

# 御殿山生涯学習美術センター 利用の手引き

枚方市立生涯学習市民センターは、市民の自発的な学習活動及び文化芸術活動を支援し、地域のコミュニティ活動の活性化を促進することにより、市民が生涯にわたって学び続けることのできる環境を醸成し、そしてこれらの活動を通じた市民との協働によるまちづくりの推進を目的としています。

生涯学習市民センターは、枚方市内に9施設あります。皆様のご利用をお待ちしています。



御殿山生涯学習美術センターは、他の生涯学習市民センターと異なり、美術用の創作施設や設備を多く備えていることに特徴があります。

京阪電車・御殿山駅から東へ徒歩5分の場所にあり、地下1階には御殿山図書館、隣には御殿山公園があります。

## ●開館時間

午前9時から午後9時まで(月曜日～土曜日)

午前9時から午後5時まで(日曜日・祝日)

※駐車場は午前8時30分に開場。

午後9時15分(日・祝は午後5時15分)に閉鎖。

※午前8時55分から鍵・備品の貸出、使用料受付等の窓口業務を開始します。

## ●休館日

毎月第4月曜日(祝日にあたる場合は開館)

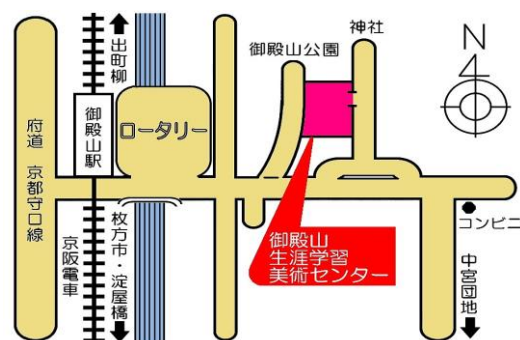
年末年始(12月29日～翌年1月3日)

所在地:枚方市御殿山町 10-16

(京阪御殿山駅から東へ徒歩約5分)

TEL:050-7102-3135

FAX:072-847-8351



## 目次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 施設の紹介                           | 1  |
| 利用時間区分と使用料金等                    | 3  |
| 1. 施設の使用について                    | 4  |
| (1) 団体としての使用                    | 4  |
| (2) 個人での使用                      | 5  |
| 2. 施設の使用手順                      | 5  |
| (1) 2 か月前の抽選予約                  | 6  |
| (2) 6 週間予約（「2 か月前の抽選予約」終了後）     | 6  |
| (3) 使用料の納付                      | 6  |
| (4) 使用料の減免                      | 7  |
| (5) 当日の使用手順                     | 8  |
| (6) 備品の貸出し                      | 9  |
| (7) 予約のキャンセルと使用料の還付             | 9  |
| ① 7 日前までの予約取消し                  | 9  |
| ② 6 日前からの予約取消し                  | 9  |
| ③ 部屋の変更                         | 9  |
| (8) 印刷室の使用                      | 9  |
| (9) 団体ロッカー・棚の貸出し                | 10 |
| (10) チラシ・ポスター等の配架及び掲示申請         | 10 |
| (11) イベントでの使用                   | 10 |
| ① 優先予約                          | 10 |
| ② 使用手順                          | 11 |
| (12) 創作室の個人利用について               | 12 |
| (13) 窯室の使用について                  | 12 |
| (14) 「利用団体の発表展示（ロビー展示）」の申込みについて | 13 |
| 3. センターの使用上の注意事項等               | 14 |
| (1) 全般・各部屋共通事項                  | 14 |
| (2) その他の施設・設備の使用上の注意事項          | 16 |

## ■施設の紹介

◆各生涯学習市民センターによって、部屋の概要や使用上の注意事項等が異なりますので、ご注意ください。

◆部屋にゴミや忘れ物がないよう、確認してから退室してください。

|    | 施設                                                                                                | 広さ<br>(㎡) | 定員<br>(人) | 部屋の概要・使用上の注意事項等                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1階 | ロビー<br>          | —         | —         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発表展示用スペースです。ロビーでの展示会等の開催期間中は、使用に制限がかかる場合があります。</li> <li>・展示会などの催しが無い場合には、読書や歓談などのフリースペースとしてご利用頂けます（団体としてのサークル活動や定例活動、団体の占有はできません）。</li> <li>・その他、「(2) その他の施設・設備の使用上の注意事項」の記載をご参照ください。</li> <li>・発表展示について詳細は別項「(14) 利用団体の発表展示（ロビー展示）の申込みについて」の記載をご確認ください。</li> </ul> |
|    | 創作室1<br>         | 77        | 20        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・美術関係活動（西洋画等）専用の部屋です。</li> <li>・備品としてイーゼル・画板・モデル台・石膏像・各種モチーフなどがあります。紛失・破損しないように注意してください。</li> <li>・洗い場を備えています。</li> </ul>                                                                                                                                            |
|    | 創作室2<br>        | 61        | 20        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・美術関係活動（版画・工芸等）専用の部屋です。</li> <li>・備品として版画用プレス機、電動工具類、カッターマット、ドライヤー、乾燥ラックなどがあります。紛失・破損しないように注意してください。</li> <li>・洗い場を備えています。</li> </ul>                                                                                                                                |
|    | 創作室3<br>       | 66        | 25        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・美術関係活動（日本画等）専用の部屋です。</li> <li>・室内は板間となっており土足禁止です。</li> <li>・備品として座布団、電熱器、筆洗い、ニカワ用鍋、ドライヤー、乳鉢などがあります。紛失・破損しないように注意してください。</li> <li>・洗い場を備えています。</li> </ul>                                                                                                            |
|    | 団体ロッカー（創作）<br> | —         | —         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当センターで定期的に活動する登録団体に限り、1年度単位で貸出しています。使用料は無料です（美術・創作利用の団体用です）。</li> <li>・申し込み数がロッカーの定数を超えた場合は抽選になります。</li> <li>・ご使用については、別項「(9) 団体ロッカー・棚の貸出し」の記載をご確認ください。</li> </ul>                                                                                                  |
|    | 印刷室<br>        | —         | —         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー機（静電複写機）、印刷機（輪転機）、裁断機・折り機等を常備しています。また、印刷用紙も販売（購入制限有）しています。</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |



|          | 施設                                                                                                | 広さ<br>(㎡) | 定員<br>(人) | 部屋の概要・使用上の注意事項等                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 別棟<br>1階 | 創作室4<br>         | 65        | 25        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・美術関係活動（陶芸）専用の部屋です。</li> <li>・備品としてロクロ、電動ロクロなどがあります。</li> <li>・洗い場を備えています。</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
|          | 窯室<br>           | —         | —         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当センターを利用している陶芸登録団体が使用できます。</li> <li>・陶芸用の電気窯を2台備えています。(20kw、13kw)</li> <li>・陶芸窯の利用について、詳細は別項「P.12(13) 窯室の使用について」をご参照ください。</li> </ul>                                                                                                                   |
| 2階       | 集会室1<br>         | 43.7      | 30        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2 か月前抽選予約に限り、障害者団体・障害者関係団体の使用を優先して受付します。</li> <li>・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。</li> <li>・大音量での使用はできません。使用にあたっては音量面に配慮してください。</li> </ul>                                                                                                                      |
|          | 集会室2<br>        | 25.3      | 15        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内はカーペット敷となっており土足禁止です。</li> <li>・机や椅子は未配列です。必要な場合は備え付けの座布団、折りたたみ式机・座卓を使用してください。</li> <li>・保育目的の利用が可能です。</li> <li>・手芸・裁縫の縫い針など、危険と判断されるものは、細心の注意を払ってお使いください。</li> <li>・大音量での使用はできません。使用にあたっては音量面に配慮してください。</li> </ul>                                   |
|          | 和室<br>         | 37.2      | 20        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内は畳み敷となっており土足禁止です。(畳を傷める恐れがあるので、椅子等の持ち込みは原則できません。)</li> <li>・机や椅子は未配列です。必要な場合は備え付けの座布団、机、座卓を使用してください。</li> <li>・備品として碁盤、将棋盤、茶道具類などがあります。</li> <li>・手芸・裁縫の縫い針など、危険と判断されるものは、細心の注意を払ってお使いください。</li> <li>・大音量での使用はできません。使用にあたっては音量面に配慮してください。</li> </ul> |
|          | ホール<br>        | 101.3     | 80        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・机、パイプ椅子をホール前室に収納した状態にしています。必要に応じて使用者が移動してください。</li> <li>・備品として大型ミラー、パレエパー、アップライトピアノ、折りたたみ式ステージ台があります。なお、アップライトピアノは移動できません。</li> <li>・イベント利用について、詳細は別項「P.10(11) イベントでの使用」をご参照ください。なお、イベント時には、パイプ椅子を80脚程度並べることができます。</li> </ul>                          |
|          | 団体ロッカー(集会)<br> | —         | —         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当センターの登録団体に限り、1年度単位で貸出しています。使用料は無料です(2階集会室関連利用の団体用です)。</li> <li>・毎年3月に申し込み(新規・更新)を受付しますが、定数を超えた場合は抽選になります。</li> <li>・ご使用については、別項「P.10(9) 団体ロッカー・棚の貸出し」の記載をご確認ください。</li> </ul>                                                                          |

※館内には授乳室がありません。更衣室等をご案内しますので、事務所までお声かけください。

※施設共通の使用上の注意事項については、14ページを参照ください。

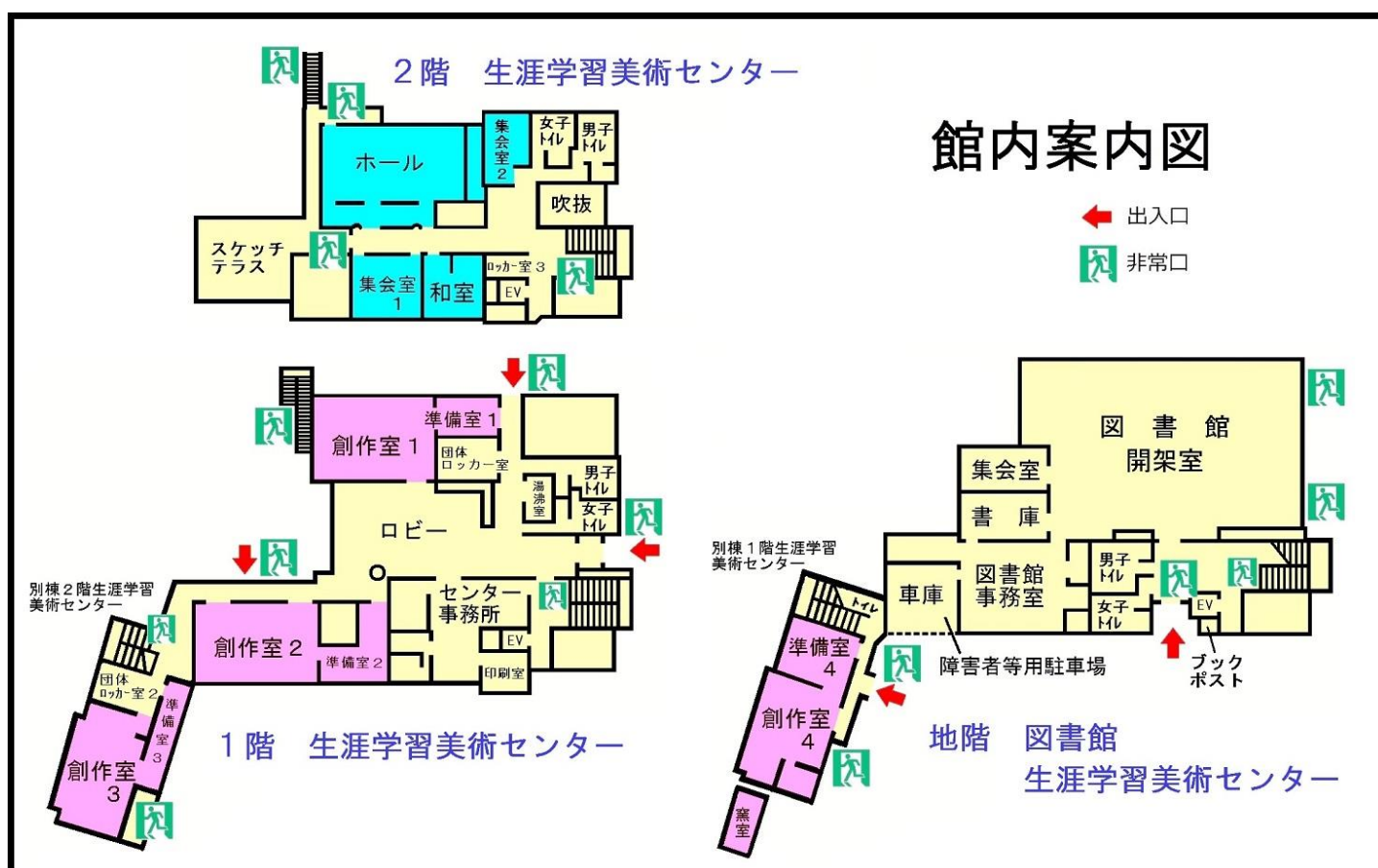
■利用時間区分と使用料金等 ※営利・政治・宗教団体と市外の個人・団体は下記使用料の2倍となります。

(単位：円)

|          | 名称    | 広さ<br>(㎡) | 定員<br>(人) | 午前<br>9:00～12:30 | 午後<br>13:00～17:00 | 夜間 17:30～21:00<br>※日・祝の夜間は閉館 |
|----------|-------|-----------|-----------|------------------|-------------------|------------------------------|
| 1階       | 創作室 1 | 77        | 20        | 1,100            | 1,300             | 1,100                        |
|          | 創作室 2 | 61        | 20        | 900              | 1,000             | 900                          |
|          | 創作室 3 | 66        | 25        | 1,000            | 1,100             | 1,000                        |
| 別棟<br>1階 | 創作室 4 | 65        | 25        | 1,000            | 1,100             | 1,000                        |
| 2階       | 集会室 1 | 43.7      | 30        | 600              | 700               | 600                          |
|          | 和室    | 37.2      | 20        | 500              | 600               | 500                          |
|          | ホール   | 101.3     | 80        | 1,500            | 1,700             | 1,500                        |

(単位：円)

|    | 名称    | 広さ<br>(㎡) | 定員<br>(人) | 曜日  | 午前                | 午後                 |                    | 夜間<br>※日・祝の夜間は<br>閉館 |
|----|-------|-----------|-----------|-----|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
|    |       |           |           |     |                   | A                  | B                  |                      |
| 2階 | 集会室 2 | 25.3      | 15        | 月～土 | 9:00～12:00<br>300 | 12:15～15:00<br>300 | 15:15～18:00<br>300 | 18:15～21:00<br>300   |
|    |       |           |           | 日・祝 | 9:00～11:30<br>300 | 11:45～14:15<br>300 | 14:30～17:00<br>300 |                      |



\*インターネットに接続できる無料 Wi-Fi サービスを行っております。2F ホール・集会室1でご利用いただけます。

# 1. 施設の使用について

## (1) 団体としての使用

2名以上で、団体として登録ができます。窓口でのID番号の登録申請により、インターネット予約ができます。ID番号は市内各生涯学習市民センター共通で使用できます。ID番号がなくても部屋の利用は可能です。その場合は、利用申込時に「使用許可申請書（ID付与なし用）」での申請が必要となります。恒常的に利用される場合はID番号の登録申請をお願いします。

※家族は団体ではありません。ただし、家族で音楽バンドなどの生涯学習活動をする場合は、同じ趣味を持つ市民サークルとしてID登録申請が可能です。

| 団体区分                               |                |           | 登録基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 部屋の予約時期                              |
|------------------------------------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 市内の団体（枚方市内に在住・在職・在学されている方が半数以上で構成） | ①一般団体          | 市民サークル・教室 | 市民が運営するサークル(会費制の活動を含む)、同好会など。<br>ただし、講師主体による活動及び継続的に講師を依頼する活動においては、会費（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が1人1か月3,000円以内の団体、及び1回の講師謝金が1人12,000円以内の団体であること。<br>※会費・講師謝金が上記を超える団体は⑧営利団体等になります。                                                                                                                                                     | 2か月前<br>〈抽選予約〉<br>※抽選後は、使用日の6週間前も予約可 |
|                                    |                | コミュニティ団体  | 校区コミュニティ協議会、自主防災組織など地域関係団体。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
|                                    |                | NPO       | 特定非営利活動法人、ひらかた市民活動支援センター登録団体、NGO。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
|                                    |                | 公益法人      | 社団法人、財団法人、学校法人、社会福祉法人、医療法人、共益的法人（消費者による協同組合・労働組合、互助会等の中間法人）、認可・認可外の保育園。                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
|                                    |                | 同業者団体     | 同業種の協会的組織（〇〇士会・〇〇師会・芸術家協会等）。中小企業による協同組合。商店会・商店街。                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
|                                    |                | 伝統芸能団体    | 免許皆伝する家元・流派。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
|                                    | ⑧営利団体等（文化教室含む） |           | ・会社（株式・有限会社等）。興行主（個人事業主を含む）。<br>・事業所や営業所が枚方市内にあること。<br>・講師主体による活動及び講師を依頼する活動において、会費（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が1人1か月3,000円を超える団体、または1回の講師謝金が1人12,000円を超える文化教室（準企業組織）。<br>・使用料は、P3「使用料金表」の2倍となります。                                                                                                                                      | 使用日の4週間前から予約可                        |
|                                    | ⑨政治団体          |           | 政治資金規正法第3条第1項に規定する団体。<br>・使用料は、P3「使用料金表」の2倍となります。<br>【参考】<br>第三条 この法律において「政治団体」とは、次に掲げる団体をいう。<br>一 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、またはこれに反対することを本来の目的とする団体<br>二 特定の公職の候補者を推薦し、支持し、またはこれに反対することを本来の目的とする団体<br>三 前二号に掲げるもののほか、次に掲げる活動をその主たる活動として組織的かつ継続的に行う団体<br>イ 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、またはこれに反対すること。<br>ロ 特定の公職の候補者を推薦し、支持し、またはこれに反対すること。 |                                      |
|                                    | ⑩宗教団体          |           | 宗教法人法第2条に規定する団体。<br>・使用料は、P3「使用料金表」の2倍となります。<br>【参考】<br>第二条 この法律において「宗教団体」とは、宗教の教義をひろめ、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする左に掲げる団体をいう。<br>一 礼拝の施設を備える神社、寺院、教会、修道院その他これらに類する団体<br>二 前号に掲げる団体を包括する教派、宗派、教団、教会、修道会、司教区その他これらに類する団体                                                                                                     |                                      |

| 団体区分  | 登録基準                                                                  | 部屋の予約時期                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 市外の団体 | 市内在住・在職・在学の市民が構成員の半数に満たない団体。団体の事務所が市外の場合。<br>・使用料は、P3「使用料金表」の2倍となります。 | 当日窓口のみ<br>※ID番号の登録申請はできません |

## (2) 個人での使用

|       |                                                       |                            |
|-------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 市内の個人 | 枚方市内在住・在職・在学の方。団体活動に依拠する練習・準備等。読書・受験勉強などの自習（1人による活動）。 | 当日窓口のみ<br>※ID番号の登録申請はできません |
| 市外の個人 | 枚方市（在住・在職・在学）以外の方。<br>・使用料は、P3「使用料金表」の2倍となります。        |                            |

## 2. 施設の使用手順

市内の団体は、使用したい部屋をあらかじめ予約することができます。

### 手順1 ID番号の登録申請



『使用者ID番号付与申込書』の必要事項を記載の上、各生涯学習市民センターの窓口に提出してください。  
団体の活動内容等を詳しくお尋ねする場合がありますので、代表者もしくは活動内容を把握されている方がお越しください。※個人や市外の団体はID番号の取得はできません。

### 手順2 ID番号証の発行



申し込みから約1週間後に窓口で『使用者ID番号証』を発行します。有効期間は、発行の日から翌年度末までです。  
付与されたID番号は、各生涯学習市民センター共通で使用できます。

### 手順3 ID番号を使って予約

インターネットから予約ができます。枚方市ホームページの「施設・ネット予約」から施設予約システムへ。  
窓口でも書面による予約ができます。使用料は予約確定時にお支払いいただけます。使用料は、窓口では予約受付時に、インターネットでは予約後から使用日の使用開始前までにお支払いいただけます。

※ID番号は、更新が必要です。更新は、有効期限満了日の4か月前（12月1日）から受付を行います。

### ～ご注意ください～

以下の行為等は、禁止です（ID番号の停止・一時停止を行う場合があります）。

- 不正な手段（複数のID番号を使用した予約等）による申込は厳禁です。判明した場合は『使用者ID番号証』を一時停止するとともに使用をお断りすることがあります。
- 吹奏楽・室内楽のパート練習やアンサンブル等の活動で、類似団体と想定される場合には、個別に活動内容を確認させていただき、『使用者ID番号証』を発行しないことがあります。  
また、指導者・講師が同一で参加者が異なる団体活動（例えば、初級・中級等のクラス別の教室）が、部屋の予約・使用を多数占めておられる場合は、使用回数を制限させていただくことがあります。限られた施設を、より多くの団体に使用していただく趣旨をご理解ください。
- 当日、使用時間になっても連絡をせずにキャンセルを繰り返す団体に対しては、ID番号の付与を一時停止するとともに使用をお断りする場合があります。

※団体の解散や代表者の変更等、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに使用者ID番号付与申込内容変更届を提出してください。

### (1) 2か月前の抽選予約

「**㊤一般団体**」は、『使用者ID番号証』を発行した後、使用予定月の2か月前、1日～10日の間にインターネット上で抽選予約を受付します(各部屋の注意事項を熟読の上、希望の部屋を予約してください。備品が必要な方は、予約確定後に入力をしてください)。なお、インターネット上で抽選予約ができない方は、『使用許可申請書』により窓口で受付します。

1か月に、最大4区分まで申し込み(入力)が可能です。

※毎月11日にコンピューターによる自動抽選を行い、結果は当日の午前9時以降に予約システムで確認できます。また、結果配信を希望する団体には登録されたメールアドレスに通知されます。

#### 〔具体例〕

2月使用分 前年の12月1日～12月10日に抽選予約 ⇒ 前年の12月11日に結果発表  
3月使用分 当該年の1月1日～1月10日に抽選予約 ⇒ 当該年の1月11日に結果発表  
(年始は休館のため、窓口受付は1月4日～1月10日)

活動内容により使用優先のある部屋は、該当する活動内容の団体以外は抽選予約できません。  
登録の活動内容と異なる場合には、確認させていただき、使用をお断りする場合があります。

#### ○御殿山生涯学習美術センターの専用室・優先室

|      |                  |
|------|------------------|
| 集会室1 | 障害者団体・障害者関係団体優先  |
| 創作室1 | 美術関係活動(西洋画等)専用   |
| 創作室2 | 美術関係活動(版画・工芸等)専用 |
| 創作室3 | 美術関係活動(日本画等)専用   |
| 創作室4 | 美術関係活動(陶芸)専用     |

### (2) 6週前予約(「2か月前の抽選予約」終了後)

抽選終了後の空室は、使用日の6週前の日(休館日の場合は、次の開館日に順延)の午前9時30分から、窓口で予約受付(競合した場合は抽選)します。予約確定時に使用料をお支払いいただきます。

同日の午後1時から、インターネット上で予約が可能です。

1か月に予約できるのは、最大8区分(抽選予約で当選した回数を含む)までです。なお、使用日当日の空室分についてのみ、8区分を超えて使用できます(当日窓口においてのみ受付)。

※市内の「**㊤営利団体等**」「**㊦政治団体**」「**㊧宗教団体**」は、使用日の4週前の日(休館日の場合は、次の開館日に順延)から予約を受付します。

インターネットでの予約は0時から、窓口での予約は午前9時から受付します。

なお、当日の使用内容について確認させていただくことがあります。

※生涯学習市民センターや行政の主催事業等については、2か月前の抽選予約・3か月前のイベント予約よりも前に先押さえをしている場合があります。ご了承ください。

※「**市内の個人**」「**市外の団体・個人**」は、当日窓口でのみ受付します。

※当日の予約は、登録団体であっても窓口受付のみです。

### (3) 使用料の納付

①部屋の使用料は、窓口で予約した場合は、予約確定時にお支払いください。インターネットで予約した場合は、使用日の使用開始前までにお支払いください。使用料のお支払いは、施設の閉館15分前までに窓口で手続きしていただきますようお願いいたします。

②インターネット予約した場合はクレジット支払いが可能です。詳しくは、窓口までお問い合わせください。(ただし、減免対象団体や「**㊤営利団体**」「**㊦政治団体**」「**㊧宗教団体**」は、クレジットによる支払いはできません)。

インターネットで予約し、使用料が未納の場合は、できるだけ早い時期の納付をお願いします。  
(使用時間の直前は窓口が混雑する事が予想されます。)



③使用料の納付と引き換えに『使用許可書（兼領収書）』を発行します（ただし、クレジットによる支払いの場合は『使用許可書』を発行します）。

#### （４）使用料の減免

- ①使用料の減免を受けようとする団体は、部屋の使用を開始するまでに、『使用料減免申請書』を窓口で記入し提出してください。「半数以上が 18 歳以下の者（子ども）で構成される団体」は、当日使用を開始する直前に『使用料減免申請書』を提出してください。
- ②『使用料減免申請書』の内容を確認し、料金を確定（減免率 50%の場合は残金を納付）した後に、『使用許可書（兼領収書）』を発行します。申請書は使用区分ごとに提出が必要となります。

| 使用料の減免対象となる団体・活動 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 減免率  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 子ども              | <p>●半数以上が 18 歳以下の者（子ども）で構成される団体で、主に当該 18 歳以下の者が文化学習活動で使用する場合</p> <p>※対象事例（子ども・乳幼児が半数以上で構成される活動）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「小・中・高校生で構成」されている団体（音楽バンド・クラス会・料理クラブ等）。</li> <li>・「子どもと指導者で構成」されている地域活動団体（子ども会・ボーイスカウト・スポーツ少年団等）や、「子ども自らがプログラムを作成」する活動。</li> <li>・「無償の講師・指導者が運営」する「子ども・乳幼児を対象」とした文化学習活動。</li> <li>・「乳幼児と保護者で構成」されている子育てサークル（親睦的な共同保育）の活動。</li> <li>・「保育・育児関係の団体」（未就学の子どもの対象に、その発育を促す活動を行う団体）で、有償の講師がいない場合。</li> </ul> <p>※対象外の事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有償の講師・指導者による子ども・乳幼児対象の教室形式の活動。</li> <li>・企業等による文化教室（学習塾・ピアノ教室等）の活動。</li> <li>・「子どもと指導者で構成」されている地域活動団体において育成者・保護者・指導者を主体とする会議・打合せ、もしくは大人が飲酒する場合。</li> <li>・各種助成金等を受けている中に、部屋の使用料が含まれている場合。</li> </ul> | 100% |
|                  | <p>■保育室のみ減免となる場合■（御殿山では集会室 2 が保育室相当の扱いです。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育・育児関係の団体」（未就学の子どもの対象に、その発育を促す活動を行う団体）で、有償の講師がいる団体または大人が過半数の団体。</li> <li>・他の部屋で活動しつつ、保育を目的として保育室を使用。（ただし、㊤一般団体が対象）<br/>（例）コーラス団体がホールで発表会を開催するにあたり、保育を実施する場合<br/>⇒保育室は減免対象、ホールは減免対象外</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
|                  | <p>該当団体種別：「小学生」「中学生」「高校生」「その他 18 歳以下の団体」</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
| 福祉               | <p>●半数以上が障害者・児（身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けた者等）で構成される団体が使用する場合</p> <p>※対象事例：障害者・児が半数以上の団体（介助者は人数には含まない）。</p> <p>※ID 番号の登録申請時に半数以上の方が障害者・児であることが確認できるもの（名簿一覧など）の提示が必要です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50%  |
|                  | <p>該当団体種別：「障害者団体」</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
| 市民活動             | <p>●校区コミュニティ協議会または自主防災組織で使用する場合</p> <p>※対象事例：コミュニティ協議会の構成団体（自治会・校区福祉委員会・青少年を守る会・老人会等）による単独・独自の活動は対象外となるが、協議会のために ID 番号を使用する場合は減免の対象。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 50%  |
|                  | <p>該当団体種別：「校区コミュニティ協議会」「自主防災組織」</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 協働事業             | <p>●行政と協働して実施する企画事業・まちづくり事業で使用する場合</p> <p>※対象事例：生涯学習市民センターや市の関係部署との各種共催・協働事業など。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100% |

|     |                                         |      |
|-----|-----------------------------------------|------|
| その他 | ●行政が主催事業等で使用する場合<br>●「職員による出前講座」で使用する場合 | 100% |
|-----|-----------------------------------------|------|

※減免を受けた場合、当日の材料費等の徴収は、必要最小限に止めるようにしてください。

※イベント等の使用で講師料・出演謝礼等として参加費・入場料を徴収する場合は、減免の対象となりません。

※「㊸営利団体等」「㊹政治団体」「㊺宗教団体」と「市内の個人」「市外の団体・個人」は、減免の対象となりません。

※活動時間内に職員が実態確認に伺うことがありますので、ご協力をお願いします。虚偽の申請をした場合は、施設使用料を全額徴収の上、使用を中止していただきます。

## （５）当日の使用手順

①部屋は、常時施錠しています。使用開始時間の５分前から、窓口で鍵をお渡しします。使用開始までに使用料の入金が必要となります。入金が確認できない場合は、鍵はお渡しできませんのでご注意ください。

②はじめに、窓口で『使用許可書（兼領収書）』を提示の上、鍵の貸出簿に記載し、必要な鍵を受け取ってください。また、部屋の使用中は、各団体で団体名の書かれた看板（プレート）を部屋の入口に取り付けてください。

③貸出しを受けた鍵は、使用後速やかに窓口の職員に直接返却し、鍵の貸出簿に返却時刻を記入して職員の確認を受けてください。

※部屋の使用、退出にあたっては、「センターの使用上の注意事項」を遵守し、時間厳守をお願いします。

※備品（机・椅子等）を移動した場合は、元の位置に戻し、後片付け（室内を汚した場合は清掃）をしてください。部屋を出る時は空調（換気）・照明のスイッチを切り、創作室についてはガスの元栓を閉め、窓を施錠してから、各時間帯の終了時間までに施錠してください。

※小・中学生で構成されている団体が部屋を使用する場合は、保護者の同伴、あるいは事前に保護者の確認・承諾が原則として必要です。また、夜間使用は健全育成や安全確保の観点から午後７時頃までと考えていますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします（保護者が付き添う場合や迎えがある場合に限り午後９時まで使用可）。

## ～ご注意ください（施設の使用を許可しない事例）～

- 1 公の秩序・善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- 2 施設等を損傷・滅失するおそれがあるとき。
- 3 祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。また、宗教団体・政治団体等による入会・寄付等の勧誘、その他これに類する行為を伴う活動に該当するとき（不特定利用者へのチラシ類の直接配布を含む）。
- 4 専ら営利を図る活動に該当するとき（附随する活動をおこなうおそれがあるときを含む）。  
（例）営利団体等による物品（商品）の販売・勧誘・注文をとる契約行為等。
- 5 暴力団対策法に規定する暴力団の利益になり、またはその利益になるおそれがあるとき。
- 6 管理運営上支障があるとき（施設の管理者が不相当と認めるとき）。  
（例）施設内の秩序の維持・静穏の保持など、管理運営上必要な職員の指示に従わない。  
不正な手段（ダミー団体等）による申込を行う。
- 7 「使用権の譲渡」「目的外使用」「他のものに使用させる」等が認められるとき。
- 8 施設の設置目的から逸脱すると認められるとき。  
（例）「自発的な学習活動」「芸術等の文化活動」「地域のコミュニティ活動」「まちづくりに関する活動」のいずれにも該当しないとき。

## (6) 備品の貸出し

部屋の使用に際し、「CDラジカセ」等の音響装置、「譜面台」、「カーペット」、「鏡」、「ミシン」、「アイロン」、「電子ピアノ」、持ち込みのパソコンに接続できる「プロジェクター」や「ポータブルスクリーン」等を貸し出しています。使用する場合は、あらかじめ予約が必要です。なお、使用はご利用の部屋内のみです。部屋の外、屋外への持ち出しは禁止です。ロビー等の共有スペース、部屋の外への持ち出しは禁止です。

## (7) 予約のキャンセルと使用料の還付

### 1 7日前までの予約取消し（使用料は還付）

- ① 使用日の7日前までに、インターネット上または窓口（7日前が休館日にあたる場合は8日前までに）へ『使用中止届出書』を提出して予約の取消しをされた場合は、使用料をいただきません（電話不可）。
- ② 納付済みの使用料は、窓口で還付申請の手続きをしていただくことにより、お返しします。還付申請には、『使用許可書（兼領収書）』が必要です。（印鑑不要）
- ③ クレジット支払いの場合は、市が入金を確認してから手続きが可能となります。なお、その場合、『使用許可書』は不要です。

### 2 6日前からの予約取消し（使用料は徴収）

- ① 使用日の6日前からのインターネット上での予約取消しはできません。なお、部屋を使わない場合であっても使用料を全額お支払いいただくことになりますので、ご注意ください。
  - ② 未納の場合は、速やかに窓口へ『使用中止届出書』を提出の上、使用料を全額納めてください。
  - ③ 納付済みの使用料はお返しできません。
- ※ 減免対象の団体であっても、事前に減免の申請がない場合は使用料を納めてください。特に、当日の人数確認が必要な減免対象団体の場合は、全額お支払いいただくことになりますので、7日前までに予約取消し手続きを行うようにしてください。

| 【具体例】                              |   |   |   |   |                                                  |   |   |   |    |    | 予約日 |
|------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------------|---|---|---|----|----|-----|
| 月                                  | 火 | 水 | 木 | 金 | 土                                                | 日 | 月 | 火 | 水  | 木  | 金   |
| 1                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6                                                | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12  |
| 使用料をいただかない期間<br>上記「7日前までの予約取消し」に該当 |   |   |   |   | 部屋を使用しなくても使用料を全額お支払いいただく期間<br>上記「6日前からの予約取消し」に該当 |   |   |   |    |    |     |

### 3 部屋の変更

- ① 使用日の6日前から使用開始までの間において、同一センターの同一日のみ1回に限り、窓口にて予約していた部屋を変更することができます。
- ② 部屋を変更したことにより、使用料の額に不足が生じた場合はその金額を納付していただきますが、過払いになった場合の還付はできませんので、ご注意ください。

## (8) 印刷室の使用

施設の利用団体、ならびに地域活動のために印刷室を開放しています。印刷機器の使用について、事前申込は必要ありません。また、予約はできません。

- ① 当日、『複写機・印刷機器使用申込書（兼）印刷用紙類購入申込書』に記入・提出し、職員の確認を受けて使用してください。また、閉館時間までに、印刷室の使用を終了するようにしてください（なるべく閉館30分前までに印刷室の使用及び印刷に伴う経費のお支払いを終えていただきますよう、ご協力をお願いします）。
- ② 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるものは印刷ができません。

- ③営利活動（商品の販売や営利団体の宣伝等）や政党・選挙活動、宗教行事・布教活動につながる印刷はできません。また、政治活動について、選挙活動や入会、寄付の勧誘等のチラシはお断りしています。
- ④書籍、楽譜及び歌詞カードなど著作権法により保護されている著作物の複写には、著作権者の許諾が必要になりますので、ご注意ください。なお、著作権法上の問題が生じた場合には、申込者が責任を負うことになります。
- ⑤印刷機器の使用は、限られた設備を多くの団体にご利用いただく観点から、1団体あたり概ね30分以内でお願いします。混み合っている場合は、一旦作業を中断し、精算いただき、空き次第再開していただく場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ⑥印刷用紙の販売は、1団体あたり概ね1週間で2㍻（1,000枚）までとしています。印刷用紙は、なるべく持込をお願いします（用紙のみの販売はしていません）。
- ⑦印刷作業終了後、印刷に伴う経費（コピー代・印刷用紙代・印刷機インク代など）をお支払いください。価格の詳細は印刷室の貼り出しや印刷機使用の申込書をご参照ください。

#### （９）団体ロッカー・棚の貸出し

当センターで継続して活動される団体に対し、活動支援の一環として、ロッカーや棚（シェルフ）を貸出しています。使用料は無料です。

- ①使用対象は、当センターで継続的に活動をしている団体（ID番号登録のある市内団体。個人の使用は不可）に限り、1年度単位で貸出しています。
- ②使用申込みの受付期間及び貸出条件等の詳細は、別に周知（館内掲示）します。設備に限りがありますので、ロッカー等の貸し出しについては、見直しを行うことがあります。
- ③申込み数がロッカー・棚の定数を超えた場合は、抽選になります。その他、場所替えを理由に抽選する場合もあります。
- ④必ず指定されたロッカー・棚を使用し、その他の共有部（各部屋やロビー等）へは保管しないで下さい。  
※他団体や施設に対して危険・迷惑となる状況が見受けられた場合は、使用をお断り致します。

#### （１０）チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請

生涯学習の情報提供の一環として、団体活動のチラシ・ポスターなどをロビーに掲示できます。

- ①『印刷物・ポスター掲示配架等承認申請書』に記入・提出し、職員の確認を受けてください。配架及び掲示については、職員が行います。
- ② 掲示を承認した日から概ね1か月間、配架及び掲示します。
- ③ 掲示物は、生涯学習に関わるものに限ります。
- ④ 以下のチラシ・ポスターは配架及び掲示できません。
  - ・商品の販売、勧誘、契約などの営利活動、従業員募集や営利団体の宣伝
  - ・政党・選挙活動、宗教行事・布教活動につながるもの

※掲示スペースが限られるため、（特にサイズの大きいものは）掲示できない場合があります。

※内容確認や掲示スペースの関係でやむを得ず配架及び掲示が遅れる場合があります。

※申請数が多くスペースがない場合、1「行政機関の主催・共催事業」、2「センター利用団体に関するもの」、3「公共施設でのイベント」、4「公益を目的とした活動の団体に関するもの」、5「その他」の順番で配架及び掲示します。

#### （１１）イベントでの使用

##### ① 優先予約

次のAまたはBに該当する催しについては、3か月前の1日～10日の間に優先して予約を受付します。

A 不特定多数を対象としたイベント（概ね60人以上の参加規模）

B 校区コミュニティ協議会・自治会・子ども会、スポーツ少年団、ボーイ（ガール）スカウトなどのイベントや総会（概ね60人以上の参加規模）

※予約可能回数は1団体につき、市内のすべての生涯学習市民センターで1年度あたり2回（1回につ



き3日を最長)までとします。

※希望日時が重複した場合は、原則として第3日曜日に抽選を行います。この申請期間分の予約確定後、当該月末(3か月前の月末)までは先着順とします。

#### 〔具体例〕

- 3月使用分 前年の12月1日～12月10日に申込み  
⇒ 希望日時が重複していない ⇒ 前年の12月11日に予約確定  
⇒ 希望日時が重複している ⇒ 前年の12月第3日曜日に抽選
- 4月使用分 当該年の1月4日(年始は休館)～1月10日に申込み  
⇒ 希望日時が重複していない ⇒ 当該年の1月11日に予約確定  
⇒ 希望日時が重複している ⇒ 当該年の1月第3日曜日に抽選

※団体区分は問いません。ID番号の登録申請が必要です。

※イベントで予約可能な部屋は60人以上収容可能な**ホール**になります。その他の部屋を控室等で使用する場合は、必要最低限の複数予約が可能です。

※AまたはBに該当しない場合でも、催しの内容などによって、下記「2使用手順」に沿った手順を要する場合があります。

## 2 使用手順

- ①イベントで施設の使用を希望(優先予約)される場合は、『使用許可申請書』に記入の上、窓口へ提出してください。その際、イベントの規模・内容等詳細をお尋ねしますので、代表者もしくはイベント内容を把握されている方がお越しください。
- ②イベントを中止される場合は『使用中止届出書』に記入の上、窓口へ提出してください。7日前までに中止届出をされないと使用料を全額納付していただきます。(1日～10日の抽選受付期間中の場合でも提出が必要。)
- ③事前に詳細打合せを行いますので、次の事項を遵守してください。

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前の打合せ   | <ul style="list-style-type: none"><li>●予約が確定した後は『イベント使用計画書』に必要事項を記入の上、開催日の4週間前までにセンターの担当者と詳細打合せを行ってください(打合せ日時は事前に調整します)。</li><li>●打合せの際に使用料の確認をします。イベント開催までにお支払いください。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 使用時間の厳守  | <ul style="list-style-type: none"><li>●使用時間には準備・リハーサル・片付け・掃除等の時間が含まれます。計画書には予定時間を記入し、当日は時間の厳守に努めてください。</li><li>●前日の夜間から当日の午前にかけて、連続して使用される場合は、会場設営で持込の機材・備品等を前日から部屋に留置できますが、損傷・滅失・盗難等の事故について、職員・市は一切責任を負いません。なお、持込の機材・備品等を留置される場合は、『物品留置願兼承認書』に記入の上、承諾を受けてください。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| 開催時の注意事項 | <ul style="list-style-type: none"><li>●イベント開催時に発生した事故等について、職員・市は一切責任を負いません。必要な活動保険等は各団体で加入し、第三者とのトラブル等は、主催者が責任をもって対処してください。</li><li>●ホール等の音響・照明設備を使用する場合は責任者を配置し、備品等の準備・後片付け・設備の操作方は職員の指示に従ってください。</li></ul> <p>また、音響・照明器具を使用する場合は、十分な準備時間を考慮してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●関係者・入場者用の駐車場は用意できません。チラシ・ポスター等にはその旨の文章・案内を記載してください。駐車場が混雑した場合、駐車場整理をお願いすることがあります。</li><li>●ピアノの調律については、各団体でお願いします(実費負担)。</li><li>●センターはイベントの内容の問合せには応じられませんので、電話等の連絡先は主催者側で明確にしてください。</li></ul> |

|        |                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告書の提出 | ●イベント終了後、速やかに『イベント使用報告書・収支報告書』を提出してください。有料の催しの場合は、同様式によりイベント入場料・フリーマーケット・バザー・関連品販売等に関する「収支報告書」も記入してください。施設の設置目的から、過度な収益を伴う事業はできませんので、ご理解ください。 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (12) 創作室の個人利用について

創作室1～4については個人単位で共用での利用もできます。以下の個人利用登録手続きを行ったうえでご利用ください。利用にあたっては別紙「創作室個人利用について」の記載内容をご確認・遵守ください。

- 登録手続き
  - ・はじめて利用する方は部屋の利用説明を受けた後、登録申込をしてください。登録更新の人や、団体に既に利用している人は随時受付します。
  - ・申込から約1週間で『個人利用カード』を発行します。
- 利用方法
  - ・予約は不要です。来館されましたら『個人利用使用許可申請書』に必要事項を記入していただき、『個人利用カード』に使用料を添えて窓口で手続きをしてください。
  - ・手続き後、『利用証』をお渡ししますので、利用時は必ず携帯してください。
  - ・利用が終わりましたら、『利用証』を窓口に戻却してください。返却時に『使用許可書兼領収書』と『個人利用カード』をお渡しします。

### ●利用できる部屋及び時間帯

- ・創作室1～3 毎週水曜日・土曜日 9:00～17:00
- ・創作室4 毎週土曜日 9:00～17:00

### ●使用料

| 区 分                 | 単 位 | 金 額   |
|---------------------|-----|-------|
| 市内に在住し、在職し、又は在学される方 | 1 日 | 300 円 |
| 上記以外の方              |     | 600 円 |

## (13) 窯室の使用について

当センターを利用している陶芸登録団体が使用できます。使用については、年3回（6月・10月・2月）の第1土曜日の抽選会で利用予定日を決定します。各抽選会では下記のとおり利用対象期間を定めています。1回の貸出期間は3日間です（火曜日から木曜日、金曜日から日曜日のサイクルです）。

### ●抽選会における利用対象期間

- ・6月実施分：8月～11月
- ・10月実施分：12月～3月
- ・2月実施分：4月～7月

### ●窯室利用の申請

抽選会で利用予定日が決定したら、速やかに『窯室及び陶芸用電気窯使用許可申請書』に必要事項を記入の上、窓口へ提出し事前に使用許可を受けてください。

### ●使用料 単位1回につき（1回とは窯詰めから窯出しまでをいう）

第1窯（20kw） 本焼き：4,600円 素焼き：2,700円

第2窯（13kw） 本焼き：2,900円 素焼き：1,800円

### ●使用料の支払い

- ・窯詰め完了後に速やかに焼成パターン及び本焼き・素焼きのいずれかを職員に伝え、使用料をお支払いください。焼成パターンについては操作盤横に掲出しています。
- ・なお、焼成パターンを事前に決めている場合については、使用前日までに支払いをしていただいても構いません。支払い完了後に『窯室及び陶芸用電気窯使用許可書（兼領収書）』を発行します。

### ●使用初日の使用手順

- ・窓口で窯室の鍵と道具一式をお受け取りください。入室可能時刻は、他の部屋と同様に午前9時以降です（5分前から入室可）。
- ・窯室及び私物の管理につきましては、使用団体にてお願いします。紛失等については責任を負いま

- せん。また、棚板や支柱などを破損した場合、弁償となる場合がありますのでご了承ください。
- ・焼成開始までに陶芸用電気窯点検表に必要事項を記入してください。日時・道具などを記入するようになっており、最終日の職員による点検の際に使用します。
  - ・焼成はプログラムによる自動焼成です。焼成種類については酸化のみとなります。なお、焼成中の温度管理は使用団体にてお願いします。
  - ・窯室内に設置の電気窯操作盤については触らないでください。焼成パターンに応じて職員が操作いたしますので、窯室内に設置のインターホンで職員を呼び出してください。
  - ・使用中に棚板についた釉薬は使用団体において取り除いてください。
  - ・焼成中はできるだけ窯室から離れないでください。やむを得ず窯室から離れる場合は、必ず施錠していただくようお願いします。
  - ・焼成中は、焼成記録ノートに温度変化の記録をしてください。炉内温度とプログラム上の温度との差が大きい場合（目安 40℃以上）、インターホンで職員に連絡してください。
  - ・2 日目にタイマーセットを希望される場合は、初日の窯室使用中にお伝えいただければ対応いたします。焼成パターンを各窯別に指定してください。
  - ・タイマーについては原則として安全のため、職員が出勤している午前 8 時 40 分以降の開始となっておりますのでご了承ください。

● 2 日目の使用手順

- ・1 日目同様に午前 9 時以降に入室可。窓口にて窯室使用で来た旨を伝えてください。
- ・入室後は 1 日目同様に各団体にて私物などの管理をしてください。
- ・各電気窯が焼成終了しましたら、モニターに「P. end」と表示されますので、インターホンにて職員を呼び出してください。職員が電気窯操作盤を操作し、電気窯の電源を切ります。

● 3 日目の使用手順

- ・午前 9 時以降に入室可。窓口にて窯室使用で来た旨を伝えてください。職員が同行し、炉内温度の表示のため電気窯の電源を入れます。
- ・窯室内の私物は各団体で管理してください。
- ・窯出しに最適な温度（目安 100℃以下）になるように、少しずつ電気窯の扉を開けていきます。一気に全開にされますと、作品及び電気窯に悪影響が起きますのでおやめください。
- ・100℃以下になりましたら作品等を窯から出していきます。その際、窯の電源を切る必要がありますので、インターホンで職員を呼び出してください。**温度表示をしている状態でも炉内には電気が流れていますので、温度表示が出ている状態のまま作品等を窯から出さないようにしてください。**
- ・作品を窯から出しながら、棚板及び支柱を所定の場所へ収納してください。その際、棚板に釉薬が付着していないか、棚板及び支柱に欠けている箇所はないか、窯本体に異常がないかを確認してください。
- ・窯出しが終了しましたらインターホンにて職員を呼び出し、職員による点検を受けてください。点検終了後は窯室内に忘れ物がないか確認の上、退室してください。なお、窯室内の清掃も行ってください。

（14）「利用団体の発表展示（ロビー展示）」の申込みについて

日頃の創作活動の発表の場として 1 階ロビーを貸出しています。使用料は無料です。申込み内容は下記のとおりとなります。

- 使用対象 御殿山生涯学習美術センターで創作活動をしている登録団体。
- 申込日 対象期間の約 9 週間前の日曜日午前 10 時より受付します。  
（年末年始にかかる場合は変則となります。詳しい日程は事務所へお問い合わせください。）
- 展示期間 月曜日～金曜日を基本として最大 14 日間です。（搬入・搬出時間含む）
- 申込場所 御殿山生涯学習美術センター事務所
- 使用許可 受付日に所定の用紙に記入の上、窓口へ提出し事前に使用許可を受けてください。  
（希望が重なった場合は、団体間で調整願います。）
- 貸出備品 移動式展示用ガラスケース（立体作品用）、展示用ワイヤー、フック、記帳用机、スポットラ

イト他 ※ワイヤーを止めるガンタッカーの針やセロテープ、ガムテープなどの消耗品は各団体でご用意ください。

- 作品の取り扱い 展示作品の損傷・盗難などの事故について、センターは一切責任を負いませんので、必要な保険は使用者で加入してください。
- その他 主催事業等により利用できない期間があります。申込み前にお問い合わせください。

### 3. センターの使用上の注意事項等

#### (1) 全般・各部屋共通事項

| 項 目              | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 条例・規則・各種利用規定等の遵守 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●部屋の使用許可にあたっては、「使用権の譲渡」「目的外使用」「申込団体以外の者に使用させる」等による使用を行わないことが条件となります。また、許可を受けた団体であることを確認させていただくことがありますので、施設使用中は『使用許可書（兼領収書）』を必ず携帯してください。</li> <li>●各部屋に配置している備品類（保育用具・美術用具等）は、他室やロビーに移動して使用しないでください。</li> <li>●部屋での飲食・飲酒は事前の許可が必要です。宴会等による過度な飲酒はせずに、マナーを守って部屋をご利用ください。なお、自動車・バイク・自転車による飲酒運転のおそれがある場合は、ただちに施設使用を停止させていただきます。</li> <li>●使用許可を受けたセンターの施設以外の場所で行うアンケートの収集、署名活動その他これに類する行為はしないでください。</li> <li>●手芸・裁縫の縫い針などを使用する場合は、細心の注意を払って使用し、使用後は掃除機等での清掃を必ず実施してください。</li> <li>●その他、条例・規則・各種規定や施設の管理運営上必要な職員の指示に従わない場合、また他人に迷惑になる行為をされている場合は、施設使用をお断りします。</li> <li>●小・中学生の夜間使用（ロビーを含む）は、健全育成や安全確保の観点から、早めの帰宅（午後7時頃）を促すようにしておりますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。</li> </ul> |
| 館内のコンセント         | <ul style="list-style-type: none"> <li>●使用する部屋におけるコンセントの使用については、許可を受けた活動の範囲内で認めていますが、ロビー・廊下等のコンセントの使用は禁止しています。なお、緊急時の対応等で携帯電話等の充電が必要な場合については、窓口までお申し出ください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 禁煙について           | <ul style="list-style-type: none"> <li>●枚方市では健康増進法の一部を改正する法律の公布を受けて、受動喫煙防止を推進するため、平成31年4月より敷地内を全面禁煙としています。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ペット類の同伴          | <ul style="list-style-type: none"> <li>●ペット類（犬・猫など）の施設内への同伴・持込は禁止です。ただし、身体障害者補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）の同伴はできます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ごみ・不用品の処理        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●ごみ（交流会等で出たものを含む）は、すべて各自で持ち帰りください。</li> <li>●団体ロッカーに、使用しない備品や汚れた物等を長期間保管しないようにしてください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 貴重品の管理           | <ul style="list-style-type: none"> <li>●盗難には十分注意し、貴重品は各自で責任をもって管理してください。</li> <li>●施設内には、大金を持ち込まないようにしてください。</li> <li>●紛失・盗難について、当センターでは一切の責任を負いません。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 荷物の配達            | <p>●弁当・花など、配達を依頼する場合には、配達業者等へは「団体名」「部屋の場所」「時間」等を伝え、依頼者が直接受け取って下さい。</p> <p>●センター事務所では、原則として団体や個人宛の荷物の受け取りや保管は行いません。事情により直接の受け取りが困難な場合などは、必ず事前にセンター事務所へご相談ください。</p> <p>●配達によって出た段ボールや容器などはその日のうちに配達者に引き取ってもらうか、必ず各自でお持ち帰りください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 部屋の退出            | <p>●備品（机・椅子等）を移動した場合は、各時間帯の終了時間までに、元の位置に戻し、後片付け（室内を汚した場合は清掃）をしてください。部屋を出る時は空調・照明のスイッチを切り、窓を施錠、創作室についてはガスの元栓を閉栓してから、部屋を施錠してください。</p> <p>●部屋の鍵は、使用後速やかに窓口の職員に直接返却してください。</p> <p>●閉館時間（月曜～土曜は午後9時、日曜・祝日は午後5時）の15分前に閉館案内を放送します。退出時間を守り、閉館時刻には退館できるように後片付けをしてください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 損害賠償             | <p>●各種備品・設備・鍵等を破損・損傷・滅失した場合、原状に復してください。回復できない場合は、損害を賠償していただくことがあります。</p> <p>●施設外への鍵の持ち出しは禁止です。外出の際は、一旦、窓口にご返却ください。また、紛失した場合は弁償していただきます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 拾得物の取扱い          | <p>●施設内で落し物・忘れ物にお心当たりの方は、早めに窓口までお問合せください。</p> <p>●窓口届けられた施設内の拾得物は遺失物法に基づき、速やかに管内警察署（最寄の交番）へ届けます。警察署に届けるまでの間、施設の利用者が見やすいところに拾得物件に関する情報を掲示します。</p> <p>●生鮮品等の食品は当日に処分します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 警報発表及び地震発生時の施設使用 | <p>●<b>特別警報発表時</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、特別警報の発表があった場合、施設は閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。</li> <li>・状況に応じて、その後の対応を決定します。</li> </ul> <p>●<b>暴風警報発表時</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、暴風警報の発表があった場合、施設の閉館は行いません。ただし、ロビー及び各部屋等を使用されている方々につきましては、使用をできる限り自粛し、退館していただきますようお願いいたします。</li> <li>・中学生以下の児童・生徒については、直ちに帰宅するようお声をかけさせていただきます。保護者の方に迎えをお願いすることもあります。</li> </ul> <p>●<b>震度6弱以上の地震発生時</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市域で、震度6弱以上の地震が発生した場合、施設は閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。</li> <li>・状況に応じて、その後の対応を決定します。</li> </ul> <p>●<b>使用料還付の取扱いについて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・暴風警報発表日から解除日までにおいて、部屋の使用を中止した場合、使用料を還付（免除）します。使用中に暴風警報の発表があり、中止された場合、使用料は還付します。ただし、引き続き使用された場合、使用料は還付しません。</li> <li>・特別警報発表時、震度6弱以上の地震発生時は閉館するため、使用料を還付（免除）します。（使用中の場合であっても、同様の取扱いとします）。</li> </ul> <p>●<b>部屋予約の取扱いについて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時の時点で特別警報または暴風警報が発表中の場合、または、震度6弱以上の地震が発生し施設が閉館中の場合、午前9時30分からの窓口予約受付（6週前の使用申込）は中止し、次の閉館日に順延します（午後1時からのインターネット予約を含む）。また、当日のその後に解除された場合も同様とします。</li> </ul> |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 音量面や振動への配慮 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●音楽関係団体が大きな音を発する場合（アンプ類・ドラム・金管楽器等）は、ホールでの使用を原則とします。音漏れがないようご注意ください。但し、施設の構造上の理由等により、音量・振動を伴う楽器（和太鼓等）の使用をお断りすることがあります。</li> <li>●その他、アンプ類を使用しない楽器（アコースティックギター・三味線・尺八等）やカラオケ・詩吟等については、他の部屋から苦情が寄せられないよう音量面に配慮することを前提条件として、一般室使用を許可します。（使用可能な部屋は各センターで異なります。）</li> <li>●軽スポーツ、ダンス等の活動や机・椅子を移動する場合やダンス等の活動の際には階下から苦情が寄せられないよう床面の振動には配慮してください。</li> <li>●生涯学習市民センター室内の床材は、Pタイルや塩ビ系のシート等のため、底の硬いダンスシューズ（特にピンヒール等）を使用すると床の消耗が激しく、床材がはがれたり、穴が開いたりする事例も発生しています。床材が傷むと靴のかかとが引っ掛かるなど、大変危険な状態となるため、ダンスシューズを使用する場合は、ヒールにキャップをするか、床面素材の柔らかい靴を使用する等の配慮をお願いします。</li> <li>●窓口で貸出しているラジカセ・譜面台等の傷みが激しく、使用できないものも増えています。共用備品として、丁寧な取扱いをお願いします。</li> </ul> |
| 駐車場・駐輪場の使用 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●施設の使用目的以外（買い物・営業・通勤・通学等）の駐車・駐輪は禁止です。</li> <li>●駐車台数に限りがあるため、長時間の駐車はご遠慮ください。自動車で来館される場合は、なるべく乗合でお越しください。</li> <li>●閉館後は、駐車場・駐輪場を閉めますので、速やかにご退場ください。</li> <li>●障害者等用駐車場については、必要な方が駐車できるようご配慮ください。</li> <li>●中庭は共有の憩いのスペースとして、同項「（２）その他の施設・設備の使用上の注意事項（ロビー等共有スペース）」に記載の内容に準じたご利用をお願いいたします。</li> <li>●駐車場、駐輪場、中庭などの建物外の敷地におけるサークル活動、定例活動、及びそれに類する行為は禁止です。</li> <li>●近隣住民や他の利用者の方の迷惑となる行為はお控え頂き、マナーを守ってお過ごしください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

## （２）その他の施設・設備の使用上の注意事項

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ロビー等共有スペース | <ul style="list-style-type: none"> <li>●発表展示などの催しが無い場合に、読書や歓談などのフリースペースとして使用できます。</li> <li>●団体としての占有、サークル活動や定例活動、及びそれらに付随する活動はできません。</li> <li>●飲食は、発表展示などの催しが無い場合（フリースペースとしてご利用時）に可能ですが、ゴミは必ずお持ち帰りください。</li> <li>●ポスター・チラシの掲示等は職員が行います。事前に許可が必要ですので、掲示等をご希望の方は窓口までお問合せください。</li> </ul> <p>※詳細は別項「<b>P.10（１０） チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請</b>」をご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●アンケートの収集や署名活動は、許可を受けた部屋の中をお願いします。</li> <li>●ロビー・廊下・トイレ等の共有スペースでのコンセントの使用は禁止しています。携帯電話・パソコン・ゲーム等の電源としての使用はご遠慮ください。なお、緊急時の対応等で携帯電話等の充電が必要な場合については、窓口までお申し出ください。</li> <li>●ロビー・廊下において、他人への危害や迷惑になる行為、営利行為、勧誘行為等は禁止です。また、飲酒・床座り・ソファ等で寝そべる等の行為もしないでください。</li> <li>●諸室のご利用と同様に、手芸・裁縫の縫い針など、危険と判断されるものは、細心の注意を払ってお使いください。</li> </ul> |
| 印刷室        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●コピー機（静電複写機）・印刷機（輪転機）・裁断機等を常備しています。また、印刷用紙も販売（購入制限有）しています。詳細は、別項「<b>P.9（８）印刷室の使用</b>」をご参照ください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 湯沸室        | <p>●各部屋の使用団体が共同で使用する湯飲み・ポット等を備え、常時開放しています。お互い譲り合って、ご利用ください（ふきん・食器拭きは各自で用意してください）。なお、湯沸室外に持ち出して使用された場合は、必ず湯沸室の元の場所へ戻してください。</p> <p>●湯沸し以外の使用はできません。調理は一切禁止です。また、ガスコンロ使用時は、その場を離れないでください。</p> <p>●使用にあたっては、衛生面に配慮して（使用後の湯飲み等はよく洗って拭いて）ください。</p> <p>●ふきん・食器等の各自で用意された物は、原則として保管できません。都度お持ち帰りください。</p> |
| 団体ロッカー室等   | <p>●使用団体用（個人の使用は不可）として、1年度単位で貸出しています。使用料は無料です。</p> <p>●貸出し用の団体ロッカーは、センター利用の用途により、用意しています。創作用（陶芸用含む）、集会室用（2階）があります。</p> <p>●詳細は、別に周知（館内掲示等）します。</p> <p>※「P.10（9）団体ロッカー・棚の貸出し」もご参照ください。</p>                                                                                                          |
| ロビーでの展示    | <p>●御殿山生涯学習美術センターを利用する団体は絵画・工芸・手芸等の作品を展示できます。</p> <p>※「P.13（14）「利用団体の発表展示（ロビー展示）」の申込みについて」をご参照ください。</p>                                                                                                                                                                                            |
| 授乳室        | <p>●館内には授乳室がありません。代わりの部屋をご案内致しますので、事務所までお声かけください。</p> <p>●1階男女多目的トイレ内にベビーチェアを設けています。</p>                                                                                                                                                                                                           |
| 音響・照明設備の使用 | <p>●音響設備（PA・ワイヤレスマイク等）を使用する場合は、貸出備品の事前予約が必要です。</p> <p>●当日は必ず責任者を配置し、職員による確認を受けてから機器を使用開始してください。</p> <p>●音響設備は精密機器です。必ず職員の指示に従った使用をしてください。使用方法に起因する故障や破損などが発生した場合には、損害を賠償して頂く場合があります。</p> <p>※通常の団体活動において音響機器を使用する場合も、上記同様の扱いとなります。</p>                                                             |

●その他、詳細につきましては、センター窓口までお気軽にお問い合わせください。

御殿山生涯学習美術センター以外の生涯学習市民センター

| センター                  | 住 所                               | TEL・Fax    |                               | 休館日※            |
|-----------------------|-----------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------|
| サンプラザ生涯学習市民センター       | 枚方市岡東町 12-3-508<br>サンプラザ 3 号館 5 階 | TEL<br>Fax | 072-846-5557<br>072-843-8620  | 毎月第4日曜日<br>年末年始 |
| 楠葉生涯学習市民センター          | 枚方市楠葉並木 2-29-5                    | TEL<br>Fax | 050-7102-3131<br>072-855-4971 | 毎月第4月曜日<br>年末年始 |
| さだ生涯学習市民センター          | 枚方市北中振 3-27-10                    | TEL<br>Fax | 050-7102-3133<br>072-831-5337 |                 |
| 牧野生涯学習市民センター          | 枚方市宇山町 4-5                        | TEL<br>Fax | 050-7102-3137<br>072-851-2566 |                 |
| 牧野生涯学習市民センター<br>牧野北分館 | 枚方市牧野北町 11-1                      | TEL<br>Fax | 050-7102-3170<br>072-850-1761 | 毎月第4木曜日<br>年末年始 |
| 津田生涯学習市民センター          | 枚方市津田北町 2-25-3                    | TEL<br>Fax | 050-7102-3139<br>072-859-6600 | 毎月第4月曜日<br>年末年始 |
| 菅原生涯学習市民センター          | 枚方市長尾元町 1-35-1                    | TEL<br>Fax | 050-7102-3141<br>072-866-8820 |                 |
| 南部生涯学習市民センター          | 枚方市香里ヶ丘 1-1-2                     | TEL<br>Fax | 050-7102-3143<br>072-860-0501 | 毎月第4火曜日<br>年末年始 |
| 生涯学習情報プラザ             | 枚方市車塚 1-1-1                       | TEL<br>Fax | 050-7105-8007<br>072-851-6573 |                 |

※休館日が祝日にあたる場合は、開館（年末年始を除く）

■お問い合わせ先

枚方市立御殿山生涯学習美術センター

〒573-1182 枚方市御殿山町 10-16

TEL 050-7102-3135 FAX 072-847-8351

電子メール [info-gotenyama@hira-manatsuna.jp](mailto:info-gotenyama@hira-manatsuna.jp)