

山本コミセン貸室等取扱要領

＜令和6年4月1日改正＞

この要領は、八尾市立山本コミュニティセンターの貸室使用にあたっての取り扱いを定めたものです。

＜設置目的＞

コミュニティセンターは、地区コミュニティの形成に資するため、その活動拠点として住民一般の集会や健全な各種行事の用に供し、地域住民が相互に交流を深め、自主的な活動を深めることを目的としています。

市民の皆さんが自主的に「学習」「趣味」「集会」などの諸活動を通じて、地域の交流を図るためのみなさんの集いの広場です。

＜使用上の注意事項＞

1. 使用者について

使用者は八尾市在住者、及び八尾市在勤者とします。使用人数は3名以上とします。

2. 使用団体登録届について

(1) 「八尾市立山本コミュニティセンター使用団体登録届」を提出してください。

(2) 登録内容に変更が生じたときは、速やかに「使用団体登録変更届」を提出してください。

3. 申込み方法について

使用日の2ヶ月前から山本出張所（コミセン貸室受付）にて受付をします。ただし、申込日が山本出張所の閉所日のときは、次の開所日となります。受付時間は、平日の午前9時から午後5時までです。（時間外の受付や電話による受付はできません。）ただし、八尾市及び各地域団体の事業はこの制限から除外します。

〔 例 6月28日使用分は、4月28日より受付開始です。
使用日の2ヶ月前が土曜日のときは、申込みの受付は次週の開所日になります。 〕

また、夜間使用の申込みについては、使用日の2週間前まで受付をします（使用日と申込日の間は14日以上あけてください）。

(1) 「八尾市立コミュニティセンター使用許可申請書」（以下「申請書」という。）を記入してください。住所・氏名・電話番号等は、窓口へ申請に来ている方です。団体名等は正式名称をご記入ください。

(2) 申請書を提出し、使用料を支払い、許可書と領収書を受け取ります。

4. 使用時間について

午前（午前9時～正午）・午後（午後1時～午後5時）・夜間（午後6時～午後10時）

準備や片付け、鍵の返却は使用時間内に行ってください。

5. 貸室の使用回数について

1団体につき、使用可能回数は月4回以内です。（社交ダンスについては床の傷みを考慮し、月3回以内）

なお、同室で2つまたは3つの時間枠（午前・午後、午後・夜間、午前・午後・夜間）の連続使用は1回と算定します。ただし、八尾市及び各地域団体の事業はこれらの制限から除外します。

6. 貸室の鍵の貸出について

午前（午前9時～）・午後（午後1時～）・夜間（午後6時～）

平日の午前と午後の使用については山本出張所（コミセン貸室受付）にて、平日の夜間と土、日、祝日の使用については正面玄関横の守衛室にて鍵を受取りください。鍵の受取りの際は、必ず、許可書を持参し、提示してください。

また、鍵受け渡し簿に氏名、連絡先等を記入してください。

7. 貸室の使用制限について

コミセンの設置目的に沿わない次のような使用については、許可できません。

また、許可後に設置目的に沿わない目的の使用であると判明した場合は、許可を取消します。また、使用中であったとしても使用を中止していただきます。いずれの場合も使用料は返還いたしません。次回以降の使用に際しては、具体的な改善策の提示がない限り使用を許可しません。

(1) 公の秩序又は善良の風俗その他公益を害する恐れがあるとき。

(2) 建物又は附属設備を損傷する恐れがあるとき。

(3) 営利を目的とする行為をするとき。

(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき。

(5) コミセンの管理上支障があるとき。

(6) アルコール等、飲食をしたとき。

(7) その他市長（運営協議会）が不相当と認めるとき。

〔 例 営利を目的とした会議等、物品の展示即売、冊子等のあっせん
私塾教室等の発表会、不特定多数の者を集めてのパーティーの開催 等 〕

8. 使用料の返還

既納の使用料は返還しません。ただし、次の場合は、返還の手続きをとることができます。

(1) 天災地変により施設を使用できなくなったとき。

(2) コミセンの管理上の都合により、施設等を使用できなくなったとき。

(3) 使用日の2日前までに取消の申し出をしたとき。

〔 例 使用日が平日の木曜日の時は、平日の月曜日の午後5時までにコミセン貸室受付に申し出が必要です。 〕

(4) その他市長（運営協議会）が必要と認めるとき。

返還の手続きには次の書類の提出が必要です。現金での返還はできません。

・八尾市立コミュニティセンター使用料返還申請書（申請者の認め印の押印・振込先口座番号等の記入が必要です。）

・許可書及び領収書（申請時に渡したもの）

9. その他

(1) 貸室、定員、使用人数、使用料、貸出備品については裏面をご確認ください。

(2) 使用日の変更はできません。上記8（3）による取消しと新たな申込みを行ってください。

(3) 使用者（使用団体）に起きた損害及び使用者が起こした損害については、使用者（使用団体）にて責任を負うこととなります。

(4) ご使用の際には検温・手指消毒にご協力ください。

(5) 咳や発熱等、体調に不安のある方は使用を控えてください。

(6) 使用後は使用した机や椅子等の備品等を整頓、清掃（汚れの拭き取りや消毒等）の上、使用に際して出たごみは、各自でお持ち帰りください。なお、消毒液等は使用者で準備してください。

(7) 急な八尾市事業や工事が重なった場合、その他の事由によりやむなく使用許可を取り消す場合があります。なお、その場合には使用料は返金いたしますが、使用者のその他の損失は補填いたしません。

○貸室の使用人数及び使用料について

階	貸室	広さ	定員	午前（9時～12時）	午後（13時～17時）	夜間（18時～22時）	床	備考
3階	301	73㎡	48	1,100円	1,430円	1,430円	タイルカーペット	机16台
	学習室	79㎡	48	1,100円	1,430円	1,430円	タイルカーペット	机16台、スクリーンあり
	保育室	51㎡	20	770円	990円	990円	塩ビシート	こども用トイレあり
4階	大集会室	70㎡	48	990円	1,320円	1,320円	塩ビシート	机16台
	小集会室	44㎡	36	550円	770円	770円	塩ビシート	机12台
	料理実習室	81㎡	38	1,540円	2,090円	2,090円	塩ビシート	机7台、椅子38台
	うぐいす	12㎡	4	220円	330円	330円	4畳半	茶室
	きく	15㎡	8	220円	330円	330円	6畳	和室
	いちょう	36㎡	20	440円	660円	660円	14畳	和室
5階	501・502	225㎡	144	3,190円	4,290円	4,290円	寄木板張	机48台
	503	48㎡	15	550円	770円	770円	塩ビシート	机7台、流し台あり

- ・料理実習室を使用する際は「調理物品確認表」等を記入し、使用後は鍵を受け取った窓口へ提出してください。
- ・大・小集会室、和室は、間仕切りを取り外すことにより1室として使用できます。
- ・大集会室、小集会室、和室（うぐいす、きく、いちょう）について、楽器演奏や発声、着付等使用内容によって隣り合う部屋の使用料もかかる場合があります。

○貸出備品について

附属設備		無料の附属設備	
ワイヤレスマイク	550円／1本	ホワイトボードマーカーセット	
ダイナミックマイク	550円／1本	延長コード	
マイクスタンド(長短とも)	110円／1本	ピアノコード	
金屏風	2,200円／1式	CDコンポ（カセット可）	
展示用パネル(脚を含む。)	110円／1式	スクリーン用フック棒（学習室のみ使用可）	
		掃除セット（ほうき、ちりとり、雑巾2枚）	
		バケツ大、バケツ小	