

令和4年度 大沼交流センター及び東金沢体育館の利用のきまり

1 利用できる人

原則として、日立市民と日立市に在勤、在学しており、大沼交流センター運営委員会が許可した人。

2 利用できない人

次の各号に該当する場合は、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 建物又は器具類を破損する恐れがあるとき。
- ③ 営利を目的とした活動と認められるとき。
- ④ 宗教的、政治的行事に関して使用するとき。
- ⑤ その他、管理上支障があるとき。

3 利用できる時間

午前9時から午後9時まで。 図書室は午後6時まで。

4 休館日

- ① 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- ② その他、交流センター運営委員会が特に必要と認めた日

5 登録団体（自主グループ等）の利用方法

（1）申込み方法

- ① 大沼交流センターの窓口へ直接申し込むこと。（午前9時から午後9時まで）
- ② 利用日の前日までに使用申請書を必ず提出すること。
・年度登録をもって仮予約とします。

（2）申込み期間

申 込 み 区 分	申 込 み 期 間
① 運営委員会が認めた公共の行事：最優先 市関係・小中学校・幼稚園・コミ進 大沼交流センター 等	3ヶ月前
② 運営委員会が認める団体： 登録団体（自主グループ等）、町内会自治会	2ヶ月前
③ 一般利用	1ヶ月前
④ 各月5週目の利用：（※1） 登録団体（自主グループ等）、一般利用	登録団体：1週間前 一般利用：1ヶ月前
⑤ 申請日が登録団体の利用日以外（自己都合）	1週間前
⑥ 登録団体の利用日が公共行事により利用 できない場合（※2）	空き日に限って申請可能 （2ヶ月前）

※1 各月5週目……………月例点検清掃等を最優先します

※2 利用取消し……………登録日が公共の行事、休館日、祝日（体育館のみ）
と重なり、利用できない場合

(3) 利用の制限

- ① 登録団体（自主グループ等）（以下、「登録団体」という）。
登録団体における交流センター及び体育館の利用登録回数は、週1回で月4回までとします。
ただし、中学生以下で構成する団体の利用登録回数は、週2回で月8回までとします。
- ② 施設に登録できる団体の構成人数は、交流センターは概ね5名以上、体育館は概ね10名以上とします。
- ③ 体育館を利用する場合は、体育館用シューズを持参、着用してください。
着用しない場合は、使用出来ません。（空手、剣道は除く）
- ④ 公共の行事を最優先とし、予約後に変更または取消しとなることもあります。
- ⑤ 体育館の土曜日（少年団は利用可）、日曜日、祝日は一般利用日とし、登録団体の予約はできません。
平日の登録団体及び公共の予約がない時間は、一般利用（1時間単位の申込み方法）とします。
- ⑥ 運営委員会が認める行事は、週1回の制限適用はありません。
- ⑦ 利用時間の区分（下表参照）

交流センター（3区分）

午前の部	9 : 0 0 ~ 1 2 : 3 0
午後の部	1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0
夜間の部	1 7 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

東金沢体育館（4区分）

午前の部	9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
午後の部 1	1 2 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0
午後の部 2	1 5 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
夜間の部	1 8 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

ただし、運営委員会が、特に認める団体、または行事に関しては、この時間区分に限定しません。

6 一般（個人）での利用方法

【大沼交流センター】

申し込み・利用方法

- ① 1人での利用ができます。
- ② 申し込みは、1ヶ月前からできます。
- ③ 平日利用（祝日を除く）の電話の仮予約ができます。
- ④ 利用方法は、この「利用のきまり」により使用してください。
- ⑤ センター各室の子どもだけの利用はできません。

【東金沢体育館】

1. 申し込み・利用方法

- ① 1人での利用ができます。
- ② 申し込みは、1ヶ月前からできます。
- ③ 平日利用（祝日を除く）の電話の仮予約ができます。
7日以内に使用申請書を提出して、本予約してください。

- ④ 土曜日、日曜日、祝日を一般利用日とします。
 - ⑤ 使用当日の利用申し込みは、午前9時から大沼交流センターの窓口で個人利用受付簿に必要事項を記入して、申し込んで下さい。
 - ⑥ 使用当日の団体予約が入っていない時間は1時間単位で予約使用できます。なお、使用中で後続申込み者がいない場合には、終了20分前から1時間単位での延長受付後、使用する事ができます。
 - ⑦ グループや同一人の連続、複数予約はできません。
2. 小・中学生の優先利用について
- ① 土・日・祝日及び春・夏・冬休み期間は、小・中学生の利用を優先とします。
 - ② 優先場所は、卓球2台(No. ③④の台)とバドミントン1面(Cコート)とします。
 - ③ 午後7時以降の子ども(中学生以下)のみの利用はできません。

7 利用者の心得

(1) 申込時の注意点

- ① 申請書は、利用者が正しく申請してください。
虚偽の申し込みが判明した時は使用中止して、以降の利用をお断りする事があります。
- ② 使用を取り消す場合は、必ず連絡してください。(電話でも可)
- ③ 調理室を利用する場合は、事前に受付窓口で「調理室の利用上の注意事項」の用紙を受け取り、確認してください。
- ④ 他の利用者に迷惑をかけるような行為は、慎んでください。
守られない場合は、以降の利用をお断りする事があります。
- ⑤ アルコール類は、無断で飲用しないでください。
ただし、責任者の申請により運営委員会が一定の条件のもとで許可しております。
- ⑥ 「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「利用のきまり」に違反する恐れがあるときは利用できません。

(2) 使用時の注意点

- ① 利用前に受付窓口立ち寄り、「使用報告書ホルダー」を持って入室してください。原則的に15分前からの入室とし、利用時間を守ってください。
利用時間とは、準備、片づけ、清掃等を含みます。
- ② エアコンの使用の際は(冷房28℃/暖房20℃)また、省エネ・温暖化防止策(節電・節水・節ガス)にもご協力をお願いします。
- ③ 避難経路の確保のため、部屋の出入口をテーブル等でふさがないようにお願いします。
- ④ 建物の一部、設備及び備品等を破損した場合は、速やかに受付窓口へ報告し、指示を受けてください。
修繕・修理の費用は、原則として当事者の負担とします。
- ⑤ 調理室及び湯沸室でガスを利用するときは、火気の取り扱いに十分注意し
火元から離れないようにお願いします。
- ⑥ 喫煙は決められた場所で行ってください。
- ⑦ 交流センター及び体育館利用者の飲食は、ロビーまたは談話室で行ってください。
- ⑧ 館内で事故やケガが発生した場合は直ちに交流センター受付窓口へ申し出て
ください。

- ⑨ 幼児のいる場合は、保護者が必ず目を離さないでください。
- ⑩ 体育館のロッカーを利用されている登録団体は、安全上、鍵を差し込んだままにしないで下さい。また、予備錠は紛失しないよう、責任をもって管理してください。
- ⑪ 倉庫などの鍵、または使用する部屋にある備品以外の物を借りる場合は、グループ名を伝えてから借りてください。
- ⑫ 筆記用具など必要なものは、使用する各グループでご持参ください。
- ⑬ 災害時に備え、非常口と避難経路の確認をお願いします。

(3) 使用後の注意点

- ① 使用後は片づけと清掃をして、次の利用者が気持ちよく使える状態にしてから退室してください。
- ② 照明、換気扇、エアコン等、全ての電源を切り、戸締りをして退室してください。
(体育館の照明、換気扇は職員が行います)
- ③ 発生したゴミは、必ず持ち帰ってください。
- ④ 使用した備品は、元の位置に戻してください。
- ⑤ 使用した碗等はよく洗ってください。
- ⑥ 湯沸室での私物の保管は禁止します。
- ⑦ その他の部屋への私物及びグループの器具、器材は持ち帰りを原則としていますが、やむを得ず、センターへ保管を希望される場合は必ず申し出て許可を受けてください。
- ⑧ 使用後は、使用報告書を受付窓口に提出してください。
- ⑨ 体育館のカーテンは、使用後開けてください。

8 その他

(1) 駐車場

- ① 車両の駐車は、指定場所に正しく駐車してください。
正面玄関は緊急車両出入り口の為、駐車しないでください。
自転車・バイク等は東側駐車場内駐輪場・玄関前駐輪場に駐車してください。
- ② 駐車できる台数は限られています。ルールを守ってご利用ください。
事故や盗難の防止など、各自の責任でトラブル防止に努めてください。

(2) コピーについて

- ① コピーするときは、下記の使用料をいただきます。

	色	金 額	備 考
1	白 黒	1 0 円	B 5 ・ A 4 ・ B 4 ・ A 3 サイズは 1 面につき
2	カラー	5 0 円	B 5 ・ A 4 ・ B 4 は 1 面につき
3		8 0 円	A 3 は 1 面につき

- ② 多量のコピーが必要な場合には、印刷を申し出てください。
費用については別途定めておりますので、受付窓口で確認してください。
多量印刷の場合は、すぐには対応できませんのでご承知ください。

(3) 一斉清掃、代表者研修会

- ① 交流センターの一斉清掃は年2回行っています。(主に6月と11月)
各グループ1名以上の参加をお願いします。その際、避難訓練も実施します。
- ② 利用団体の代表者研修会には各利用団体代表者1名は、必ず参加してください。
- ③ 沢山の方が利用する施設です。互いに譲り合い、安全に留意してください。

※上記に定めのない事項は、交流センター運営委員会でその都度協議決定します。

大沼交流センター「調理室」利用上の注意事項

☆調理室は、利用するグループの責任者だけでなく、施設を利用する全員の方が下記事項に注意し、正しく衛生的に使用してください。

1 使用前の注意点について

- ① 大沼交流センター受付窓口に立ち寄り、「使用報告書ホルダー」・ガス元栓レバーを受け取ってください。
- ② 調理室を使用するときは、危険防止のためマイシューズ（運動靴等）を各自 持参し、下駄箱で履き替えて利用ください。
持参なき場合は、使用を禁止します。
- ③ ゴミ袋、洗剤、ふきん等の消耗品は、各自ご持参ください。
- ④ 調理室内に掲示した「注意事項」を必ず守ってください。
- ⑤ 利用者は、調理実習を始める前に、必ず手洗いを徹底してください。
- ⑥ 調理室の利用は、午後7時までとします。
(使用後のまな板・包丁の殺菌に1時間かかるため)
- ⑦ 調理室の児童および学生のための利用はできません。

2 使用中の注意点について

- ① 火気の取扱いには十分注意してください。
- ② 器具が破損したとき又は異常を発見したときは、使用を中止し、速やかに受付窓口まで連絡してください。

3 使用後の注意点について

- ① 調理器具は、食器棚・調理台ごとに整理してあります。使用後は必ず食器類の裏に記入されている番号を確認し、所定の場所に戻してください。
- ② ゴミ等の持ち帰りについて
〔
 - ・ 油は、各自持参したビン類に入れて持ち帰ってください。
 - ・ 残り物は、冷蔵庫内に置かないで持ち帰ってください。
 - ・ ゴミ類（生ゴミ等）は、各自が持ち帰ってください。〕
- ③ 包丁・まな板を殺菌庫に入れて、乾燥タイマー及び殺菌タイマーを1時間にセットして（赤ランプの点灯を確認して）お帰りください。
- ④ 使用後は必ず清掃を行ってください。
また、ガス等の元栓、水道蛇口の全閉、給湯電源の切断は、責任者が帰るとき必ず確認してください。
- ⑤ 使用後は、責任者は必ず「使用報告書」を受付窓口へ提出してください。