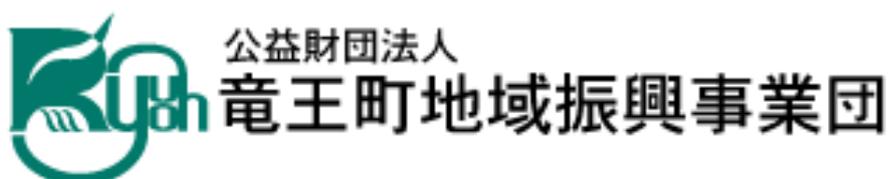


利用の手引き

竜王町総合運動公園

岡屋ふれあいプラザ

令和6年8月改訂版



目次

岡屋ふれあいプラザ

▶利用手続上の留意事項……………1～2

休館日、開館時間、受付時間
利用の許可、利用料、料金表
権利譲渡転貸禁止、利用の取消・内容変更
利用許可の取消

▶利用申込について……………3

申込開始日等

▶利用申込の流れ……………3

▶施設利用上の留意事項……………4

準備・後始末
施設の保護、清掃・ゴミ処理
事故等、その他

▶官公庁への届出……………5

▶施設の概要……………6

和室・調理実習室
トイレ、駐車場

利用手続上の留意事項

【休 館 日】

- ◎毎週月曜日(月曜祝祭日の場合は、その翌日)
年未年始(12月29日～1月3日) ※点検業務等で臨時休館あり

【開 館 時 間】

- ◎9時00分～17時00分
- ◎利用単位

	多目的室(和室)1	多目的室(和室)2	調理実習室
午前	9時00分～13時00分		
午後	13時00分～17時00分		

【受 付 時 間】

- ◎8時30分～19時30分
- ※ドラゴンスポーツセンター受付

【利 用 の 許 可】

- ◎施設の利用は、事前申し込み(予約)制です。受付開始日以降に窓口および電話にて申し込みを行ってください。(以降は正式利用となり『利用料』納付義務が発生します)
- ◎『利用申込書』の提出、『利用料』の納付『利用許可書』の交付をもって正式な利用の承認とします。必ず手続きを行ってください。
- ◎当日以降の利用料の支払いについては、『後納申請書』を提出し、『後納許可書』の交付をもって正式な承認とします。

【利 用 料】

- ◎納めていただいた利用料は、原則お返しできません。
- ◎町外在住者、町外所在の法人や団体等が使用する場合は1.5倍に相当する額とします。
- ◎特別の理由により、時間区分外に利用する場合、利用料は延長時間30分につき1時間あたりの利用料に50%を加算した額とし、30分未満は30分とみなします。
- ◎町内在住の65歳以上の人・障害者(「障害者基本法」第2条に規定する人)が利用する場合は半額となります。
- ◎町内在住の18歳以下の人利用する場合は免除となります。
- ◎利用者の区分決定は、利用者の半数以上を占める区分となります。

【料 金 表】

	多目的室(和室)1	多目的室(和室)2	調理実習室
9:00～13:00	1,250円	1,250円	1,030円
13:00～17:00	1,250円	1,250円	1,030円

【権利譲渡転貸禁止】

- ◎利用の権利を他に譲渡、転貸することはできません。
- ◎『利用許可書』の交付を受けた利用者(団体)のみ利用できます。

【利用の取消・利用内容の変更】

- ◎『利用申込書』の提出後および『電話』での予約後の利用取消しは原則としてできません。
- ※利用を取消した場合も利用料は全額納入願います。
- ◎日程の変更はできません。
- ◎『利用申込書』の提出後、利用目的や利用内容に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。但し、認められない場合があります。

【利用許可の取消】

- ◎次のいずれかに該当する場合は、利用許可を取消します。
 - ◆ 『利用申込書』の提出拒否、『利用料』の支払い拒否
 - ◆ 利用上の注意事項を遵守できない場合
 - ◆ 公序良俗に反する行為やその恐れがある場合
 - ◆ 暴力的不法行為を行う恐れがある組織、およびその利益になる場合
 - ◆ 施設側からの指示に従わない場合
- ◎施設側の判断による場合。
 - ◆ 故障等で施設が利用できない場合
 - ◆ 暴風警報や特別警報が発令された場合(竜王町の公共施設・学校園が臨時閉校園時)
 - ◆ 天災などにより利用や来園に危険が生じると判断した場合
- ◎その他、ドラゴンスポーツセンターの管理上支障があると認められる場合。

利用申込について

- ◎年度(4月～翌年3月)の申込み開始日は以下の表の通りです。
- ◎施設の空き状況を確認し、申込み後1ヶ月以内(利用日が1ヶ月以内の場合は1週間以内)に『利用申込書』を提出してください。
- ◎申込み後、施設備品等を利用される場合は事前に打合せを行ってください。
- ◎「イベント」等、利用者や来園者が多数の場合も事前に協議や打合せを行ってください。

	利用単位(午前・午後)	対象	受付可能日
全室	終日	町内	前年度 1月最初の営業日
		町外	前年度 2月最初の営業日
1室以上	終日	町内外	利用日2か月前の月最初の営業日
1室以上	半日	町内外	利用日1か月前の月最初の営業日

利用申込の流れ

- ① 【 予 約 】 … 申込み開始日に注意して、窓口もしくは電話にて行ってください。
↓
- ② 【 申 込 】 … 1ヶ月(1週間)以内に『利用申込書』を提出ください。
↓
- ③ 【 支 払 】 … 原則、申込みの際にお支払いください。後納の場合は後納許可を受けてください。
↓
- ④ 【 事前打合せ 】 … 大きなイベント等の場合は必ず行ってください。
↓
- ⑤ 【 利 用 】 … 許可書を掲示し、スタッフの指示に従ってください。
↓
- ⑥ 【 利 用 後 】 … スタッフに確認を受け、原状復帰をお願いします。

「岡屋ふれあいプラザ」利用上の留意事項

1. 準備・後始末

- 準備・後始末は、すべて利用時間内に行ってください。
- 備品用具の準備・後始末は、職員の指示に従い、利用者で行ってください。
- 利用用具は元の場所に正しく返却してください。
- 利用後は必ず掃除機がけをしてください。
- 後始末がすべて終了した時点で、職員の点検を受けてください。

2. 設備の保護

- 利用にあたっては、施設・設備を破損しないように次の事項にご留意ください。
 - ▽ 土足での利用できません。(土足厳禁)
 - ▽ 壁や床には針・釘・画鋸等の打ち込みはできません。
 - ▽ 飲酒・備え付けの火気の使用は、原則として禁止します。特別な理由がある場合は、事前に承諾を受けてください。(飲酒者の利用は禁止)
 - ▽ 当施設以外の備品を搬入する場合は、必ず床面を養生してください。
 - ▽ 備品等で遊ばないでください。(遊ばせないでください)
- 施設内は禁煙です。所定の喫煙所以外での喫煙はお断りします。

3. 清掃・ゴミ処理

- 利用後は、施設の清掃とゴミ回収をお願いします。
回収したゴミは主催者(利用者)が責任をもってお持ち帰りください。

4. 事故等

- 利用中に発生した事故は、施設の不備または管理上の瑕疵があった場合を除き、すべて主催者(利用者)責任となりますので、事故防止には万全の注意を払ってください。
- 万一、施設・備品等で紛失・破損等があった場合は、現状復帰・備品の買い替え等に要する費用はすべて主催者(利用者)に負担して頂きます。
- 園内における怪我等、応急処置はしますが、その後の責任は負いかねます。
- 園内における貴重品等の紛失・盗難につきましては、責任を負いかねます。

5. その他

- 次の事項については、事前に許可を受けてください。
 - ▽ 物品販売・頒布
 - ▽ 看板の設置、ポスターの掲示、チラシの配布
 - ▽ 興行、ロケーション(撮影・録音・録画)
 - ▽ 募金活動、寄付行為、署名行為等
 - ▽ 指定した場所以外への車両等の乗り入れ、駐車

官公庁への届け出

◆ 利用内容によっては以下の官公庁へ届出てください。その際は許可書のコピーを管理事務所へ提出してください。

●興行的な催し物や、入場者が多数で混雑が予想される場合

近江八幡消防署 TEL 0748-33-5119

●入場者が多くて混雑が予想される場合

近江八幡警察署 TEL 0748-32-0110

●屋台出店による飲食物を提供する場合

東近江健康福祉事務所（東近江保健所） ... TEL 0748-22-1253

※ その他、特別の場合については、職員にお尋ねください。

施設の概要

【 和 室 】

◆広 さ … 17.5畳×2室

《空調設備》

◆天井埋込式冷暖房×4(2基/室)

《採光および照明設備》

◆シーリングタイプ(ツイン蛍光灯)

◆開閉窓 4 か所・採光窓 1 か所

《その他の設備》

◆液晶テレビ・ビデオデッキ

◆自動火災報知設備

【 調 理 室 】

《空調設備》

◆天井埋込式冷暖房×2

《採光および照明設備》

◆直管蛍光灯

◆開閉窓3か所

《その他の設備》

◆シンク・ガスコンロ・冷蔵庫

◆ガス警報器・消火器

◆自動火災報知設備

【 共 用 トイレ 】

◆男子トイレ …1か所 (小…2 大…洋式1)

◆女子トイレ …1か所 (洋式…2)

◆多目的トイレ…1か所 (洋式×1)

【 駐 車 場 】

◆一般(常設)駐車場

第1駐車場 …230台(ドラゴンハット東)

第2駐車場 …300台(スポーツセンター東)

◆臨時駐車場

第4駐車場 …100台(スポーツセンター西奥)

自由広場利用…80台

◆身体障害者用専用駐車場

ドラゴンハット管理棟前 …5台

研修センター前 …3台