

岩上コミュニティセンター 利用の手引き



目次

1. 設置目的	P2
2. 施設概要	P2
3. 施設の利用方法	P3
4. 施設及び機器の詳細	P7
5. 利用者の留意事項	P8

岩上コミュニティセンター
TEL : 0748-62-7052

岩上地域まちづくり協議会
TEL : 0748-70-3332
FAX : 0748-70-3332

1. 施設の目的

岩上コミュニティセンター(以下「センター」という。)は、市民活動団体やまちづくり協議会などのまちづくりを進めるために市民の皆さま誰でもが交流・学習でき、気軽に利用できる場所です。

「ひと」と「ひと」や、「地域」と「ひと」を結び、新しい何かが生まれる場をめざしています。

センターは、子どもから高齢者まで、誰もが交流でき、気軽に利用できるみんなの場所として、多くの利用をお待ちしています。



2. 施設概要

1.) 所在地 〒 528-0007 甲賀市水口町新城557番地



2.)【建物概要】

敷地面積： 延床面積:421㎡

構 造： 鉄骨コンクリート造り 地上2階建て

主な施設(収容人員目安)

1階.... 会議室 (24人)

和室 (30人:27畳)

調理室 (20人:調理台4台))

2階.... ホール (50人)

学習室 (15人)

駐車場.. コミセン前 13 台

西駐車場 14 台

その他..無料Wi-Fi(公衆無線LAN)

無料Wi-Fi Iwagami-Guest(パスワード： iwagami-guest)

パスワードを入力して頂いてご利用いただけます。

【貸館時間】

午前9時から午後10時まで

(センター職員が対応する時間は、午前9時～午後5時まで)

【休館日】

12月29日から、翌年1月3日まで

メンテナンス等により臨時に休館する場合があります。

3. 施設の利用方法

【市民活動での利用】

- 1) 市民活動を目的としてセンターを利用できる方は、団体等登録を行った団体等です。
- 2) 利用申請は、午前9時から午後5時まで、センター窓口・公式LINE(24時間OK)で受け付けます。
- 3) 利用申請の受付期間は、利用しようとする日の3か月前の月の初日(休館日の場合は翌開館日)から利用日の当日までになります。

【市民活動以外での利用】

- 1) 利用できる施設は、会議室、和室、学習室、ホールです。
- 2) 団体等の登録は、必要ありません。
* 団体等登録を行っている方であっても利用目的によっては、市民活動以外での利用となることがあります。
- 3) 利用申請は、午前9時から午後5時まで、センター窓口・公式LINE(24時間OK)で受け付けます。
- 4) 利用しようとする日の2か月前の月の初日(休館日の場合は、翌開館日)の午前9時から先着順で受け付けます。なお、申請は利用日の当日までとします。
- 5) 利用許可条件は、次のいずれにも該当しないこと。
 - ア) 公序良俗に反する活動
 - イ) 法令に反する活動
 - ウ) 宗教活動又は政治活動
 - エ) 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推進し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
 - オ) 暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある活動
 - カ) その他管理者が適当でないと認めた活動

【予約方法】

- 1) 岩上コミュニティセンターの窓口で申請書による申込み
- 2) 公式LINEでの申込み

施設予約の手引き



LINEを登録しましょう

はじめまして！施設利用予約です。
友だち追加ありがとうございます

こちらは岩上コミュニティセンターの施設利用予約用になります。
このメッセージのあとに『サークル名』と『代表者名』を返信してください。

*申込に関しましては、こちら（岩上コミュニティセンター）からの返信をもって確定とさせていただきます。

スマートフォンアプリのLINEで
「岩上コミュニティセンター」
を検索し、お友だち登録を行います。



←こちらの
QRコードでも
検索できます

メッセージを送りましょう

〇〇サークルの代表者△△です。
4月1日 9:00～11:00まで
1階の会議室を利用したいです。

メッセージに
「サークル名」
「代表者名」
「利用したい日」
「利用したい時間」
「利用したい部屋の名前」
（会議室、ホールなど）
を記入してください。

施設に空きがあった場合

〇〇サークルの代表者△△です。
4月1日 9:00～11:00まで
1階の会議室を利用したいです。

只今、空き状況を確認しました。
仮予約できましたので、利用日までに利用料の支払いをお願いいたします。

この返信が届いたら**仮予約完了**です。
利用日までに利用料の支払いをお願いします（後払いではありません）

次項へ

施設に空きがなかった場合

〇〇サークルの代表者△△です。
4月1日 9:00～11:00まで
1階の会議室を利用したいです。

只今、空き状況を確認しましたところ、ご希望の時間は空いていません。
空き状況をご確認の上、再度ご検討をお願いします。

空き状況の確認はこちらから
<https://calendar.google.com>

空きが無い場合**予約できません**
時間や場所を変更して再度予約をお願いします。
送信されたGoogleカレンダーで確認を行うことができます

次項へ

施設の仮予約が完了したら
岩上コミュニティセンターへ行き、
支払いと申請書を提出しましょう

修式第1号（第2版）

岩上コミュニティセンター利用申請書

岩上地域まちづくり協議会 まで 年 月 日

(利用申請者) 住所 甲賀市○○町○○○

氏名 △△ △△

連絡先(TEL) 090-0000-0000

次のとおり利用したいので申請します。

利用者の名称	〇〇サークル
利用の目的	サークル活動
利用日時	利用室名(○で囲む)
4月1日(日) 午後 9時00分～11時00分	1階 会議室 和室
月 日() 午前 時 分～ 時 分	2階 会議室 和室
月 日() 午前 午後 時 分～ 時 分	1階 会議室 和室
月 日() 午前 午後 時 分～ 時 分	2階 会議室 和室
月 日() 午前 午後 時 分～ 時 分	1階 会議室 和室
月 日() 午前 午後 時 分～ 時 分	2階 会議室 和室
利用人数	10人
入場予定人員	
利用責任者	氏名
使用料	600円 受付 領収
減免	5割 10割
備考	

利用日までに岩上コミュニティセンターにて
「利用料の支払い」をお願いします。
支払いの際に「利用申請書」に記入をして

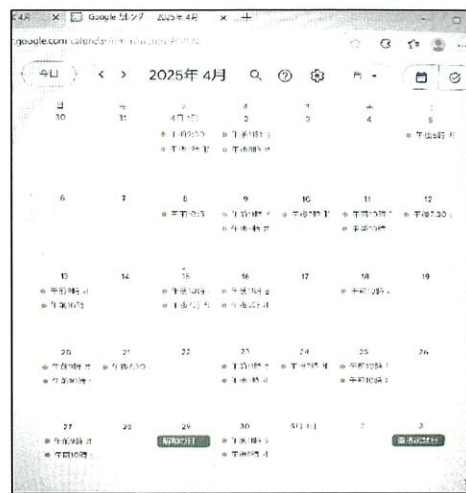
予約完了です。



●当日の利用について

利用者全員がルールを守って利用してください。
利用時間を守ってご利用ください。
(準備や片づけも時間内に含めてください)
利用した机やイスは元の世界へ戻しましょう。
使った部屋はきれいに掃除して終わしましょう。
ごみはお持ち帰りください。

施設に空きがなかった場合
Googleカレンダーを確認しましょう



Googleカレンダーで確認を行うことができます。



←こちらの
QRコードでも
検索できます

【使用料】

1) 会議室等の使用料

区 分	単位	1時間当たりの使用料
		9:00～22:00
会 議 室	1室	300円
和 室	1室	300円
調 理 室	1室	400円
学 習 室	1室	300円
ホ ー ル	1室	500円

* 備考

- ① 利用時間が1時間に満たない場合の使用料は、1時間とみなした額とし、利用時間を延長する場合も同様とします。なお、準備及び後始末に要する時間は、利用時間に含まれます。
- ② 市外に居住する者若しくは市外に居住する者が半数を超えて構成員となっている団体又は、市外にその本拠を置く団体が利用する場合の1時間当たりの使用料の額は、この表に定める額の2倍に相当する額とします。
- ③ 営利の目的をもって利用する場合の1時間当たりの使用料の額は、この表に定める額の3倍に相当する額とします。
- ④ 入場料その他これに類する金銭を徴収する場合の使用料の総額は、この表に定める額の3倍に相当する額に利用時間を乗じた額に入場料総収入額の1割に相当する額を加算した額とします。

2) 印刷作業機器の使用料

機器名		単位	使用料	備考
印刷機(輪転機)白黒 * 10枚以下の場合は、コピー機を使用ください。	製版代	1版	30円	
	インク代	1枚	0.5円	
	A4用紙	1枚	2円	持参の場合は無料
	A3用紙	1枚	3円	持参の場合は無料
コピー機 白黒	A4	1枚	10円	用紙代含む
	A3	1枚	10円	用紙代含む
コピー機 カラー	A4	1枚	50円	用紙代含む
	A3	1枚	50円	用紙代含む

3) サークルによる備品倉庫又は棚の使用料

場所	単位	使用料	備考
2階 倉庫	1区画	300/月	横90cm×奥行45cm×高さ40cm
和室 押入	1区画	300/月	

* 備考

- ① 使用料は管理人との協議により変動があります。
- ② 備品の管理は各サークル又は団体で責任を持って行ってください。
紛失・破損などの責任は一切負いません。

【使用料の減免】

- 1) 使用料は、類似施設である「甲賀市公民館等使用料減額又は免除に関する要領」に準じて使用料を減額し、又は免除することができることとします。
- 2) 使用料の減免を受けようとする団体等は、施設の使用を開始するまでに「使用料減免申請書」を提出してください。
- 3) 「使用料減免申請書」の内容を審査し、承認した場合は「使用料減免承認書」を発行します。

減免及び免除基準 利用形態並びに団体の性質

免除又は減額割合

1. センターが主催又は共催する事業	免除
2. 甲賀市の組織に含まれる団体の利用	
3. 甲賀市が構成員となっている団体の利用（市が事務局である場合は構成員とみなす）	10割減額
4. 甲賀市が後援又は協賛する事業で参加費を徴収しないものの利用	
5. 甲賀市から委託料・補助金を受けている団体の利用	
6. センターが育成を目的とする団体等（まちづくり活動センター団体等登録されたもの）で、まちづくりを進めるために広く市民に参加を呼びかけて実施する講座・講演などで使用するとき。	5割減額
7. その他特別の理由があると認められる団体等の利用	その都度決定

- 4) 3日前までにキャンセルした場合、次回利用時に振り替えることができます。
ただし、次回利用がない場合、返金はできません。

4. 施設及び機器の詳細

【会議室（有料）】

会議やミーティングに利用できます。

- ・ 利用人数 24人

【和室（有料）】

和室1 30人27畳 机、椅子常設

【学習室（有料）】

会議やミーティングに利用できます。

- ・ 利用人数 15人

【ホール（有料）】

講演会、研修会、会議に利用できます。

- ・ 利用人数 50人

【調理室（有料）】

- ・ 利用人数 20人

* 調理台4台設置してあります。

* 調理器具等あるものは、利用可能です。

【無料Wi-Fi（公衆無線LAN）】

- ・ 利便性向上のため公衆無線LAN（びわ湖Free-Wi-Fi）がどなたでも無料でご利用いただけます。

5. 利用者の留意事項

センターは、市民の皆さまの交流・学習の場です。

利用者の方々が気持ちよく利用いただくために各自が、以下の事項をご留意ください。
センターを利用できない活動に該当する活動を行っている団体・個人、又は次のいずれかを厳守できない団体・個人に対しては、管理者は利用登録を取り消し、使用を制限し、若しくは使用を停止し、以後の利用を認めない場合があります。

- ① 利用時間を厳守してください。 特別の理由により利用時間の規定を超えて利用する場合は、事前にご相談ください。
- ② 使用する備品は、丁寧に取り扱い、使用後は元の位置に戻してください。
- ③ 使用後は備え付けの掃除用具で清掃し、ゴミはお持ち帰りください。
- ④ エアコン等の電源を切り、窓の戸締り等をしてから退出してください。
- ⑤ 火気の使用、はり紙(可能な場所は除く)、くぎ打ち等はできません。
- ⑥ センター内での飲食は可能ですが、ゴミはお持ち帰りください。
- ⑦ 備品、設備を無断で使用しないでください。
- ⑧ 施設・設備等の利用にあたっては、職員の指示に従ってください。
- ⑨ 施設敷地内は、禁煙となっています。
- ⑩ 退館前に「コミュニティセンター利用調査票」を事務所又は、事務所前の回収ボックスに入れてください。



1.) コミュニティセンター入口入ってすぐ左側のカウンターに引き出しがあります。

2.) 一段目の『①利用調査票』を出してください。

岩上コミュニティセンター 利用調査票			
利用団体名	〇〇サークル	報告者	氏 名 電 話
利用日時	〇〇 月 〇〇 日 (〇 曜日)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	
利用場所	1階 会議室 和室 調理室 2階 ホール 学習室	利用された部屋を で囲んでください。	〇 人
利用後の確認 「し」をして 下さい	☐ 机・椅子の整頓 ☐ 机・床等の汚れ ☐ 照明・エアコン ☐ 窓の施錠 ☐ ゴミの始末 ☐ 黒板・白板の字消し ☐ 調理室はガスの元栓 ☐ 忘れ物		
<管理者への連絡事項などあればご記入ください>			
			受付者

☆記入後は、受付窓口にある所定の場所に提出して下さい。

3.) 左の『記入例』のように記入してください。



4.) 記入が終わりましたら、引き出し2段目の『②提出場所』へ提出してください。

お疲れ様でした。
気を付けてお帰りください。

