

日立市田尻交流センター使用のきまり

令和5年4月1日

1 利用できる人

- (1) 原則として、日立市民と日立市に在勤、在学している人
- (2) 次の各号に該当するものは、使用できません。
 - ① 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。
 - ② 営利を目的と認められるとき。
 - ③ 宗教的、政治的行事に関して使用するとき。
 - ④ その他、管理上支障があるとき。

2 開館している時間

午前9時 ～ 午後9時まで

3 休館日

定期休館日 12月29日から1月3日(6日間)

臨時休館日 運営委員会が特に必要と認めた日(事前にお知らせします。)
(緊急時を除く)

4 利用方法

(1) 申込み方法と状況確認

- ① 田尻交流センターの窓口にて所定の用紙で直接申し込んでください。
(電話での仮予約を可とします。ただし10日以内に本申込を完了しない場合、キャンセル扱いとします。)なお、予約状況の確認は電話でも可
- ② 各使用団体の方が、申し込んだ後の日程や状況確認は規定の用紙にて責任をもって管理するものとします。(利用団体 田尻交流センター申し込み状況)

(2) 申込期間

- ① 運営委員会が認めた行事…………… 3ヶ月前から
(公的組織・団体が行う行事)
- ② 利用団体連絡会に加盟している団体…………… 2カ月前から
- ③ その他の団体が行う行事(個人の利用を含む)…… 1ヶ月前から

(3) 利用の制限

- ① 公的組織団体が行う行事は、他の行事より優先する。
予約がすでに行われていても、変更することがある。
- ② 施設を利用できる団体を構成する人数は、概ね5名以上が望ましい。
ただし、当日の利用人数が4人以下(1人可)での利用を認める。
- ③ 利用回数
多くの市民が利用できるよう、利用回数を定める。
・利用回数は原則として、週1回で月3回までとする。
ただし、4回目については、月末日から数えて8日目を予約受付開始日として、予約することができる。

(4) 利用時間の区分

午前 : 午前9時から正午
午後 : 午後1時から午後4時30分
夜間 : 午後5時から午後9時

5 利用者の心得

- (1) 使用時間を厳守すること。(入館時間は、10分前を目安としてください。)
- (2) 使用後は清掃をすること。(終了区分 10分前に行事を終わらせ整理整頓をし、責任者は、使用報告書を事務室に提出し事務員の確認を受けてください。)
- (3) 発生したゴミは、必ず持ち帰ってください。
- (4) 他の利用者に迷惑をかけるような行為を慎むこと。
- (5) 建物の一部設備及び備品等を破損した場合は、速やかに事務室に報告すること。
修繕・修理の費用は原則として破損させた当事者の負担となります。
- (6) 調理室は、調理実習及び指定管理者の許可した事業以外は使用できません。
- (7) 公共行事・事業及び運営委員会の認めた行事が最優先される。予約の変更もあります。
- (8) 未成年者の申請は認めません。
(但し、子どもたちの居場所づくりの観点から中学生以上の卓球(ホール)は、特例扱いといたします。)
 - ①未成年者の使用は保護者または、学校責任者の申請が必要です。
 - ②小学生以下の使用及び調理室の使用は、保護者または指導者の同伴が必要です。
 - ③小学生以下の子どもが主役のグループは、指導者は複数とし指導者がそろってから使用してください。
 - ④未成年者の館内の使用時は、住所、氏名、年齢、電話番号を記入後使用のこと。
- (9) 会議でのお茶の提供以外の、飲食を伴う使用は出来ません。
但し次の特例を除きます。
 - ①福祉などの目的で、会食を中心にした定例事業で、指定管理者が認めたもの。
 - ②調理実習における試食で、調理において使用時間の中で行われるもの。
 - ③事前に申請され、指定管理者が許可した条件の範囲で行われるもの。
- (10) **ホール内の飲食は禁止です。(事情のある場合は、運営委員長に許可を得ること。)**
- (11) お茶の提供
給湯室の茶碗、急須、ポットを使用してください。私物は館内保管できません。
茶葉は利用者が準備してください。
- (12) **節電、節水についてご協力をお願い！**
 - ①**使用場所を離れる際(ロビーでの休憩等)必ず「消灯・消火」にご協力ください。**
 - ②**エアコンの使用は、必ず窓口に申し出をして下さい。(事務員がスイッチを入れます。)**
- (13) 鍵の取り扱いについて
 - ①調理室、児童室等は、鍵が閉まっていますので事務員に開けてもらってください。
 - ②利用にあたっては、内鍵はしないこと。
- (14) **放送設備、CDラジカセ等の使用については、原則として公の行事のみとする。**
- (15) 館内禁煙です。(喫煙所は田尻交流センター玄関前灰皿のある場所)
- (16) (基本的には常時5名以上の利用者があることが望ましい)
 - ①使用後は、特に次の点に留意し整理整頓・清掃をし使用前の状態に戻してください。
 - ・テーブルの移動は、脚のストッパーを解除して行ってください。
 - ・机、椅子等の移動の際は、転倒及び怪我等に十分注意してください。
 - ②ホール使用時は、床等施設を毀損しないように注意してください。
 - ③特にダンスにて使用時にヒール等で床に傷をつける恐れの場合は、カバーをつけるなどをしてください。
 - ④トイレ使用時は、必ずトイレ用スリッパに履き替えてください。
 - ⑤和室にてテーブル使用の際は、畳に傷をつけないよう取り扱いに注意してください。
 - ⑥**飲酒者の入館は禁止です。(トラブル防止等)**

6 その他

- (1) 「使用のきまり」に定めのない事項については、運営委員長の許可を受けてください。
- (2) 「日立市交流センターの設置及び管理に関する条例・規則」及び「使用のきまり」に違反する恐れがあるときは利用できません。
- (3) アルコール類は、飲用しないこと。ただし、団体によっては責任者の申請により、一定の条件のもとで運営委員長が許可することもあります。
- (4) 交流センター館内備品は、基本的に館内利用時の使用とする。(館外持ち出し禁止)
- (5) 交流センターの一斉清掃
毎年8月、12月に利用団体連絡会に加盟している団体に参加していただきます。
- (6) 使用のきまり等を守れなかった場合は、使用出来なくなる場合もあります。
- (7) コピー機、印刷機等を使用するときは下記のとおり、使用料をいただきます。

(1枚につき)

コピー機		片面＝10円(カラー(B4まで)＝50円、カラー(A3)＝80円) 両面＝20円(カラー(B4まで)＝100円、カラー(A3)＝150円)				
印刷機	◆片面印刷の場合					
	原 紙	B5、A4	100円	B4、A3	100円	
	印刷代	B5、A4	3円	B4、A3	4円	用紙持ち込み1円
	◆両面印刷の場合					
	原 紙	B5、A4	100円	B4、A3	200円	
	印刷代	B5、A4	4円	B4、A3	5円	用紙持ち込み2円
	※基本的にカラー用紙は持参願います。			※ラミネート代 A4－50円、A3－100円		

(7) 施設の内容

名 称		摘 要
1 階	事務室	事務員 執務室
	多目的ホール	収容人数 120名
	会議室1	収容人数 18名
	会議室2	収容人数 18名
	児童室	収容人数 20名
	その他	給湯室、トイレ、ホール、階段等
2 階	和室1	収容人数 36名
	和室2	収容人数 36名
	料理室	収容人数 20名
	その他	給湯室、トイレ、図書コーナー

・クロッケー場1面 ・駐車場25台収容（但し、うち1台は障害者専用となっています）

※ 駐車台数に限りがありますので、相乗り、徒歩等ご協力お願いいたします。

（申請書に車の乗り入れ台数を、忘れなく記入してください）