

日南市保健福祉総合センター（ふれあい健やかセンター）

ご利用の手引き

※この手引きは、日南市保健福祉総合センター条例（平成21年3月30日条例第149条）、及び日南市保健福祉総合センター条例施行規則（平成21年3月30日規則第97号）に基づいて作成しています。

1 利用室・日・時間・設備



（1）利用室

① 大会議室（大会議室はA、B、C 3つの会議室に区分けして利用できます。）

　収容可能人数 100～200人（A；50～100人、B；20～30人、C；20～30人）

② 調理実習室 収容可能人数 20～30人

※収容可能人数は、机椅子使用時～椅子のみ使用時を表示しています。収容可能人数以下であればご利用できます。

（2）利用可能日

休館日以外が利用可能です。

休館日 ① 12月29日から翌年1月3日まで。

②保守点検等による臨時休館があります。

（3）利用時間

午前9時から午後10時までの1時間単位での利用となります。

（4）利用可能設備等

① 大会議室

　ア. 机、椅子、ホワイトボード、横断幕、スクリーン

　イ. 音響設備（マイク）

　ウ. 冷暖房

② 調理実習室

　ア. 給湯器・調理台・シンク・換気扇・調理器具・食器類

　イ. 布巾・スポンジ・台所用洗剤・ハンドソープ

　ウ. 冷暖房

2 使用料と使用料免除

(1) 使用料

(単位：円)

1 時間当たりの単価			
時間 施設名	午前 9 時から 午後 5 時まで	午後 5 時から 午後 10 時まで	冷暖房費
調理実習室	270	370	210
大会議室 A	490	660	310
大会議室 B	270	370	210
大会議室 C	270	370	210

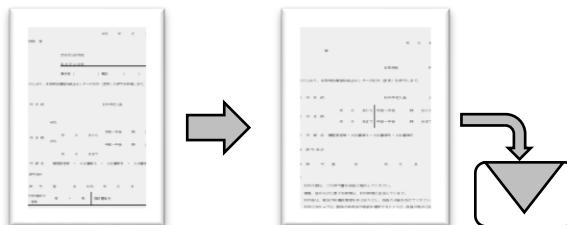
- 1 使用料は、1 時間単位とし、上記の表に利用した時間数を掛けた金額とする。
- 2 日南市及び串間市以外の居住者が利用する場合は、使用料の合計金額（冷暖房費は除く。）に 100 分の 30 を乗じた金額を当該使用料に加算する。この場合において、10 円未満の端数が生じた場合は、切り捨てる。

(2) 使用料の免除

使用料を免除する者は、次のとおりです。

- ◆ 日南市または串間市に住所を有する障がい者及びその介助者
- ◆ 日南市または串間市に住所を有する高齢者（60 歳以上）及びその介助者
- ◆ 日南市または串間市に住所を有する母子家庭、父子家庭または父母のいない児童
- ◆ 日南市保健福祉総合センター条例第 3 条の業務に寄与する活動を行う者として市長が認めた者

3 利用方法



(1) 予約制

- ① 利用には予約が必要です。予約は先着順です。
- ② 利用室の日時を予約します。**準備時間と片付けの時間を含んだ時間で予約します。**
- ③ 利用日の 3か月前から利用日までに、利用申請書を提出して許可書を受け取り、使用料を納付（免除を除く）して、予約完了となります。
- ④ 午後 5 時～午後 10 時までの予約、土日祝日の予約に関しては、利用のための職員配置が必要なため、利用日の 2 週間前までには申請書を提出していただきますようご協力をお願いします。

(2) 予約の受付

- ① 保健福祉総合センター1階の正面玄関に入ったすぐ脇に、大会議室・調理実習室利用窓口が設置しております。不在の場合は、窓口隣の福祉課管理係で予約の受付をします。電話での仮予約も可能です。
 - ② 予約の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

(3) 利用の申請

- ① 申請書（条例施行規則にある様式）を福祉課に提出します。郵送での申請も可能です。郵送の場合は、連絡がとれる電話番号を必ずご記入ください。
 - ② 申請書は、大会議室・調理実習室利用窓口、福祉課窓口、日南市役所ホームページにあります。
 - ③ 申請の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。
 - ④ 申請書の提出時に、設備や冷暖房使用の希望を聞き取ります。

4 申請から利用までの流れ



(1) 申請 → 許可書発行 → 使用料お支払い → 利用打合せ → 利用
※1 ※2

※1 ; 使用料を免除されている場合は、お支払いはありません。
※2 ; 利用打合せは、希望に応じて実施します。

(2) 利用の許可・不許可

- ① 利用が許可された場合は、許可書が郵送で届きます。
 - ② 次の場合は、利用が不許可となります。
 - ◆ 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき
 - ◆ 施設等を破損し、または滅失するおそれがあると認めるとき
 - ◆ 当センターの管理上支障があると認めるとき
 - ◆ 申請と異なる内容で施設を使用するとき
 - ◆ 施設を利用する権利を他に譲渡し、または転貸したとき
 - ◆ 条例または条例施行規則、もしくは係員の指示に違反したとき
 - ◆ 利用の許可の条件に違反したとき
 - ◆ 工事や災害、その他当センターの管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき

(3) 使用料のお支払い

使用料は、支払い期限までに、**金融機関窓口にて現金でお支払いください。** 支払い期限を過ぎた場合でも利用前日までにはお支払いください。
すでに納付した使用料は還付しません。

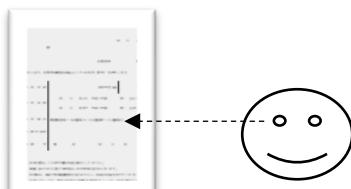
(4) 利用の打合せ

- ① 事前打合せは、希望がある場合に行うことができます。
- ② 大会議室の音響設備や、調理実習室の調理器具の使用に関する説明します。

(5) 申請内容の変更・取消

ご利用の変更や取消が生じた場合は、大会議室・調理実習室利用窓口、福祉課窓口にて必ずお手続きが必要です。

5 利用当日



(1) **許可書**（使用料の支払いがある場合は**領収書**）を持参してください。

(2) 受付をする。

保健福祉総合センター1階の正面玄関に入ったすぐ脇に、大会議室・調理実習室利用窓口が設置しております。不在の時は、福祉課管理係へ。

- ① **許可書**（使用料の支払いがある場合は**領収書**）を職員に掲示してください。
- ② 説明書（使用後の確認項目）を渡します。
- ③ 音響設備（マイク）を使用する場合は、窓口で貸出簿記載後に貸出します。

(3) **6 利用に際しての注意点**を守って利用する。

6 利用に際しての注意点

○ ○



(1) 非常口の確認

安全確保のため、非常口や避難経路を確認しておく。

(2) 荷物の搬入出

- ① 利用に関する一切の荷物は、利用時間内に搬入出してください。
- ② 事前の荷物の受取りや預かりはしません。

(3) 駐車場

- ① 駐車場の混雑が予想される場合は、利用者及び利用責任者が駐車場の整理を行ってください。
市役所及び当センターは一切行いません。
- ② 駐車場内で発生した事故・盗難等について、市役所及び当センターは責任を一切負いません。

(4) 利用室

- ① 利用室までの案内や誘導などは、利用者及び利用責任者が行ってください。当センターは利用室の許可時間の案内について掲示を行います。
- ② 利用に関する準備・片付けは、利用者及び利用責任者が行ってください。**片付けについては、原状に回復してください。**
- ③ 下記の設備のオンオフについては当センターで行います。

ア. 大会議室

- ◆ 廊下・ホール照明
- ◆ 冷暖房
- ◆ 音響設備のメイン電源

※大会議室の照明や音響設備について不明な点は、事前に打合せを行うこと。

イ. 調理実習室

- ◆ 廊下・ホール照明
- ◆ 冷暖房
- ◆ 換気扇

※調理実習室の設備や物品について不明な点は、事前に打合せを行うこと。

(5) 持ち込み

- ① 音響設備（マイクとスピーカー）の持ち込みは可能ですが、ワイヤレスマイクのチャンネルとグループ設定については制限があります。また、受信機を使用するタイプのマイクの使用は禁止します。
- ② 調理実習室については、食材、調味料、キッチンペーパー、ホイル、ラップ、保存袋、ゴミ袋など、調理実習室にない物品については持ち込み可能です。持ち込んだ物品は必ずお持ち帰りください。

(6) 館内での飲食の禁止

水分補給に関しては許可します。

ただし、調理実習室はこの限りではありません。

(7) ゴミ

利用中のゴミは、利用者が責任をもってお持ち帰りください。

(8) 破損・紛失等

施設や付属設備等を、故意または過失によって損害（破損・紛失など）を与えた場合は、そのことが判明した時点または利用後に、大会議室・調理実習室利用窓口の職員または福祉課管理係職員に必ず報告してください。損害額を賠償していただく場合があります。

7 利用後

(1) 室内を利用前の状態にする。

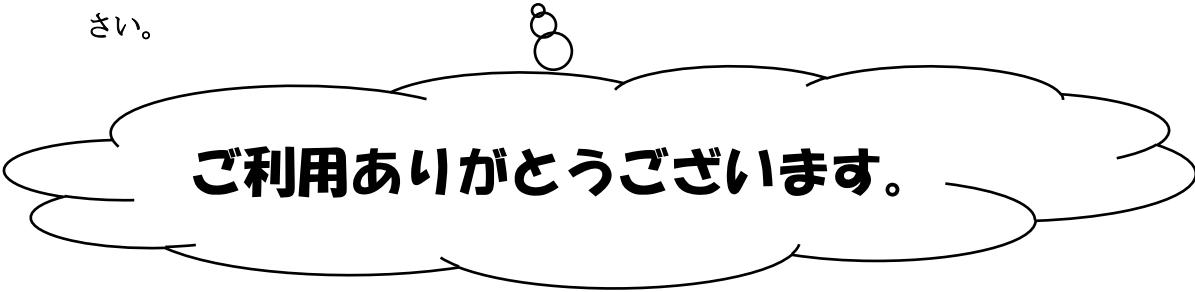
- ① 大会議室
 - ◆ 机、いすの片付け
 - ◆ 音響設備（マイク）の電源オフ、片付け
 - ◆ 消灯
 - ◆ 忘れ物等の確認
- ② 調理実習室
 - ◆ 使用した調理器具・食器などの食洗、片付け
 - ◆ 排水口の掃除
 - ◆ 布巾の洗浄、洗濯干し
 - ◆ 調理台、シンク等の拭き掃除
 - ◆ 床掃除
 - ◆ いす、スリッパの片付け
 - ◆ ガス、電気調理器具、給湯器の電源等オフ
 - ◆ 戸締り、消灯
 - ◆ 忘れ物等の確認



綺麗に利用してい
ただき、たいへん
助かります。

(2) 利用終了の報告

- ① 本日の利用者数の報告をお願いします。
- ② 音響設備（マイク）を使用した場合は、窓口で貸出簿記載後に返却してください。
- ③ 夜間・土日祝日の利用責任者は、利用者及びスタッフが全員館外に出たことを報告してください。



ご利用ありがとうございます。

8 問い合わせ先

日南市役所 福祉課 管理係
TEL 0987-31-1163