

2024年8月1日施行

## 宮崎こども文化センター施設利用について

こども文化センターは、児童館という目的施設ですが、地域の中で、様々な世代が集まる居場所として、乳幼児の親子から、小学生・中高生、高齢者まで、異年齢の子どもや多世代が集まり“つながり”を持てる施設です。施設の有効活用のため、目的施設として支障をきたさない範囲で、児童福祉関係者や市民活動における地域の活動拠点として、ご利用いただけます。

また、こども文化センター、わくわくプラザ事業にご理解いただき、事業面での連携や、ボランティア登録、運営協議会への参画などのご協力をお願いします。

### 1 利用内容

各室での団体利用、印刷機の利用など。

### 2 対象

ア 児童福祉関係者（児童健全育成活動に寄与または関与するも者・団体）

イ 市民活動団体（地域において、市民活動を行っている団体）

※市民活動団体とは、ボランティア活動をはじめ、市民が自発的、継続的に参加し、社会サービスの提供など、第三者や社会の課題解決に貢献する、営利を目的としない活動を指します。

ウ その他、館長が認める者

### 3 利用の制限

ア 利用者は、条例、規則及び要綱等で定める事項を遵守しなければなりません。

イ 宗教、営利、政治を目的とした活動に利用することはできません。

※営利を目的とした活動について

- ・物品販売や営業行為等は禁止します。
- ・会費や参加費等、活動によって得た利益や資産を構成員に分配する行為は禁止します。（企業や指導者が月謝を徴収する教室や塾等は、営利と考えます。ただし、団体構成員同士で会費を集めて行う活動は可能です。）
- ・館内での現金等の取り扱いを禁止します。

ウ ヘイトスピーチ解消のための法律が施行されています。同法に定める不当な差別的言動を行わないこと等、関係法規を遵守してください。

#### 4 利用の中止等について

館長は、次の各号に該当するときは、施設の利用を中止または利用登録の承認を撤回することができます。

- ア 公序良俗に反する行為を行ったとき。
- イ 利用目的以外の目的で利用したとき。
- ウ その他、館長が、他の利用者等の迷惑になる、または施設等の運営上支障があると判断した行為を継続したとき。

#### 5 団体利用について

2名以上で構成された団体は、事前予約により各室を利用して活動することができます。

##### ア 部屋名

部屋名	収容人数（概ね）	主な用途	備考
集会室	30人	集会、健康体操、卓球など	卓球台（2台） 高机（4脚）・椅子（50脚）
図書室	15人	会議・作業など	高机座卓併用（2脚） 座卓（3脚）
遊戯室	12人	会議・作業など	高机（4脚）・椅子（14脚）

※乳幼児室は、終日、貸し出しを行いません。

※原則、1回につき1部屋の貸し出しとなります。2部屋以上ご利用になりたい場合は、ご相談ください。

※児童の居場所の確保のため、日によっては、ご利用いただけない部屋もあります。

※音楽室設置館について、別途定めます。

##### イ 利用可能な日・時間

利用場所の整理、原状復帰等は、すべて利用する者が行い、利用時間は、準備及び原状復帰に要する時間を含むものとします。

原則、団体の荷物等を館に保管することはできません。

	開始時間	終了時間	月	火	水	木	金	土	日・祝	
①	9：30	12：00	○※1						×	×
②	12：00	放課後※2	○※1						×	×
③	18：00	20：45	○※3							×

※1 学校の長期休業期間などのご利用いただけません。

※2 小学生、中学生の利用開始時刻により、利用可能日や時間が変わる場合があります。

※3 中学生、高校生世代の利用状況により、利用可能日や時間が変わる場合があります。

※1、2、3 児童の利用状況や施設補修・工事点検等により、受付後及び利用当日に変更のお願いをする場合があります。

例：15時まで利用予定だったが、14時に小学生の利用が始まった。

⇒児童館としての機能が優先になるため、部屋の変更や利用の短縮、中止などへのご協力をお願いします。

ウ 利用の手続きについて（詳細は【別途1】を参照）

#### ①団体登録申請

・事前に「団体登録申請書」を提出し、登録してください。（※年度ごとに登録が必要です）

※団体とは、2名以上で構成された組織とします。

※原則、不特定多数を対象とした事業やイベントではご利用いただけません。

#### ②団体利用日の申請

- ・「利用申請書」を提出してください。
- ・施設の利用許可申請は、原則、利用する日が属する月の3か月前の1日からとします。
- ・利用日が同一となる場合は、児童福祉関係者（青少年団体及び乳幼児サークルなど）を優先としたうえで、抽選します。

#### ③利用許可

- ・川崎市こども文化センター運営要綱により、正式な利用の許可は利用日の30日前からになります。
- ・児童の利用状況や施設補修・工事点検等により、受付後及び利用当日に変更のお願いをする場合があります。

エ 利用の報告について

利用後に「団体利用人員報告書」を提出します。

## 6 個人利用（18歳以上）について

18歳以上の個人がこども文化センターを利用したい場合は、児童福祉や市民活動などの目的とした活動であればご利用いただけます。（部屋の予約はできません）

「こども文化センター利用申込書（個人用）」への記入が必要です。

## 7 印刷機の利用について

地域組織などの支援のため、印刷機をご利用いただけます。

利用用途	チラシや会報等の印刷
手続き	・登録団体については、直接来館または FAX により、予定日の3か月前から予約することができます。 ・個人利用の場合は、事前に空き状況を確認していただき、利用できます。 (「こども文化センター利用申込書(個人)」への記入が必要です)
その他	・利用後、「印刷機利用報告書」を提出します。 ・印刷用紙は、持参してください。

## 8 その他(注意事項)

- ・館内及び敷地内での喫煙及びアルコール類の持ち込み、飲用は禁止です。
- ・車での来館はご遠慮ください。
- ・ごみ等は利用者が責任を持ってお持ち帰りください。
- ・館周辺への環境(騒音、ゴミの廃棄、路上駐車等)はご遠慮ください。
- ・指定スペース以外での、飲食を伴う活動を行う場合は、ご相談ください。
- ・利用中のけがや事故、盗難などについては責任を持ちかねますので、安全確保や保険への加入は利用団体で対応してください。
- ・館内の備品や施設を故障させた場合は、弁償していただく場合があります。
- ・18時以降に小学生以下を含む活動を行う場合は、帰宅時、保護者等の迎えを必須とする、自宅まで送るなど、団体の責任において安全確保に努めてください。
- ・ご利用時間を厳守してください。

## 利用手続きの流れ

【別紙1】

### 【団体登録】（年度ごと）

◎事前に団体登録申請書を提出し、団体登録をしてください。

※団体登録申請書は、こども文化センターで直接受け取るか、ホームページでダウンロードしてください。

↓

### 【利用申請】（利用希望日が属する月の、3か月前から）

◎こども文化センターに、利用申請書を提出してください。

◎受付後、受付番号をお知らせします

※FAXでの受付も可能です。その場合、電話で相互に送受信の確認を行います。

※各時間帯につき3回目以降の利用については、館の運営及び他の利用者に支障のない範囲で、利用希望日の7日前から申し込みができます。

※利用申請書はこども文化センターで直接受け取ってください。

↓

### 【利用調整・抽選】（利用希望日が属する、3か月前の20日）

◎3か月前の1日から19日の間の申し込みで、利用希望日が重なった場合、20日に利用調整と抽選を行います

### 【利用調整・抽選】

児童福祉関係者（青少年団体及び乳幼児サークルなど）を優先とした上で、抽選を実施します。

### 【発表】

翌21日に、館内掲示及びホームページで発表します。

※電話での問い合わせも可能です。

### 【利用の許可、当日の利用】

◎正式な利用の許可は利用日の30日前（川崎氏こども文化センター運営要綱による）

※控えが必要な場合は、希望に応じて、利用申請書・許可書を複写しお渡しします。

※都合によりキャンセルされる場合は、速やかにご連絡ください。無断キャンセルが続くとお部屋をお貸しできなくなることもあります。

◎利用当日は、利用後に「団体利用人員報告書」を提出してください。

## 団体利用向けの掃除・原状復帰について

### 【卓球台】

- ・卓球台の出し入れ及び設置は団体さんでお願いします。
- ・台はからぶき布で優しく拭いてください。

### 【テーブル・椅子】

- ・テーブル・椅子は団体さんで出し入れをお願いします。
- ・水拭きしてください。

### 【集会室・遊戯室】

- ・集会室または遊戯室の床は白いモップで拭いて出たゴミはほうきで取って捨ててください。
- ・ゴミ箱は集会室の中にあります。