

岡崎市社会福祉センター利用案内

令和6年2月20日

— 目次 —

①	ご利用いただける日及び時間（単位）について	P2
②	申込方法について	P2
③	予約受付時間と予約できる期間について	P3
④	利用料のお支払いについて	P3
⑤	利用のキャンセル及び変更について	P3
⑥	入場料を徴収する催物等を実施する場合について	P4
⑦	利用が認められないとき	P4
⑧	利用許可の取り消しについて	P4
⑨	閉館・再開館について	P5
⑩	センター利用前に確認していただくこと	P5
⑪	施設利用時の会場責任者について	P7
⑫	音楽の使用及び楽器等の使用について	P7
⑬	飲食について	P7
⑭	裸火について	P7
⑮	調理及び湯沸しについて	P7
⑯	空調及び室内灯の使用について	P8
⑰	荷物の搬入について	P8
⑱	喫煙について	P8
⑲	利用当日について	P9
⑳	備品の使用や後片付けについて	P9
㉑	駐車場について	P9
㉒	賠償責任及び免責について	P10
㉓	その他	P10
	<参考> 各部屋の概要・基本使用料・貸出可能備品	P11
	社会福祉センターのご利用にあたって	P12

① ご利用いただける日及び時間（単位）について

■時間（単位）について

午 前	9：00 ～ 12：00
（午前の延長、または午後の前延長）	12：00 ～ 13：00
午 後	13：00 ～ 17：00
（午後の延長、または夜間の前延長）	17：00 ～ 18：00
夜 間	18：00 ～ 21：00
全 日	9：00 ～ 21：00

■延長について

- ・延長のみの単位の利用の予約はできません。

■準備及び片付けについて

- ・利用時間には、準備及び後片付けに要する時間も含まれます。

■休館日（ご利用できない日）

- ・毎週月曜日
- ・年末年始（12月29日～1月3日の間）

※その他施設設備の保守点検等により、やむを得ず休館する場合がございます。

② 申込方法について

■はじめて社会福祉センターをご利用される方

●今まで岡崎市の会館施設の利用をされたことがない方

センター窓口へ直接お越しくください。

- ・利用者登録をし、登録番号記載の「利用者登録証」を発行いたします。この登録番号は岡崎市の他会館施設で使用できる共通の登録番号となりますので、大切に保管してください。

●岡崎市の他の会館施設の利用をされたことがある方

センター窓口へ直接お越しくください。

- ・他の会館施設で発行された「利用者登録証」に記載された登録番号を岡崎市社会福祉センターでも利用できるようにいたします。その後、インターネットから予約が可能になります。

■2回目以降の方

- ・インターネットから、「あいち共同施設予約システム」で予約が可能です。
- ・「あいち共同施設予約システム」は、同名をインターネット検索で検索していただくか、岡崎市社会福祉協議会のホームページもしくは岡崎市のホームページからも、施設予約のページをご覧くださいことが可能です。

③ 受付時間と予約できる期間について

■受付時間

- ・センター窓口での受付時間は、8：30～17：15です。夜間（17：15以降）は対応しておりません。
- ・インターネットからは24時間予約受付できます。

■予約できる期間

- ・ボランティア団体等は利用日の13か月前の月初から、その他の方は1年前の月初から予約が可能です。

■予約の順番について

- ・すべての会館施設は先着順となります。キャンセル発生時のお問い合わせにはお答えできかねますのでご了承ください。

※キャンセルの状況などは、「あいち共同施設予約システム」でご確認ください。

④ 利用料のお支払いについて

■支払い時期

- ・利用料は利用日の5日前（利用日は含みません）までにお支払いください。
※指定日までにお支払いいただけない場合は、窓口までご連絡ください。

■支払い方法

- ・センター窓口にて、現金でお支払い下さい。

■使用料について

- ・施設利用料金（P11）をご参照ください。
- ・午前から午後、午後から夜間を引き続きご利用になる場合は、その間の延長の料金はかかりません。
- ・5日前までにキャンセルをされない場合は、利用料金をお支払いいただきます。

■付属設備及び備品の使用料について

- ・貸出可能備品（P11）をご参照ください。
- なお、付属設備、備品の使用料はかかりません。

⑤ 利用のキャンセル及び変更について

■キャンセル受付期間

- ・キャンセルは利用日の5日前（利用日は含みません）までをお願いします。
注）キャンセル受付期間を過ぎますと、利用料の返金はできません。

■キャンセルの手続き

●利用料支払い前

- ・お電話での連絡もしくはセンター窓口へ直接お越しいただくか、「あいち共同施設予約システム」からも取り消しができます。

●利用料支払い後

- ・領収書と利用証を添えて、センター窓口へお越してください。

※返金については後日現金にて返金いたします。

※お振込みによる返金を希望される場合、振込手数料をご負担いただきます。

※事務手続きの都合上、返金までお時間をいただきますのでご了承ください。

■日程の変更

・繰り返しの予約変更はご遠慮ください。

●利用料支払い前

・お電話での連絡もしくはセンター窓口へお越しいただくか、「あいち共同施設予約システム」から現在の予約を取り消していただき、改めて予約をしてください。

●利用料支払い後

・「あいち共同施設予約システム」で変更したい日を仮予約してから、発行された領収書と利用証を添えて直接センター窓口へお越してください。

・変更は利用日の5日前（利用日は含みません）までをお願いします。

注）変更受付期間を過ぎますと、利用料の返金及び日程変更はできません。

⑥ 入場料を徴収する催物等を実施する場合について

■入場料の徴収について

・本センターは営利目的ではご利用いただけません。

⑦ 利用が認められないとき

センターのご利用については、岡崎市社会福祉センター条例及び岡崎市社会福祉センター条例施行規則等、岡崎市が定める条例、規則に定めるもののほか、次の事項に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

- ・公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるとき
- ・営利又は商業宣伝を目的とした利用であると認められるとき
- ・施設の構造・管理上支障があるとき
- ・設備・備品の損傷・汚損のおそれがあるとき
- ・催事の性質が周辺地域の静穏を乱すおそれがあるとき
- ・集団的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき
- ・他の利用者、入館者に危害もしくは、迷惑をおよぼすおそれがあるとき

⑧ 利用許可の取り消しについて

次の事項に該当する場合、利用前、利用中にかかわらずご利用の停止・取り消しをさせていただきますことがあります。

- ・ご利用に際して、管理者の定める規則等に反したとき
- ・先に記載の、「⑦ 利用が認められないとき」に該当するおそれがあると判断されるとき

- ・ご利用に際して、虚偽の申請があると認められたとき
- ・許可した場所以外（公道等）で催事行為を行ったとき
- ・指定期日までに利用料金の入金を確認できなかったとき
- ・災害その他の不可抗力により利用ができなくなったとき
- ・管理運営上、管理者の指示に従わないとき
- ・公共の福祉のためにやむを得ない理由があるとき

⑨ 閉館・再開館について

次の閉館基準に該当した場合、及び利用者の安全確保の観点から必要と判断した場合は原則閉館致します。また利用途中であっても退出頂く場合があります。

- ・矢作川避難計画が発動された場合
- ・「警戒レベル4 避難指示」、「警戒レベル5 緊急安全確保」の発令対象地区となった場合

再開館は「矢作川避難計画」、「警戒レベル4 避難指示」、「警戒レベル5 緊急安全確保」が解除され、施設の安全が確保された後となります。

⑩ センター利用前に確認していただくこと

■権利の譲渡、利用内容等の変更の禁止について

- ・センター利用の権利を、他に譲渡又は転貸することはできません。
- ・申請時と異なる内容での利用はできません。

■安全の確保について

- ・会場を利用する来場者の整理は責任者（⑩ 施設利用時の会場責任者について参照）の監督の元で行ってください。
- ・責任者は不測の災害時に備え、消火設備、非常口の位置、避難経路、誘導法など事前にご確認ください。
- ・万一、火災、地震等の事態が発生した場合は、利用を中止し、来場者の非難誘導をしてください。
- ・利用期間中に発生した事故は、すべて利用者の責任になります。当センターでは一切の責任を負いかねますので事故防止には万全の注意を払ってください。
- ・非常口及び消火設備の付近に物を置かないでください。

■看板、ポスター等の掲示について

- ・各部屋に掲示用のボードを用意しています。
- ・外看板の設置を希望される方は、センター窓口にて申請の上、設置していただき、終了後は必ず撤去してください。
- ・掲示物を貼ることは原則禁止です。
- ・ホワイトボード等への掲示は、粘着テープ類、画鋏等の使用は禁止です。

■広告、チラシ等の配布について

- ・事前に（利用日の5日前（利用日は含みません）までに）原案をご提出いただき、センターの確認を受けてください。また、センターへの案内図を掲載してください。
- ・主催者（責任者）を明記し、問い合わせ先を掲載してください。
- ・ポスター、チラシ等におけるトラブルについては、センターでは一切責任を負いませんので、内容を精査のうえ作成及び配布をしてください。

■Wi-Fi について

- ・無料公衆無線 LAN サービス（岡崎 Free-Wifi）を完備していますのでご利用ください。
- ・Wi-Fi ルーターの貸出も行っておりますので必要に応じてご利用ください。貸出可能備品（P 1 1）をご参照ください。

■電話等について

- ・備え付け電話は内線専用です。センター窓口は内線「301 番」です。ただし、土・日・祝および平日 17 時 15 分以降は内線「108 番」となります。
- ・FAX の送受信サービスは行っていません。

■施錠について

- ・利用時間中、外出される際は施錠いたしますので、センター窓口までご連絡ください。

■2 日間にわたり利用される場合について

- ・展示物等を設置したまま終了する際は、事前にセンター窓口までお申し出ください。

※休館日を挟んで展示物等を設置したままにすることはできません。

■盗難、遺失物等について

- ・盗難、紛失等による損害については、当センターは一切責任を負いません。盗難防止については、利用者が責任をもって行ってください。
- ・当センター内の遺失物については、当センターで一定期間保管した後、岡崎警察署へ届けます。ただし腐敗等の恐れのあるものについては処分いたします。

■動物等の持ち込みについて

- ・センター内へのペット等の動物の持ち込みは固くお断りします。ただし、盲導犬等の介助犬は除きます。

■危険物の持込について

- ・危険物の持ち込みは一切禁止です。

■定員超過の禁止

- ・消防法の規定により、各活動室等は定められた定員を超えて入室することはできません。

■楽器・音響（PA）機器の持ち込みについて

- ・PA 機器（マイク・アンプ・スピーカー等）の持ち込み使用は原則禁止ですが、特別な事情のある場合はご相談ください。

※当センターには防音設備はございません。(⑫ 音楽の使用及び楽器等の使用について参照)

■個人情報の秘匿について

- ・申込に際して収集した利用者の個人情報につきましては、収集時の目的の範囲でのみ利用し第三者には開示いたしません。

※ただし、必要により警察等からの照会に応じる場合があります。

⑪ 施設利用時の責任者について

■責任者の設定について

- ・施設を利用される場合、必ず責任者を決めてください。申請から利用までの間に何かお伺いすることがあれば責任者の方へご連絡いたします。(責任者とは登録時の代表者ではなく、施設利用時の責任者になります。)

■利用終了時について

- ・責任者の監督の元、忘れ物等がないか確認してください。
- ・責任者の監督の元、利用前の状態へ復帰(原状復帰)してください。

⑫ 音楽の使用及び楽器等の使用について

当センターには防音に関する設備並びに装置がございません。このため、他の利用者の方に影響があると判断されるときは利用を中止して頂きます。なお、指示に従っていただけない場合は、次回以降の利用をお断りします。

⑬ 飲食について

- ・各活動室、多目的室内は飲食可能です。
- ・飲食で生じたゴミ類は、責任者の管理の元、すべてお持ち帰りください。

⑭ 裸火について

火災予防のため裸火(炎が露出して燃えている火、直火)の使用はご遠慮いただいております。

⑮ 調理及び湯沸しについて

■調理について

当センターには、調理器具を備えた調理室はございませんので、火災予防・食品衛生上の問題から、未加工の食材を持ち込み食材の加工を行う調理実習・料理教室を目的とした利用はできません。

ただし、第1活動室に限り、小型コンロ・シンクが用意されておりますので、団体内の食品加工などは責任者の管理の元お使いいただけます。

※調理行為については軽微なものであっても岡崎市保健所の許可及び届出が必要な場合がありますので、責任者の責任においてご確認ください。

※使用した際のゴミ類は、責任者の管理の元、すべてお持ち帰りください。また、調理器具や食材などの保管は一切お断りしております。

■湯沸しについて

湯沸し・保温・加熱等は、各階に湯沸室がありますので、ご利用ください。

⑯ 空調及び室内灯の使用について

■空調及び室内灯について

・空調及び室内灯は、自由にご利用いただけます。(無料)

■活動室内の電気(コンセント)の使用について

- ・多目的室A・Bはコンセント口の形状が異なっているため、専用コンセントを用意しております。貸出可能備品(P11)をご参照ください。
- ・使用料はいただいておりませんが、活動に必要な範囲内をご利用ください。
- ・許可内容以外での電気使用が判明した場合は、本センターの利用をお断りする場合もございます。

⑰ 荷物の搬入について

■利用される施設への配送物について

・物品、配送物、諸機材などの取り継ぎや保管は固くお断りします。

※主催者へ物品を搬送する場合は、送付状に主催者名、会場名、受け取り日時(利用時間内)を必ず明記するとともに、搬送業者から責任者が直接お受け取りください。

■搬入について

- ・センター入口に車をつけて荷物を搬入する場合は、センター窓口にて許可を得てください。
- ・荷物を搬入後、すみやかに車を移動してください。
- ・台車が必要な場合は、センター窓口にて申し出てください。使用後はすみやかにお戻しください。
- ・センター内での物品運搬に際し、物を引きずる必要がある場合は、センター窓口へ申し出て、養生シート等の対策を講じたうえで運搬ください。

■エレベーターについて

- ・エレベーターは共用ですので、順番にお使いください。
- ・最大積載量は900kgです。

⑱ 喫煙について

平成15年5月1日に施行された「健康増進法」では、公共の場における受動喫煙対策が求められており、当センターにおいても受動喫煙防止のため全館禁煙とさせていただきます。

- ・センター内はすべて禁煙です。

- ・屋外非常階段も禁煙です。
- ・喫煙場所はセンター北口の外階段下に設置してある灰皿付近のみとなります。

⑱ 利用当日について

■利用証の提出

- ・申請を行った際に発行した利用証をセンター窓口には必ず提出してください。利用証確認後に会場を開錠いたします。
- ※利用証をお忘れになった場合は、社員証や名刺等により、利用者の確認を求められる場合がございます。その場合でも、利用後に利用証は提出していただきます。

■開錠時間について

- ・利用証を早く提出いただいても、利用時間前に開錠することはできません。準備等で早めに会場入りが必要な場合は、前延長等のご予約をお取りください。

■利用終了時について

- ・利用終了時には、センター窓口までご連絡ください。センター職員の立ち会いのもと、施設の原状復帰の確認をいたします。
- ※連絡には各施設に備え付けの内線電話を利用ください。(内線 301 番/夜間内線 108 番)

⑳ 備品の使用や後片付けについて

■終了後の清掃等について

- ・机、椅子等を原状復帰し、清掃をしてください。

■貸出備品について

- ・必要な方は、事前にお申込みください(すべて無料)。
- ただし、数に限りがございます。
- ・貸出可能備品(P11)をご参照ください。

■ホワイトボードについて

- ・ホワイトボード、マーカー、マグネットは各施設に備え付けのものを使用してください。

■返却について

- ・センター窓口にて貸出した備品は利用終了後に返却してください。

■汚損、き損、紛失について

- ・センター内の設備、器物、備品等を汚損、き損又は紛失したときは、速やかにセンター窓口へ申し出てください。その際、費用弁償が発生する場合があります。

㉑ 駐車場について

■場所及び収容台数について

- 正面駐車場 48台 + 身障者用3台(センター敷地内)
- 臨時駐車場 42台(総合検査センター北)
- 駐輪場

■ 駐車場所について

- ・決められた白線内に収まるように駐車してください。
- ・駐車スペース以外は駐車禁止です。
- ・来賓用の駐車場を確保する場合は、事前にセンター窓口までご相談ください。

■ 大型バスについて

- ・事前にセンター窓口にてご相談いただき、総合検査センター北の臨時駐車場をご利用ください。
- ・他のセンター利用者の迷惑にならないようお願いいたします。

■ 公共交通機関について

- ・最寄りの駅は、名鉄名古屋本線男川駅です。(徒歩 10 分)
- ・最寄りのバス停留所は、名鉄バス光ヶ丘女子高前です。(徒歩 5 分)

② 賠償責任及び免責について

利用者が施設及び設備、備品の管理、運営等に損害を与えた場合は、それに係る費用を弁償していただきます。また、利用者がセンター利用に関する規則及びセンター利用に関する当センターとの協議事項に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故及び物品・展示品の盗難・破損事故等などのすべての事故について、当センターに重大な過失がない限り当センターは一切の責任を負いません。

③ その他

当センターは公共の施設です。ご利用される皆様が快適にご利用いただけるように努めておりますが、不特定多数の方々にご利用されることもあり、不測のトラブルも発生しかねません。ご利用される皆様が快適かつ安全にご利用されるためにも事前の打合せ、ルールへの遵守が不可欠です。ご理解とご協力をお願いいたします。

また、岡崎市では岡崎市暴力団排除条例第7条の規定により、公の施設が暴力団の利益となる活動に利用されることを認めておりません。

<参考>

I 各部屋の概要

【1階】

■第1・第3活動室

- ・定員各54名
- ・第1活動室のみ小型のコンロ並びにシンクが設置されています。

■第2活動室A・第2活動室B

- ・定員各24名
- ・移動壁により区切られていますが、一体利用も可能です。

注) 第2活動室AとBを個別に利用する場合、防音設備がないためマイクはご使用いただけません。

【2階】

■多目的室A（東側）・多目的室B（西側）

- ・定員54名（多目的室A）、46名（多目的室B）
- ・移動壁により区切られていますが、一体利用も可能です。
- ・多目的室Aは区切った後方の部屋になります。（鏡付き）
- ・多目的室Bは区切った前方の部屋になります。（演台、スクリーンあり）

注) 多目的室AとBを個別に利用する場合、防音設備がないためマイクはご使用いただけません。

II 施設利用 料金

	区分	金額(円)					
		午前	延長	午後	延長	夜間	全日
		9～12時	12～13時	13～17時	17～18時	18～21時	9～21時
E	多目的室A	2,160	640	3,020	640	2,800	7,180
	多目的室B	2,160	640	3,020	640	2,800	7,180
F	第1活動室	2,160	640	3,020	640	2,800	7,180
	第2活動室A	1,080	320	1,510	320	1,400	3,590
	第2活動室B	1,080	320	1,510	320	1,400	3,590
	第3活動室	2,160	640	3,020	640	2,800	7,180

III 貸出可能備品

- ・プロジェクター（本体、設置台）
- ・スクリーン
- ・アンプマイク（3本組）
- ・Wi-Fiルーター
- ・太鼓リール
- ・コンセント（多目的室用）
- ・プレイマット

※数に限りがあり、先着順です。事前にご予約をお願いします。

岡崎市社会福祉センターのご利用にあたって

岡崎市社会福祉センター

所在地：〒444-0802 愛知県岡崎市美合町字五本松 68 番地 12

電 話：(0564) 53-4163

F A X：(0564) 53-4416

受付時間：8：30～17：15

休館日：毎週月曜日、年末年始（12/29～1/3）

お問い合わせ先：

岡崎市社会福祉センター指定管理者

社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会（岡崎市社会福祉センター内）

担 当：総務課庶務係

電 話：(0564) 47-8751

F A X：(0564) 47-8753

E-mail：somu@okazaki-shakyo.jp

この度は、岡崎市社会福祉センターをご利用いただき誠にありがとうございます。

ご利用にあたりましては、「岡崎市社会福祉センター利用案内」をお読みいただき、センター利用の内容についてご理解いただいたうえで、利用のお申し込み及びご利用いただきますようお願い申し上げます。