

丹波市市民プラザ

丹波市市民活動支援センター

丹波市男女共同参画センター

氷上子育て学習センター

ご利用案内

- 開館時間 午前 10 時～午後 6 時（施設利用の受付も同様です）
なお、会議室等の利用は午前 10 時～午後 9 時 30 分となります。
※夜間利用などは、ポップアップホール側エントランスより入退館してください。
- 休館日 毎週月曜日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)、ゆめタウン全館休館日、
臨時休館日(事前に告知します)
- 氷上子育て学習センターの開館時間は、火～土曜日の午前9時～午後5時です。
(休館日:日曜日・月曜日・祝日・年末年始*月曜日が祝日の場合は翌平日も休館)

〒669-3467

兵庫県丹波市氷上町本郷 300 丹波ゆめタウン 2F

丹波市市民プラザ／利用受付	TEL.0795-82-8682
	メール ccac@tamba-plaza.jp
丹波市市民活動支援センター	TEL.0795-82-8683
丹波市男女共同参画センター	TEL.0795-82-8684
氷上子育て学習センター	TEL.0795-82-8689
共通 FAX	FAX.0795-82-8692

丹波市市民プラザ指定管理者

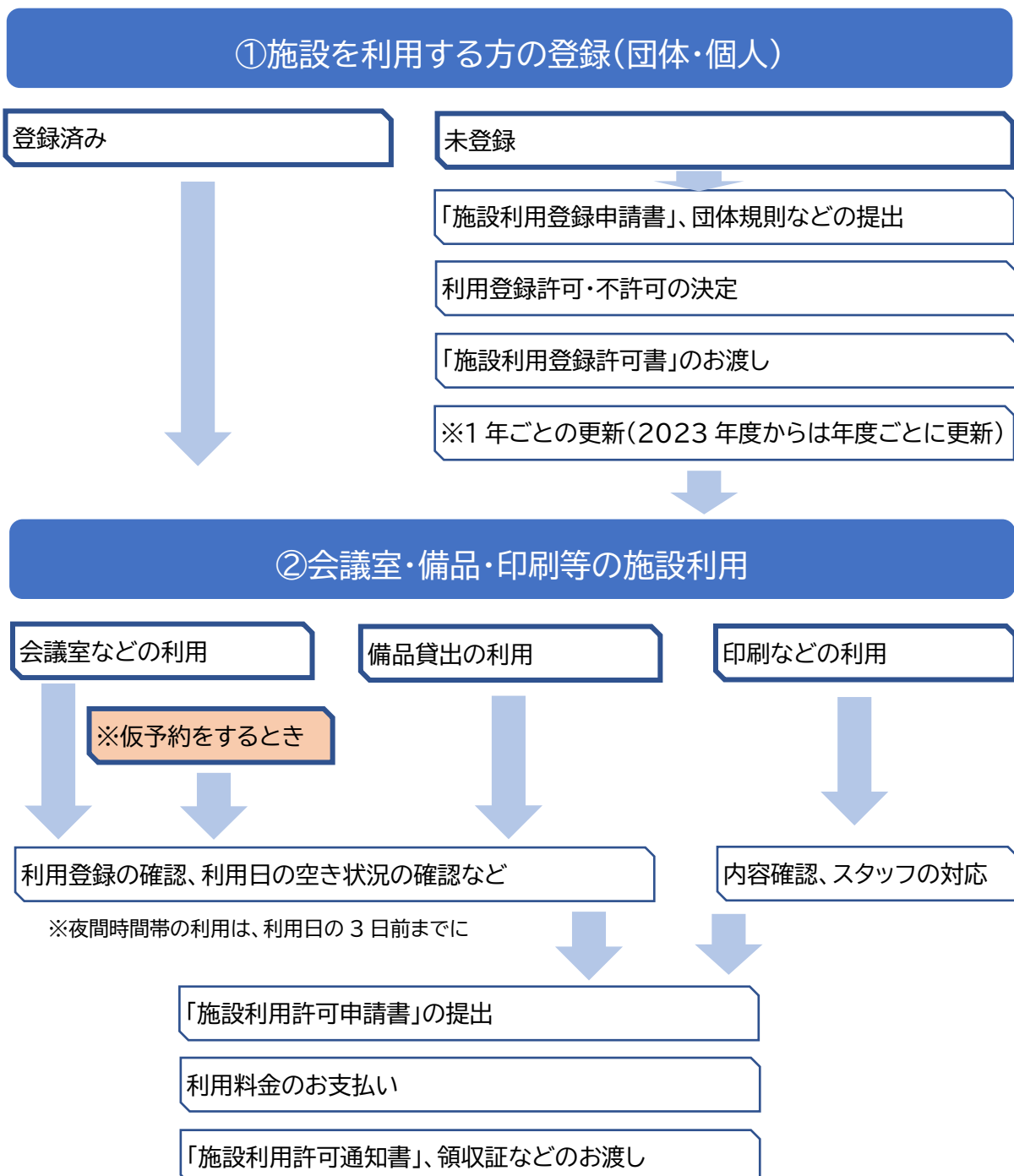
●設置目的

市民プラザの設置目的は次のように定められています。

「地域社会のあらゆる分野において、市民一人ひとりがその個性と能力を生かし、活躍する社会の実現に向けた取組を推進するとともに、そうした市民が主体となったまちづくりの促進に資する拠点として、丹波市市民プラザを設置する。」（市民プラザ条例第1条）

●施設のご利用方法

1. 基本のご利用の手順



③会議室利用などの変更・キャンセル

利用時間の延長・会議室の追加

「施設利用許可申請書」の提出

※開館時間の利用は利用開始までに申請ください
※夜間の利用は利用日の3日前までに申請ください

利用時間の短縮や会議室の一部削除

利用料金の返金手続き

※詳しくは「④キャンセルのときの返金」参照

新たに、「施設利用許可申請書」の提出

利用料金のお支払い

「施設利用許可通知書」、領収証などのお渡し

「施設利用登録許可書」のお渡し

④キャンセルのときの返金

「施設利用許可通知書」と「領収証」を窓口へ持参

※申請者(利用者)都合でのキャンセルの場合、利用日まで2日を過ぎた場合は返金いたしません

「施設利用料金還付申請書」の提出(窓口で用意します)

返金確認、受取サイン、など

「還付申請書」のコピー、「返金レシート」のお渡し

⑤その他の施設利用

メールボックス、ロッカー

「施設利用許可申請書」の提出

※施設利用登録許可が必要になります

チラシ配架、ポスター掲示

窓口へ持参または、郵送でプラザへ送付

※ 申請書は市民プラザ窓口にて用意しています。また市民プラザポータルサイトからダウンロードできます。【市民プラザポータルサイト】 <https://www.tamba-plaza.jp/>

2. 施設利用のご注意

①施設を利用する方の登録

- 館内の会議室や印刷等を利用するときは、事前に「施設利用登録申請」が必要です。
- 既に利用登録がお済みの団体・個人は、この申請の必要はありません。
- この申請は市民プラザの設置目的に沿った利用を希望する団体・個人を対象にしています。
- 1年ごとの更新があります。その際は市民プラザからお知らせします。

②会議室・備品・印刷等の施設利用

(1)会議室・オープンスペースなど

- 申請受付期間は、利用日の属する月の2ヶ月前より利用当日までです。
- 夜間利用（18:00～21:30）は原則3日前までに申請してください。
- ご利用は「施設利用許可申請」が必要となります。
- 会議室1、会議室2、会議室3の定員は、各部屋15名です。
- 会議室の各部屋を2部屋から3部屋に連結して利用できます。
- オープンスペースは普段、自由に利用できますが、イベント等で利用する際には、一部を占有することができます。そのときは申請書と併せて「利用内容に関する企画書」を提出ください。
- 料金表は別表をご覧ください。
- 利用料金は原則、利用申請時に窓口で現金にて前納してください。納付期限は利用日までとします。
- 丹波市生涯学習施設等免除団体登録団体は減免措置があります。申請時にお申し出ください。
- 利用料金は、市内及び市外の方が利用されるとき、営利を目的とした利用のときで料金が異なります。詳しくは各種利用料金表の項をご覧ください。

◆仮予約について

- 施設利用登録が完了した個人・団体は、電話または窓口で仮予約ができます。
 - 1団体につき仮予約ができる数は3件までとします。
 - 仮予約の有効期限は原則、仮予約を行った日を含む3日以内（休館日を除く）とし、期限までに窓口で施設利用許可申請をしてください。ただし、やむを得ない事情がある場合、申請者の申し出により、仮予約の期限を4日目以降に延長することができます（窓口で利用申請手続きを行う日を確約することを条件とします）。
- ※ 仮予約のときであっても、申請目的・内容を確認します。許可を保留する可能性がある申請内容の場合は、仮予約は利用許可をお約束するものではありません。

- 会議室、オープンスペースの利用では、次の貸出備品を用意しています。

(2)備品の貸出

市民プラザでは次の備品を貸し出しています。

備付備品	机・イス・ホワイトボード
無料貸出備品	プロジェクター（大×1、小×1） スクリーン（大×1、小×1） ポータブルアンプ（本体+マイク3） テレビモニター（1） 演台（1） 電源延長コード HDMI ケーブル VGA ケーブル Android タブレット（19台・スペックはお尋ねください）
有料貸出備品	オンライン会議用機材（カメラ・マイク・スピーカー）一式（1） ビデオカメラ機材一式 （ビデオカメラ、カメラ用三脚、キャプチャーユニット 各1） ハンディレコーダー（1） USB ワイヤレスマイク（1）

- ・料金表は別表をご覧ください。
- ・丹波市生涯学習施設等免除団体登録団体は減免措置があります。申請時にお申し出ください。

(3)印刷など

コピー	デジタルフルカラー複合機で、A3 までのモノクロ・カラーのコピーに対応します。
印刷機	単色輪転機（リソグラフ）で、A3 までの大量の印刷に向いています。
大型プリンター	幅 420mm と幅 610mm のロール普通紙へ印刷できる大型インクジェットプリンターです。印刷データはパソコンで作成したものに限りです。データ作成については窓口にお尋ねください。
ラミネート加工	A4 と A3 に対応します。

- ・コピー機、印刷機、大型プリンターなど作業室等の設備利用は市民プラザ窓口へご相談ください。
- ・料金表は別表をご覧ください。

(4)メールボックス・ロッカー

メールボックス	郵便物や書類などの投函用ボックスです。
ロッカー	団体などの備品を収納できる鍵付きのロッカーです。鍵は窓口で預かります。
ラミネート加工	A4 と A3 に対応します。

- ・どちらも利用料金は無料です。
- ・利用期間は年度ごととし、利用を継続する場合は更新をお願いします。

③会議室利用などの変更・キャンセル

- 利用時間の延長や利用会議室の追加をするときは、延長・追加分の施設利用申請手続きをしてください。
- 利用時間の短縮や会議室の一部削除をするときは、利用の3日前までに一旦、施設利用料金還付申請を行い、新たに施設利用許可申請をしてください。

④キャンセルのときの返金

- 返金ができる条件と返金率は次のとおりです。
 - 1) 申請者の自己責任でない理由で利用できなくなったとき ……100%
 - 2) 利用日3日前までに利用取り消しを申し出たとき ……100%
- 返金があるときは、「施設利用許可通知書」と「利用料金の領収証」を必ず窓口にお持ちください。

3. 自由に利用できる施設

- 次の施設等は自由にご利用できます。

(1) オープンスペース

個人や少人数のグループで打ち合わせや簡単な飲食などに利用できます。
イベントなどで占有するときは、申請が必要になります。窓口へお尋ねください。

(2) プレイルーム

利用は氷上子育て学習センターが定める日時・利用方法によります。

(3) ベビールーム（授乳室）

自由に利用できます。

(4) 給湯室

自由に利用できます。電気ポットの利用は市民プラザ窓口へお尋ねください。

(5) 図書コーナー

自由に閲覧できます。図書の貸出は市民活動支援センター・男女共同参画センターそれぞれの窓口でお尋ねください。

(6) フリーWi-Fi

自由に利用できます。パスワードはフロアに掲示しています。

●各種利用料金表

(1)会議室等

施設名	単位	市内	市外
会議室(1室)	1時間	400円	800円
オープンスペース			

- ・市内及び市外の方が混在する場合、申請時に申し出た利用者数のうち市外の方が半数を超えるときは、市外料金を適用します。
- ・「市内」とは市内居住者、市内事業所等勤務者および市内学校在学者を指します。また、「市外」は市内以外の方を指します。
- ・営利を目的とした行為を行う利用の場合は2倍の額とします。

※営利を目的とした行為

- ・営利組織が収入を得て行う行為（収入を得るとは該当施設利用時に参加者等から得る対価だけでなく、利用目的である事業について別途委託事業や補助金等の収入を得ている場合も含みます。）
- ・営利組織が組織のために行う、会議・研修・広告宣伝・採用活動に係るまたはそのように社会通念上判断される行為（例えば、無料の子ども向けイベントだが、企業の広告や商品紹介が含まれるなど。）

※営利組織の判断基準

- ・以下の非営利組織の法人格を有さないものとします。

公益財団法人・公益社団法人

一般財団法人・一般社団法人のうち非営利型であることを定款で確認できるもの

特定非営利活動法人・認定特定非営利活動法人

学校法人、医療法人 等

(2)有料備品の料金

有料 貸出備品	オンライン会議機材一式	1回 100円	※注1
	ビデオカメラ機材一式	1回 100円	※注2
	ハンディレコーダー	1回 100円	
	USB ワイヤレスマイク	1回 100円	

※全ての備品の数量には限りがあります。

注1…カメラ・スピーカ・マイク等一式で、PCやZoom等アカウントは含まれません。

注2…ビデオカメラ・三脚・ビデオキャプチャーが一式となります。

(3)印刷等

種類	内容	単価
コピー	モノクロ	1面 10円
	フルカラー	1面 100円
印刷機	製版マスター	1面 100円
	コピー用紙代	1枚 2円
	インク代	100面以下 100円
	インク代(超過分)	超過 100面毎に 50円
大型プリンター	610mm 幅	500円/ 1m
	420mm 幅	400円/ 1m
	データ作成料	1枚 1,000円
ラミネート加工	A4	1枚 50円
	A3	1枚 100円

●施設利用のルールと許可条件など

(1)利用の基本ルール

- 施設の利用にあたっては、市民プラザ条例にある設置目的に沿った利用とします。
- 飲食ができます。但し、アルコール類を伴った飲食は禁止とします。
- 会議室等、作業室等、貸出備品の利用は、「施設利用登録申請（未登録のとき）」・「施設利用許可申請」を提出いただき、許可書を発行します。

(2)利用不許可の条件

- 施設利用ルール（前掲）に合わないとき
- 公序良俗を乱すおそれがあるとき（反社会的団体の利用を含む）
- 施設を損傷、滅失するおそれがあるとき
- 管理者が、管理上に支障があると判断したとき

(3)利用の取消・停止

- 登録申請に偽りがあったとき
- 登録または利用の許可の条件に違反したとき
- 指定管理者の指示に従わないとき
- 条例または関連規則に違反したとき

(4)利用時のお願い

- 開館時間や利用時間をお守りください。
- 利用時の会議室入館は原則、利用許可された時間からになります。
- 会議室の定員をお守りください。
- 利用後の原状回復と消毒にご協力ください。
- 会議室等利用後、施設利用カードに記入ください。
- 館内は全面禁煙です。
- アルコールの持込や飲酒は厳禁です。
- 壁や床への画鋲、ピン、釘、粘着テープなどの使用はお断りします。
- 身体障害者補助犬を除く動物の同行はお断りします。

(5)新型コロナウイルス感染対策について

- 県や市の方針に応じた対策をしています。ご利用の皆さまには、健康状態のチェック、手指の消毒、会議室利用後の消毒などにご協力ください。

以 上

2022年4月1日作成＊

丹波市市民プラザ指定管理者
特定非営利活動法人丹波ひとまち支援機構