

山口県政資料館管理要領

(目 的)

第1条 この要領は、国指定重要文化財の山口県旧県庁舎（以下「旧県庁舎」という。）及び山口県旧県会議事堂（以下「旧県会議事堂」という。）を永く後世に引き継ぐために施設の管理に関し必要な事項を定めるとともに旧県会議事堂の開放施設の使用に関し必要な事項を定め、適正な管理及び円滑な運営を図ることを目的とする。

(名 称)

第2条 旧県庁舎及び旧県会議事堂を総称して「山口県政資料館」（以下「県政資料館」という。）という。

(開 館)

第3条 開館日は、月曜日（月曜日が「国民の祝日に関する法律」に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。）及び12月28日から1月4日までを除く日とする。

2 管財課長が必要と認めたときは、前項に規定する開館日以外の日に開館し、又は臨時に閉館することができる。

3 開館時間は、9時から16時30分までとする。ただし、管財課長が変更することが必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(入館料)

第4条 県政資料館に入館する者の入場料金は徴さない。

(入館の制限)

第5条 管財課長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑になる物品若しくは動物の類を携帯する者
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる者
- (3) 施設の管理上支障があると認められる者
- (4) その他管財課長が適当でないと認める者

(管理体制)

第6条 県は、別表第2に掲げる業務を外部の者に委託する。

2 県から委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、この要領に基づき適正な管理及び懇切丁寧な案内を行うものとする。

3 県は、受託者が業務を遂行するために使用する事務室を旧県会議事堂内及び旧県庁舎内に置く。

(業務報告)

第7条 受託者は、前条第1項に定める業務を行ったときは、次の各号に掲げる事項を書面で管財課長に報告しなければならない。

- (1) 県政資料館開館日の管理状況及び入館者数（日報）
- (2) 毎月の入館者数（月報）
- (3) 年間の入館者数（年報）

（建造物等の保護）

第8条 重要文化財建造物及び展示物の災害防止又は災害発生時の的確な対応を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 県政資料館内に入居する団体（県機関も含む。）（以下「入居団体等」という。）は、火気取扱責任者を置かなければならない。
- (2) 受託者は、火災報知器又は絵画の警報装置が作動したときは直ちに現場を確認し、関係機関に通報するなど所要の措置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、展示品等の盗難防止、不審者・不審物などの確認のため、定期的な館内巡回を実施するものとする。
- (4) 受託者は、鍵の適正な保管・管理並びに施錠に万全を期し、盗難、不審者の侵入等の防止対策を講ずるものとする。
- (5) 管財課は、電気設備、消防設備等の点検（法定点検を除く。）を適宜実施し、安全性を確保するものとする。

2 災害等の発生時における緊急連絡体制を次により確立する。

- (1) 受託者及び入居団体等は、毎年度当初に連絡責任者を選任し、管財課に報告するものとする。
- (2) 管財課は、受託者及び入居団体等からの報告に基づき「県政資料館連絡責任者名簿」を作成し、入居団体等に通知するものとする。

3 建造物、展示品等に緊急事態が発生したときは、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 受託者は、器物破損、災害又は盗難が発生したときは、速やかに関係機関及び管財課に通報するものとする。
- (2) 管財課は、通報を受けたときは直ちに現地調査を実施し、所要の措置を講ずるものとする。

（展示施設等の管理）

第9条 県政資料館の保存展示及び企画展示は別表第3のとおりとする。

2 企画展示室の展示品の管理及び展示内容の見直しは、適宜、所管する部署が行うものとする。

（修 繕）

第10条 管財課は、建造物、内装等の損傷状況を四半期ごとに巡回点検する。

2 受託者は、損傷箇所を発見したときは、直ちに管財課に通報する。

3 管財課は、前各項により修繕が必要と認められたときは速やかに修繕を実施する。

(貸出施設)

第 11 条 県民に開放する施設は、別表第 1 に掲げる施設（以下「貸出施設」という。）とする。

(貸出施設の使用等)

第 12 条 貸出施設は、県政資料館の開館日に使用することができる。ただし、県政資料館の財産管理者である山口県総務部長（以下「財産管理者」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。

2 貸出施設を使用できる時間は、9時から21時までとする。ただし、財産管理者が必要と認めるときは、これを変更することができる。

3 貸出施設は、30日間を限度に連続して使用できる。ただし、連続して使用する間の開館日以外の日は、原則として使用することができない。

(使用の制限)

第 13 条 貸出施設を使用する目的が、次の各号のいずれかに該当するときは使用を制限する。

- (1) 物品等の販売で主たる目的が営利活動と認められるもの
- (2) 政治、宗教に関するもの
- (3) 文化施設で行うのが適当でないと認められる事業、イベント等の使用に関するもの
- (4) 重要文化財施設として、管理上に支障があると認められるもの
- (5) 使用料、賃借料が所定期日までに支払われないとき
- (6) その他、使用させることが適当でないと認められるもの

(使用許可等の申請)

第 14 条 貸出施設を使用しようとする者は、次の各号により申請の手続きをしなければならない。

- (1) 県以外の者が貸出施設を使用しようとするときは、「行政財産（山口県政資料館）使用許可申請書」（第 1 号様式）を財産管理者に提出しなければならない。
- (2) 県の機関が貸出施設を使用しようとするときは、「県政資料館使用承認申請書」（第 2 号様式）を管財課長に提出しなければならない。

(申請書の受付等)

第 15 条 前条に規定する申請書を受理するとき、又は受理したときは次の各号により取り扱う。

- (1) 申請書は、使用する日の3か月前の翌日から受け付ける。ただし、管財課長が必要と認めたときは仮予約ができるものとする。

(2) 管財課長は、「受付簿」(第14号様式)を備え、受付後に県政資料館事務局(以下「事務局」という。)に申請書の写しを送付する。

(3) 事務局は、「使用貸出簿」(第15号様式)を備え、所要の整理を行う。

(使用の許可及び承認)

第16条 財産管理者は、貸出施設の使用を許可する場合にあっては「行政財産(山口県政資料館)使用許可書」(第3号様式)により、許可しない場合にあっては「行政財産(山口県政資料館)使用不許可決定書」(第4号様式)により、その旨を当該使用の許可を申請した者に通知する。

2 管財課長は、貸出施設等の使用を承認する場合にあっては「県政資料館使用承認書」(第5号様式)により、承認しない場合にあっては「県政資料館使用不承認通知書」(第6号様式)により、その旨を当該使用の承認を申請した所属の長に通知する。

3 財産管理者又は管財課長は、第1項又は前項による通知をしたときは、当該通知書の写しを事務局に送付する。

4 事務局は、送付された通知書等の写しにより使用貸出簿を整理する。

(使用の変更・取消及び許可の取消)

第17条 財産管理者は、使用の許可した内容を変更する必要があるときは、変更することができる。この場合、使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)に対して「行政財産(山口県政資料館)使用変更通知書」(第7号様式)により通知する。

2 使用者が自己の都合により、使用の許可を受けた内容を変更しようとするときは、「山口県政資料館使用変更届」(第8号様式)を財産管理者に提出しなければならない。

3 財産管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、貸出施設の使用の許可(以下「使用許可」という。)を取り消し、「行政財産(山口県政資料館)使用取消通知書」(第9号様式)により使用者に通知する。

(1) 県において貸出施設を公用又は公共の用に供する必要があるとき

(2) 使用者が使用料及び設備機器の賃借料を財産管理者が指定した期日までに納入しなかったとき

(3) 使用者が許可を受けた使用の目的以外の用途に供し、第三者に転貸し、又はその権利を譲渡したとき

(4) 財産管理者が庁舎の管理上特に必要があると認めるとき

4 使用者が自己の都合により、貸出施設の使用を中止しようとするときは「山口県政資料館使用中止届」(第10号様式)を財産管理者に提出しなければならない。

5 使用の承認に係る手続きは、前各項に準ずる。

(設備機器の使用等)

第 18 条 別表第 1 に掲げる設備機器を使用しようとする者は、第 14 条の規定による申請に併せて、設備機器の使用について申請をしなければならない。

2 使用者は、施設内に設備機器を持ち込んで使用しようとするときは、事前に財産管理者の承認を得なければならない。

(使用料額、賃借料額等)

第 19 条 使用料の額及び設備機器の賃借料の額は別表第 1 のとおりとする。

2 前条第 2 項の承認を受けた設備機器のうち、電気設備機器は実費相当額の電気料金を徴する。

3 使用者は、前 2 項の料金を山口県会計規則（昭和 39 年山口県規則第 54 号。）第 27 条の規定する納入通知書により、財産管理者が指定する日までに財産管理者が指定する納入場所に納入しなければならない。

(使用料の減免)

第 20 条 財産管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは使用料を減免することができる。

(1) 児童・生徒若しくは学生（学校教育法に規定する学校の児童・生徒及び学生をいう。）が使用するとき。

(2) 公益上特に必要があると認められるとき。

(3) その他特別の理由があると認められるとき。

2 使用料の減免を受けようとする者は、「貸出施設使用料減免申請書」（第 11 号様式）を財産管理者に提出しなければならない。

(使用料等の還付)

第 21 条 既に納付した使用料は、還付しない。ただし、次のいずれかに該当する場合に限り、その全部又は一部を当該使用者に還付することができる。

(1) 当該使用者の責に帰さない理由において貸出施設を使用できなくなったとき。

(2) 貸出施設を使用する日の 10 日前までに、第 17 条第 2 項の規定に基づく山口県政資料館使用変更届が提出されたとき、又は同条第 4 項の規定に基づく山口県政資料館使用中止届が提出されたときにおいて、財産管理者が相当と認めたとき。

(3) 財産管理者が第 17 条第 1 項の規定に基づき使用許可の内容を変更をしたとき、又は同条第 3 項の規定に基づく使用許可の取消をしたときにおいて、財産管理者が相当と認めたとき。

2 既に納付した設備機器の賃借料の還付については、前項の規定に準ずる。

3 使用者は、使用料又は賃借料の還付を申請しようとするときは、「貸出施設

使用料・設備機器賃借料還付申請書」(第12号様式)を財産管理者に提出しなければならない。

(使用者の義務及び責務)

第22条 使用者は、使用責任者1名を定め、当該責任者は使用中の事故防止に万全を期さなければならない。

2 使用者は、使用中に生じた事故について責任を負わなければならない。

3 使用者は、貸出施設の使用を終えたとき、又は第17条第3項の規定に基づく使用許可を取り消されたときは、速やかに、貸出施設及び設備機器を原状に復し、又は貸出施設内に搬入した物件を撤去しなければならない。

4 使用者又は使用責任者は、貸出施設を原状に復したとき、又は搬入物件を撤去したときは事務局の確認を受けなければならない。

5 使用責任者は、施設、設備又は備品等を損傷又は亡失したときは、直ちに事務局に連絡するとともに、財産管理者に「施設、設備又は備品等損傷届(第13号様式)」を提出し、その指示を受けなければならない。

(弁 償)

第23条 使用者は、施設、設備又は備品等を損傷し、又は亡失したときは、財産管理者の指示に従い、自己の責任においてこれを補てんし、若しくは修理し、又は金銭をもってその損害を弁償しなければならない。

附 則

この要領は、平成18年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年1月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年7月7日から施行する。

別表第1（第11条、第18条、第19条関係）

貸出施設

施設名		床面積	定員
山口県政資料館 (旧県会議事堂)	議場（夢交流ホール）	208㎡	100名
	傍聴席	86㎡	49名
	議員控室（きらら倶楽部）	78㎡	40名
	新聞記者室	21㎡	8名
	給湯室	24㎡	8名

使用料の額

施設名	午前	午後	夜間	昼間
	9:00～12:00	13:00～17:00	17:00～21:00	9:00～17:00
議場（夢交流ホール）	3,130円	4,180円	5,230円	6,280円
傍聴席	620円	830円	1,030円	1,030円
議員控室（きらら倶楽部）	1,030円	1,560円	1,560円	2,590円
新聞記者室	300円	300円	300円	600円
給湯室	300円	300円	300円	600円

＊冷暖房設備の使用に係る経費及び持込設備の電気代相当額は、施設使用料に加算します。

○冷暖房経費 使用する2室以上を冷暖房する場合は1時間当たり200円、1室の場合は1時間当たり100円とします。なお、山口県庁舎の運転期間で9時から16時30分までの間は冷暖房費用は不要です。

○持込電気設備 持込電気設備の定格消費電力の総計に100円を乗じて得た額とします。

＊次の場合には、使用料が減免の対象となります。

○児童・生徒もしくは学生（学校教育法に規定する学校の児童・生徒及び学生をいう。）が使用する場合は半額となります。

○公益上特に必要がある場合、その他特別の理由があると認められる場合は半額となります。

「公益上特に必要がある」「その他特別の理由がある」とは概ね次のような場合です。

県民の文化活動及び交流の促進を目的とし、営利若しくは宣伝を目的としない活動で、次のいずれかに該当する場合

①県が後援する催事等

②市町が主催（市町が参画する実行委員会による場合も含む）、共催、後援する催事等

○使用時間が1時間未満で、営利若しくは宣伝を目的としない場合には全額減免となります。

設備機器の賃借料額

設備機器名	賃借料額
プロジェクター・スクリーン	1回の使用につき 1,250円
マイク設備	〃 730円
アップライトピアノ	1回の使用につき 1,000円
スポットライト	1基の使用につき 300円
ライトアップ（固定分）	〃 1,030円

＊使用回数は1日単位とする。

別表第 2（第 6 条関係）

（県が委託する業務）

○ 県政資料館の出入口及び室の施錠並びに鍵の管理
○ 館内の火気注意、盗難防止及び換気の励行
○ 施設及び設備機器の貸出、点検等に関する事務（使用許可関係を除く。）
○ 入館者の受付、案内
○ 展示品等の定期巡視及び展示品等の管理
○ 県政資料館の環境整備
○ 会議室使用に関する受付、鍵の受渡し及び点検
○ 県政資料館周辺の花木への灌水、除草等
○ その他、施設管理で必要と認められる事項

別表第 3（第 9 条関係）

施設の展示及び管理

区 分	施 設	展 示 内 容	所管する課・部
保存展示 施 設	旧県庁舎	知事室	管財課
		副知事室	
		正庁会議室	
	旧県会議事堂	知事室	管財課
		知事応接室	
		議長副議長室	
		公衆玄関	
企画展示 施 設	旧県庁舎	県政のあゆみ（県庁舎の変遷）	管財課
		県政のあゆみ（行政資料）	
		県政のあゆみ（歴代知事）	
		やまぐちの文化コーナー	文化振興課
		国際交流コーナー	国際課
		物産展示コーナー	観光政策課、農林水産部
	旧県会議事堂	建築展示（参事会場）	管財課
		議会制度展示（委員会室）	
		議会資料制度展示（議長応接室）	
		議会歴史展示（書記室）	
		議会人物展示（参与員室）	
		文学紹介コーナー（公衆控室）	文化振興課
その他	旧県庁舎	情報コーナー	管財課