章 勤務関係

(1) 勤務簿について

- ◆ 休暇の種類、日数等については「職員の手引き」の「宮崎市会計年度任用職員の休暇等に関する要綱」に掲載しています。
- ◆ 勤務簿は各所属あてに提出します。
- ◆ 年休、特別休暇、義務免、市外への旅行・出張は、必ず勤務簿に記入します。(市外への出張は、事前に「市外旅行命令簿」により部長まで決裁を受けることになります。)市外旅行・出張・義務免のものが多く、監査で毎年指導されていますので気をつけてください。

① 年 休	・・・	「年次有給休暇」の欄に記入。
5分単位で取得できます。(例) 8:30～17:00 で年休の場合は、7時間30分と記入してください。(1日とは記入しない)		
② 出 張	・・・	「その他の休暇等」の欄に記入。
1日単位で記入します。出張の用務名と行き先を必ず記入しましょう。		
③ ぎむめん 義務免	・・・	「その他の休暇等」の欄に記入。5分単位で記入します。
人事課の募集する人間ドック・胃がん検診・子宮がん検診などの健康診断のみが対象となります。		

義務免とは・・・「職務に専念する義務の免除」の意味です。健康診断などの理由から、職務に従事できない場合、人事課の許可を得て職務を免除してもらいます。

【同一日に年休と義務免をとる場合】

勤務簿には、年休と義務免を分けて書きます。(2段書きになります。)

＜ 健康診断について ＞

① 衛生管理室から希望調査をして受検する胃がん・子宮がん検診(希望して受検する検診)	義務免扱い	勤務簿に記入
② 人事課から職員・日時などを指定して受ける定期健康診断	職務扱い	

※ ①は「義務免」扱いですが、②の場合は「職務」扱いになるので、勤務簿には記入しません。

※ 交流センター等職員が健康診断を受診した月は、勤務簿に記入漏れがないか、必ず確認してください。

(2) 勤務計画表について

基本は4週を1サイクルとし、最大で1週29時間、4週116時間勤務するものとします。年間の勤務時間数を考慮し、原則同月内で振替えを行い、年間勤務時間数がオーバーしないように勤務計画を作成してください。

(3) 勤務振替簿について

勤務時間外に勤務した分を同月内の別の日に振替える場合は、「会計年度任用職員勤務振替簿」に記入してください。なお、月初めの提出先は勤務簿と同様、各所属あてです。

(4) その他

- ◆ 年休は、館長の許可を得てから取ってください。館長の許可なしに年休をとると、欠勤扱いになります。(欠勤は、給与の減給などの厳重な処分の対象となります。)必ず、勤務簿を使って年休の許可をもらってください。

- ◆ 緊急に年休を取得する場合でも、電話等で必ず館長や職員、または地域自治区事務所に連絡するようにしてください。

※連絡を受けた者は、交流センター等→地域自治区事務所、または、地域自治区事務所→交流センター等へ連絡するなど、情報の共有を図ってください。



交流センター等における放置自転車等の対応マニュアル

1. 放置自転車等の撤去を周知する。

- ① 掲示板等で、放置自転車等を撤去する旨の通知文を施設利用者に提示する。
- ② 放置自転車等に荷札を取り付ける。



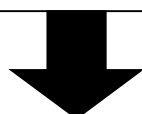
2. 放置自転車等の撮影・記録を行う。

- ① 通知文を提示した日付や防犯登録の番号、自転車全体、荷札を取り付けている現場などの写真を撮るなどの記録を行う。



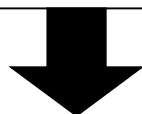
3. 放置自転車等を撤去する。(撤去日：張り紙を取り付けた日から7日後)

- ① 期日までに荷札が取り外されていない自転車等を撤去し、敷地内の特定箇所（駐輪場以外の場所）に一定期間保管（3ヶ月間保管）する。



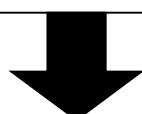
4. 警察署へ連絡する。

- ① 管轄の警察署に連絡し、防犯登録の番号などを伝えて所有者が特定できないかなどの情報提供を行う。
- ② 盗難車については、警察に引き渡しを行う。



5. 保管・返却（保管期間：3ヶ月間）

- ① 盗難ではない自転車等は、「保管場所にて廃棄予定」の通知文を掲示する。
- ② 保管期間中に所有者からの連絡があった場合は、返却等を行う。
※返却に際しては、他人の自転車の持ち去りに注意が必要なため、本人所有物である事の証明（鍵をもってきてもらう）や返却者の身分証明書（本人の免許証や保険証など）の確認などの記録を必ず行うこと。



6. 廃棄・処分

- ① 3ヶ月間の保管期間を経ても所有者が現れない場合は、廃棄・処分を行う。
※毎年度、予算担当課が実施している産廃収集業務委託の際に処分する。

令和6年度 宮崎市交流センター等主催講座運営方針

1 基本方針

宮崎市公立公民館主催講座は、「生涯学習社会」の実現に向けて、複雑・多様化する現代的課題や地域課題に即した学習機会の提供に努めるとともに、幅広い世代の生活課題や学習ニーズに応じた講座の企画・運営に努める。

2 令和6年度重点目標

- S 子どもや子育て世代を含む若い世代の学習ニーズやライフスタイルに応じた講座を展開する。
- A 地域の実情や課題を十分に把握し、地域住民の生活に根ざした講座を展開する。
- B 近隣の公民館や関連施設、各種団体等と相互に連携し、地域の輪を作る講座の展開に努める。
- C 講座開設の周知を図るため、多様な媒体を活用し、地域住民に対して効果的な情報発信を行う。

3 講座運営の留意事項

(1) 講座内容

- ① 子育て世代や働く世代を含む若い世代向けのニーズに沿った講座（夜間、土日講座の開設）
※主な分野：親子講座、子育て関係講座、語学、趣味的講座、(マタニティ講座)
- ② 子ども向けの課題学習の支援に関する講座（1講座につき3回までを目安）
※具体例：児童生徒を対象とした夏休みの宿題を仕上げる講座
- ③ 現代的課題や地域課題、社会貢献に即した講座（1講座につき概ね6回までを目安）
※主な分野：社会参画（まちづくり・福祉・ボランティア）、教養・語学
パソコン・スマートフォン（初級・中級者向け）
子育て・親子向け講座、高齢者向け講座、子ども向け講座（②を除く）
- ④ 地域住民の生活文化や健康づくりに即した講座（1講座につき6回までを目安）
※主な分野：生活文化（音楽、書道、生け花、茶道、絵画、園芸）、創作・体験活動
健康づくり・スポーツ活動

(2) 講座企画・運営

- ① 開設講座数は、予算査定に伴う調整に備え、あらかじめ優先順位を決めること。
- ② 地域住民に対し、幅広い分野に関する内容の学習機会が提供できるよう、開講講座全体のバランスを考慮すること。
- ③ 受講者に対するアンケート調査や施設利用者へのニーズ調査、地区生涯学習推進協議会や地域まちづくり推進委員会等との連携を図ることにより、地域住民の意見を十分に取り入れること。
- ④ 講座編成にあたっては、近隣公民館施設等と情報交換を行うとともに、地域内の学校、企業、NPO法人やボランティア団体等と連携を図り、講座内容の充実を図ること。
- ⑤ 地域自治区事務所（地域事務所、地域センター、総合支所）と地域の課題を共有し、講座編成について相談・連携等行うこと。

(3) 講師選定

- ① 各公民館等において、講座のねらいや学習テーマ、方法、対象者、参加者数や学習レベル等を明確にした上で、それに適する講師の選任にあたること。また、講師の選任にあたっては、知識や技術、経験を有するか等を検討すること。
- ② 地域が一体となった講座とするために、地域に在住する人材を積極的に発掘し、講師として招聘することを考慮すること。
- ③ 各公民館等において、特定の講師だけが講座の担当とならないよう新規講師の開拓を行うこと。
※人気・実力がある講師が、複数の館で複数年、講座を担当し続けている場合がある。

4 開設目標

(1) 子育て世代や働く世代を含む若い世代向けのニーズに沿った講座

ア). 家庭教育や子育てを支援する講座

概 要	子育てに関する交流や相談、情報共有等をテーマとする子育て世代を対象とした講座や成人や高齢者が子育て支援のあり方について学習する講座を開設する。 【事例】はじめての子育て講座、ベビーマッサージ、(マタニティ講座)
開設目標	年間1講座以上。
留意事項	子育て世代のライフスタイルに配慮した日時を設定したり、 保育士※を配置する など、子育て世代が参加しやすい環境づくりに努めること。 ※保育士の配置については児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を遵守すること(別紙参照)。

イ). 子育て世代や働く世代を含む若い世代向け講座

概 要	情報処理や語学など日常の業務に関わる講座など、働く世代を含む若い世代が参加しやすい・参加したくなるような講座を開設する。 【事例】語学・教養などの学習講座、仕事に使えるパソコン講座、趣味的講座
開設目標	年間1講座以上。
留意事項	夜間や土日開講などのライフスタイルに配慮した日時を設定したり、ニーズを把握するためにアンケートをとったりなど、子育て世代や働く世代が参加しやすい環境づくりに努めること。

(2) 子ども向け・親子向け講座

概 要	子どもたちの基礎的な技能や学力を高める学習を支援する講座を開設する。 【事例】親子参加型講座(実験教室・運動遊び)
開設目標	各公民館等で開設する全講座数の1割以上。 広瀬・加納・清武を除く交流センターは、2割以上。
留意事項	スポーツやレクリエーション講座に偏りすぎることなく、木工や陶芸、クラフト等の創作活動、茶道、絵画等の体験活動も盛り込むこと。

(3) 現代的課題や地域課題、社会貢献に即した講座

ア). 情報化社会に対応した講座

概 要	技術の発達により、私生活の様々な場面でデジタル化が進んでいる。それらのデジタル化した物事に対応できるよう地域住民のスキル向上を目的とした講座を開設する。 【事例】パソコンやスマートフォン、タブレット端末等を活用したメディアリテラシーや情報モラルについて理解を深める講座。
開設目標	年間1講座以上。
留意事項	特定の講師だけが講座を担当しないよう新規講師の開拓に取り組むよう努めること。

イ). 地域資源を活用した“まちづくり”に関する講座

概 要	地域の歴史や文化について学習し郷土愛を育む講座、地域住民同士の触れ合いや異世代交流といった幅広い地域住民の参加・ボランティア参加が期待できる講座を開講する。 【事例】歴史探訪・地域名所散策
開設目標	年間1講座以上。
留意事項	生涯学習や地域づくりに関する知識や経験、技能等を有する地域住民を講師として活用すること。

(4) 地域住民の生活文化や健康づくりに即した講座

概 要	地域住民の趣味や創作・体験活動、健康づくりやスポーツ活動に即した講座を開設する。 【事例】健康アップ講座、パークゴルフ、ハイキング
開設目標	年間1講座以上。
留意事項	趣味や娯楽に関する講座においても、人権や地域づくりに関する内容を、可能な限り、導入すること。

(5) 新規講座の開設

概 要	これまで開設されていない独創的な内容や、公民館の特色を生かした内容等の新規講座を開設する。
開設目標	年間1講座以上。
留意事項	特にこれまで公民館の利用が少なかった層が、公民館を利用する機会となるような講座の開設に努めること。

5 今後望まれる講座

- ① 公民館から視野を広げ、他の社会教育施設や文化施設を会場に設定したり、他の関連施設・団体等が開催する行事と連携・協力するなど、より効果的な方法による講座企画・運営に努めること。
【事例】図書館、科学技術館、大淀川学習館、生目の杜遊古館等との連携講座
宮崎県、宮崎市、小中学校、高等学校、宮崎公立大学等との連携講座
地区生涯学習推進委員会、地域まちづくり推進委員会等との連携講座
- ② 国や県、市が推進する事業に関連する講座の開設にも取り組むこと。
【事例】「総合スポーツ戦略都市みやざき」「神話のふるさと宮崎」
- ③ 受講者がより高度な知識・技術・技能を習得するため、講座終了後は、講座グループなどへの移行を促し自発的な学習活動を通して、仲間づくりや地域づくりにつながる「学びの循環」を構築すること。
- ④ 共生社会を推進するため、障がいのある方も参加しやすいような内容の講座を計画したり、障がいのある方から講座申込があった場合の対応を想定しておくなどの合理的配慮に基づいた講座運営に努めること。

6 新型コロナウイルス感染症について

- ① 令和5年5月時点で、新型コロナウイルス感染症は5類へ移行しているが、講座実施にあたっては、引き続きみやざきモデル（宮崎県ホームページ参照）を推奨する。

宮崎市交流センター条例（平成8年3月27日条例第12号）

最終改正:令和5年12月18日条例第77号

改正内容:令和5年12月18日条例第77号〔令和6年4月1日〕

○宮崎市交流センター条例

平成8年3月27日条例第12号

改正

平成9年3月27日条例第23号
 平成9年9月18日条例第60号
 平成12年3月28日条例第3号
 平成16年10月1日条例第24号
 平成18年12月25日条例第74号
 平成19年9月28日条例第31号
 平成19年12月27日条例第39号
 平成25年6月28日条例第39号
 平成26年3月18日条例第5号
 平成26年12月25日条例第103号
 平成27年12月21日条例第63号
 平成28年12月27日条例第51号
 平成30年9月20日条例第44号
 令和元年9月19日条例第27号
 令和3年12月23日条例第58号
 令和5年3月27日条例第7号
 令和5年9月29日条例第46号
 令和5年12月18日条例第77号

宮崎市交流センター条例

（設置）

第1条 市民の交流の促進並びに地域における住民の教養の向上及び健康の増進並びに児童の健全な育成を図り、もって市民が相互に支え合う地域社会の実現並びに生活文化の振興及び社会福祉の増進に資するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項の規定に基づき、本市に交流センターを設置する。

（名称及び位置）

第2条 交流センターの名称及び位置は、次表のとおりとする。

名称	位置
宮崎市宮崎東地区交流センター	宮崎市下原町332番地5
宮崎市宮崎西地区交流センター	宮崎市祇園1丁目49番地
宮崎市大宮地区交流センター	宮崎市下北方町下郷6101番地
宮崎市東大宮地区交流センター	宮崎市村角町島ノ前1346番地1
宮崎市大淀地区交流センター	宮崎市京塚2丁目1番18号
宮崎市大塚地区交流センター	宮崎市大塚町鎌ヶ迫2296番地3
宮崎市宮崎地区交流センター	宮崎市吉村町ハシテ甲2386番地139
宮崎市櫛地区交流センター	宮崎市吉村町江田原甲265番地1
宮崎市生目台地区交流センター	宮崎市生目台東4丁目6番地2
宮崎市赤江地区交流センター	宮崎市月見ヶ丘2丁目44番5号
宮崎市赤江東地区交流センター	宮崎市恒久6丁目11番地4
宮崎市本郷地区交流センター	宮崎市大字本郷南方2793番地
宮崎市木花地区交流センター	宮崎市大字熊野591番地
宮崎市青島地区交流センター	宮崎市青島西2丁目1番地
宮崎市住吉地区交流センター	宮崎市大字島之内7410番地1
宮崎市生目地区交流センター	宮崎市大字浮田3000番地1
宮崎市生目南地区交流センター	宮崎市大字浮田662番地14
宮崎市北地区交流センター	宮崎市大字瓜生野3909番地
宮崎市佐土原地区交流センター	宮崎市佐土原町上田島1389番地
宮崎市広瀬地区交流センター	宮崎市佐土原町下那珂2940番地82
宮崎市久峰地区交流センター	宮崎市佐土原町下田島20527番地4
宮崎市田野地区交流センター	宮崎市田野町甲2818番地
宮崎市高岡地区交流センター	宮崎市高岡町内山2880番地1
宮崎市清武地区交流センター	宮崎市清武町今泉甲2694番地3

宮崎市加納地区交流センター	宮崎市清武町加納乙1047番地
---------------	-----------------

2 宮崎市久峰地区交流センターに別館を置き、その名称及び位置は、次表のとおりとする。

名称	位置
宮崎市久峰地区交流センター別館	宮崎市佐土原町下田島1725番地1

3 宮崎市田野地区交流センターに分館を置き、その名称及び位置は、次表のとおりとする。

名称	位置
宮崎市田野地区交流センター東分館	宮崎市田野町甲7369番地45
宮崎市田野地区交流センター西分館	宮崎市田野町乙3533番地1
宮崎市田野地区交流センター南分館	宮崎市田野町甲11072番地1
宮崎市田野地区交流センター北分館	宮崎市田野町乙10847番地1

（事業）

第3条 交流センター（別館及び分館を含む。以下同じ。）は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- （1）市民の交流の促進に関すること。
- （2）講座、研修会等の開催に関すること。
- （3）図書の利用に関すること。
- （4）施設の提供に関すること。
- （5）児童の遊びの指導に関すること。
- （6）前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事業（使用の許可等）

第4条 交流センターを使用しようとする者は、あらかじめ、市長の許可（以下「使用許可」という。）を受けなければならない。許可された事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 市長は、交流センターの管理上必要があると認めるときは、使用許可に必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。

3 市長は、遊戯室、屋外遊戯場及び高齢者ふれあい室については、規則で定めるところにより、使用許可をするものとする。

（使用の不許可）

第5条 市長は、前条第1項の規定により使用許可の申請があった場合において、その使用が次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可をしないものとする。

- （1）公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- （2）交流センターの施設、附属設備、備品等（以下「施設等」という。）を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- （3）集团的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- （4）前3号に掲げるもののほか、交流センターの管理上支障があると認めるとき。（使用許可の取消し等）

第6条 市長は、使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該使用許可を取り消し、又は必要な措置を命ずることができる。

- （1）この条例若しくはこの条例に基づく規則又はこれらに基づく指示に違反したとき。
- （2）交流センターを許可された使用目的と異なった目的に使用したとき。
- （3）使用許可の条件に違反したとき。
- （4）偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき。
- （5）前条各号のいずれかに該当するに至ったとき。

（入館の制限等）

第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者の入館を拒否し、若しくは制限し、又は退館を命ずることができる。

- （1）公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき
- （2）他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者
- （3）他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある物又は動物を携帯する者
- （4）施設等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき
- （5）許可なく印刷物、ポスターその他これらに類する物を配布し、又は掲示する者
- （6）前各号に掲げるもののほか、交流センターの管理上支障があると認めるとき

（使用料）

第8条 使用者は、規則で定める期日までに、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める使用料を納付しなければならない。

- （1）次号から第5号までに掲げる交流センター以外の交流センター 別表第1
- （2）宮崎市北地区交流センター 別表第2
- （3）宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館 別表第3
- （4）宮崎市田野地区交流センター、宮崎市田野地区交流センター東分館、宮崎市田野地区交流センター西分館、宮崎市田野地区交流センター南分館及び宮崎市田野地区交流センター北分館 別表第4
- （5）宮崎市高岡地区交流センター 別表第5

（使用料の減免）

第9条 市長は、公益その他特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

（使用料の不還付）

第10条 既に納入した使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- （1）災害その他使用者の責めに帰することができない理由によって使用できなかったとき。
- （2）交流センターの使用の日の7日前までに、使用の取りやめの届出があったとき。
- （3）その他市長が特別の理由があると認めるとき。

（使用権の譲渡等禁止）

第11条 使用者は、交流センターを使用する権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

（原状回復）

第12条 交流センターを使用する者は、その使用を終了したとき、又は第6条の規定により使用許可を取り消されたときは、直ちに交流センターを原状に回復しなければならない。

（損害賠償）

第13条 交流センターを使用する者は、その責めに帰すべき理由により、施設等に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（委任）

第14条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、規則で定める日から施行する。

附 則（平成9年3月27日条例第23号）

（施行期日）

1 この条例は、平成9年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後の申請に係る使用料について適用し、同日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成9年9月18日条例第60号）

この条例は、平成9年10月1日から施行する。

附 則（平成12年3月28日条例第3号）

この条例は、平成12年5月8日から施行する。

附 則（平成16年10月1日条例第24号）

（施行期日）

1 この条例は、平成16年11月25日から施行する。

（宮崎市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

2 宮崎市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年条例第37号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成18年12月25日条例第74号）

（施行期日）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第8条に1項を加える改正規定及び第9条の改正規定は、同年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成19年9月28日条例第31号）

（施行期日）

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 第1条の規定による改正後の宮崎市交流センター条例別表の規定（中略）は、この条例の施行の日以後の申請に係る使用料について適用し、同日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成19年12月27日条例第39号）

この条例は、平成20年3月19日から施行する。

附 則（平成25年6月28日条例第39号）

（施行期日）

1 この条例は、規則で定める日から施行する。

（経過措置）

2 第1条の規定による改正後の宮崎市交流センター条例（次項において「改正後の条例」という。）別表の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後の使用に係る使用料について適用し、施行日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

（準備行為）

3 改正後の条例第4条第1項の規定による宮崎市佐土原地区交流センターの使用の許可のために必要な手続その他の行為は、施行日前においても、行うことができる。

附 則（平成26年3月18日条例第5号）

（施行期日）

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後の申請に係る使用料について適用し、同日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成26年12月25日条例第103号）

（施行期日）

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後の使用に係る使用料について適用し、施行日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

（準備行為）

- 3 改正後の第4条第1項の規定による宮崎市広瀬地区交流センターの使用の許可のために必要な手続その他の行為は、施行日前においても、行うことができる。

附 則（平成27年12月21日条例第63号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

（準備行為）

- 2 改正後の第4条第1項の規定による宮崎市加納地区交流センターの使用の許可のために必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、行うことができる。

附 則（平成28年12月27日条例第51号）

（施行期日）

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。（平成29年1月規則第5号で、同29年4月1日から施行。ただし、同条例附則第2項の規定は、同年2月1日とする。）

（準備行為）

- 2 第1条の規定による改正後の宮崎市交流センター条例第4条第1項の規定による宮崎市青島地区交流センターの使用の許可のために必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、行うことができる。

附 則（平成30年9月20日条例第44号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、同年2月1日から施行する。

（準備行為）

- 2 改正後の第4条第1項の規定による宮崎市清武地区交流センターの使用の許可のために必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、行うことができる。

附 則（令和元年9月19日条例第27号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和元年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後の申請に係る使用料について適用し、同日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和3年12月23日条例第58号）

（施行期日）

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。（令和4年1月規則第2号で、同4年4月18日から施行。ただし、同条例第1条中宮崎市交流センター条例（平成8年条例第12号）第1条、第3条及び第5条の改正規定の施行期日は、同月1日から施行）

（1）第3条中宮崎市児童館条例第2条の表宮崎市平和が丘児童センターの項の改正規定及び次項の規定 公布の日

（2）（略）

（準備行為）

- 2 第1条の規定による改正後の宮崎市交流センター条例第4条第1項の規定による宮崎市生目地区交流センターの使用の許可のために必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、行うことができる。

附 則（令和5年3月27日条例第7号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後の申請に係る使用料について適用し、同日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和5年9月29日条例第46号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後の申請に係る使用料について適用し、同日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和5年12月18日条例第77号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 3 第1条の規定による改正後の宮崎市交流センター条例（以下「改正後の条例」という。）別表第1から別表第5までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後の申請に係る使用料について適用し、施行日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

- 4 改正後の条例別表第3及び別表第4の規定の適用については、施行日から令和8年3月31日までの間、別表第3宮崎市久峰地区交流センター別館の部多目的ホールの項中「1,080円」とあるのは「910円」と、同表備考第1項中「次に掲げる額」とあるのは「次に掲げる額（10円未満は、10円とみなす。）」とし、別表第4宮崎市田野地区交流センターの部多目的ホールの項中「1,080円」とあるのは「750円」とする。

別表第1（第8条関係）

区分	使用料(1時間につき)
多目的ホール	1,080円
学習室	360円
会議室	230円
料理実習室	360円
備考	
1 多目的ホールを使用する場合において、使用面積が多目的ホールの床面積の3分の2以下のときの使用料の額は、次に掲げる額とする。 (1) 使用面積が多目的ホールの床面積の2分の1を超え3分の2以下のとき この表に掲げる額の3分の2の額 (2) 使用面積が多目的ホールの床面積の3分の1を超え2分の1以下のとき この表に掲げる額の2分の1の額 (3) 使用面積が多目的ホールの床面積の3分の1以下のとき この表に掲げる額の3分の1の額 2 宮崎市佐土原地区交流センター又は宮崎市生目地区交流センターの学習室を使用する場合において、使用面積が学習室の床面積の3分の2以下のときの使用料の額は、次に掲げる額とする。 (1) 使用面積が学習室の床面積の3分の1を超え3分の2以下のとき この表に掲げる額の3分の2の額 (2) 使用面積が学習室の床面積の3分の1以下のとき この表に掲げる額の3分の1の額 3 宮崎市広瀬地区交流センターの学習室を使用する場合において、使用面積が学習室の床面積の2分の1以下のときの使用料の額は、この表に掲げる額の2分の1の額とする。 4 使用時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は、1時間とする。 5 貸出用パーソナルコンピュータの使用料は、規則で定める。	

別表第2（第8条関係）

区分	使用料（1時間につき）
多目的ホール	1,080円
大会議室	360円
小会議室	230円
和室	360円
料理実習室	360円
テニスコート	460円
備考	
1 多目的ホールを使用する場合において、使用面積が多目的ホールの床面積の3分の2以下のときの使用料の額は、次に掲げる額とする。 （1）使用面積が多目的ホールの床面積の2分の1を超え3分の2以下のとき この表に掲げる額の3分の2の額 （2）使用面積が多目的ホールの床面積の3分の1を超え2分の1以下のとき この表に掲げる額の2分の1の額 （3）使用面積が多目的ホールの床面積の3分の1以下のとき この表に掲げる額の3分の1の額 2 大会議室を使用する場合において、使用面積が大会議室の床面積の2分の1以下のときの使用料の額は、この表に掲げる額の2分の1の額とする。 3 使用時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は、1時間とする。 4 貸出用パーソナルコンピュータの使用料は、規則で定める。	

別表第3（第8条関係）

区分		使用料(1時間につき)
宮崎市久峰地区 交流センター	活動室(小ホール)	1,080円
	研修室	1,080円
	和室	360円
	創作室	360円
	調理実習室	360円
	洋室	230円
	視聴覚室	360円
	情報研修室	230円
宮崎市久峰地区 交流センター別 館	多目的ホール	1,080円
	会議室	360円
備考		
1 宮崎市久峰地区交流センターの活動室(小ホール)、研修室若しくは和室又は宮崎市久峰地区交流センター別館の多目的ホールを使用する場合において、使用面積がそれぞれの施設の床面積の3分の2以下のときの使用料の額は、次に掲げる額とする。 (1) 使用面積がそれぞれの施設の床面積の2分の1を超え3分の2以下のとき この表に掲げる額の3分の2の額 (2) 使用面積がそれぞれの施設の床面積の3分の1を超え2分の1以下のとき この表に掲げる額の2分の1の額 (3) 使用面積がそれぞれの施設の床面積の3分の1以下のとき この表に掲げる額の3分の1の額 2 使用時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は、1時間とする。 3 附属設備及び備品の使用料は、規則で定める。		

別表第4（第8条関係）

区分		使用料(1時間につき)
宮崎市田野地区 交流センター	多目的ホール	1,080円
	大会議室	360円
	農事研修室	360円
	視聴覚研修室	360円
	和室研修室	230円
宮崎市田野地区 交流センター東 分館	トレーニング室	360円
	会議室	130円
	集会室	230円
	調理室	360円
宮崎市田野地区 交流センター西 分館	図書室兼工作室	230円
	会議室	360円
	調理室	360円
宮崎市田野地区 交流センター南 分館	ホール	360円
	集会室	230円
	学級室	130円
	調理室	360円
宮崎市田野地区 交流センター北 分館	会議室	130円
	集会室	360円
	調理室	360円
備考		
1 宮崎市田野地区交流センター東分館の集会室、宮崎市田野地区交流センター西分館の会議室又は宮崎市田野地区交流センター南分館のホールを使用する場合において、使用面積がそれぞれの施設の床面積の2分の1以下のときの使用料の額は、この表に掲げる額の2分の1の額(10円未満は、10円とみなす。)とする。 2 使用時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は、1時間とする。 3 貸出用パーソナルコンピュータの使用料は、規則で定める。		

別表第5（第8条関係）

区分	使用料（1時間につき）
多目的ホール	1,080円
大会議室	360円
研修室	360円
中会議室	360円
パソコン室	230円
小会議室	130円
和室	230円
備考	
1 使用時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は、1時間とする。	
2 貸出用パーソナルコンピュータの使用料は、規則で定める。	

宮崎市条例第38号

宮崎市交流センター条例の一部を改正する条例

宮崎市交流センター条例（平成8年条例第12号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項の表宮崎市檎地区交流センターの項中「江田原甲265番地1」を「大田ケ島甲403番地1」に改める。

第14条を第18条とし、第13条を第17条とする。

第12条中「第6条」を「第10条」に改め、同条を第16条とし、第8条から第11条までを4条ずつ繰り下げる。

第7条中「市長」の次に「又は指定管理者」を加え、同条を第11条とする。

第6条中「市長」の次に「又は指定管理者」を加え、同条を第10条とする。

第5条中「市長」の次に「又は指定管理者」を加え、同条を第9条とする。

第4条第1項及び第2項中「市長」の次に「又は指定管理者」を加え、同条を第8条とし、第3条の次に次の4条を加える。

（開館時間等）

第4条 交流センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館を除く交流センターの月曜日の開館時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、宮崎市北地区交流センターの浴室の使用時間は、午前10時から午後3時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、開館時間又は使用時間を変更することができる。

（休館日等）

第5条 交流センター（宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館を除く。）の休館日は、次のとおりとする。

（1） 毎月第3日曜日

（2） 12月29日から翌年1月3日まで

2 宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館の休館日は、次のとおりとする。

（1） 火曜日

（2） 12月29日から翌年1月3日まで

3 第1項の規定にかかわらず、宮崎市北地区交流センターの浴室については、日曜日及び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（敬老の日を除く。）においても、使用できない。

4 前3項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、開館日に休館し、若しくは休館日に開館し、又は使用できる日に使用させず、若しくは使用できない日に使用させることができる。

（指定管理者による管理）

第6条 宮崎市檎地区交流センターの管理は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

る。

(指定管理者の業務)

第7条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる事業に関する業務
- (2) 宮崎市憶地区交流センターの使用の許可に関する業務
- (3) 宮崎市憶地区交流センターの施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、宮崎市憶地区交流センターの設置目的を達成するために必要な業務

別表第1から別表第5までの規定中「第8条」を「第12条」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から起算して3年6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、改正前の第4条第1項の規定により市長が行った宮崎市憶地区交流センターの使用の許可で現にその効力を有するものは指定管理者が行ったものと、この条例の施行の日前に当該許可に関し市長に対してされた申請その他の手続は指定管理者に対してされたものとみなす。

宮崎市交流センター条例の一部を改正する条例新旧対照表
宮崎市交流センター条例（平成８年条例第12号）

改正後	現行																
（名称及び位置） 第２条 交流センターの名称及び位置は、次表のとおりとする。 <table> <tr> <th>名称</th><th>位置</th></tr> <tr> <td>（略）</td><td>（略）</td></tr> <tr> <td>宮崎市檉地区交流センター</td><td>宮崎市吉村町大田ケ島甲403番地 1</td></tr> <tr> <td>（略）</td><td>（略）</td></tr> </table> ２・３ （略） （開館時間等） 第４条 交流センターの開館時間は、午前９時から午後10時までとする。ただし、宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館を除く交流センターの月曜日の開館時間は、午前９時から午後５時30分までとする。 ２ 前項の規定にかかわらず、宮崎市北地区交流センターの浴室の使用時間は、午前10時から午後３時までとする。 ３ 前２項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、開館時間又は使用時間を変更することができる。 （休館日等） 第５条 交流センター（宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館を除く。）の休館日は、次のとおりとする。 （１） 毎月第３日曜日 （２） 12月29日から翌年１月３日まで ２ 宮崎市久峰地区交流センター及び宮崎市久峰地区交流センター別館の休館日は、次のとおりとする。 （１） 火曜日 （２） 12月29日から翌年１月３日まで ３ 第１項の規定にかかわらず、宮崎市北地区交流センターの浴室については、日曜日及び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（敬老の日を除く。）においても、使用できない。 ４ 前３項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、開館日に休館し、若しくは休館日に開館し、又は使用できる日に使用させず、若しくは使用できない日に使用させることができる。 （指定管理者による管理） 第６条 宮崎市檉地区交流センターの管理は、地	名称	位置	（略）	（略）	宮崎市檉地区交流センター	宮崎市吉村町大田ケ島甲403番地 1	（略）	（略）	（名称及び位置） 第２条 （略） <table> <tr> <th>名称</th><th>位置</th></tr> <tr> <td>（略）</td><td>（略）</td></tr> <tr> <td>宮崎市檉地区交流センター</td><td>宮崎市吉村町江田原甲265番地 1</td></tr> <tr> <td>（略）</td><td>（略）</td></tr> </table> ２・３ （略）	名称	位置	（略）	（略）	宮崎市檉地区交流センター	宮崎市吉村町江田原甲265番地 1	（略）	（略）
名称	位置																
（略）	（略）																
宮崎市檉地区交流センター	宮崎市吉村町大田ケ島甲403番地 1																
（略）	（略）																
名称	位置																
（略）	（略）																
宮崎市檉地区交流センター	宮崎市吉村町江田原甲265番地 1																
（略）	（略）																

<u>方自治法第244条の2第3項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。</u> <u>（指定管理者の業務）</u> <u>第7条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。</u> <u>（1） 第3条各号に掲げる事業に関する業務</u> <u>（2） 宮崎市檣地区交流センターの使用の許可に関する業務</u> <u>（3） 宮崎市檣地区交流センターの施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務</u> <u>（4） 前3号に掲げるもののほか、宮崎市檣地区交流センターの設置目的を達成するために必要な業務</u> <u>（使用の許可等）</u> <u>第8条 交流センターを使用しようとする者は、あらかじめ、市長又は指定管理者の許可（以下「使用許可」という。）を受けなければならない。許可された事項を変更しようとするときも、同様とする。</u> <u>2 市長又は指定管理者は、交流センターの管理上必要があると認めるときは、使用許可に必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。</u> <u>3 （略）</u> <u>（使用の不許可）</u> <u>第9条 市長又は指定管理者は、前条第1項の規定により使用許可の申請があった場合において、その使用が次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可をしないものとする。</u> <u>（1）～（4） （略）</u> <u>（使用許可の取消し等）</u> <u>第10条 市長又は指定管理者は、使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該使用許可を取り消し、又は必要な措置を命ずることができる。</u> <u>（1）～（5） （略）</u> <u>（入館の制限等）</u> <u>第11条 市長又は指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者の入館を拒否し、若しくは制限し、又は退館を命ずることができる。</u> <u>（1）～（6） （略）</u> <u>（使用料）</u>	<u>（使用の許可等）</u> <u>第4条 交流センターを使用しようとする者は、あらかじめ、市長の許可（以下「使用許可」という。）を受けなければならない。許可された事項を変更しようとするときも、同様とする。</u> <u>2 市長は、交流センターの管理上必要があると認めるときは、使用許可に必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。</u> <u>3 （略）</u> <u>（使用の不許可）</u> <u>第5条 市長は、前条第1項の規定により使用許可の申請があった場合において、その使用が次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可をしないものとする。</u> <u>（1）～（4） （略）</u> <u>（使用許可の取消し等）</u> <u>第6条 市長は、使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該使用許可を取り消し、又は必要な措置を命ずることができる。</u> <u>（1）～（5） （略）</u> <u>（入館の制限等）</u> <u>第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者の入館を拒否し、若しくは制限し、又は退館を命ずることができる。</u> <u>（1）～（6） （略）</u> <u>（使用料）</u>
--	--

<u>第12条</u> （略） （使用料の減免） <u>第13条</u> （略） （使用料の不還付） <u>第14条</u> （略） （使用権の譲渡等禁止） <u>第15条</u> （略） （原状回復） <u>第16条</u> 交流センターを使用する者は、その使用を終了したとき、又は <u>第10条</u> の規定により使用許可を取り消されたときは、直ちに交流センターを原状に回復しなければならない。 （損害賠償） <u>第17条</u> （略） （委任） <u>第18条</u> （略） 別表第1（ <u>第12条</u> 関係）（略） 別表第2（ <u>第12条</u> 関係）（略） 別表第3（ <u>第12条</u> 関係）（略） 別表第4（ <u>第12条</u> 関係）（略） 別表第5（ <u>第12条</u> 関係）（略）	<u>第8条</u> （略） （使用料の減免） <u>第9条</u> （略） （使用料の不還付） <u>第10条</u> （略） （使用権の譲渡等禁止） <u>第11条</u> （略） （原状回復） <u>第12条</u> 交流センターを使用する者は、その使用を終了したとき、又は <u>第6条</u> の規定により使用許可を取り消されたときは、直ちに交流センターを原状に回復しなければならない。 （損害賠償） <u>第13条</u> （略） （委任） <u>第14条</u> （略） 別表第1（ <u>第8条</u> 関係）（略） 別表第2（ <u>第8条</u> 関係）（略） 別表第3（ <u>第8条</u> 関係）（略） 別表第4（ <u>第8条</u> 関係）（略） 別表第5（ <u>第8条</u> 関係）（略）
---	---

宮崎市交流センター条例施行規則（平成8年4月30日規則第24号）

最終改正:令和6年3月29日規則第19号

改正内容:令和6年3月29日規則第19号〔令和6年4月1日〕

○宮崎市交流センター条例施行規則

平成8年4月30日規則第24号

改正

平成9年9月18日規則第27号
平成14年3月29日規則第7号
平成18年12月27日規則第88号
平成19年9月28日規則第42号
平成30年3月30日規則第48号
令和3年3月31日規則第8号
令和6年3月29日規則第19号

宮崎市交流センター条例施行規則

（趣旨）

第1条 この規則は、宮崎市交流センター条例（平成8年条例第12号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。
（開館時間等）

第2条 交流センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、宮崎市久峰地区交流センター（以下「久峰センター」という。）及び宮崎市久峰地区交流センター別館（以下「久峰センター別館」という。）を除く交流センターの月曜日の開館時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、宮崎市北地区交流センター（以下「北センター」という。）の浴室の使用時間は、午前10時から午後3時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、開館時間又は使用時間を変更することができる。
（休館日等）

第3条 交流センター（久峰センター及び久峰センター別館を除く。）の休館日は、次のとおりとする。

- （1）毎月第3日曜日
（2）12月29日から翌年1月3日まで

2 久峰センター及び久峰センター別館の休館日は、次のとおりとする。

- （1）火曜日
（2）12月29日から翌年1月3日まで

3 第1項の規定にかかわらず、北センターの浴室については、日曜日及び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（敬老の日を除く。）においても、使用できない。

4 前3項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、開館日に休館し、若しくは休館日に開館し、又は使用できる日に使用させず、若しくは使用できない日に使用させることができる。

（児童の使用）

第4条 児童（小学生以下の者をいう。以下同じ。）が第2条第1項及び第3項の開館時間において、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる時間に交流センターを使用する場合は、保護者等の同伴を必要とする。

- （1）月曜日から土曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる日を除く。）まで 午後5時30分から午後10時まで
（2）日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日 午前9時から午後10時まで

（許可の申請等）

第5条 交流センターの使用の許可に係る申請及び許可の方法並びに申請の期間は、次表の左欄の区分に応じ、当該中欄及び右欄に定めるところによる。ただし、市長が必要があると認めるときは、この限りでない。

区分	申請及び許可の方法	申請の期間
1 遊戯室、屋外遊戯場、高齢者ふれあい室及び浴室	宮崎市交流センター使用申込書（兼登録台帳）（様式第1号）に必要事項を記載し、口頭により使用の許可を受けなければならない。	
2 条例別表第3宮崎市久峰地区交流センターの部に掲げる施設（宮崎市佐土原総合文化センター条例（平成17年条例第117号。）別表に規定する大ホール（以下「大ホール」という。）の使用に伴う場合に限る。）	宮崎市交流センター使用許可申請書（様式第2号。以下「使用許可申請書」という。）を市長に提出し、宮崎市交流センター使用許可書（様式第3号。以下「使用許可書」という。）の交付を受けなければならない。	1 大ホールをリハーサルのために使用する場合 使用しようとする日（2日以上連続して使用しようとするときは、その初日をいう。以下「使用日」という。）の属する月前3月の初日から使用日前14日まで 2 大ホールの舞台のみを使用する場合 使用日

		前1月から使用日前14日まで 3 大ホールをリハーサルのために使用する場合及び大ホールの舞台のみを使用する場合以外の場合 使用日の属する月前12月の初日から使用日前14日まで
3 1の項及び2の項に掲げる施設以外の施設及び貸出用パーソナルコンピュータ(以下「パソコン」という。)	使用許可申請書を市長に提出し、使用許可書の交付を受けなければならない。ただし、宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則(平成11年規則第35号。以下「登録規則」という。)第2条の登録を受けたものは、登録規則第1条の宮崎市公共施設予約案内システム(以下「システム」という。)を利用して使用の許可を申請し、システムを利用して使用の許可の通知を受けることができる。	使用日の属する月前2月の初日から使用日の当日まで

2 前項の規定にかかわらず、市が主催する定期講座その他の事業(以下「定期講座等」という。)においてパソコンを使用するときは、当該定期講座等の受講決定があったことをもって、パソコンの使用の許可があったものとみなす。

(遊戯室等の使用)

第6条 市長は、遊戯室及び屋外遊戯場の使用については児童の使用に支障のない範囲内において、高齢者ふれあい室及び浴室の使用については高齢者(60歳以上の者をいう。以下同じ。)及びその介助者の使用に支障のない範囲内において、それぞれ児童又は高齢者及びその介助者以外のものに使用の許可をすることができる。

(使用許可書等の提示)

第7条 交流センターの使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)(遊戯室、屋外遊戯場、高齢者ふれあい室及び浴室の使用の許可並びに第5条第2項の規定による許可を受けた者を除く。次条において同じ。)は、市長から使用許可書(第5条第1項の表3の項の規定によりシステムを利用して使用の許可を申請したもの(以下「システム利用者」という。))にあっては、登録規則第5条の利用者登録カード)の提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

(使用の取りやめの届出)

第8条 使用者が交流センターの使用を取りやめようとするときは、宮崎市交流センター使用取りやめ届(様式第4号)を市長に届け出なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、交流センターの使用の許可を受けたシステム利用者は、交流センターの使用を取りやめようとするときは、システムを利用して使用の取消しの届出をしなければならない。

(パソコンの使用料)

第9条 パソコンの使用料は、1台につき1日当たり100円とする。

(附属設備等の使用料)

第10条 条例別表第3備考第3項の附属設備及び備品の使用料の額は、別表のとおりとする。

2 前項の使用料は、使用する日までに納付しなければならない。

(使用料の納付の期日)

第11条 条例第8条の規則で定める期日は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 第5条第2項の規定による許可に係る使用料 使用する日
- (2) システム利用者に係る使用料 使用した日の属する月の翌月20日
- (3) 前2号に掲げる使用料以外の使用料 使用許可の日

(使用料減免の基準)

第12条 システム利用者に対し条例第9条の規定により使用料を減免する場合の基準は、次のとおりとする。

- (1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由によって使用できなかったとき 10割
- (2) 第8条第2項の届出が使用日前14日までにあったとき 8割
- (3) 第8条第2項の届出が使用日前7日までにあったとき 5割

(使用料還付の基準)

第13条 条例第10条ただし書の規定による使用料の還付の基準は、次のとおりとする。

- (1) 条例第10条第1号の理由によるとき 10割
- (2) 条例第10条第2号の理由によるとき 次の表に定めるところによる。

1 第5条第1項の表2の項に規定する施設を使用する場合	第8条第1項に規定する取りやめの届出が使用日前3月までにあったとき。	7割
	第8条第1項に規定する取りやめの届出が使用日前1月までにあったとき。	5割

2 1の項以外の場合	第8条第1項に規定する取りやめの届出が使用日前14日までにあったとき。	8割
	第8条第1項に規定する取りやめの届出が使用日前7日までにあったとき。	5割

(3) 条例第10条第3号の理由によるとき 5割

(使用後の点検)

第14条 使用者は、交流センターの使用が終わったときは、係員に申し出て点検を受けなければならない。

(委任)

第15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

この規則は、平成8年5月2日から施行する。

附 則（平成9年9月18日規則第27号）

(施行期日)

1 この規則は、平成9年10月1日から施行する。

(宮崎市公印規則の一部改正)

2 宮崎市公印規則（昭和59年規則第18号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則（平成14年3月29日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年12月27日規則第88号）

(施行期日)

1 この規則は、平成19年3月1日から施行する。ただし、第6条の改正規定は、同年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成19年9月28日規則第42号）

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成30年3月30日規則第48号）

(施行期日)

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にある既存の規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和3年3月31日規則第8号）

(施行期日)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和6年3月29日規則第19号）

(施行期日)

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別表（第10条関係）

分類	品名	単位	使用料	備考
舞台 設備	平台	1台	円 120	
	開足	1台	50	
	箱足	1台	50	
	指揮者台	1台	460	譜面台付き
	演奏者用譜面 台	1台	50	
照明 設備	ロアーホリゾ ントライト	1式	200	
	アッパーホリ ゾントライト	1式	200	
	ボーダーライ ト	1回路	200	
	サスペンショ ンスポットライ ト	1台	200	
	ピンスポットラ イト	1台	310	
音響 設備	音響拡声装置	1式	510	マイク込み
	コンパクトスピ ーカー	1式	200	マイク込み
その 他	ピアノ	1台	1,050	調律費は、 自己負担と する。
	映像投影装置	1式	510	
	スクリーン	1式	510	
	持込電気器具 用電気設備	1キロ ワット	200	
	キャリングス クリーン	1台	50	
	PDPセット(V HS、DVD)	1台	310	
	ビデオプロジ ェクター(ポー タブル)	1台	310	
	和室TV(VH S、DVD)	1台	200	
	視聴覚レクチ ャーテーブル	1台	510	プロジェク ター及び機器 込み
	茶道具	1式	310	和室電気炉 使用込み
	展示版	1枚	100	

備考

- 1 この表に掲げる使用料の額は、1回の使用に係る額とする。
- 2 持込電気器具の定格消費電力の合計に1キロワット未満の端数があるときは、その端数は、1キロワットとする。

様式第1号（第5条関係）

受付No.		
-------	--	--

宮崎市交流センター使用申込書（兼登録台帳）

年 月 日

宮崎市長 殿

（保護者の）住所

（保護者の）氏名

（電話 — ）

次のとおり、宮崎市_____交流センターの使用を申し込みます。

記

使 用 者 氏 名		生年 月 日	年 月 日
※学 校 名			
※緊 急 連 絡 先	1 (☎ —) 2 (☎ —)		
※保護者等の氏名			

注意事項 ※の欄には、使用者が児童の場合に記入してください。

様式第2号（第5条関係）

宮崎市交流センター使用許可申請書						
宮崎市長 殿		年 月 日				
		住 所 _____ 団体名 _____ 代表者氏名 _____ (担当者) 電話 _____				
次のとおり使用許可を申請します。						
行 事 名						
使 用 年 月 日	使 用 時 間	室名	入場 予定 人員	パソ コン	備 考	
年 月 日 (曜日)	午前 午後 時～正午 午後 時		人	台		
年 月 日 (曜日)	午前 午後 時～正午 午後 時		人	台		
年 月 日 (曜日)	午前 午後 時～正午 午後 時		人	台		
年 月 日 (曜日)	午前 午後 時～正午 午後 時		人	台		
年 月 日 (曜日)	午前 午後 時～正午 午後 時		人	台		
*許可番号・年月日		第 号 ・ 年 月 日				
*使用条件						
*備考		* 使 用 料	区分	施設使用料	パソ コン 使用 料	合計
			月 日			
			月 日			
			月 日			
			月 日			
			月 日			

注意事項*には記入しないでください。

7/8

様式第4号（第8条関係）

宮崎市交流センター使用取りやめ届 年 月 日 宮崎市長 殿 住 所 _____ 団体名 _____ 代表者氏名 _____ （担当者 ）電話 — 宮崎市交流センターの使用を取りやめますので、次のとおり届け出ます。	
行 事 名	
使 用 年 月 日	年 月 日（ 曜日） 午前 午前 時～正午 時 午後 午後
使 用 室 名	
許可番号・年月日	第 号 年 月 日
使用を取りやめる理由	
備考	

宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則（平成11年10月29日規則第35号）

最終改正:平成31年3月29日規則第9号

改正内容:平成31年3月29日規則第9号〔平成31年4月1日〕

○宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則

平成11年10月29日規則第35号

改正

平成11年12月27日規則第41号
平成14年12月27日規則第48号
平成15年7月12日規則第48号
平成17年6月30日規則第37号
平成17年12月28日規則第94号
平成18年3月31日規則第20号
平成18年12月27日規則第89号
平成30年3月30日規則第48号
平成31年3月29日規則第9号

宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則

（趣旨）

第1条 この規則は、宮崎市公共施設予約案内システム（当該施設の使用に係る手続を自動化するための機器及びこれを作動させるシステムの集合体をいう。以下「システム」という。）の利用者の登録等について必要な事項を定めるものとする。

（登録）

第2条 システムを利用しようとするものは、あらかじめ、市長が行う登録（以下「登録」という。）を受けなければならない。

（登録を受けることができるもの）

第3条 次の各号のいずれにも該当する者又は次の各号のいずれにも該当する者を代表者とする団体で、市長が登録することが適当であると認めたものは、登録を受けることができる。

（1）市内に住所を有する者、市内に存する事務所若しくは事業所に勤務する者又は市内に存する学校に在学する者

（2）15歳以上の者（中学生を除く。）

（登録の申請）

第4条 登録を受けようとするものは、あらかじめ宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録・変更申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）により、市長に申請しなければならない。

（カードの交付）

第5条 市長は、登録を行ったときは、申請者に対し利用者登録カード（様式第2号。以下「カード」という。）を交付するものとする。

（登録事項の変更の申請）

第6条 登録を受けたもの（以下「登録者」という。）は、登録した事項に変更が生じたときは、速やかに、申請書にカードを添えて、市長に申請しなければならない。

（登録の廃止の届出）

第7条 登録者は、登録の廃止を受けようとするときは、宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録廃止届（様式第3号）にカードを添えて、市長に届け出なければならない。

（登録の抹消）

第8条 市長は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、登録を抹消することができる。

（1）第3条に規定する登録を受けることができるものに該当しなくなったとき。

（2）システムを3年間利用しなかったとき。

2 前項の規定により登録を抹消されたものは、直ちにカードを市長に返還しなければならない。

（利用の停止）

第9条 市長は、登録者が使用料を滞納したときは、システムの利用を停止することができる。

（カードの紛失の届出等）

第10条 登録者は、カードを紛失し、又は破損、汚損等により使用できなくなったときは、直ちに宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録カード紛失等届（様式第4号）により、市長に届け出なければならない。

2 破損、汚損等により使用できなくなったときの前項の届書には、カードを添付しなければならない。

3 第1項の規定による届出をしたものが紛失したカードを発見したときは、速やかに市長に返還しなければならない。

（カードの再交付の申請等）

第11条 前条第1項の届出をしたものがカードの再交付を受けようとするときは、宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録カード再交付申請書（様式第5号）により、市長に申請しなければならない。

2 カードの再交付を受けようとするものは、再交付に要する費用を支払わなければならない。

（カードの譲渡等の禁止）

第12条 登録者は、カードを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

（委任）

第13条 この規則に定めるもののほか、システムの利用者の登録等について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成11年12月1日から施行する。

附 則（平成11年12月27日規則第41号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成14年12月27日規則第48号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年7月12日規則第48号抄）

（施行期日）

1 この規則は、（中略）平成15年8月1日から施行する。

附 則（平成17年6月30日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、附則の次に別表を加える改正規定中宮崎市生目の杜運動公園のテニスコートに係る部分については、平成17年7月1日から施行する。

附 則（平成17年12月28日規則第94号）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。ただし、別表の改正規定は、同年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日規則第20号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月27日規則第89号）

（施行期日）

1 この規則は、平成19年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成30年3月30日規則第48号）

（施行期日）

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にある既存の規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成31年3月29日規則第9号）

（施行期日）

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

様式第1号（第4条関係）

宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録・変更申請書

宮崎市長 殿

新規

変更

宮崎市公共施設予約案内システムの利用者登録・変更登録を受けたいので、次のとおり申請します。

利用者登録番号									* 太枠内をもれなく記入してください。												
登録区分	1 個人	2 団体（構成人数	名）						年 月 日												
フリガナ																					
団体名	* 個人の場合は記入不要																				
フリガナ																					
氏 名	* 団体の場合は代表者																				
住 所	〒 * 団体の場合は代表者住所 (電話)																				
勤務先又は学校名	(電話)																				
生年月日	年 月 日						主に利用する施設														
暗証番号							主に利用する種目														
保護者氏名	* 申請者が未成年者の場合のみ記入													印		料 金 区 分		一 般 児童生徒			

(口座振替申込書) ※届出印は2枚目、3枚目にも押印してください。

口 名 義 座 人	フリガナ														金 融 機 関 届 出 印	印
	氏 名															
指 定 口 座	銀行 金庫 組合						支 店 支 所 出張所		預金種別		1 普通 2 当座					
	取 扱 店 記 入 欄	金 融 機 関 コ ー ド				支 店 コ ー ド		口座番号（右詰めで記入してください。）								

施設の使用料については、上記の預金口座から口座振替により納入したいので、納付書を上記金融機関に送付してください。

様式第2号（第5条関係）
（表）



（裏）

カードのご利用について

1. このカードは、署名された方以外は利用できません。
2. 施設の利用に当たっては、カードをご持参ください。
3. このカードの紛失、盗難、破損等の場合や登録内容の変更の場合は表面の発行者にすぐご連絡ください。
4. 利用規則又は約款を遵守してください。
5. このカードを拾得された方は、表面の発行者までご連絡下さい。

MIYAZAKI CITY PUBLIC FACILITIES RESERVATION SYSTEM
宮崎市公共施設予約案内システム

様式第3号（第7条関係）

宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録廃止届

宮崎市長 殿

宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録を廃止したいので、次のとおり届け出ます。

利用者登録番号										年	月	日
フリガナ												
団 体 名	* 個人の場合は記入不要											
フリガナ												
氏 名	* 団体の場合は代表者											
住 所	〒											
	* 団体の場合は代表者住所											
	(電話)											

注 利用者登録カードを添付してください。

様式第4号（第10条関係）

宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録カード紛失等届

宮崎市長 殿

宮崎市公共施設予約案内システムの利用者登録カードを紛失・破損・汚損しましたので、次のとおり届け出ます。

利用者登録番号										年	月	日
フリガナ												
団 体 名	* 個人の場合は記入不要											
フリガナ												
氏 名	* 団体の場合は代表者											
住 所	〒											
	* 団体の場合は代表者住所 (電話)											

注 破損又は汚損のときは、破損又は汚損したカードを添付してください。

宮崎市長 殿

紛失等をしたカード の利用者登録番号										年	月	日
フリガナ												
団 体 名	* 個人の場合は記入不要											
フリガナ												
氏 名	* 団体の場合は代表者											
住 所	〒 * 団体の場合は代表者住所 (電話)											
再交付するカードの 暗証番号					再交付するカード の利用者登録番号 * 申請者記入不要							

2 紛失等の届出と再交付の申請を同時に行うときは、太枠内のみの記入で結構です。

宮崎市交流センター等の使用料減免に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、宮崎市交流センター条例第9条、宮崎市公民館条例第8条、宮崎市学習等供用施設条例第10条の規定に基づいて行う使用料の減免について必要な事項を定めるものとする。

(対象施設)

第2条 この要綱に基づいて使用料の減免を行う施設（以下「交流センター等」という。）は、宮崎市交流センター条例第2条の表に掲げる交流センター、宮崎市公民館条例第2条の表に掲げる中央公民館、宮崎市学習等供用施設条例第2条の表に掲げる那珂地区公民館とする。

(減免の対象及び割合)

第3条 減免の対象及び減免割合の上限は、次の各号に掲げるとおりとし、減額した額に10円未満の端数が生じたときは、10円とみなす。ただし、多目的ホール又は久峰地区交流センター小ホールの使用が月6回目以降の場合（市が主催する行事やまちづくり団体等での使用は除く）は、減免の対象としない。

- (1) 市が主催又は共催する行事等に使用する場合。（10割）
- (2) 交流センター等が主催又は共催する行事等に使用する場合。（10割）
- (3) 市内の幼稚園、保育園、小学校及び中学校が、保育活動又は学校教育活動等において、当該地区の交流センター等を使用する場合。（10割）
- (4) 公益的な活動を行う又は市が事業支援する団体が、施設の設置目的に沿う活動かつ市の施策や事業に関連する公益性のある活動に使用する場合。（10割）
- (5) 前号に該当しない団体が、施設の設置目的に沿う活動かつ市の施策や事業に関連する公益性のある活動に使用する場合。（5割）
- (6) 交流センター等の登録団体が、登録施設において、社会教育活動や地域活動等に使用する場合。（5割）
- (7) その他、市長が特に認める場合。（市長が相当と認める割合）

2 パソコン使用料は、減免の対象としない。

3 久峰地区交流センターの附属設備及び備品（パソコンを除く）の使用料については、第1項各号の減免の対象及び割合を適用する。

(申請)

第4条 交流センター等の使用者で、使用料の減免を受けようとする者は、宮崎市交流センター等減免申請書（様式第1号）により、市長に申請しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1項各号に規定する団体が交流センター等を継続的に利用し、使用料の減免を受けようとする場合は、宮崎市交流センター等減免団体認定申請書（様式第2号）により、市長に申請することができる。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

この要綱は、平成18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3月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第3条の規定は、この要綱の施行の日以後の使用許可の申請に係る使用料について適用し、同日前の使用許可の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

様式第 1 号

宮崎市		減免申請書				
宮崎市長 殿		年 月 日 住所 _____ 団体名 _____ 代表者氏名 _____ （担当者 ） 電話				
下記の使用について使用料の減免を申請します。						
記						
行 事 名						
使 用 年 月 日	使 用 時 間	室 名	入 場 予 定 人 員			
年 月 日（ 曜 日 ）	午前 午前 正午 時 ～ 正午 時 午後 午後		人			
年 月 日（ 曜 日 ）	午前 午前 正午 時 ～ 正午 時 午後 午後		人			
年 月 日（ 曜 日 ）	午前 午前 正午 時 ～ 正午 時 午後 午後		人			
年 月 日（ 曜 日 ）	午前 午前 正午 時 ～ 正午 時 午後 午後		人			
年 月 日（ 曜 日 ）	午前 午前 正午 時 ～ 正午 時 午後 午後		人			
年 月 日（ 曜 日 ）	午前 午前 正午 時 ～ 正午 時 午後 午後		人			
※許可番号・年月日		第 号 年 月 日				
※使用条件						
※備考	※ 使 用 料	区 分	使用料		合 計	減 免 額
		月 日				
		月 日				
		月 日				
		月 日				
		月 日				
		月 日				

（注） ※には記入しないでください。

宮崎市

減免団体認定申請書

宮 崎 市 長 殿

このことについて、下記施設使用料の減免団体の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

		申請年月日			年	月	日
申 請 者	(ー) (電話 ー ー)						
	住 所						
	団 体 名						
	代表者名						
使 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで						
使 用 施 設							
使 用 目 的							
減免を申請する理由							
※ 減 免	免 除 ・ 割 減 額						
※備考							

(注) ※には記入しないでください。

宮崎市交流センター等の複写機等利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、まちづくりに関する自主的な活動の支援及び、生涯学習の活動支援を行うために「宮崎市財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例」第8条により、宮崎市交流センター、宮崎市中心公民館及び宮崎市那珂地区公民館（以下「交流センター等」という。）における複写機（コピー機）及び印刷機（以下「複写機等」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(対象施設)

第2条 複写機等を利用できる交流センター等は、別表1のとおりとする。

(利用の対象)

第3条 利用の対象は、原則として別表2のとおりとする。

(利用時間)

第4条 複写機等の利用時間は、原則として月曜日から土曜日（休日及び年末年始、休館日を除く）までの午前9時から午後5時までとし、交流センター等職員の職務を妨げない範囲とする。

(利用の範囲)

第5条 複写機等を利用する場合は次のとおりとする。

- (1) 利用する団体は、事前に交流センター等職員に申し出、許可を受けること。
- (2) 利用するときは、複写機等利用簿（別紙1）に記入すること。
- (3) 10枚以内の印刷については複写機（コピー機）を使用し、10枚を超える印刷については印刷機を使用すること。
- (4) 印刷にかかる用紙は原則持参すること。用紙の販売は行わない。

(利用の不許可)

第6条 次のいずれかに該当するときは使用できない。

- (1) 営利団体、宗教団体、政治政党団体にかかるもの。
- (2) 著作権を侵害するもの。
- (3) 個人的な目的のもの。
- (4) 公序良俗を乱す恐れがあるもの。
- (5) 施設の管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他市有財産の利用について、不適切であると認められるとき。

(その他)

第7条 利用者は、この要綱に定めるもののほか、次のことを守ること。

- (1) 印刷の準備、片付けは全て使用責任者で行うこと。
- (2) 印刷で生じたごみ等は全て持ち帰ること。
- (3) 交流センター等の施設、備品、複写機等の器具を故意に破損した場合は、使用者の責任において、原状復旧すること。
- (4) そのほか、交流センター等職員の指示に従うこと。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成２７年９月１５日から施行する。

附 則

この要綱は、平成３０年６月２０日から施行する。

附 則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和６年４月１日から施行する。

別表１

名 称	位 置
宮崎市宮崎東地区交流センター	宮崎市下原町３３２番地５
宮崎市宮崎西地区交流センター	宮崎市祇園１丁目４９番地
宮崎市大宮地区交流センター	宮崎市下北方町下郷６１０１番地
宮崎市東大宮地区交流センター	宮崎市村角町島ノ前１３４６番地１
宮崎市大淀地区交流センター	宮崎市京塚２丁目１番１８号
宮崎市大塚地区交流センター	宮崎市大塚町鎌ヶ迫２２９６番地３
宮崎市宮崎地区交流センター	宮崎市吉村町ハシテ甲２３８６番地１３９
宮崎市櫛地区交流センター	宮崎市吉村町江田原甲２６５番地１
宮崎市生目台地区交流センター	宮崎市生目台東４丁目６番地２
宮崎市赤江地区交流センター	宮崎市月見ヶ丘２丁目４４番５号
宮崎市赤江東地区交流センター	宮崎市恒久６丁目１１番地４
宮崎市本郷地区交流センター	宮崎市大字本郷南方２７９３番地
宮崎市木花地区交流センター	宮崎市大字熊野５９１番地
宮崎市青島地区交流センター	宮崎市青島西２丁目１番地
宮崎市住吉地区交流センター	宮崎市大字島之内７４１０番地１
宮崎市生目地区交流センター	宮崎市大字浮田３０００番地１
宮崎市生目南地区交流センター	宮崎市大字浮田６６２番地１４
宮崎市北地区交流センター	宮崎市大字瓜生野３９０９番地
宮崎市佐土原地区交流センター	宮崎市佐土原町上田島１３８９番地
宮崎市広瀬地区交流センター	宮崎市佐土原町下那珂２９４０番地８２
宮崎市田野地区交流センター	宮崎市田野町甲２８１８番地
宮崎市高岡地区交流センター	宮崎市高岡町内山２８８０番地１
宮崎市清武地区交流センター	宮崎市清武町今泉甲２６９４番地３
宮崎市加納地区交流センター	宮崎市清武町加納乙１０４７番地
宮崎市中央公民館	宮崎市宮崎駅東１丁目２番地７
宮崎市那珂地区公民館	宮崎市佐土原町東上那珂１４５０２番地

別表２

使用可能団体	備考
交流センター等使用団体	自主グループ、講座グループ、はたちの集い実行委員会、文化祭実行委員会
まちづくり団体	自治会、地域まちづくり推進委員会及び構成団体
社会教育関係団体	生涯学習推進協議会、自治公民館、子ども会育成会、青少年育成協議会、地域婦人会、ＰＴＡ
福祉関係団体	老人クラブ、民生委員児童委員協議会等
体育関係団体	地区体育会
備考 基本的に地区内または活動拠点としている交流センター等を利用するものとする。	



★ 新しい公民館 と 既存の社会資源 両方の活用でできることの幅も広がります。

○木の温もりと自然との調和

自然環境との調和に配慮した温かみのある空間となるよう考慮してほしい。

○アクセス性の向上

周辺の公共交通機関などを踏まえた施設配置を考慮してもらいたい。

駐輪場の数は、今後の利用状況も考慮してもらいたい。

○多世代の交流

子供から高齢者までの誰もが同時に快適に過ごせる施設となるように考慮してほしい。

○柔軟な利用

様々なイベントや活動に対応できる施設となるように考慮してほしい。

○地域との連携

地域住民との情報共有を密にし、地域に根ざした運営となるように考慮してほしい。

○防災機能

避難所としての機能も備え、安心して住民が避難できるように考慮してほしい。

○愛称について

地域住民に親しみを持たれる愛称を募集し、地域で決めさせてほしい。

開館準備業務(備品等調達関係)

別添1:要求水準書29頁「第3 開館準備業務に係る要求水準」2の(1)に関して、現在の檜地区交流センターで使用・保管している市所有の備品等の状況を踏まえた「(1)引き続き使用可能と判断できる市所有の備品等」「(2)指定管理予定者による調達が想定される備品等」は以下のとおり。

ただし、以下に記載する内容は、令和6年10月時点の状況であり、(1)に関しては、開館準備業務委託契約までに使用に耐えなくなることや、(2)に関しては、諸室計画等により必要性や購入数等が変更となることが想定されるため、実際に購入する備品等に関しては、今後の本事業の進捗により、適宜、市と確認・協議を行うこととする。

(1)引き続き使用可能と判断できる市所有の備品等

品名	数量	規格等	購入年
拡声器	1	エバニュー KB-118	H19
フォールディングテーブル (パネルなし)	20	TOKIO FHK-1845	H20
掛け時計	1	シチズン 4MY660-019	H22
モバイルスクリーン	1	KIC KPM-80	H24
車椅子	1	マツナガ自操式車いす AR-201B	H25
デジタルカメラ	1	キャノン PSSX610HS BK	H27
折りたたみ式足場台	1	ピカコーポレイション DWD-K808	H29
ホワイトボード	1	横180cm×縦90cm キャスター付	H29
パンフレットスタンド	1	クラウン CR-PF3101-SL	R4
新聞掛	1	林製作所 YS-N6	R4
業務用掃除機	1	パナソニック MC-G200P	R4
デジタルワイヤレスアンプ (ハンドマイク1本付)	1	オーディオテクニカ ATW-SP1920/MIC	R6
一般図書	(※1)	現冊数1,794冊	
児童図書	(※1)	現冊数 767冊	

(※1) 引き続き使用する図書については、今後市で検討する。

(2)指定管理予定者による調達が想定される備品等

品名(※1)	数量	設置予定場所
オフィスデスク(交流センター職員用)	(※2)	交流センター事務室

オフィスチェア(交流センター職員用)	(※2)	交流センター事務室
鍵付き金庫(金銭等管理用)	1	交流センター事務室
シュレッダー	1	交流センター事務室
パソコンラック(図書システムパソコン設置用)	1	交流センター事務室
電話機	1	交流センター事務室
テレビ	1	交流センター事務室
ラベルプリンター	1	交流センター事務室
行事予定表	1	交流センター事務室
キャビネット(資料等保管用)	(※3)	交流センター事務室
受付用カウンター机	1	交流センター事務室(窓口)
受付用イス	6	交流センター事務室(窓口)
掃除機(館内清掃用)	1	交流センター事務室、交流スペース
掛け時計	(※3)	交流センター事務室、交流スペース
講座用ノートパソコン収納用鍵付きキャビネット (20台が収納できるもの)	1	交流センター事務室又は交流スペース
消火器	(※4)	交流センター事務室、交流スペース、共用部
テーブル(利用者用)	(※3)	交流スペース(各種機能)
イス(利用者用)	(※3)	交流スペース(各種機能)
電子ピアノ(据え置き型)	1	交流スペース(各種機能)
本棚	(※3)	交流スペース(図書・学習機能)
会議用イス	60	交流スペース(会議機能)
演台	1	交流スペース(会議機能)
プロジェクター	1	交流スペース(会議機能)
バレーボール用支柱	1	交流スペース(集会、運動機能)
バレーボール用ネット(6人制)	1	交流スペース(集会、運動機能)
バレーボール用ネット(9人制)	1	交流スペース(集会、運動機能)
バレーボール用アンテナ	1	交流スペース(集会、運動機能)
バレーボール用審判台	1	交流スペース(集会、運動機能)

バドミントン用支柱	3	交流スペース(集会、運動機能)
バドミントン用ネット	3	交流スペース(集会、運動機能)
ミニテニス用支柱	3	交流スペース(集会、運動機能)
ミニテニス用ネット	3	交流スペース(集会、運動機能)
支柱用ラック(各種支柱が収納できるもの)	1	交流スペース(集会、運動機能)
卓球台	4	交流スペース(集会、運動機能)
卓球用ネット及びサポート	4	交流スペース(集会、運動機能)
得点板	3	交流スペース(集会、運動機能)
防球ネット(※5)	2	交流スペース(集会、運動機能)
鏡(ダンス用)	3	交流スペース(集会、運動機能)
大型扇風機	3	交流スペース(集会、運動機能)
モップハンガー(モップのリース本数が収納できるもの)	1	交流スペース(集会、運動機能)
折りたたみイス(持ち運びしやすい軽量なものが望ましい)	100	交流スペース(集会、運動機能)
イス用台車(折りたたみイス用)	2	交流スペース(集会、運動機能)
暗幕(防災)	(※6)	交流スペース(会議機能、集会、運動機能)
冷蔵庫	1	交流スペース(調理機能)
食器棚	(※3)	交流スペース(調理機能)
調理用家電(コンロ、レンジ、炊飯器等)	(※3)	交流スペース(調理機能)
調理用器具(鍋、フライパン等)	(※3)	交流スペース(調理機能)
授乳用チェア	1	授乳室
傘立て(来館者用)	(※3)	交流センター出入口
ポスト(鍵あり)	1	交流センター出入口

(※1) 品名にある備品と同様の機能を満たすものであれば、その規格等は問わない。

例: オフィスデスクをテーブル(フリーアドレス用)とする等

(※2) 人員配置を考慮して調達すること。

(※3) 諸室計画を考慮して調達すること。

(※4) 関係法令を遵守して配置すること。

(※5) 設置工事費を考慮すること。なお、建設工事において設置する場合は必要としない。

(※6) 開口部の数、大きさを考慮して調達すること。