

和泉市生涯学習サポート館
指定管理者募集
【資料編】

令和 7 年 8 月
和泉市教育委員会

目 次

資料 1	個人情報取扱特記事項	1 頁
資料 2	経費見積注意事項	3 頁
資料 3	指定管理者自主事業実施基準	5 頁
資料 4	和泉市生涯学習センター条例	6 頁
資料 5	和泉市生涯学習センター条例施行規則	11 頁
資料 6	和泉市生涯学習サポート館収支状況	18 頁
資料 7	和泉市行政財産使用料徴収条例	20 頁
資料 8	和泉市行政財産使用料徴収条例施行規則	22 頁
資料 9	イベント開催時における危機管理マニュアル	別冊

資料 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者に指定されたもの（以下「指定管理者」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、指定管理に関する協定（以下「協定」という。）による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に利用してはならない。協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(保有の制限等)

第3条 指定管理者は、協定による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 指定管理者は、協定による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、協定による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、和泉市（以下「市」という。）の指示又は承認があるときを除き、協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 指定管理者は、市の承認があるときを除き、協定による業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、市の承認があるときを除き、協定による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還)

第8条 指定管理者は、協定による業務を処理するために市から引き渡され、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9条 指定管理者は、協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(実地調査)

第10条 市は、指定管理者が協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第11条 市は、指定管理者が協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、指定管理者に対して必要な指示を行うことができる。

(協定解除及び損害賠償)

第12条 市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

経費見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するにあたっては、以下の点に留意してください。

1 支出計画について

(1) 人件費

- ① 管理運営業務仕様書で示す職員配置基準に留意して人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ② 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ③ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

(2) 燃料費・光熱水費

- ① 燃料費及び光熱水費の積算に係る単価については、原油価格など物価変動リスクが高まっている社会情勢であり、指定期間全体の平均単価を予測することは非常に困難な状況である。したがって、燃料費及び光熱水費は、令和 7 年 8 月時点に指定管理者が調達できる単価（調達単価）によって積算すること。なお、協定締結における単価の取扱い及び指定期間中の物価変動リスクについては、和泉市生涯学習サポート館管理運営業務仕様書 11 頁（指定管理者と市の責任分担）の規定によるものとする。

(3) 修繕料

- ① 当該施設の修繕料の積算については、下記に示す和泉市指定額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。
指定管理料に含めるべき修繕料（和泉市指定額） 200 万円
- ② 指定管理者は、管理運営業務仕様書に規定するとおり、原則として、上記 200 万円のうち 1 件 20 万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、和泉市に返還するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は和泉市に帰属するものとする。

(4) その他の経費

- ① 消耗品費、役務費その他の経費については、管理運営業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ② 自主事業に関する経費は指定管理者の負担となるので、当該支出計画には計上しないこと。

2 収入計画について

(1) 利用料金収入

施設及び附属設備の利用に係る利用料金収入は指定管理者に帰属するものとする。

(2) 自主事業収入

- ① 指定管理者が、自らの提案により実施する各種自主事業収入は指定管理者の収入となるので、収入計画には計上しないこと。
- ② 自主事業の実施については指定管理料の低減に繋がるよう計画すること。
- ③ なお、自主事業の提案については、資料 3（自主事業実施基準）の規定に留意すること。

(3) その他収入

コインロッカー利用にかかる収入や公衆電話の委託手数料は指定管理者の収入として受け取ることができる。

3 指定管理料の積算

(1) 指定管理料の見積金額は、以下の手順により算出すること。

項目	金額	備考
支出総合計 ①		自主事業経費を含まない
利用料金収入 ②		
その他収入 ③		自主事業剰余金、自己財源
指定管理料見積金額 ④		①－(②＋③)

なお、和泉市が支払う指定管理料は、「和泉市が管理運営業務仕様書を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（指定管理料の変更はしない）とする。

※具体的には、計画の見込み違いにより経費が増加した場合などにおいて、当初提示された指定管理料を増額してこれを補填することを行わないので、留意すること。

※また、指定管理料は、会計年度ごとに支払うものとし、時期や金額、支払い方法は、協定書により定めるものとする。

指定管理者自主事業実施基準

(目的)

第1条 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2条 この基準における自主事業とは、市が定める管理運営業務仕様書に指定管理者が行うべきものとしての具体的定めがなく、また指定管理料で当該経費を支出していないもので、指定管理者が自らの企画により行う事業をいう。

(事前協議)

第3条 指定管理者が自主事業を行うにあたっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

(承認基準)

第4条 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、下表の基準により承認するものとする。

区分	承認基準
一般利用に供する諸室を活用して自主事業を行う場合	次のすべての項目に適合することを条件に、自主事業の実施を承認するものとする。 ① 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること ② 事業規模が施設許容量に照らして適当であること ③ 対象者の設定に公平性が認められること ④ 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと ⑤ 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること ⑥ 事業内容が公序良俗に反しないものであること ⑦ その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること
一般利用に供する諸室以外の部分で自主事業を行う場合	この場合は行政財産目的外使用にあたり、個別に判断するものとする。なお、許可する場合においても、行政財産使用料徴収条例の規定により使用料を徴収するものであること。また、規則第9条に基づく自動販売機の電気代の算定については、1台につき1月2,500円を目安とする。

(実施報告)

第5条 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を教育委員会に報告しなければならない。

(指定申請時の取扱い)

第6条 指定管理者指定申請を行うにあたり、応募団体が自主事業の実施を提案する場合は、以下の基準に抵触してはならないものとする。

- ① 自主事業で諸室を使用する時間は、室毎に実施する自主事業の合計が年間300時間を超えないこと。
- ② 自主事業で諸室を使用する時間は、室毎に実施する自主事業の合計が週あたり9時間を超えないこと。
- ③ その他、本基準第4条に定める承認基準に適合した内容であること。

※指定管理者指定の申請にあたり、申請団体が自主事業の実施を提案する場合は、上記に適合する提案を行うこと。

(委任)

第7条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が定めるものとする。

資料 4

和泉市生涯学習センター条例（平成14年3月19日条例第9号）

（設置）

第1条 市民の生涯学習活動及び交流活動を推進し、市民の教養、芸術及び文化の発展並びに生きがいを持てる市民生活の実現を図り、もって市民文化の振興及び住民福祉の増進に寄与するため、次条の施設（以下「生涯学習センター」と総称する。）を設置する。

（名称及び位置）

第2条 生涯学習センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
和泉市生涯学習センター	和泉市いぶき野五丁目4番7号
和泉市生涯学習サポート館	和泉市三林町1273番地の1

（施設）

第3条 生涯学習センターに生涯学習に関する諸室及び文化ホール並びにこれらの附属施設を設置する。

（事業）

第4条 生涯学習センターは、第1条の設置目的を達成するため、次の事業を行う。

- （1） 生涯学習に関する事業の実施に関する事。
- （2） 生涯学習に関する相談並びに情報の収集及び提供に関する事。
- （3） 芸術及び文化に関する事業の実施に関する事。
- （4） 施設の貸与に関する事。
- （5） 前各号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するために必要な事業に関する事。

（利用の許可）

第5条 生涯学習センターを利用しようとする者は、あらかじめ教育委員会（以下「委員会」という。）の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更するときも同様とする。

2 委員会は、前項の規定により生涯学習センターの利用を許可する場合において、管理上必要な条件を付けることができる。

（利用許可の制限）

第6条 委員会は、生涯学習センターを利用しようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。

- （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） 施設、設備等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- （3） その利用が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）を利するおそれがあると認められるとき。
- （4） 前3号に掲げるもののほか、管理上支障があると認めるとき。

（利用許可の取消し等）

第7条 委員会は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該利用者に対し、利用許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

- （1） 前条各号のいずれかに該当するとき。
- （2） 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- （3） この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

2 市は、前項の規定によって利用者に損害が生じて、その責任を負わない。

（立入りの制限等）

第8条 委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対し、生涯学習センターへの立入りを拒み、又は退去を命ずることができる。

- （1） 他人の迷惑となる物品を携帯する者又は動植物を持ち込もうとする者
- （2） 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認める者

- (3) 暴力団を利用するおそれがあると認められる者
- (4) 前3号に掲げるもののほか、関係職員の指示に従わない者
(権利譲渡等の禁止)

第9条 利用者は、生涯学習センターの利用の権利を譲渡し、若しくは転貸し、又は利用許可を受けた目的以外に利用してはならない。

(指定管理者による管理)

第10条 生涯学習センターの管理は、法人その他の団体であつて市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

- 2 委員会は、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- 3 指定管理者に生涯学習センターの管理を行わせない場合は、委員会が管理する。この場合において、必要な規定の読替えは、規則で定める。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第10条の2 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 施設、設備等の維持管理
- (2) 第4条に規定する事業に関する業務
- (3) 利用申請書の受理及び許可書の交付
- (4) 生涯学習センターの利用を促進するために必要な業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、生涯学習センターの管理運営のために委員会が必要と認める業務

- 2 指定管理者は、前項第1号、第2号、第4号及び第5号の業務に限り、委員会と協議の上、その一部又は全部を第三者に委託することができる。

(指定管理者による管理の基準)

第10条の3 指定管理者を指定した場合は、指定管理者は、この条例、この条例に基づく規則その他の関係する法令等に基づき生涯学習センターを管理しなければならない。

(利用料金)

第11条 生涯学習センターの利用料金は、別表第1及び別表第2に定める額を上限とする範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める。

- 2 前項に定めるもののほか、生涯学習センターの附属設備の利用料金については、市長が別に定める。
- 3 利用者は、別表第1(2)駐車場の表に定めるものを除き、第5条第1項の規定による利用の許可を受けたときに、利用料金を支払わなければならない。ただし、市長が別に定める基準に従い、指定管理者が認めたときは、この限りでない。
- 4 前3項の規定による利用料金は、指定管理者の収入として収受させる。

(利用料金の減免)

第12条 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第13条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(特別の設備等)

第14条 利用者が特別の設備をし、又は備付け以外の器具を使用するときは、あらかじめ委員会の承認を受けなければならない。

(利用者の義務)

第15条 利用者は、常に善良な管理者としての注意をもって、生涯学習センターの管理運営に協力しなければならない。

- 2 利用者が故意又は過失により施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは、委員会の指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この条例は、規則で定める日から施行する。

(和泉市生涯学習センター条例の施行期日を定める規則(平成14年規則第50号)により、平成15年4月27日から施行。ただし、第5条から第7条まで、第9条から第14条まで及び第16条の規定は、平成15年1月27日から施行)

附 則(平成17年条例第30号)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成24年条例第25号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成24年条例第35号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(和泉市生涯学習センター条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則(平成24年教委規則第21号)により、平成25年4月1日から施行)

附 則(平成29年条例第33号)

(施行期日)

1 この条例は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の和泉市生涯学習センター条例別表第1及び別表第2の規定は、この条例の施行の日以後に受ける許可に係る利用料金について適用し、同日前に受けた許可に係る利用料金については、なお従前の例による。

別表第1(第11条関係)

(平24条例35・一部改正、平29条例33・旧別表・一部改正)

和泉市生涯学習センター基本利用料金

(1) 施設

(単位：円)

利用時間区分 利用室名等		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	1時間当たり	
		9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 22:00	9:00～ 17:00	13:00～ 22:00	9:00～ 22:00	9:00 ～18:00	18:00 ～22:00
文化ホール	休日	31,870	42,500	46,750	74,370	89,250	121,120	10,630	11,690
	平日	25,500	34,000	37,400	59,500	71,400	96,900	8,500	9,350
楽屋(小)		710	950	950	1,660	1,900	2,610	240	240
楽屋(中)		1,120	1,500	1,620	2,620	3,120	4,240	380	410
楽屋(大)		1,500	2,000	2,250	3,500	4,250	5,750	500	570
リハーサル室		4,740	6,320	6,320	11,060	12,640	17,380	1,580	1,580
多目的室		6,750	9,000	9,210	15,750	18,210	24,960	2,250	2,310
スタジオ		1時間につき520円							
学習室(小)		1,760	2,350	2,350	4,110	4,700	6,460	590	590
学習室(大)		6,750	9,000	9,670	15,750	18,670	25,420	2,250	2,420
和室		2,700	3,600	3,600	6,300	7,200	9,900	900	900
ギャラリー		15,000	20,000	22,000	35,000	42,000	57,000	5,000	5,500
茶室		2,860	3,810	3,810	6,670	7,620	10,480	960	960
特別教室(運動室)		2,590	3,450	3,450	6,040	6,900	9,490	870	870
特別教室(調理実習室)		3,750	5,000	5,380	8,750	10,380	14,130	1,250	1,350
特別教室(工房)		3,750	5,000	5,270	8,750	10,270	14,020	1,250	1,320

備考

- 1 休日とは日曜日、土曜日、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、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までをいい、平日とは休日以外の日をいう。
- 2 市内に居住し、通勤し、若しくは通学している個人又は市内に事務所若しくは事業所を有する個人若しくは法人その他の団体（以下「市民等」という。）以外の者が文化ホール、楽屋（小）、楽屋（中）及び楽屋（大）以外の施設を利用する場合の利用料金は、基本利用料金の2倍の額とする。
- 3 利用者が文化ホール以外の施設において商業宣伝、営業その他これらに類する目的（以下「営利目的」という。）をもって利用する場合又は入場料その他これらに類するもの（以下「入場料等」という。）を徴収する場合の利用料金は、基本利用料金の2倍の額とする。
- 4 利用者が前2項に該当する場合の利用料金は、基本利用料金の3倍の額とする。
- 5 平日において、文化ホールを準備又は練習のために利用する場合の利用料金は、基本利用料金の額の半額とする。
- 6 利用者が文化ホールにおいて入場料等を徴収する場合の利用料金は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - (1) 入場料等の最高額が2,000円を超え4,000円以下の場合 基本利用料金の1.3倍の額
 - (2) 入場料等の最高額が4,000円を超え6,000円以下の場合 基本利用料金の1.5倍の額
 - (3) 入場料等の最高額が6,000円を超える場合 基本利用料金の2倍の額
- 7 許可を受けた利用時間を延長して利用する場合の利用料金は、1時間（1時間に満たないときは、1時間とする。）につき、許可を受けていた利用室の当該延長時間に係る区分の1時間当たりの利用料金を加算した額とする。
- 8 利用料金に10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(2) 駐車場

時間	料金
1時間につき	200円

和泉市生涯学習サポート館基本利用料金

(単位：円)

利用時間区分 利用室名等	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	1時間当たり	
	9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 22:00	9:00～ 17:00	13:00～ 22:00	9:00～ 22:00	9:00～ 18:00	18:00～ 22:00
学習活動室1	1,410	1,880	1,880	3,290	3,760	5,170	470	470
学習活動室2	2,050	2,740	2,740	4,790	5,480	7,530	690	690
学習活動室3	5,620	7,500	7,810	13,120	15,310	20,930	1,880	1,960
創作活動室	1,940	2,590	2,590	4,530	5,180	7,120	650	650
和室1	2,400	3,200	3,200	5,600	6,400	8,800	800	800
和室2	1,590	2,120	2,120	3,710	4,240	5,830	530	530
体育室	1時間につき 1,000円（18時以降は1,100円）							
トレーニング室	1人1回につき 200円							

備考

- 1 市民等以外の者が利用する場合の利用料金は、基本利用料金の2倍の額とする。
- 2 利用者が営利目的をもって利用する場合又は入場料等を徴収する場合の利用料金は、基本利用料金の2倍の額とする。
- 3 利用者が前2項に該当する場合の利用料金は、基本利用料金の3倍の額とする。
- 4 許可を受けた利用時間を延長して利用する場合の利用料金は、1時間（1時間に満たないときは、1時間とする。）につき、許可を受けていた利用室の当該延長時間に係る区分の1時間当たりの利用料金を加算した額とする。

いときは、1時間とする。)につき、許可を受けていた利用室の当該延長時間に係る区分の1時間当たりの利用料金を加算した額とする。

別表第2 (第11条関係)

(平29条例33・追加)

個人利用 (共用利用)

区分	幼児・児童・生徒	一般
1人1回(2時間以内)につき	100円	200円

備考

- 1 幼児・児童・生徒とは4歳以上中学生以下の者をいい、4歳未満の者の利用は、無料とする。
- 2 市内に居住し、通勤し、若しくは通学している個人又は市内に事務所若しくは事業所を有する個人以外の者が利用する場合の利用料金は、基本利用料金の2倍の額とする。
- 3 個人利用は、和泉市生涯学習サポート館の体育室の共用利用に限る。

資料 5

和泉市生涯学習センター条例施行規則（平成14年12月20日教委規則第13号）

（趣旨）

第1条 この規則は、和泉市生涯学習センター条例（平成14年和泉市条例第9号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

第2条 和泉市生涯学習センター及び和泉市生涯学習サポート館（以下「生涯学習センター」と総称する。）の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めたときは、これを変更することができる。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、施設の利用形態、利用者の便宜等を考慮して、委員会の承認を得て開館時間を延長することができる。

（利用時間）

第3条 条例別表に規定する各区分ごとの利用時間には、実際に利用する時間のほか、その準備及び原状に回復するために要する時間を含むものとする。

2 利用時間の延長については、生涯学習センターの運営上支障のない場合にのみ許可することができるものとし、利用者は、その延長に係る利用料金を支払わなければならない。

（休館日）

第4条 生涯学習センターの休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、委員会が特に必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、施設の利用形態、利用者の便宜等を考慮して、委員会の承認を得て休館日を変更することができる。

（利用許可の申請）

第5条 条例第5条第1項の規定により生涯学習センターの利用許可を受けようとする者は、利用許可申請書（様式第1号）を委員会に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請は、次の表の左欄に掲げる施設の区分及び中欄に掲げる利用者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる受付期間に行わなければならない。ただし、委員会が生涯学習センターの運営に支障がないと認めるときは、この限りでない。

施設の区分	利用者の区分	受付期間
文化ホール及び文化ホールに附帯する施設	市内に居住し、通勤し、若しくは通学している個人又は市内に事務所若しくは事業所を有する個人若しくは法人その他の団体（以下「市民等」という。）	利用日の属する月の12月前の1日から利用日の当日まで
	市民等以外のもの	利用日の属する月の11月前の1日から利用日の当日まで
生涯学習に関する諸室等	市民等	利用日の属する月の6月前の1日から利用日の当日まで
	市民等以外のもの	利用日の属する月の5月前の1日から利用日の当日まで

3 前項の規定にかかわらず、和泉市生涯学習センターにおいて、文化ホールの利用と関連して、同時に生涯学習に関する諸室等を利用する場合については、文化ホール及び文化ホールに附帯する施設に係る受付期間に申請を行うものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、1時間単位での利用に係る受付期間は、利用日の14日前（この日が休館日のときは、直前の開館日）から利用日までの間とする。ただし、委員会が必要と認めたときは、これを変更することができる。

5 前項の規定にかかわらず、指定管理者が管理上支障があると認めた場合は、委員会と協議の上、1時間単位での利用を行わないことができる。

- 6 第1項から第4項までの規定にかかわらず、和泉市生涯学習センターの駐車場を利用しようとする者は、委員会が別に定める手続を経なければならない。
- 7 第1項及び第7条の規定にかかわらず、和泉市生涯学習サポート館におけるトレーニング室の利用については、別に定めるトレーニング室利用券を購入し、提出することをもって利用許可の申請及び許可書の交付に代えるものとする。
- 8 和泉市生涯学習サポート館において、体育室を個人利用しようとする者（利用日の当日に利用できる体育館の施設がある場合において、同日に当該施設の利用許可の申出をして利用しようとする者をいう。）は、利用日の3日前から利用日当日までの期間に利用許可の申請をし、委員会に利用の許可を受けなければならない。

（連続利用期間）

第6条 同一の利用者が施設等を連続して利用することができる期間は、次の表の左欄に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる利用期間を限度とする。ただし、委員会が生涯学習センターの運営に支障がないと認めるときは、この限りでない。

施設の区分	利用期間
文化ホール及び文化ホールに附随する施設	10日間（ただし、休館日をまたがる場合は、その休館日を含む。）
生涯学習に関する諸室等	5日間（ただし、ギャラリーを絵画展、写真展、その他の展示の為に利用する場合は、15日間とし、この場合他の諸室等を関連して使用する場合も同様とする。休館日をまたがる場合は、その休館日を含む。）

（許可書の交付）

第7条 委員会は、生涯学習センターの利用を許可したときは、利用許可書（様式第2号）を交付する。

（利用の取消し等）

第8条 条例第5条第1項の規定による許可を受けた事項の取消し又は変更をしようとする者は、利用取消（変更）許可申請書（様式第3号）を直ちに委員会に提出しなければならない。

2 委員会は、前項の規定による取消し又は変更を許可したときは、利用取消（変更）許可書（様式第4号）を交付する。

（附属設備の利用料金）

第9条 条例第11条第2項に規定する附属設備の利用料金は、別表のとおりとする。

（利用料金の減免）

第10条 条例第12条の規定により利用料金を減額し、又は免除することができる事由は、次のとおりとする。

- （1） 天災その他緊急事態の発生により避難場所等に利用するとき。
- （2） 前号に掲げるもののほか、委員会が必要と認めるとき。

（利用料金の還付）

第11条 条例第13条ただし書の規定により利用料金の全部又は一部を還付することができる事由は次の各号に掲げるとおりとし、その額はそれぞれ当該各号に定める額（第3号及び第4号については、同号に定める額を下限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額）とする。

- （1） 天災その他緊急事態の発生により利用できなくなったとき 全額
- （2） 施設の管理上の支障のため利用許可を取り消したとき 全額
- （3） 利用者が、文化ホール及びこれと同時に利用する施設につき、利用日の60日前までに利用許可の取消しを申し出て、これを認めたとき 半額
- （4） 利用者が、生涯学習に関する諸室等につき、利用日の10日前までに利用許可の取消しを申し出て、これを認めたとき 半額
- （5） 附属設備の利用許可の取消しを申し出て、これを認めたとき 全額
- （6） 前各号に掲げるもののほか、利用者の責めに帰することができない事由により利用しな

かったとき 全額

2 前項の規定による還付額に10円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げる。

(特別設備の承認)

第12条 利用者は、特別の設備をし、又は備付け以外の器具を使用しようとするときは、その内容を示す書面を委員会に提出しなければならない。

(利用者の義務)

第13条 利用者は、利用の期間中、火災、盗難その他の事故の防止に努めなければならない。

2 利用者は、利用に際して利用責任者を定めなければならない。

3 利用責任者は、利用の期間中在室し、その秩序の維持及び施設、設備等の適正な管理に関する一切の責任を負わなければならない。

(原状回復)

第14条 利用者は、その利用が終了したとき又は条例第7条第1項の規定による利用許可の取消し等を受けたときは、直ちに施設、設備等を原状に復さなければならない。

(入館者の遵守事項)

第15条 入館者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備等を汚損し、若しくは損傷し、又は滅失しないこと。
- (2) 許可を受けていない施設、設備等を使用しないこと。
- (3) 許可を受けずに物品の販売、宣伝その他営利活動をしないこと。
- (4) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (5) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (6) 生涯学習センターの運営上支障を来すような行為をしないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、関係職員の指示に従うこと。

(委員会が管理する場合の読替え)

第15条の2 条例第10条第3項の規定により、委員会が管理を行う場合の規定の読替えは、次のとおりとする。

(1) 条例の規定の読替え

読み替える条例の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第11条第1項	指定管理者が市長の承認を得て定める	市長が定める
第11条第3項	別に定める基準に従い、指定管理者が	相当の理由があると
第11条第4項	指定管理者の収入として収受させる	市の歳入とする
第12条及び第13条	指定管理者は、市長が	市長は、

(2) 規則の規定の読替え

読み替える規則の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第5条第5項	指定管理者が管理上支障があると認めた場合は、委員会と協議の上	委員会が管理上支障があると認めた場合は
第11条第1項	定める額(第3号及び第4号については、同号に定める額を下限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額)	定める額

(定義)

第16条 条例別表和泉市生涯学習センター基本利用料金(1)施設の表備考第2項及び第5条第2項の表のその他の団体とは、次に掲げる団体をいう。

- (1) 町会、自治会等の地縁による団体
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) ボランティア団体

(補則)

第17条 この規則に定めるもののほか、生涯学習センターの管理運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成15年4月27日から施行する。ただし、第5条から第12条までの規定は、平成15年1月27日から施行する。

附 則（平成17年教委規則第2号）

- 1 この規則は、平成17年2月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の和泉市生涯学習センター条例施行規則別表の規定は、平成17年2月1日以後の申請に係る利用料金について適用し、同日前の申請に係る利用料金については、なお従前の例による。

附 則（平成18年教委規則第1号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成22年教委規則第3号）

- 1 この規則は、平成22年5月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の和泉市生涯学習センター条例施行規則第6条の使用の受付は、平成22年4月20日から行うことができる。

附 則（平成23年教委規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年教委規則第4号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年教委規則第22号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、附則の次に4様式を加える改正は、平成25年1月1日から施行する。

附 則（平成25年教委規則第8号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の和泉市生涯学習センター条例施行規則の規定は、平成25年7月1日から適用する。

附 則（平成30年教委規則第4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この規則による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により提出された申請書は、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申請書については、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和2年教委規則第6号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

和泉市生涯学習センター附属設備利用料金表

利用施設等	区分	品名	単位	利用料金 (円)
1 文化ホール	舞台設備	音響反射板	一式	5,000
		式典舞台3点セット（演台1、花台2）	一式	500
		演台	1台	200
		花台	1台	200
		司会者台	1台	200
		指揮者台（譜面台含む。）	一式	500
		譜面台	1台	100
		譜面灯	1個	50
		所作台	一式	3,000
		平台	1台	100
		地がすり（黒、グレー）	1枚	1,000

		バレエマット	一式	3,000
		緋毛せん	1枚	200
		長座布団	1枚	200
		高座用座布団	1枚	200
		上敷	1枚	200
		松羽目	一式	2,000
		金屏風	2双	2,000
		紗幕（白、黒）	1枚	各1,000
		プログラムスタンド	1台	200
		人形立	一式	500
		ひな段（4段）	一式	2,000
		ひな段（5段）	一式	2,500
		オーケストラ用椅子	1脚	100
		コントラバス用椅子	1脚	100
		ピアノ椅子	1脚	100
	照明設備	基本照明 Aセット	一式	10,000
		基本照明 Bセット	一式	5,000
		基本照明 Cセット	一式	5,000
		スポットライト 1. 5KW	1台	300
		スポットライト 1. 0KW	1台	200
		スポットライト 500W	1台	100
		パーライト	1台	200
		ボーダーライト	1列	1,000
		持ち込み卓（電源含む。）	一式	2,000
		フットスポットライト	1台	200
		アッパーホリゾンライト	一式	1,000
		ロアーホリゾンライト	一式	1,000
		カッタースポットライト	1台	200
		センターピンスポットライト	1台	2,000
		シーリングライト	1列	3,000
		フットライト	1台	1,000
		スモークマシン	1台	2,500
		エフェクトスポットライト	一式	2,000
		ミラーボール（吊型）	1台	2,000
		ライトタワー	1基	1,000
		トーマンタルタワー	一式	1,000
	音響設備	基本音響 Aセット	一式	8,000
		基本音響 Bセット	一式	5,000
		基本音響 Cセット	一式	3,000
		ステージスピーカー	1対	1,500
		モニタースピーカー	1台	500
		コンデンサマイク	1本	500
		ダイナミックマイク	1本	300
		ワイヤレスマイク（ハンド）	1本	500
		ワイヤレスマイク（ピン）	1本	500
		楽器専用マイク	1本	500
		3点吊マイク装置	一式	1,000

		エフェクター類	一式	1,000
		移動型調整卓（舞台袖用）	一式	2,000
		カセットテープレコーダー	1台	500
		CDプレーヤー	1台	500
		MDプレーヤー	1台	500
		CFプレーヤー	1台	500
	映像設備	ホールプロジェクター（スクリーン含む。）	一式	10,000
	楽器設備	グランドピアノA	1台	10,000
		グランドピアノC	1台	2,000
2 ギャラリー	舞台・音響・その他	レセプション基本備品Aセット	一式	10,000
		レセプション基本備品Bセット	一式	5,000
	舞台設備	式典舞台3点セット（演台1、花台2）	一式	500
		演台	1台	200
		花台	1台	200
		司会者台	1台	200
		金屏風	2双	2,000
	音響	移動型調整卓	一式	2,000
	楽器設備	グランドピアノB	1台	3,000
3 学習室（大）	映像設備	固定式プロジェクター	一式	2,000
4 多目的室	映像設備	固定式プロジェクター	一式	2,000
5 スタジオ	楽器設備	スタジオ基本セット（録音機器等含む。）	1時間	700
6 特別教室（工房）	その他	陶芸用電気窯	1台	3,000
7 特別教室（茶室）	その他	茶道具	一式	2,000
		立礼道具	一式	1,000
8 リハーサル室	楽器設備	グランドピアノB	1台	3,000
9 楽屋	その他	シャワー室	1室	1,000
10 マルチビジョン	映像設備	マルチビジョン	1時間	3,000
11 共用備品	音響設備	CD・カセットデッキ	1台	500
	映像設備	ビデオカメラ	1台	1,000
		移動式プロジェクター	1台	2,000
	その他	シャワー室	1室	1,000
		長机	1台	100
		円卓	1台	200
		パイプイス	1脚	50
		レセプション用イス	1脚	50
		移動式スクリーン	1台	200
		レーザーポインター	1本	100
		展示パネル	1台	100
		展示ケース	1台	100
		展示パネル用スポットライト	1台	50
		展示壁面用スポットライトA	1台	50
		展示壁面用スポットライトB	1台	50
		移動式舞台	一式	1,000
		座卓	1台	100
		バレエバー	一式	300
		バレエマット	1枚	200
		パントリー	一式	3,000

	簡易ワイアレスアンプセット	一式	500
	持ち込み電源使用料	1 KW	200

備考

- (1) 本表の利用料金は、9：00～12：00、13：00～17：00及び18：00～22：00のそれぞれの時間区分（1時間単位での利用にあつては、4時間以内）における利用を1回とした額とする。ただし、スタジオ基本セットは1時間を、展示パネル、展示ケース、展示パネル用スポットライト及び陶芸用電気窯は1日を1回とした額とする。
- (2) ピアノの利用料金には、調律料は含まない。
- (3) マルチビジョンの利用料金は、市の事業のために利用する場合は無料とし、文化ホール又はギャラリーの利用許可を受けた者については、1日の利用につき30分まで無料とする。
- (4) パントリー利用については、衛生上の問題から指定する業者利用を条件とする場合がある。

和泉市生涯学習サポート館附属設備利用料金表

利用施設等	区分	品名	単位	利用料金 (円)
1 和室2	その他	茶道具	一式	2,000
2 シャワー室	その他	コインロッカー	1回	10
3 共用備品	音響設備	CD・カセットデッキセット	1台	500
		簡易ワイアレスアンプセット	一式	500
	映像設備	移動式プロジェクター	1台	2,000
		移動式スクリーン	1台	200
	その他	指導用囲碁セット	一式	300
		囲碁用具	一式	100
		指導用将棋セット	一式	300
		将棋用具	一式	100
		展示パネル	1台	100
		座卓	1台	100
		長机	1台	100
		椅子	1脚	50
		展示パネル	1台	100
		座卓	1台	100
		長机	1台	100
		椅子	1脚	50
		持ち込み電源使用料	1 KW	200

備考 本表の利用料金は、9：00～12：00、13：00～17：00及び18：00～22：00のそれぞれの時間区分（1時間単位での利用にあつては、4時間以内）における利用を1回とした額とする。

(様式第1号から第4号) 略

資料 6

和泉市生涯学習サポート館収支状況

Ⅰ 収入の部

(単位：円)

項目		令和5年度	令和6年度	増減	備考
1 指定管理料		24,480,000	24,600,000	120,000	
2 施設利用料金収入		9,836,875	10,363,575	526,700	
3 自主事業収入		8,664,645	10,384,354	1,719,709	
	講座・教室受講料等	8,504,810	10,224,060	1,719,250	講習講座、教室受講料等
	自販機売上収入	142,135	137,234	▲ 4,901	
	コピー売上収入	17,700	23,060	5,360	
4 その他収入		5,380	6,470	1,090	コインロッカー、公衆電話収入等
収入合計 (A)		42,986,900	45,354,399	2,367,499	

Ⅱ 支出の部

項目		令和5年度	令和6年度	増減	備考
1 管理運営費支出		30,867,415	32,581,595	1,714,180	
	賃金	15,336,878	16,181,019	844,141	職員給料等
	福利厚生費	1,932,447	2,038,808	106,361	法定福利費、健康保険料、社会保険料、年金保険料、労働保険料等
	旅費交通費	272,900	269,960	▲ 2,940	通勤手当、普通旅費等
	通信運搬費	175,249	164,040	▲ 11,209	電話代・FAX 通信代、インターネット使用料、切手代、郵送料等
	保険料	117,954	115,439	▲ 2,515	賠償責任保険料、傷害保険料
	水道光熱費	3,165,054	3,654,062	489,008	上下水道代、電気代
	燃料費	27,133	36,960	9,827	L P ガス
	消耗品費	497,666	492,742	▲ 4,924	館内消耗品、事務用品等
	印刷製本費	123,200	54,450	▲ 68,750	ポスター、コピー代等
	修繕費	1,965,582	1,972,790	7,208	小規模修繕
	業務委託料	6,792,245	7,084,325	292,080	清掃・警備・各種保守点検料等
	使用料	424,266	499,354	75,088	複合機リース料・駐車料等
	役務費	36,841	17,646	▲ 19,195	ごみ処分費、NHK 受信料等
2 自主事業費支出		10,219,796	10,110,580	▲ 109,216	
	消耗品費	12,404	9,901	▲ 2,503	自主事業消耗品、会議費等
	諸謝金	6,116,600	6,098,000	▲ 18,600	講師謝礼
	使用料	4,012,509	3,908,239	▲ 104,270	会場借上料・コピー機リース料

	行政財産使用料	78,283	44,940	▲ 33,343	自動販売機等
	通信運搬費	0	49,500	49,500	コインプリンター入替搬出費
3	その他支出	1,753,361	1,906,389	153,028	
	租税公課	1,753,361	1,906,389	153,028	消費税
	支出合計（B）	42,840,572	44,598,564	1,757,992	

収支差引（A）－（B）	146,328	755,835	609,507	
-------------	---------	---------	---------	--

< 光熱水費詳細 >

項目		令和5年度	令和6年度
電気	使用量	108,189kwh	111,233kwh
	使用料	3,026,077 円	3,524,037 円
水道	使用量	360 m ³	335 m ³
	使用料	138,977 円	130,025 円
ガス	使用量	10.1 m ³	20.5 m ³
	使用料	27,133 円	36,960 円
合計	使用料	3,192,187 円	3,691,022 円

和泉市行政財産使用料徴収条例

(趣旨)

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定による許可を受けてする行政財産の使用（以下「行政財産の使用」という。）に係る使用料に関しては、別に定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

(許可の基準)

第2条 前条の行政財産の使用に係る許可を与える場合は、常に行政財産の本来の用途又は目的を妨げないよう配慮し、みだりにこれを与えてはならない。

(使用料)

第3条 前条の許可を受けた者は、行政財産の管理者の指定する期日までに当該使用料を納付しなければならない。

2 使用料の額は、次の各号により算定した額を基準として市長が定める。

- (1) 土地 当該土地の固定資産税路線価等を基準とした1平方メートル当たりの金額×使用面積×100分の6
- (2) 建物 当該建物の1平方メートル当たりの金額×使用面積×100分の6＋当該建物の使用部分に係る土地使用料相当額
- (3) 前2号の規定により難いものについては、当該行政財産の使用の実情を考慮して算定した額

3 前項第1号及び第2号により算定した使用料は、年額とする。

(使用料の還付)

第4条 徴収した使用料は、還付しない。ただし、特別の理由があるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(使用料の減免)

第5条 使用料は、次の各号の1に該当するときは、これを減額し又は免除することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体、その他公共団体又は公共的団体に公用若しくは公共用又は公益上の目的のために使用させるとき。
- (2) 災害その他の緊急事態の発生により応急施設として短期間使用させるとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、公益上の必要に基づき使用させるとき。

2 使用料の減額又は免除は、相手方の申請により、これを行うものとする。

(過料)

第6条 詐偽、その他不正の行為により使用料の徴収を免れた者については、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。）以下の過料を科する。

2 前項に定めるものを除くほか、使用料の徴収に関し職務の執行を妨げた者に対しては、5万円以下の過料を科する。

(委任)

第7条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年条例第29号）抄

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成23年条例第20号）

(施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成24年4月1日以後に使用許可が更新された行政財産に係る平成24年度以降の各年度

の使用料の額は、改正後の和泉市行政財産使用料徴収条例第3条の規定を適用して、各使用物件ごとに算出した使用料の額が前年度の使用料の額（平成24年度分の使用料を算出する場合において、平成23年度中に使用を開始した行政財産については、実際の使用期間にかかわらず平成23年度1年分の使用料に相当する額とする。）に1.1を乗じて得た額（以下「調整使用料額」という。）を超える場合には、当該調整使用料額とする。ただし、平成24年度における使用許可の期間が1年に満たない場合は、当該使用期間に応じて使用料の額を算出するものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、平成24年4月1日前において使用条件が協定等により確定している行政財産（使用の期間の定めがあるものに限る。）に係る使用料の額については、当該期間に限り、改正前の和泉市行政財産使用料徴収条例第3条の規定を適用することができる。

和泉市行政財産使用料徴収条例施行規則（平成 24 年 3 月 2 日規則第 9 号）

（趣旨）

第 1 条 この規則は、和泉市行政財産使用料徴収条例（昭和 42 年和泉市条例第 7 号。以下「条例」という。）第 7 条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（行政財産の目的外使用許可の範囲）

第 2 条 法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り許可するものとする。

- （1） 国、他の地方公共団体その他公共団体、公共的団体若しくは公益的団体が公用、公共用若しくは公益事業の用に供するため使用するとき又は私人において公共若しくは公益の用に供するため使用するとき。
- （2） 運輸、電気又はガスの事業その他の公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- （3） 行政財産の一部に、食堂、売店等の福利厚生施設又は当該行政財産を利用する者等の利便の向上を図るための施設、設備等を設けるとき。
- （4） 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及その他の公益目的のために講演会、研究会、運動会等の用に短期間供するとき。
- （5） 災害その他緊急事態の発生により、応急施設として短期間使用させるとき。
- （6） 使用期間が一時的であって、かつ、本市の事務事業及び財産管理に支障を生ずるおそれのないとき。
- （7） 前各号に掲げる場合のほか、市長が特に必要があると認めるとき。

（使用許可の期間）

第 3 条 使用許可の期間は、1 年を超えることができない。ただし、電柱の設置、ガス管等の埋設その他使用許可の期間を 1 年以内とすることが著しく実情に合わないとき、3 年以内とすることができる。

（使用許可の申請）

第 4 条 使用許可を受けようとする者は、行政財産目的外使用許可申請書（様式第 1 号）により市長に申請しなければならない。ただし、次に掲げる事項を記載した許可申請書による場合は、この限りでない。

- （1） 使用の許可を求めようとする行政財産の表示
- （2） 使用の許可を求めようとする期間
- （3） 使用の目的
- （4） 前 3 号に掲げるもののほか、市長の指示する事項

（許可書の交付等）

第 5 条 市長は、前条の規定による申請があった場合において、使用を許可する決定をしたときは申請者に行政財産目的外使用許可書（様式第 2 号）を交付するものとし、使用を許可しない決定をしたときは申請者に速やかにその旨を通知するものとする。

（使用料の徴収）

第 6 条 市長は、使用を開始する日前までの日を条例第 3 条第 1 項に規定する納期限として定めるものとする。

2 行政財産の目的外使用に係る使用料（以下「使用料」という。）については、使用を開始する日前にその使用期間に係る使用料の全額（使用期間が 1 年を超える場合にあっては、当該年度に係る使用料の額）を納入しなければならない。ただし、市長は、使用料が年額で定められているものであって、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、別に指定する期日までに納入させ、又は分割して納入させることができる。

- （1） 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体に使用を許可するとき。
- （2） 使用期間が 1 年を超えるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特別の理由があると認めるとき。

(使用料の額)

第7条 条例第3条第2項第3号の規定により算定する使用料（自動販売機及び看板の設置に係る使用料を除く。）の額は、別表第1のとおりとする。

2 自動販売機の設置に係る使用料の額については、別表第2のとおりとする。

3 看板の設置に係る使用料の額については、別表第3のとおりとする。

4 年額で定められている使用料について使用期間が1年未満である場合における使用料の額は、前各項の規定により算定した使用料の額に使用日数を乗じて得た額を365で除して得た額（当該額に1円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）とする。

5 月額で定められている使用料について使用期間が次の各号のいずれかに該当するときは、これを1月として使用料を算定する。

(1) 1月未満であるとき。

(2) 1月未満の端数があるとき。

6 市長は、前条第2項ただし書の規定により使用料を分割して納入させるときは、当該使用料を12で除して得た額を月額とすることができる。この場合において、当該月額に1円未満の端数が生じるときは、これらの端数を最初の月に加算して納入させる。

(公募により使用者を選定する場合の特例)

第8条 行政財産の使用者を、公募により選定する場合は、条例第3条第2項第1号及び第2号の規定により算定した使用料に加えて、公募により決定した額を徴収することができる。

2 屋根貸しによる太陽光発電設備を設置する者を公募により選定する場合は、別表第1に定める額に加えて、公募により決定した額を徴収することができる。

3 自動販売機を設置する者を公募により選定する場合は、別表第2に定める額に加えて、公募により決定した額を徴収することができる。

4 看板を設置する者を公募により選定する場合は、別表第3に定める額に加えて、公募により決定した額を徴収することができる。

(附帯施設等使用の場合の実費)

第9条 行政財産の使用に伴い、当該行政財産の附帯施設である電力、ガス、水道等を使用する場合は、その実費を徴収する。ただし、その額が軽微なものについては、徴収しない。

(使用料の還付)

第10条 条例第4条ただし書の規定により使用料を還付するときは、次のとおりとする。

(1) 本市において当該行政財産を公用又は公共用に供するため使用許可を取り消し、又は変更したとき。

(2) 使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）の責めに帰することのできない理由により、当該行政財産の使用の開始又は継続ができないとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、市長が本市の事務事業の遂行上、真にやむを得ないと認めるとき。

(使用料の減免基準等)

第11条 条例第5条第1項第1号又は第3号の規定により使用料について減額又は免除を受けようとする者は、行政財産目的外使用料減額・免除申請書（様式第3号）により市長に申請しなければならない。

2 条例第5条第1項の規定により使用料を免除する場合の基準は、次に掲げるところによる。

(1) 条例第5条第1項第1号又は第3号に該当する場合のうち、収益を目的としない使用については、使用料を免除することができる。

(2) 条例第5条第1項第2号に該当する場合の使用については、使用料を免除することができる。

3 条例第5条第1項の規定により使用料を減額する場合の基準は、当該行政財産の使用の実情を考慮して市長が決定するものとする。

(原状回復義務)

第12条 使用者は、使用を終了したとき、又は使用許可を取り消されたときは、使用した物件を直ちに原状に回復して市長に返還しなければならない。ただし、市長が特に必要がないと認めるときは、この限りでない。

（申請内容の変更）

第13条 使用者は、住所又は氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地又は名称）を変更したときは、行政財産目的外使用許可変更届（様式第4号）により市長に届け出なければならない。

2 使用者は、使用許可を受けた物件の数量、面積等を変更しようとするときは、行政財産目的外使用許可変更申請書（様式第5号）によりその変更について市長に申請し、その許可を受けなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があった場合において、変更を許可する決定をしたときは前項の申請をした者（以下この項において「申請者」という。）に行政財産目的外使用変更許可書（様式第6号）を交付するものとし、変更を許可しない決定をしたときは申請者に速やかにその旨を通知するものとする。

（損害賠償）

第14条 使用者は、使用中建物又は附属物を損傷し、又は滅失したときは何人の所為であるかを問わず、市長が決定した額を弁償しなければならない。

（補則）

第15条 この規則に定めるもののほか、行政財産の目的外使用に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則は、平成24年4月1日以後の行政財産の使用に係る使用料について適用し、同日前の行政財産の使用に係る使用料等については、なお従前の例による。

（和泉市財務規則の一部改正）

3 和泉市財務規則（昭和39年和泉市規則第12号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成27年規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年規則第44号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の和泉市行政財産使用料徴収条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に申請のあった行政財産の使用許可について適用し、同日前に申請のあった行政財産の使用許可については、なお従前の例による。

附 則（令和5年規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第7条関係）

許可物件	単位	使用料（円）
電柱並びにその支柱、支線柱及び支線	1本につき1年	1,820
電話柱並びにその支柱、支線柱及び支線		1,500
標識その他の柱類		1,500
架空工作物	長さ1メートルにつき1年	10
公衆電話所	1台につき1年	1,710

簡易携帯電話システム無線基地局		基地局を設置する電柱又は電話柱 1本につき1年	850
電らん	地中管路が1孔のもの	長さ1メートルにつき1年	200
	地中管路が2孔以上のもの		
	人孔	使用面積1平方メートルにつき1年	760
地下埋設物	口径0.2メートル未満のもの	長さ1メートルにつき1年	250
	口径0.2メートル以上0.4メートル未満のもの		380
	口径0.4メートル以上1.0メートル未満のもの		500
	口径1.0メートル以上のもの		1,200
地上工作物	工事用板囲又は足場その他の一般仮設物	使用面積1平方メートルにつき1月	420
屋根貸しによる太陽光発電設備		使用面積1平方メートルにつき1年	100
郵便差出箱及び信書便差出箱		1基につき1年	800
その他の工作物		使用面積1平方メートルにつき1年	1,360

備考

- 1 使用料の算定の基礎となる面積、長さ等について、小数点第3位以下の端数があるときは、当該端数を切り捨てる。
- 2 使用料の算定の基礎となる面積、長さ等が1平方メートル又は1メートルに満たないときは、それぞれ1平方メートル又は1メートルとみなす。
- 3 地下埋設物の断面が円形でない物件に係る使用料は、当該断面を包含する最小の円をもってその外径とする。
- 4 上記以外の類似施設等の使用料の額については、上記の使用料の額を参考にして算出することができる。

別表第2（第7条関係）自動販売機の設置に係る使用料の額

種類	使用料（1台につき1年：円）	
	屋外	屋内
面積0.75平方メートル未満のもの	8,000	9,000
面積0.75平方メートル以上1.25平方メートル以下のもの	16,000	18,000
面積1.25平方メートルを超えるのもの	16,000円に面積1.25平方メートルを超える部分について0.1平方メートルまでごとに1,600円を加算した額	18,000円に面積1.25平方メートルを超える部分について0.1平方メートルまでごとに1,800円を加算した額

別表第3（第7条関係）看板の設置に係る使用料の額

種類	単位	使用料（円）
建物又は工作物の壁面（内壁又は外壁）に一時的に設けるもの	表示面積1平方メートルにつき1月	500
建物又は工作物の壁面（内壁又は外壁）に設けるもの	表示面積1平方メートルにつき1年	5,000

備考

- 1 この表において「表示面積」とは、看板の表示部分の面積をいう。
- 2 使用料の算定の基礎となる面積、長さ等について、小数点第3位以下の端数があるときは、当該端数を切り捨てる。

(様式第 1 号から第 6 号) 略

イベント開催における危機管理マニュアル

～徹底した安全運営に向けて～

令和7年6月

和 泉 市

はじめに

感動と感激を与え、思い出となるイベントも万が一事故が発生した場合は、参加者の心と身体に傷を負わせるのみならず、最悪の場合は、命を奪うことになるなど大きな被害をもたらすことになります。こうした事故の中には、イベント関係者の準備不足や一瞬の気のゆるみ、判断の遅れなどに起因するものもあり、我々職員は、『絶対に事故を起こさない、起こさせない！』という強い気概を持ち、イベントを開催しなければなりません。

そのうえで、このマニュアルは、安全なイベントの計画・運営をおこなうために留意すべき点を明らかにし、イベント開催時において発生しうる危険要素を特定(リスクアセスメント)し、リスクを解消・低減するための対策(リスクマネジメント)を実施するための基本的な手順等を示したものです。

本マニュアルにある必須内容を必ず実行することはもちろんですが、イベントの内容や規模はさまざまであることから、イベントに応じて、そのリスクと対策、スタッフの役割を徹底的に考え、イベントの計画・実施・運営にあたってください。

目次

項目	対応時期
第1章 事故を未然に防ぐための安全対策	イベント等の企画開始時に想定されるリスクを抽出し、関係者全員が確認すること
第2章 イベントの実施段階における安全対策	イベント開催数日前には想定されるリスクの対応策を関係者全員が確認すること イベント開催日には想定されるリスクの対応策を関係者全員が再確認すること
第3章 事故が発生した場合の対応	事前確認を行った上で、当日のイベント関係者は必ず危機管理マニュアルを携帯しておくこと
参考資料	1. 特別警報・緊急地震速報に関する資料 2. イベント事故事例 3. ヒヤリハット事例

第1章 事故を未然に防ぐための安全対策

事故の防止に向けては、イベントの企画・準備段階から発生しうるリスクを想定した対策を練ることが重要です。

本マニュアルの対象は、原則、市または市が関与する団体が実施する、すべてのイベントとします。ただし、座学がメインの講習・講座や少人数のイベント(50人以下)などは対象外としますが、その場合でも、リスクの抽出とその対応策を講じておく必要があります。

	内容
1. 企画段階	(1) 安全対策の意識を持って、自然災害や設備の損壊など起こりうるリスクを想定し、開催地の選定や実施内容を検討し企画立案を行い、あわせて危機管理マニュアルを作成する。 ①想定されるリスク項目 ・ 設備の設置不備（設備や機材の損壊） ・ 異常気象（洪水・暴風など） ・ 自然災害（地震・津波・落雷） ・ 熱中症 ・ 火災 ・ サイバー攻撃・ウイルス感染・参加者名簿等による情報漏えい又はシステムダウン ・ 感染性ウイルスや細菌による感染症の発生（急病・食中毒） ・ 想定来場者に対する会場の規模 ・ 会場周辺の渋滞（交通事故） ・ 指揮命令系統の不全 ・ 安全チェック体制の不備 ・ 安全管理の低下（不審者や不信物の発見、長時間労働、ハラスメント等労務問題の発生など） ・ その他（盗難、来場者同士のトラブル）

	(2) 主催者・共催者・協力団体等の間で責任分担や役割分担について協議・確認しておくこと (3) 委託業者とは契約内容について十分協議し、責任分担においても仕様書において示すこと相互で確認しておくこと ①主催者が責任を問われる事例 ・運営スタッフの不注意による事故 ・展示物や設備による事故 ・予測ができた自然災害による被害 ・会場の設備不備 ②主催者の責任にならない事例 ・予測不可能な地震などの天災による事故 ・参加者自身の重大な過失 ・参加者同士のトラブル ・事前に明示した禁止事項の違反による事故 ・会場外で発生した事故など ※上記の事例は、主催者の管理範囲を超えた不可抗力として挙げていますが、イベント内容によって範囲は変わるため、主催者の責任になる状況を事前に把握しておく必要がある。
--	--

2. 準備段階	(1) イベント会場や通行ルート等の下見を行い、想定されるリスクを考慮し準備を行う また事前に下見ができない場合は、現地の図面や写真等を共有して想定されるリスクを考慮し準備を行う ① イベント会場や周辺の確認 ・ イベント会場・トイレ及び駐車場などは、想定される参加人数に対応できるか確認する ・ 建物の死角や薄暗い場所、トイレ、施錠できない居室、人目に付きにくい場所、火気等の危険物を取り扱う場所など危機が発生する要因となり得る場所及び近隣の消火設備を確認する（周辺の施設や道路、駐車場なども含む） ・ 参加者が往来する動線上に危険箇所はないか確認する ・ A E Dや経口補水液など応急処置ができる救命用具等の設置場所も確認する ＊学校園管理室、高齢介護室でA E D貸出 ＊地域助け合いA E Dステーション一覧表 ② テントを使用する場合の確認 ・ 強風でテントが飛ばされることや経年劣化による倒壊に留意しつつ、規格を確認した上で、十分なウェートを加重するなどの必要な対策を行う ・ 仮設施設を設置する場合は、安全性の確認や建築確認、許可手続きなど必要な申請を行う ・ テントメーカーの耐風基準の確認 ・ 耐風基準の前提条件の確認 ・ 張り綱等の補強方法の確認 ・ 現地での設置状況確認・簡易風速測定 ※仮設施設の安全性や許可申請の有無などについて不明な場合は、建築・開発指導室の助言を仰ぐこと ③ 避難経路、避難場所の設定 ・ 来場者の混乱を招くことがないように迅速かつ安全に避難できる「経路」と「場所」を設定し、関係者全員で確認する
--------------------	--

	④緊急時の連絡体制の構築 ・ 緊急時の連絡網、警察、消防、保健所、病院の連絡先など連絡体制をつくり必要に応じて警備計画などを作成する ・ イベント関係職員をグループ化して、Logo チャットの利用を検討する ⑤損害賠償保険等の加入 ・ 万が一の事故に備え、傷害保険や賠償責任保険など補償のための保険について、検討・確認する ※全国市長会総合損害補償賠償保険の適用範囲を確認する（総務管財室が所管） ※想定されるリスクに応じてイベント保険等に参加する ⑥イベント事故を防ぐための方法例 ・ 安全管理体制の構築 ・ スタッフ教育の徹底 ・ 参加者への適切な情報提供 ・ A E D、応急処置室など緊急時対応設備の整備 ・ プロの警備員への依頼 （２）事前協議 ・ 必要に応じて警察、消防、保健所と事前打ち合わせを行う。また、道路使用許可が必要な場合は警察、道路占用許可が必要な場合は各道路管理者（国・府・市）と事前協議を行う 警備計画等の作成、露店等の届出、看板の設置
--	--

3.
マニュアル作成必須項目
(様式集参照)

- (1) イベントの実施概要
 - ・イベント名やテーマ、イベントの対象者、想定される来場者数など
- (2) 緊急対応
 - ・想定されるリスクの抽出と対応策
 - ・運営責任者の役割など
- (3) 組織図

①主な責任者（例）

責任者	役職	役割
イベント運営本部長	部長級	イベントを総括
※危機管理責任者	次長級	リスク対応策を確認
現地責任者	課長級	イベントの指揮命令
※安全管理責任者	課長補佐級	危機管理情報を収集

※危機管理責任者は、イベントごとに作成した危機管理マニュアルを確認し、リスクの減少及び解消に努める。

※安全管理責任者は、現地において危機管理情報を収集し、現地責任者に伝える

※イベント運営本部長と危機管理責任者は必ずイベント会場に同行するものではない

- ②その他担当者一覧を作成する
- ③緊急時の安全管理体制（例）

```
graph TD
    A[事故対策本部  
・全体の統括と家族などへの連絡  
(本部責任者)] --> B[現地本部  
・現地の統括と本部への連絡  
(現地責任者)]
    B --> C[誘導班  
・事故以外の安全確認  
・二次災害の予防  
・事故者の救助]
    B --> D[救助班  
・事故者の救助]
    B --> E[応急救護班  
・事故者の応急処置]
    B --> F[記録班  
・消防への連絡  
・警察への連絡  
・医療機関への連絡  
・事故の記録]
```

	(4) タイムテーブル ・準備開始から撤去終了までの時間、行事、活動担当者の配置時間 ・リスクが発生しやすい場所や時間帯の想定など想定されるリスクを抽出し、対応策を講じる (5) スタッフ配置図（様式は任意とする） ・イベント中に誰がいつ、どこを持ち場としているかなど (6) 会場見取り図 ・会場の住所や交通の便、会場全体のフロア図 ・混雑が予想される場所と対応方法 ・来場者・スタッフの動線 ・避難経路・緊急車両の動線 ・消火器、緊急消火用貯め水の場所などの設置場所 ・非常口、被雷場所、AED の設置場所 ・LPガスなどの危険物を設置している場所 ・案内標識の配置図 ・配布物の設置場所や一時保管所、備品設置場所など (7) 緊急連絡網 ・災害、けが人や病人、トラブルが発生したときの連絡先などを共有しておく (8) 緊急時の対応例 ・事故が発生した場合に備えた、緊急時の役割分担を構築して共有しておく (9) 事故記録表 ・事故が発生したときの状況、事故者の概要などを記録しておく (10) 中止の判断 ・中止の判断時期と判断基準
--	---

第2章 イベントの実施段階における安全対策

イベントの準備段階で確認した状況について再確認し、警備体制を構築するとともに、最新の気象状況の確認や来場者への注意喚起等を行います。

また安全管理責任者を設置してください。

※安全管理責任者・・・気象情報、爆破予告など危機を伴う情報を一括して管理し、現地責任者及び各担当者に伝達する者

	内容
1. 気象状況の把握	イベントの開催や中止の判断を行うため、最新の気象情報を収集する ※イベントの準備・開催・撤収の時間帯における気象予測に加え、イベント開催数日前の状況も確認すること（具体的な方法） ・警報や注意報、熱中症警戒アラートが発表されていないか確認 ・落雷を予測するため、気象庁HPの「雷ナウキャスト」などを活用するほか、黒い雲の発生や雷鳴に留意する ・天候悪化に伴う交通規制や公共交通機関の運行規制情報を収集する
2-1. イベント中止等の判断（開催前）	（1）イベントを開催した場合、来場者等の安全性が確保できていない場合 ・自然災害によりイベント会場に被害が発生している ・気象状況によるとイベント当日の開催は困難である ・イベント会場までの交通手段が遮断されている （2）反社会的勢力の関与が判明した場合
2-2. イベント中止等の判断（当日）	（1）参加者の安全を最優先に、気象情報や地震など自然災害の発生状況、会場の状況、イベントの性質などを総合的に考慮して、現地責任者は安全管理責任者からの情報をもとにイベントの中止や規模の縮小等の判断を速やかに行う （2）大雨、強風、熱中症等の注意報が発令されている場合は、参加者の安全を配慮したうえで、中止の有無を判断する

	(3) 落雷や竜巻、その他悪天候のため屋外に出ることが危険な場合は、天候が回復するまでイベント会場で参加者を待機させる。また落雷や竜巻、その他雨雲等が過ぎ去ってからも安全が確認できるまでは屋外には出ないようにする (4) 判断にあたっては、下記の例を参考に、判断基準を事前に定め、安全管理責任者及び関係者で共有する (判断基準の例) ・大雨、暴風、洪水、竜巻等（特別警報や緊急地震速報を含む）の警報が出ている場合 ・熱中症特別警戒アラート(環境省)が発表されている場合 ・地震が発生した場合 ・落雷が予見される場合 ・警察、消防署等と協議のうえ判断する事例 ☆不審者、不審物を発見した場合 ☆イベントを妨害する通報（メール・電話・SNSなど）を受けた場合 (5) その他、判断基準に該当しうると予測した者は、中止の判断について安全管理責任者及び現地責任者に直ちに報告する (6) イベント中止の周知方法 ・市ホームページ・電話・SNSなど
--	--

3. 警備体制の構築	警備を総括し、事故発生時の指揮命令者を、会場警備の現地責任者として選任する (1) 巡回警備、緊急連絡、避難誘導、応急救護など、できる限り多くの人員を配置する (2) 関係者の役割分担を明確にし、全員で確認する (3) 警備や緊急時に必要な備品を準備する ※携帯電話、誘導棒、カラーコーン、ロープ、拡声器、トランシーバー等 通常時の連絡体制（例）
4. 当日の事前確認	(1) 開場前に会場・周辺の不審物の有無など安全確認を徹底する ※人目に付きにくい場所やトイレは特に注意 (2) 人が多く集まっている場所や、事前に確認しておいた危険な場所には、巡回警備の人員を増やし、定期的な巡回を行う (3) 巡回警備担当者は、スタッフジャンパーや腕章などを着用し、警備担当であることが分かる服装で巡回する (4) テント、仮設施設の安全確認
5. 注意喚起	(1) 看板や場内アナウンスを活用し、来場者に危機対応の地協力を呼び掛ける (危機対応が必要な事項の例) ・熱中症や低体温など気候によるもの ・動植物（ヘビ、ハチ、ウルシ、毒草、ダニなど） ・天候の急変、落雷、台風、地震などへの対応 ・来場者の行動（迷う、転ぶ、落ちる、挫くなど） ・用具操作に伴う怪我等（裂傷、やけど、爆発、一酸化炭素中毒など） ・健康状態や衛生管理によるもの（嘔吐、下痢、食中毒、泥酔など）

第3章 事故が発生した場合の対応

どれだけ安全対策をしても事故が発生する可能性があります。事故が発生した場合は、その程度に関係なく、現地責任者への報告・連絡・相談を徹底し、対応することが重要で、安全管理の大原則「大きく備えて小さくまとめる」ためにも、これくらいでよいだろうと考えずに、丁寧すぎるほどの対応を心がけてください。

	内容
1. 緊急時の体制	(1) 現地責任者や誘導、救助、応急救護、記録など緊急時の対応体制を構築しておく。 <pre> graph TD A[事故対策本部 ・全体の統括と家族などへの連絡 (本部責任者)] --> B[現地本部 ・現地の統括と本部への連絡 (現地責任者)] B --> C[誘導班 ・事故以外の安全確認 ・二次災害の予防 ・事故者の救助] B --> D[救助班 ・事故者の救助] B --> E[応急救護班 ・事故者の応急処置] B --> F[記録班 ・消防への連絡 ・警察への連絡 ・医療機関への連絡 ・事故の記録] </pre> (2) 事故発生時は、その初動が事故者救済等に大きな影響を与えるため、二次災害を防ぐ観点からも次のことを意識しておく ・冷静になる ・自分自身の安全管理をする ・事故者以外の人たちの安全管理をする (3) 迅速かつ適切な対応のため、事故発生時のフローチャートを作り、全員が理解しておく（様式3 役割分担まとめ 参照）
2. 避難誘導	(1) 事故発生現場を特定し、会場アナウンスや拡声器を使用して、危機を知らせ、来場者を落ち着かせつつ、迅速かつ確実な避難を呼びかける (2) できる限り多くのスタッフを動員し、誘導棒や拡声器を活用しながら、分かりやすい言葉で、なるべく遠くに避難させる (3) 二次災害を防止するため、事故発生現場への立入を規制する (4) 地震や火災が発生した際は、事前に決めてある安全な場所へ来

	場者を誘導する
3. 負傷者の救護	(1) 負傷者等が出た場合は、直ちに消防に通報し、できる限りの応急救護を行い、安全な場所へ避難させる (2) 負傷者の救護にあたっては、二次災害の発生に十分注意する (3) 多数の負傷者が発生した場合は、会場内に支援を呼びかけるなど、負傷者の救護に最善を尽くす ※事前にAEDなどの救命用具の設置場所確認や救急道具の準備をしておく
4. 事故報告	安全管理責任者は、下記に留意し、情報の収集・発信に努め、事故報告を行う。 (1) 情報の収集 ・事故発生の日時、場所、人数、氏名、性別、年齢、処置の内容、けがの程度などを正確に把握する (2) 情報の一元化 ・現地本部や事故対策本部における情報の集約・発信を行う (3) 情報の発信 ・情報を発信する場合、プライバシーに配慮し、誤解を招かないよう、正確な表現に努める。 (4) 事故の記録 ①収集した情報は、時間の経過に沿って記録する。 ②現地責任者や家族等にできるだけ速く、正確に伝える ・現地→本部→関係機関や家族等 ③来場者や関係者に集団食中毒や集団感染が疑われる症状が発生した場合は、収集した情報を保健所に報告し、指導を仰ぐ (5) マスコミ等への報道提供 ・必要に応じて市長・副市長レク、正副議長報告後に広報担当部局を通じて報道提供する。 ・報道提供時点で公表できる内容を明確にするとともに、原則として課長級以上で報道機関からの取材、問い合わせに対応する

5. 事故対応	(1) 速やかに事故対策本部を設置 ①事故対策本部長は所管する部長級の者とし、庶務はイベントを担当した部署とする ②事故対策本部において、対応策を決定し被害者等の対応にあたる ③事故対策本部長は、事故の状況及び対応策を市長、副市長、教育長に報告する。
---------	---

【参考資料1】

1. 特別警報・緊急地震速報に関する資料

○特別警報

【特別警報の発表基準】

警報	基準
大雨	台風や集中豪雨により数十年に一度の降雨量となる大雨が予想される場合
暴風	数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により暴風が吹くと予想される場合
暴風雪	数十年に一度の強度の台風と同程度の温帯低気圧により雪を伴う暴風が吹くと予想される場合
大雪	数十年に一度の降雪量となる大雪が予想される場合

○緊急地震速報（地震による強い揺れを事前にお知らせするための情報）

【緊急地震速報発表の基準】

気象庁が、最大震度5弱以上または最大長周期地震動階級が3以上と予想された場合に、震度4以上または長周期地震動階級が3以上予想される地域を対象に緊急地震速報を発表し、テレビやラジオ、携帯端末、防災行政無線などで緊急地震速報が流れます。

2. 保険に関する資料

○普通傷害保険（レクリエーション傷害保険・イベント保険）

○国内旅行傷害保険（レジャー保険）

○賠償責任保険

○スポーツ安全保険

○全国市長会総合損害補償賠償保険

3. 救急や安全に関する講習会等

(1) 和泉消防本部

- ・止血法、心肺蘇生法、AEDの使用講習などの救急処置トレーニング
- ・AEDマップは「地域助け合いAEDステーション一覧表」参照
- ・火災が発生した場合の初動方法及び避難訓練

(2) 和泉警察署

- ・不審者や不審物を発見したときの対処方法など
- ・爆破予告などの通報があった場合の対処方法など

※ 既に作成した警備計画等がある場合には、必要に応じて対策を追記してください

※ 警備計画等を作成していない場合には、この手引きを参考にして、対策を講じてください。

【参考資料2】イベント事故事例

- 2001年 明石市の花火大会で雑踏事故が発生し、11名が死亡、247名が負傷した。
- 2013年 福知山市で開催された花火大会で火災事故が発生し、3名が死亡、56名が負傷した。
- 2023年 大阪市此花区で音楽フェスティバルのリハーサル中に装置から噴出した水が男性スタッフに直撃、1名が死亡した。
- 2024年 泉大津市で開かれていた音楽イベントの会場でカメラが付いたクレーンが倒れ、近くにいた観客の女性4名が負傷した。
- 2024年 池上曽根史跡公園で開催したイベントで大型テントが突風で飛ばされ、来場者およびスタッフ7名が救急搬送された。

【参考資料3】ヒヤリ・ハット事例

- 設置していたタープテントが強風により複数とばされそうになった。次回以降はテント用おもりと災害用のポリタンク等を活用し、タープテントが飛ばされないようにした。
- 集合時間にバスに戻らない参加者がいた。探したがみつからず、次の停車場所にいた（連絡先は自宅の番号であった）。

危機管理マニュアル(様式集)

1. イベントの概要

項目	概要
イベント名	
イベントの目的	
開催日程	
開催場所	
来場者予定数	
主催者	
関係者(共催者・協賛・後援等) ※中止や事故の際に連絡する必要がある者	
入場料(参加料)の有無・金額 ※返金等の検討	

2. チェック表

項目	チェック
タイムテーブル	
会場図・人員配置図	
役割分担	
緊急連絡網	

3. 想定されるリスクの抽出と対応策

項目	具体的にリスク抽出	具体的な対応策
自然災害		
人災		
健康被害		
その他		

4. 中止する基準

参加者の安全を最優先に、気象情報や地震など自然災害の発生状況、会場の状況、イベントの性質などを総合的に考慮して、現地責任者は安全管理責任者からの情報をもとにイベントの中止や規模の縮小等の判断を速やかに行う

項目	中止	決行	条件付き中止
イベント当日午前7時までに、和泉市(または和泉市を含む泉州地域等)に			
大雨警報が発令されたとき			
●条件付きで決行の場合の基準			
暴風警報が発令されたとき			
●条件付きで決行の場合の基準			
洪水警報が発令されたとき			
●条件付きで決行の場合の基準			
竜巻警報が発令されたとき			
●条件付きで決行の場合の基準			
熱中症特別警戒アラートが発令されたとき			
●条件付きで決行の場合の基準			
爆破予告等、イベントを妨害する通報(メール・電話・SNSなど)を受けた場合			
●条件付きで決行の場合の基準			
そのほか			
●条件付きで決行の場合の基準			
イベント準備中または実施中に、和泉市(または和泉市を含む泉州地域等)に			
和泉市災害対策本部運営マニュアルに基づく、事前配備が行われたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
和泉市災害対策本部運営マニュアルに基づく、警戒配備が行われたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
和泉市災害対策本部運営マニュアルに基づく、災害警戒本部が設置されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
和泉市災害対策本部運営マニュアルに基づく、災害対策本部が設置されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
大雨警報が発令されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
暴風警報が発令されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
洪水警報が発令されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
竜巻警報が発令されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
熱中症特別警戒アラートが発令されたとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
地震(震度●以上)が発生したとき			
●条件付きで継続する場合の基準			
落雷が予見される場合			
●条件付きで継続する場合の基準			
不審者、不審物を発見した場合			
●条件付きで継続する場合の基準			
爆破予告等、イベントを妨害する通報(メール・電話・SNSなど)を受けた場合			
●条件付きで継続する場合の基準			
そのほか			
●条件付きで継続する場合の基準			

イベント実施関係まとめ

1. タイムテーブル

時間	項目	詳細	担当者	想定されるリスク	リスク対応策
7:30					
7:45					
8:00					
8:15					
8:30					
8:45					
9:00					
9:15					
9:30					
9:45					
10:00					
10:15					
10:30					
10:45					
11:00					
11:15					
11:30					
11:45					
12:00					
12:15					
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					
14:00					
14:15					
14:30					
14:45					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					
18:00					
18:15					
18:30					
18:45					
19:00					

2. 会場図・人員配置図

会場見取り図に落とし込む内容(例)

会場のどこでどんなイベントが開催されているか
混雑が予想される場所と対応方法
来場者・スタッフの動線
避難経路・緊急車両の動線
消火器、緊急消火用貯め水の場所などの設置場所
非常口、被雷場所、AEDの設置場所
LPガスなどの危険物を設置している場所
案内標識の配置図
配布物の設置場所や一時保管所、備品設置場所など

※運営本部を設置した場合、地図上に図示する
（理由）・出場した消防がまずは現地本部へ集結するため
※運営本部を設置しない場合は、緊急時の対策本部を設置する
（理由）・関係者と接触する場所を設定しておかないと、
消防活動が円滑に行うことが出来ないため

個人情報のため取り扱い注意

経過記録	
------	--

[illegible]