

# 岡崎市勤労文化センター利用案内

所在地／444-0802 愛知県岡崎市美合町字五本松 68 番地 12

電話番号／0564-53-4163

窓口受付時間／8：30～17：15

休館日／毎週月曜日、年末年始

HP アドレス／[http://www.kyosai-yyy.or.jp/index\\_kinbun.html](http://www.kyosai-yyy.or.jp/index_kinbun.html)

## 岡崎市勤労文化センターのご利用にあたって

この度は、岡崎市勤労文化センターをご利用いただき誠にありがとうございます。

岡崎市勤労文化センターは昭和 63 年 4 月に勤労者福祉の増進と文化、教養の向上を図るため、美合町に開館いたしました。

施設には、会議室 4 室、和室 1 室、ホール 1 室を備えており研修会、講習会、各種講座など働く人々の活動の場として広く利用されています。

ご利用にあたりましては、「岡崎市勤労文化センター利用案内」をよくお読みいただき、センター利用の内容についてあらかじめご理解いただいたうえで、利用のお申し込み及びご利用くださいますようお願い申し上げます。

お問い合わせ先：

岡崎市勤労文化センター指定管理者

公益財団法人岡崎幸田勤労者共済会（岡崎市勤労文化センター内）

〒444-0802 岡崎市美合町字五本松 68 番地 12

電話：

(0564) 53-4163

FAX：

(0564) 53-4416

— 目 次 —

1	ご利用いただける日及び時間（単位）について	・・・	P 1
2	申込方法について	・・・	P 1
3	予約受付時間と予約できる期間について	・・・	P 2
4	使用料のお支払について	・・・	P 2
5	利用のキャンセル及び変更について	・・・	P 3
6	ホールの舞台練習及び催物準備と本番の利用料金について	・・・	P 3
7	入場料を徴収する催し物の利用料金について	・・・	P 4
8	利用の許可が認められないとき	・・・	P 4
9	利用許可の取り消しについて	・・・	P 4
10	センターの利用前に確認していただくこと	・・・	P 5
11	施設利用時の会場責任者について	・・・	P 6
12	音楽の使用及び楽器等の使用について	・・・	P 6
13	飲食について	・・・	P 7
14	裸火について	・・・	P 7
15	調理及び湯沸しについて	・・・	P 7
16	電気の使用について	・・・	P 8
17	荷物の搬入について	・・・	P 8
18	喫煙について	・・・	P 9
19	利用当日について	・・・	P 9
20	備品の使用及び後片付けについて	・・・	P 9
21	駐車場について	・・・	P 10
22	賠償責任及び免責	・・・	P 11
23	その他	・・・	P 11
<参考>	各部屋の概要	・・・	P 12
<参考>	基本使用料	・・・	P 13
<参考>	関係機関お問い合わせ先	・・・	P 15

## 1 ご利用いただける日及び時間（単位）について

### ■時間（単位）について

（午前の前延長）	8：30～9：00
・午前	9：00～12：00
（午前延長、または午後の前延長）	12：00～13：00
・午後	13：00～17：00
（午後延長、または夜間の前延長）	17：00～18：00
・夜間	18：00～21：30
（夜間延長）	21：30～22：30

・全日	9：00～21：30
-----	------------

### ■延長について

- ・延長のみの単位の利用の予約はできません。

### ■準備及び片付けについて

- ・利用時間には、準備及び後片付けに要する時間も含まれます。

### ■休館日（ご利用できない日）

- ・毎週月曜日
- ・年末年始（12月28日～1月3日の間）

※その他施設設備の保守点検等により、やむを得ず休館する場合がございます。

## 2 申込方法について

### ■はじめて勤労文化センターをご利用される方

#### ●今まで岡崎市の会館施設の利用をされたことがない方

- ・利用者登録をし、登録番号記載の「利用者登録証」を発行いたします。この登録番号は岡崎市の他会館施設で利用できる共通の登録番号となりますので、大切に保管してください。

※初回の登録番号取得に関しましては、センター窓口へ直接お越しください。

#### ●岡崎市以外の会館施設の利用をされたことがある方

- ・お電話いただくか、センター窓口へ直接お越しください。

※他の会館施設で発行された「利用者登録証」に記載された登録番号を岡崎市勤労文化センターでも使用できるようにいたします。その後、インターネットからも予約が可能になります。

### ■2回目以降の方

- ・お電話いただくか、センター窓口へ直接お越しいただくほか、インターネットから予約も可能です。

### ■ホールの予約について

- ・お電話いただくか、センター窓口へ直接お越しください。インターネットからの予約はできません。

勤労文化センターのホームページもしくは岡崎市のホームページからも、施設予約のページをご覧ください。

### 3 予約受付時間と予約できる期間について

#### ■予約受付時間

- ・お電話とセンター窓口の受付時間は 8：30～17：15 までです。夜間（17：15 以降）は対応しておりません。
- ・インターネットからは 24 時間予約受付できます。

#### ■予約できる期間

- ・当該月の翌月から起算し、6 箇月先まで利用の予約ができます。  
※勤労者団体（労働組合等）での利用の場合は 1 年先まで利用の予約ができます。

#### ■予約の順番について

- ・すべての会場は先着順となります。キャンセルが発生するかどうかのお問い合わせにはお答えできかねますのでご了承ください。  
※キャンセルが発生した場合は、予約が可能となります。空き状況はホームページから検索できます。

### 4 使用料のお支払いについて

#### ■支払い時期

- ・ホールは利用日の 20 日前までにお支払いください。
- ・集会室、研修室、和室は利用日の 5 日前までにお支払いください。  
※指定日までにお支払いいただけない場合は、施設のご利用はできません。

#### ■支払い方法

- ・センター窓口にて、直接お支払い下さい。  
※振込み、郵送、クレジットカードでのお支払いにはシステムが対応してないため、ご利用いただけませんが、過去にご利用実績のある利用者の方は、1 ヶ月前までの手続きにより郵送にて申請ができます。

#### ■使用料について

- ・〈参考〉基本使用料（P13）をご参照ください。
- ・午前から午後の単位、午後から夜間の単位をご利用になる場合は、その間の延長の料金はかかりません。
- ・勤労者福祉活動を支援するため、勤労者団体（労働組合等）は、割引料金にてご利用いただけます。

#### ■付属設備及び備品の使用料について

- ・別表をご参照ください。
- ・ご利用当日に付属設備及び備品の使用を追加申請された場合は、当日に使用料をお支払いいただきます。

## 5 利用のキャンセル及び変更について

### ■キャンセル受付期間

- ・ホールは利用日の20日前までをお願いします。
- ・集会室、研修室、和室は利用日の5日前までをお願いします。

注) キャンセル受付期間を過ぎますと、お支払いいただいた利用料の返金はできません。

### ■キャンセルの手続き

#### ●利用料支払い前

- ・お電話もしくはセンター窓口へ直接お越しいただくか、集会室、研修室、和室についてはインターネットからも取り消しができます。

#### ●利用料支払い後

- ・領収書と利用証を添えて、センター窓口へお越し下さい。  
※返金については後日お振込みとなりますので、センター窓口へお越しになる際は、返金口座をご指定ください。(郵貯銀行は指定できません)  
※事務手続きの関係上、振り込み返金まで1箇月程度かかりますので、あらかじめご了承ください。

### ■日程の変更

#### ●利用料支払い前

- ・お電話もしくはセンター窓口へお越しいただくか、集会室、研修室、和室についてはインターネットから取り消しいたき、再度予約ができます。

#### ●利用料支払い後

- ・同じ部屋かつ同じ時間帯でのみ変更可能です。発行された領収書と利用証を添えて、直接センター窓口へお越しください。  
※ホールは5日前までに申請してください。  
※集会室、研修室、和室は利用日の前日までに申請してください。  
※付属設備の申請をされ付属施設の使用料をお支払いいただいている場合は、日程の変更後の利用についても、同様に付属施設をお使いいただくことが前提となります。
- 注) 変更は1回限りお受けすることができます。なお、日程変更後のキャンセルはお受けできません。
- 注) お申し出のない場合、使用料の返金及び日程変更はお受けいたしかねます。

## 6 ホールの舞台練習及び催物準備と本番の利用料金について

### ■ホールの料金設定

- ・ホールご利用の場合、当センターのホールで本番利用される方に限り、本番に対する舞台練習及び催物準備でのご利用には割引料金が適用されます。ただし、1単位中に舞台練習及び催物準備と本番が重なる場合はすべて本番料金となります。
- ・リハーサル(練習)のみのご利用は、本番の使用料をいただきます。
- ・ホールの利用料金は、平日は土日より割引料金となります。(舞台練習及び催物準備並びに本番とも)

## 7 入場料を徴収する催物等を実施する場合の利用料金について

### ■入場料について

- ・入場料 3,000 円以上を徴収する催し物は、使用料が 1.5 倍となります。
- ・詐欺その他不正の行為により使用料の徴収を免れた利用者及び利用団体は、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額をいただきます。

### ■展示販売について

- ・展示販売のみの場合は、使用料の割増しはいただきません。  
※当センターにおいて、初めて展示販売を開催する利用者の方は、各市町村の商工会議所の証明書もしくは会社概要を事前に提出していただきます。

## 8 利用の許可が認められないとき

当センターのご利用については、岡崎市勤労文化センター条例及び岡崎市勤労文化センター条例施行規則に定めるもののほか、次の事項に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

- ・公の秩序または風俗を害するおそれのあるもの
- ・施設の構造・管理上支障のあるもの、または設備・備品の損傷・汚損のおそれがあるもの
- ・催事の性質が周辺地域の静穏を乱すおそれがあると認められるとき
- ・集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められたとき
- ・他の利用者、入館者に危害もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められるとき

## 9 利用許可の取り消しについて

次の事項に該当する場合、利用前、利用中にかかわらずご利用の停止・取り消しをさせていただきます。

- ・ご利用に際して、管理者の定める規則等に反したとき
- ・「8 利用の許可が認められないとき」に該当するおそれがあると判断されるとき
- ・ご利用に際して、虚偽の申請があると認められたとき
- ・当センター以外の場所（公道等）で催事行為を行ったとき
- ・指定期日までに利用料金の入金が確認できなかったとき
- ・災害その他の不可抗力により利用ができなくなったとき
- ・管理運営上、管理者の指示に従わないとき
- ・市長が公共の福祉のためにやむを得ない理由があるとき

## 10 センター利用前にご確認していただくこと

### ■権利の譲渡、利用内容等の変更の禁止について

- ・センター利用の権利を、他に譲渡並びに転貸することはできません。
- ・申請時と異なる利用並びに利用内容の変更はできません。

### ■安全の確保について

- ・会場への来場者の整理は会場責任者の監督の下、必ず行ってください。
- ・会場責任者は不測の災害時に備え、消火設備、非常口の位置、避難経路、誘導法など事前にご確認ください。
- ・万一、火災、地震等の事態が発生した場合は、利用を中止し、来場者の非難誘導をしてください。
- ・利用期間中に発生した事故は、すべて利用者の責任になります。当センターでは一切の責任を負いかねますので事故防止には万全の注意を払ってください。
- ・非常口及び消火設備の付近に物を置かないでください。

### ■看板、ポスター等の掲示について

- ・センター入口と会場の各部屋の入口へ看板を用意いたします。
- ・外看板の設置を希望される方は、センター窓口にて申請し確認を得てから設置していただき、終了後は必ず撤去してください。
- ・センター内、会場、各部屋の内部において、みだりに壁等に掲示物を貼ることは禁止です。
- ・ホワイトボード等への掲示物は、粘着テープ類、画鋲等は禁止です。  
※マグネットは受付にて貸出しいたします。

### ■広告、チラシ等を配布する場合について

- ・原案をご提出いただき、事前に当センターの確認を受けてください。また、当センターへの案内図は必ず掲載してください。
- ・センター窓口には様々な問い合わせがありますので、必ず使用許可を受けた方を主催者として明記し、問い合わせ先をご掲載ください。
- ・ポスター、チラシ等におけるトラブルについては、当センターでは一切責任を負いませんので、十分留意のうえ作成及び配布をお願いいたします。

### ■コピー及びホッチキス、テープ等貸出しについて

- ・会議、研修等に必要な書類及び道具類は事前にご準備ください。
- ・コピーは1枚10円にて承ります。印刷枚数が多いものは別途ご相談ください。  
※突飛して枚数が多くセンター事務業務に支障をきたす場合、お断りすることがあります。
- ・その他の貸出し物については、受付へご相談ください。

### ■電話等について

- ・臨時仮設電話の工事は、事前にセンター窓口にて申請し了承を得てください。なお、設置等はすべて利用時間内に行ってください。
- ・備え付け電話は内線専用です。受付へのご連絡は内線「12番」までお願いします。17時以降については内線「13番」です。
- ・FAXはA4版1枚につき送信100円、受信10円にて承ります。

#### ■施錠について

- ・利用時間中、外出される際は施錠いたしますので、センター窓口までご連絡ください。

#### ■日をまたいで連続してご利用される場合について

- ・展示物を設置したまま荷物等を置いて終了する際は、事前に所定の誓約書を提出していただきます。（書類にはご印鑑が必要になります）  
※休館日を挟んで展示物を設置したまま荷物等を置いていくことはできません。

#### ■盗難、遺失物等について

- ・盗難、紛失等による損害については、当センターは一切責任を負いません。盗難防止については、利用者において責任をもって行ってください。
- ・遺失物について、発見されたものに関しては当センターにて一時お預かりいたしますが、腐敗のおそれのあるものについては処分いたします。

#### ■動物等の持ち込みについて

- ・センター内へのペット等の動物の持ち込みは固くお断りします。ただし、盲導犬等の介助犬は除きます。  
※特別な事情がある場合は、駐車場内に限りお受けいたしますが、糞等の始末は各自で行ってください。

#### ■危険物の持込について

- ・危険物の持ち込みは一切禁止です。

#### ■定員超過の禁止

- ・消防法の規定により、ホール及び各会議室等は定められた定員を超えて入室することはできません。

#### ■PA 機器の持ち込みについて

- ・PA 機器の持ち込み使用は基本的には禁止させていただきますが、特別な事情のある場合はご相談ください。  
※当センターには防音設備はございません。（後に記載の、12. 音楽の使用及び楽器等の使用についてをご参照ください。）

#### ■個人情報の秘匿について

- ・申込に際して収集した利用者の個人情報につきましては、収集時の目的の範囲でのみ利用し第三者には開示いたしません。  
※ただし、必要に応じ警察等へ照会する場合があります。

## 11 施設利用時の会場責任者について

#### ■会場責任者の設定について

- ・会場を利用される場合、必ず会場責任者を決めてください。
- ・申請から利用までの間に、何かお伺いすることがあれば責任者の方へご連絡いたします。（会場責任者とは登録時の代表者ではなく、会場利用時の責任者になります。）

#### ■利用終了時について

- ・会場責任者の監督の元、忘れ物等がないか確認してください。
- ・会場責任者の監督の元、必ず利用前の状態へ復帰してください。（原状復帰）

## 12 音楽の使用及び楽器等の使用について

当センターには防音に関する設備並びに装置がございません。このため、歌、楽器の演奏、合唱等その他これに類する行為は行うことはできません。その他、他の利用者の方に影響があり、苦情が出ると判断されるものは固くお断りいたします。

※3階ホールに限り、使用を認める場合（催事のアトラクションとしての使用等）がございますので事前にご相談ください。

※全館貸し切りにてご利用される場合は、別途ご相談ください。

※その他ご不明な点は、センター窓口までご相談ください。

## 13 飲食について

### ■飲食可能の部屋

- ・第1集会室、第2集会室、第2研修室、和室、ホール

### ■飲食禁止の部屋

- ・第1研修室（床がタイルカーペット仕様となっており、土足禁止です）

注）会場利用時に生じたゴミ類は、会場責任者の管理の元、すべてお持ち帰りください。

注）飲食場所として、1階レインボールーム（自動販売機コーナー）がご利用になれます。

## 14 裸火について

裸火（炎が露出して燃えている火、直火）の取り扱いを予定されている場合は、必ず事前にセンター窓口までご相談ください。火災予防のため裸火の使用はご遠慮いただいておりますが、火気を用いた器具の展示会の実演等、センターを利用されるうえでやむを得ない場合については、別途協議させていただきます。なお、裸火の使用については岡崎市火災予防条例の規定により岡崎市消防長の承認が必要です。

### ■裸火使用等承認申請書について

- ・「裸火使用等承認申請書」を岡崎市東消防署本署(0564-53-0199)へ2部ご提出後、承認された申請書の写し1部をセンター窓口へご提出ください。裸火使用等承認申請書は勤労文化センターにもございます。

## 15 調理及び湯沸しについて

当センターは、調理器具を備えた調理室はございませんので、火災予防・食品衛生上の問題から、未加工の食材を持ち込み食材の加工を行う調理実習・料理教室を目的とした利用はできません（センター内全室共通）。

なお、加工済みの食品について、次の場合は内容により所定の場所においてこれらの作業を認める場合がありますので、センター窓口にご相談ください。なお、調理行為については軽微なものであっても岡崎市保健所の許可及び届出が必要な場合がありますので、会場責任者の方の責任においてご確認ください。

- ① 市販のレトルト食品を加熱する場合、又は熱湯を用いる市販のインスタント食品の加工を行う場合。
- ② 主催者及び参加者が加工済みの食事を持ち込み、保温及び再加熱等を行う場合。
- ③ 催事等で業者のケータリング（主として、加工済みの食事を配膳、提供することを

いいます。) を利用し、食事の保温及び再加熱等を行う場合。

※なお、食事を主目的としない食品関係及び調理機器等の展示会で「試飲食」が展示会内容に不可欠であり、やむを得ず簡単な調理行為の実施を希望される方は、内容によりこれを認める場合がありますので、センター窓口までご相談ください。

■湯沸し・保温・加熱等は、次の指定された場所にて作業を行ってください。

●研修室、集会室及び和室をご利用の方

- ・共同で利用していただける湯沸室がありますので、湯沸かし・保温・加熱等の作業ができます。湯のみ、ポット、水差し等の貸出は無料ですが、洗浄しご返却ください。また、お茶の葉は利用者の方でご用意ください。

※和室を茶会としてご利用される場合については、炉畳に設置した炉（都市ガス式）がご利用になれます。事前にセンター窓口にご相談ください。

●ホールをご利用の方

- ・ホール専用の配膳室をご利用いただき、湯沸かし・保温・加熱等の作業ができます。湯のみ、ポット、水差し等の貸出は無料ですが、洗浄しご返却ください。また、お茶の葉は利用者の方でご用意ください。

## 16 電気の使用について

■電気工事について

- ・大規模な展示会等で、電気の増設工事等が必要となる場合は、事前に申請が必要です。なお、増設等に要する工事は、利用時間内においてお願いします。（事前に準備される場合は、会場を予約し利用してください）

■ホールについて

- ・ホールの電気使用料については1kwにつき50円にて終了後にご精算いただきます。
- ・なお、17時以降の電気使用料金については、それまでの利用状況を踏まえ、センター受付で計算させていただき、事前にご精算願います。

■会議室、研修室、和室及びパントリー（3階給湯室）について

- ・電気使用料の代わりとして、事前にセンター窓口にてコンセント貸出し（1本1単位100円）の申請をしてください。

※IL型の特殊なコンセントの形状をしていますので、普通のコンセントは使用できません。

- ・各部屋の最大電気容量は20Aです。（第1研修室のみ20A+20Aです）
- ・タコ足配線は電気使用容量の関係上、固くお断りいたします。必ず使用する機材の台数を申請してください。
- ・持ち込まれる機材が多い場合は、1単位400円を上限にコンセント代をご精算いただきます。（ただし、第1研修室のみ1単位800円を上限）  
※延長コードは無料にて貸出ししております。

■空調及び室内灯について

- ・空調及び室内灯は、ご自由にご利用いただけます。（無料）  
※ホールの空調については会館職員が直接操作しますので、必要時にセンター窓口まで申し出てください。

## 17 荷物の搬入について

### ■使用会場への配送物について

- ・当センターは、物品、配送物、諸機材などの取り継ぎや保管は固くお断りします。  
※主催者へ物品を搬送する場合は、送付状に主催者名、会場名、受け取り日時を必ず明記するとともに、搬送業者から会場責任者が直接お受け取りください。

### ■搬入について

- ・センター入口に車をつけて荷物を搬入する場合は、センター窓口に許可を得てください。
- ・荷物を搬入し終わりましたら、すみやかに車を移動してください。
- ・台車を貸し出しております。ご利用の際はセンター受付に申し出たうえで使用してください。その後、すみやかに所定の位置へお戻しください。
- ・センターの床は傷が付きやすいので、物を引きずらないでください。  
※重いものを引きずらなくてはならないときは、センター窓口へ申し出たうえ養生シート等の対策を取ってください。

### ■エレベーターについて

- ・エレベーターは共用ですので、順番にお使いください。
- ・エレベーターは手動で操作できるように設定できますので、必要であればセンター窓口までお申し出ください。
- ・最大積載量は750kgです。

## 18 喫煙について

平成15年5月1日に施行された「健康増進法」では、公共の場における受動喫煙対策が求められており、当センターにおいても受動喫煙防止のため全館禁煙とさせていただきます。

- ・センター内はすべて禁煙です。
- ・屋外非常階段も禁煙です。
- ・喫煙場所はセンター北口の外に設置してある灰皿付近のみとなります。



## 19 利用当日について

### ■利用証の提出

- ・使用料をお支払い時にお渡しする利用証を必ず提出してください。提出後に会場を開錠いたします。  
※利用証をお忘れになった場合は、社員証やお名刺等にて、借主様の確認ができるものの提示を求める場合がございます。その場合でも、後から利用証は必ず提出していただきます。

### ■開錠時間について

- ・利用証を早く提出いただいても、利用時間前は開錠することはできません。準備等で早めに会場入りが必要な場合は、前延長等のご予約をお取りください。

### ■利用終了時について

- ・利用終了時には、必ずセンター窓口までご連絡ください。センター職員の立ち会いのもと、お部屋の確認をいたします。

※各部屋には備え付けの内線電話がございます。(内線 12 番/夜間内線 13 番)

## 20 備品の使用や後片付けについて

### ■備品及びホールの機器並びに照明について

- ・センター窓口にて申請したもの以外は、使用しないでください。
- ・照明の操作等は、センター職員の指示に従い利用者側にて行ってください。

### ■終了後の清掃等について

- ・机、椅子等を原状復帰し、清掃をしてください。

### ■机と椅子について

- ・2階倉庫及び3階ホール後方に備えてありますので、センター窓口に申し出て使用してください。
- ・第1・第2集会室、第2研修室は、机と椅子が常設してあります。不要な机及び椅子は倉庫へ一旦入れていただき、終了後に原状復帰してください。

### ■スクリーンの使用について

- ・備え付けのスクリーンがありますので、センター窓口に申し出たうえ使用してください。

### ■ホワイトボード及びホワイトボード用マーカーについて

- ・ホワイトボードは各部屋備え付けのものを使用してください。倉庫にあるホワイトボードを利用する場合は、センター窓口に申し出たうえ使用してください。
- ・ホワイトボード用マーカーはセンター窓口にて貸出しますので、お申し出ください。

### ■湯のみ、保温用ポット、水差し等の貸出しについて

- ・センター窓口にて用意してありますので、お申し出ください。

### ■その他の有料備品について

- ・センター窓口にて申請し使用料を支払い、使用してください。(料金表参照)

### ■返却について

- ・センター窓口にて貸出した備品は利用終了後に返却し、その他のものは元の場所へお戻しください。

### ■汚損、き損、紛失について

- ・センター内の設備、器物、備品等を汚損、き損又は紛失したときは、速やかにセンター窓口へ申し出てください。またその際、費用弁償が発生する場合があります。

## 21 駐車場について

### ■収容台数について

- センター南駐車場 (36 台 + 身障者用 1 台)
- センター北駐車場 (14 台)
- テニスコート臨時駐車場 (約 30 台)
- 五本松臨時駐車場 (約 100 台)

#### ■ 駐車場所について

- ・センター南口、障害者等用駐車場の東側2枠はセンター受付利用など短時間で出庫される方のみ駐車可です。長時間止められる会館利用者は駐車禁止です。
- ・決められた白線内に収まるように駐車してください。(センター前・後駐車場)
- ・駐車スペース以外は駐車禁止です。
- ・旧テニスコートを駐車場として利用することは可能ですが、なるべく詰めて駐車してください。
- ・センター利用者の駐車場は、勤労文化センターの敷地内及び総合検査センター北の五本松臨時駐車場のみです。それ以外の場所へは、近隣の住民の方の迷惑になりますので駐車禁止です。
- ・車でのご来館が多数予想される場合は、駐車場整理に必要な人員を責任者の監督の元に配置してください。
- ・臨時駐車場を使用する際は、多数の来場者が予想されますので、必ず誘導員等を配置し、来場者が迷うことのないようにしてください。
- ・来賓の方用の駐車場を確保する場合は、事前にセンター窓口までご相談ください。

#### ■ 大型バスについて

- ・事前にセンター窓口にてご相談いただき、総合検査センター北の五本松臨時駐車場または、センター北の駐車場をご利用ください。
- ・他のセンター利用者の迷惑にならないようお願いいたします。

#### ■ 公共交通機関について

- ・最寄りの駅は名鉄名古屋本線男川駅です。
- ・最寄りのバス停留所は光ヶ丘女子高前です。

## 22 損害賠償及び免責

利用者が施設及び設備、備品の管理、運営等に損害を与えた場合は、それに係る費用を弁償していただきます。また、利用者がセンター利用に関する規則及びセンター利用に関する当センターとの協議事項に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故及び物品・展示品の盗難・破損事故等などのすべての事故ついて、当センターに重大な過失がない限り当センターは一切の責任を負いません。

## 23 その他

勤労文化センターは公共の施設です。ご利用される皆様が快適にご利用できるように努めておりますが、不特定多数の方々がご利用されることもあり、場合によっては考えられないようなトラブルも発生しかねません。ご利用される皆様が快適かつ安全にご利用されるためにも事前の打合せ、ルールの遵守が不可欠です。ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

また、岡崎市では岡崎市暴力団排除条例第7条の規定により、公の施設が暴力団の利益となる活動に利用されることを認めておりません。

■第1研修室

- ・2階、定員65名、面積100.7㎡
- ・オープンスペース、タイルカーペット、土足並びに飲食禁止。
- ・体操など体を動かす催し物に適しています。
- ・ホワイトボード、鏡、スクリーンが設置してあります。

■第2研修室

- ・2階、定員55名、面積86.4㎡
- ・机教室形式（机の移動可）
- ・会議及び研修等に適しています。
- ・ホワイトボード、鏡、スクリーンが設置してあります。

■第1集会室及び第2集会室

- ・2階、定員54名（第1集会室）と46名（第2集会室）
- ・面積86.4㎡（第1集会室）と86.4㎡（第2集会室）
- ・移動壁により区切って使用するか、定員100名の部屋として使用できます。
- ・第1集会室は区切った後方の部屋になります。（鏡付き、ホワイトボードなし、スクリーンなし）  
※移動式のホワイトボード、スクリーンをご利用になれます。（無料）
- ・第2集会室は区切った前方の部屋になります。（演台、ホワイトボード、スクリーンあり）
- ・定員100名の部屋として使用する場合はマイク1本無料でご利用できます。（2本目以降は有料、ワイヤレスマイク2本、有線マイク2本まで使用可）

注) 第1集会室及び第2集会室におけるマイクの使用については、2部屋同時に利用する場合のみ使用が可能です。

■和室

- ・2階、定員20名、面積17.5㎡
- ・机6脚、座布団があります。（和室押入れ内にございます。）
- ・炉畳下に炉（都市ガス）を設置しておりますので、茶会としてご利用になれます。

■ホール

- ・3階、定員300名、面積260㎡
- ・オープンスペース、スクリーン、演台、司会台、花台あり。
- ・控え室（6人掛けテーブルあり）
- ・マイク（1本）もしくはプレーヤー（カセットデッキ、MDデッキ、CDデッキ）のどちらかが無料でご利用いただけます。
- ・最大で、ワイヤレスマイク2本、有線マイク5本まで使用できます。（有料）
- ・舞台照明、舞台装置等、その他の特殊設備については申請時に受付にてお問い合わせください。（操作手順についてはお伝えいたしますが、利用時の操作については会館職員は行いません。）

〈参考〉 基本使用料

1 基本使用料  
◇ 勤労者等 ◇

H26.4.1 改正

区 分			金 額 (単位)：円					
			午前	午後	夜間	全日	延長時間	
			9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 21:30	9:00~ 21:30	8:30~ 9:00 12:00~ 13:00	17:00~ 18:00 21:30~ 22:30
第1集会室			1,510	2,160	2,180	4,750	430	640
第2集会室			1,510	2,160	2,180	4,750	430	640
第1研修室			1,720	2,370	2,550	5,400	540	640
第2研修室			1,510	2,160	2,180	4,750	430	640
和 室			750	1,080	1,140	2,260	210	320
ホ ー ル	舞台練習及び 催物準備の為 利用する場合	平 日	3,340	4,420	4,350	11,120	430	750
		土曜日・日曜日及び祝日	3,780	4,960	4,630	12,310	640	970
	その他の場合	平 日	6,580	10,260	10,490	24,730	1,720	2,800
		土曜日・日曜日及び祝日	7,880	11,980	11,340	28,720	2,160	3,450

◇ その他の者 ◇

区 分			金 額 (単位)：円					
			午前	午後	夜間	全日	延長時間	
			9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 21:30	9:00~ 21:30	8:30~ 9:00 12:00~ 13:00	17:00~ 18:00 21:30~ 22:30
第1集会室			2,280	3,130	3,310	7,120	640	970
第2集会室			2,280	3,130	3,310	7,120	640	970
第1研修室			2,590	3,560	3,780	8,100	750	970
第2研修室			2,280	3,130	3,310	7,120	640	970
和 室			1,080	1,510	1,600	3,340	320	430
ホ ー ル	舞台練習及び 催物準備の為 利用する場合	平 日	3,990	5,610	5,670	14,040	750	1,180
		土曜日・日曜日及び祝日	4,640	6,480	6,040	15,870	970	1,510
	その他の場合	平 日	8,850	14,250	14,830	34,450	2,590	4,210
		土曜日・日曜日及び祝日	10,800	16,950	16,060	40,500	3,240	5,070

## 2 附属設備

### (1) 基本使用料に含まれる附属設備

#### 3階ホール

区分	設 備	数 等
舞台	演台	1台
	司会台	1台
	花台	1台
	めくり台	1台
照明	ポーターライト	1列
	フロントサイドライト	4灯
	サスペンションライト	1列
音響	マイクまたはプレイヤー（CD・MD・CT） ※1	1本または1式

※1マイク1本・プレイヤーのどちらかが無料

#### 第1・第2集会室

区分	設 備	数 等
音響	マイク（ワイヤレス・ワイヤード）	1本

### (2) 附属設備使用料（「午前」・「午後」・「夜間」のそれぞれの1単位による額とする。）

区分	設 備	数 等	金 額	備 考
舞台	金びょうぶ	1双	530円	
	平台（大・中・小）	1式	310円	
照明	フロントサイドライト	8灯	430円	
	アップーホリゾンライト	1列	1,080円	
	ロアーホリゾンライト	1列	1,080円	
	フットライト	1列	310円	
音響	マイク（ワイヤレス・ワイヤード）	1本	530円	ピンマイク有
	プレイヤー（CD・MD・CT）	1式	530円	
投影	プロジェクター	1式	100円	電気代として
	オーバーヘッドプロジェクター	1式	530円	
電源	電源	1kw	50円	
	電源その他（貸し出しコンセント）	1本	100円	

注)・ワイヤレスマイクは、ハンドタイプ2本又はハンドタイプとピンタイプ各1本使用可

・ワイヤードマイクは、3階ホールは5本、2階第1・第2集会室は2本使用可

・フロントサイドライトは、12灯まで使用可

〈参考〉 関係機関お問い合わせ先

事 項	関 係 機 関	連 絡 先
裸火、煙の発生	岡崎市東消防署本署	0564-53-0119
食品衛生関係	岡崎市保健所生活衛生課食品衛生班	0564-23-6068
屋外広告物	岡崎市都市施設部都市計画課景観推進班	0564-23-6261
大規模な催事	愛知県岡崎警察署	0564-58-0110