

山本コミセン貸室等取扱要領

＜令和2年8月24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るものです。貸室使用に際しては、内容を確認いただき、注意事項については遵守いただきますようお願いいたします。また、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を十分に行った上で、使用いただきますようお願いいたします。

＜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、並びに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

- 「八尾市立山本コミュニティセンター使用団体登録届」（以下「使用団体登録届」という。）を記入します。
- 代表者は全員の氏名、連絡先を記載した名簿を作成します。使用の都度、使用者を把握してください。また、指示のある場合は、名簿をご提出ください。
- 登録内容に変更が生じたときは、速やかに「使用団体登録届」をご提出ください。

3. 申込み方法について

申込みの前に団体登録と新型コロナウイルス感染症拡大防止のために遵守すべき事項を定めた「八尾市立コミュニティセンターのご使用にあたっての確認書」の内容確認が必要です。

使用日の1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。

また、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。市、市の共催・後援団体、コミセン事業等はこの制限から除外します。

〔例 5月28日の受付は6月28日までの使用分です。
使用日の1ヶ月前が土曜日のときは、申込みの受付は次週の月曜日になります。〕

- 「八尾市立コミュニティセンター使用許可申請書」（以下「許可書」という。）に記入します。
住所・氏名・電話番号等は、窓口に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。
- 許可書と代表者が確認書の裏面に署名したものを提出し、使用料を支払います。

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

連続しての使用は3日間以内です。同室で午前・午後の連続の使用は1回と算定します。

貸室は月3回以内です。（社交ダンスについては床の傷みを考慮し、月2回以内。）市、市の共催・後援団体、コミセン事業等はこの制限から除外します。

6. 貸室の鍵の貸出について

平日の午前と午後の利用については山本出張所（コミセン貸室受付）に、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取りに来てください。鍵の受け取りは1名（貸出備品がある場合のみ2～3名）とします。必ず、許可書を持参し、提示してください。

また、鍵受渡簿（貸出備品がある場合は備品貸出簿も）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、許可後に判明した場合は、許可を取消し、使用を中止していただきます。その場合は使用料も返還しません。次回以降の使用に際しては、具体的な改善策の提出がない限り使用はできません。

- 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。
- 建物又は附属設備を損傷する恐れがあるとき。
- 営利を目的とする行為をするとき。
- 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。
- コミセンの管理上支障があるとき。
- アルコール等、飲食をしたとき。
- その他市長（運営協議会）が不相当と認めるとき。

〔例 会社の営業会議、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、手続きをとることにより、返還します。

- 天災地変により施設を使用できなくなったとき。
- 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。
- 使用日を含む3日前（山本出張所の閉所日を除く。）までに取消の申し出をしたとき。
〔例 使用日が月曜日の時は、前週木曜日の午後5時までとなります。〕
- 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。

- 使用料払戻請求書及び使用料返還申請書（申請者の認め印の押印・振込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

- 貸室、定員、使用人数、使用料、貸出備品、駐車場については裏面をご確認ください。
- 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。
- 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。
- 感染防止の観点から大きな声を出さないよう、アンプ、ホワイトボード等の裏面の備品等をご活用ください。
- 各自で出たごみは各自で持ち帰ってください。

○山本コミセン 貸室、使用料等について

階	貸室	広さ	定員	使用人数	床	備考	午前 (9~12)	午後 (13~17)	夜間 (18~22)
3階	301	73㎡	48	24	タイルカーペット	机16台、椅子24脚	1,100円	1,430円	1,430円
	学習室	79㎡	48	24	タイルカーペット	机16台、椅子24脚	1,100円	1,430円	1,430円
	保育室	51㎡		16	塩ビシート		770円	990円	990円
4階	大集会室	70㎡	48	24	塩ビシート	机16台、椅子24脚	990円	1,320円	1,320円
	小集会室	44㎡	36	18	塩ビシート	机12台、椅子18脚	550円	770円	770円
	うぐいす	12㎡	4	※2	4畳半	茶室	220円	330円	330円
	きく	15㎡	8	4	6畳	和室	220円	330円	330円
	いちょう	36㎡	20	10	14畳	和室	440円	660円	660円
5階	501・502	225㎡	144	70	寄木板張	机48台、椅子70脚	3,190円	4,290円	4,290円
	503	48㎡	15	7	塩ビシート	机7台、椅子7脚	550円	770円	770円

- ・料理実習室は一般への貸室はしていません。
- ・大・小集会室、茶室・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。※うぐいすのみの貸室はしていません。
- ・4階の部屋では、楽器演奏や発声、着付等、使用内容によっては隣り合う部屋の使用料もかかります。

○貸出可能備品について

コミセン備品

電子ピアノ	1,000円/台
アンプ	1,000円/台
テレビデオ	1,000円/台

附属設備

ワイヤレスマイク	550円/1本
ダイナミックマイク	550円/1本
マイクスタンド(長短とも)	110円/1本
金屏風	2,200円/1式
展示用パネル(脚を含む。)	110円/1式

無料の附属設備

・マーカーセット	・延長コード
・ピアノコード	・CDコンボ(カセット可)
・スクリーン用フック棒	
・掃除セット(ほうき、ちりとり雑巾2、バケツ小1)	
・バケツ大	

- ・使用取消に伴うコミセン備品使用料の返金は「備品使用料返金申請書」により手続きの上、現金でお返しします。附属設備使用料の返還は、部屋の使用料の返還とあわせて行います。
- ・附属設備の使用料は、午前、午後又は夜間の各時間帯における使用ごとに1回として算定します。

○駐車場について

(1) 平面駐車場には限りがありますので、なるべく徒歩か公共交通機関をご利用ください。機械式(立体)駐車場については使用できません。

駐車料金

時間	料金
入庫から30分まで	無料
30分を超え2時間まで	300円
2時間を超え1時間ごと	2時間までの300円に加え、100円

(2) 下記の対象タイムズの利用にあたっては、助成券を配付します。

- ・対象タイムズ **A**タイムズ河内山本駅前第5、**B**タイムズ河内山本駅前第3、**C**タイムズ河内山本駅前第2
- ・タイムズ利用料金と下記のコミセン利用者負担額との差額のタイムズ助成券をお渡しします。

時間	コミセン利用者負担額
入庫から30分まで	無料
30分を超え2時間まで	330円
2時間を超え1時間ごと	2時間までの330円に加え、110円

- ・負担額のパターンや助成方法等の詳細は八尾市ホームページ、館内掲示のポスターにてご確認ください。

