

# 大野市文化芸術交流施設管理運営規則

平成30年1月29日

教委規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、大野市文化芸術交流施設設置条例(平成29年条例第14号。以下「条例」という。)の規定に基づき、大野市文化芸術交流施設(以下「文化芸術交流施設」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間及び入館時間)

第2条 文化芸術交流施設の開館時間は、午前9時から午後5時までとし、入館時間は午前9時から午後4時30分までとする。

2 大野市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めるときは、前項に規定する開館時間及び入館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 文化芸術交流施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 毎週月曜日(月曜日が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(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときは、その翌日)

(2) 祝日法による休日の翌日(その日が日曜日、土曜日及び祝日法による休日(以下「休日等」という。)に当たるときは、その日以降で最も近い日のうち、休日等及び前号に掲げる日を除いた日)

(3) 12月27日から翌年の1月4日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(4) 館内整理の期間

(使用の許可)

第4条 条例第5条第1項の規定により文化芸術交流施設の施設及び設備の使用の許可を受けようとするものは、大野市文化芸術交流施設使用許可申請書(様式第1号)を、同項の規定により許可の内容を変更しその許可を受けようとするものは、大野市文化交流施設使用変更許可申請書(様式第2号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、大野市文化芸術交流施設使用許可書(様式第3号)又は大野市文化

芸術交流施設使用変更許可書（様式第4号）を申請者に交付するものとする。

（観覧料の免除）

第5条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するものには、観覧料を免除することができる。

- (1) 教育委員会が主催する行事に参加するもの
- (2) 教育課程に基づく教育活動として観覧する児童生徒を引率するもの
- (3) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助及び教育扶助を受けているもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特別の事情があると認められるもの

（優待観覧）

第6条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するものには、優待観覧者として観覧料を免除することができる。

- (1) 展示資料等を出品、寄贈又は寄託しているもの
- (2) 市に所有絵画の登録をしているもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、適当と認められるもの

（免除申請書）

第7条 第5条の規定により観覧料の免除を受けようとするもののうち、同条第2号又は第4号に該当するものは、あらかじめ予想される観覧者数、観覧日時、申請理由及び代表者又は引率者の住所並びに氏名を記載した免除申請書を教育委員会に提出して、承認を受けなければならない。

（観覧券）

第8条 観覧券は、普通観覧券個人観覧券、団体観覧券、年間観覧券及び特別観覧券とする。

2 普通観覧券個人観覧券及び年間観覧券は個人観覧者に、団体観覧券は団体観覧者に、特別観覧券は第5条の規定により観覧料の免除を受けたもの及び第7条第6条の規定により優待観覧者に交付する。

3 観覧券には、発行者名、入館種別、発行年月日、観覧料その他必要な事項を記載するものとする。

4 年間観覧券の有効期間は、交付の日から起算して1年とする。

（資料の貸出し）

第9条 教育委員会は、文化芸術交流施設が所蔵する美術資料（以下「資料」とい

う。)を他の美術館又はこれに準ずるものに貸し出すことができる。ただし、寄託を受けた資料については、原則として貸し出さないものとする。

2 前項の規定により、貸出しを受けようとするものは、資料貸出許可申請書(様式第5号)を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

3 教育委員会は、前項の許可をしたときは、資料貸出許可書(様式第6号)を申請者に交付する。

(資料の撮影等の制限)

第10条 資料の撮影をしようとするものは、事前に資料撮影許可申請書(様式第7号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、資料撮影許可書(様式第8号)を申請者に交付するものとする。

(資料の寄贈又は寄託)

第11条 文化芸術交流施設に資料を寄贈又は寄託しようとするものは、資料寄贈・寄託申込書(様式第9号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、提出された資料寄贈・寄託申込書に基づき審査し、寄贈又は寄託の適否を判断するものとする。

3 教育委員会は、前項の資料の寄贈又は寄託を受けたときは、資料受領書(様式第10号)を交付する。

(寄託資料の取扱い)

第12条 寄託を受けた資料は、文化芸術交流施設所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。

2 資料の寄託期間は、2年以内とする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(資料保管の責任)

第13条 寄託を受けた資料について災害その他不可抗力により生じた損失に対しては、教育委員会は、その責めを負わないものとする。

(委任)

第14条 この規則で定めるもののほか、文化芸術交流施設の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成30年3月21日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号 略

様式第2号 略

様式第3号 略

様式第4号 略

様式第5号 略

様式第6号 略

様式第7号 略

様式第8号 略

様式第9号 略

様式第10号 略