

令和6年度

日立市 大久保交流センター

# 使用のきまり

## 目次

- 1 利用できる人
- 2 開館している時間
- 3 休館日
- 4 利用団体の登録
- 5 利用方法
- 6 利用者の心得
- 7 駐車場の利用について
- 8 交流センターの一斉清掃について
- 9 その他
- 10 定めのない事項について

## 1 利用できる人

- (1) 原則として日立市民及び日立市に在勤、在学している人。
- (2) 次に該当するものは、使用できない。
  - ① 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。
  - ② 営利を目的と認められるとき。(個人の教室、塾的なものを含む)
  - ③ 宗教的、政治的行事に関して使用するとき。
  - ④ その他、管理上支障があるとき。

## 2 開館している時間

午前9時から午後9時までとする。

## 3 休館日

年末年始休館日(12月29日～1月3日)

夏季休館日(8月13日～8月15日)

その他、臨時に休館する場合がある。

## 4 利用団体の登録

- (1) 定期及び不定期で使用する利用団体の登録方法  
『利用団体登録申請書』を提出し承認を受ける
- (2) 利用できる団体を構成する人数は、概ね5名以上とする。

## 5 利用方法

- (1) 申込み方法
  - ① 直接、窓口で使用申請書を提出する。
  - ② 電話で仮予約後、窓口で使用申請書を提出する。  
<『使用申請書』は利用日までに提出する>  
<<受付業務は午前9時から午後9時までとする>>
- (2) 登録内容の変更  
登録内容(会員・代表者・活動日・駐車場減免・他)に変更が生じた場合は、すみやかに『変更届』を提出する。  
<変更内容の適用日は、変更届が提出された日からとする>
- (3) 申込み受付期間
  - ① 運営委員会が必要と認めた団体 【使用日の3ヶ月前】  
※ 学区内団体(町内会・子ども会・学校関連)
  - ② 運営委員会が承認した団体  
a 利用団体(定期)登録をしている団体…… 【使用日の2ヶ月前】

- b 利用団体（不定期）登録をしている団体……【使用日の1ヶ月前】
- ③ 登録外での利用……【使用日の1ヶ月前】

#### (4) 利用の制限

使用回数は原則週1回で月4回までとする。

ただし、公共の行事を最優先とし、予約後に変更をお願いすることもある。

#### (5) 利用時間の区分

午前 午前9時から12時

午後 午後1時から午後4時30分

夜間 午後5時から午後9時

※ 注記

|                         |
|-------------------------|
| ◎301・302号室は、原則2時間単位とする  |
| ◎調理室は、午前から午後にまたぐ利用を可とする |

## 6 利用者の心得

### (1) 使用終了後に行うこと

- ① 『使用報告書』にある使用後のチェック項目に基づき片付けを行う。
- ② イス・テーブル等に移動・追加が生じた場合は元の位置に戻す。
- ③ 使用後の清掃は、テーブルを拭き掃除機をかける。(ごみは持ち帰り)  
※ 301・302号室、和室は、最後にフローリングワイパーをかける
- ④ 使用責任者は、あと片付け終了後、事務所（内線102～104）に連絡。
- ⑤ 使用后、すみやかに『使用報告書』を窓口提出する。

(2) 備品（マーカー、マイク、DVDプレーヤー、プロジェクター、他）を使用する場合は貸出し簿に記入する。マイク、DVDプレーヤー、プロジェクター、鏡は事前に申請する。備品返却時、貸出し簿の『返却時チェック』欄に確認のチェックを入れる。

(3) 301・302号室（軽運動室）は土足厳禁。シューズなどに履き替えて床面に傷がつかないように十分注意して使用する。

（特に、ダンスシューズは、必ずシューズカバーを装着する）

※ 一時的に部屋を出る時は、常備してある室外用スリッパに履き替える。

(4) 児童室は土足厳禁。

(5) 調理室はスリッパに履き替える。

※ 一時的に部屋を出る時は、常備してある室外用スリッパに履き替える。

(6) 茶器類（急須・ポット）は給湯室に常備してあり、使用後は洗って元の場所に戻す。 ※フキン、台拭きは各利用団体で準備し、持ち帰る。

(7) 各部屋とも食事・アルコール類の飲用は出来ない。

(8) 他の利用者に迷惑をかけるような行為は慎む。

(9) 使用日時等の変更や中止する場合は必ず事前に連絡する。また当日キャンセルする場合も必ず連絡を入れる。

- (10) 建物の一部、設備及び備品等を破損した場合は、速やかに事務室に報告する。  
修繕・修理の費用は破損した当事者の負担とする。

## 7 駐車場の利用について

多賀市民プラザ駐車場を利用する方で、市営駐車場使用料免除申請が済んでいる団体の利用者に限り、2時間減免を受けることができる。

## 8 交流センターの一斉清掃について

利用団体の登録が完了している団体においては、利用の有無にかかわらず年1回（6月又は12月）の一斉清掃に参加するものとする。欠席した場合の対応として

- (1) 割当て月（6月）を欠席の場合は、12月に再度参加を依頼する。
- (2) 割当て月（12月）を欠席の場合は、翌年6月に再度参加を依頼する  
連続して欠席となった場合は1年間、登録団体としての利用を停止する。

<※ 但し、登録外での利用はできるものとする>

## 9 その他

- (1) 「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「使用のきまり」に違反または違反する恐れがあるときは利用できない。
- (2) 屋上の利用については、要望があった時に限り開放する。（午前9時から午後5時まで）夜間は安全上・防犯上から特別の理由がない限り施錠。  
ただし、星空観測会や夜景観察会、その他運営委員会が必要と認めるなど特別の理由があるものに限り開放する。
- (3) ロッカーの使用は登録制とし、使用期間は1年間とする。なお、市関連団体を優先とし、希望者の多い場合は抽選のうえ決定する。
- (4) 各団体の使用備品は原則持ち帰りとするが、やむを得ず交流センターに保管希望の場合は、必ず備品預かり許可願にて申請する。（1年間有効）
- (5) メールボックスは使用する各団体の情報交換、各種情報提供などに活用する。  
メールボックスに鍵はかからない。  
使用期間は1年間とする。年度切り替えで更新となり、メールボックス申請書を提出する。
- (6) ギャラリーの使用については、使用のきまりが異なるので利用する場合は窓口にご相談する。
- (7) 調理室に関しては、『清掃・後始末』チェックリストに基づき、「来た時よりも美しく！」を心がける。
- (8) 印刷機の使用料金は下記のとおりとする。

|   | 項目      | 金額   | 備考      |
|---|---------|------|---------|
| 1 | 印刷機 原紙代 | 100円 | 原紙1枚につき |
| 2 | 印刷代     | 2円   | 1枚につき   |
| 3 | 用紙代     | 2円   | 1枚につき   |

- 10 上記に定めのない事項等については、運営委員会において協議により決定する。