

玉津のつどい場
たまろっと

つどい場サービス 貸室 利用事前申請

記入日： 年 月 日

1 団体の活動・講座に対して1枚の記入をお願いします。

事務局 記入欄	<会員番号>	地域活動 カウンター 受付者		地域活動 カウンター 入力者		玉津支所 確認者	
登録者名or登録団体名		利用予定人数			人		
☐ T：団体	☐ V:ボランティア サークル	活動内容	☐ 子育て ☐ 福祉	☐ 健康・スポーツ ☐ 環境	☐ 学習・研究 ☐ 食の活動	☐ 文化・芸術 ☐ 居場所	☐ その他
☐ P：個人	☐ J:事業活動 講座・セミナー	活動予定内容 (簡潔に記入)					
利用 責任者	フリガナ		TEL			利用規約に同意します ☐	
	氏名		メールアドレス				

定期利用	年会費12,000円（別途利用料金あり）		
定期利用希望	地域福祉センターは対象外 曜日の設定は同曜日のみとしてください	第1希望	第2希望
貸室名	貸室利用料金表より利用を希望する貸室名を記入ください。		
週	希望の開催週（例：毎週や第1・第3など）を記入してください		
曜日	希望の開催曜日（例：火曜など）を記入してください。		
時間枠	利活用スペース①～④から記入ください。 連続利用は（例①・②）と記入する		
利用しない日程	利用しない、もしくは第5週に振り替える日程などあれば記入してください		
ロッカー利用	定期利用の方のみロッカー1か所を貸与可（カギを紛失された場合は、3,000円を徴収します）。 いずれかに丸印を記入ください。	大[25×45×50] 小[25×45×40] 利用しない	ロッカーNO.
レンタル備品		初回利用日	

スタッフ 使用欄	確定メール 送信	年会費 受領	会員カード お渡し	スケジュール 入力	管理ファイ ル入力	

随時利用	別途申込書を記入の上、提出ください。
------	--------------------

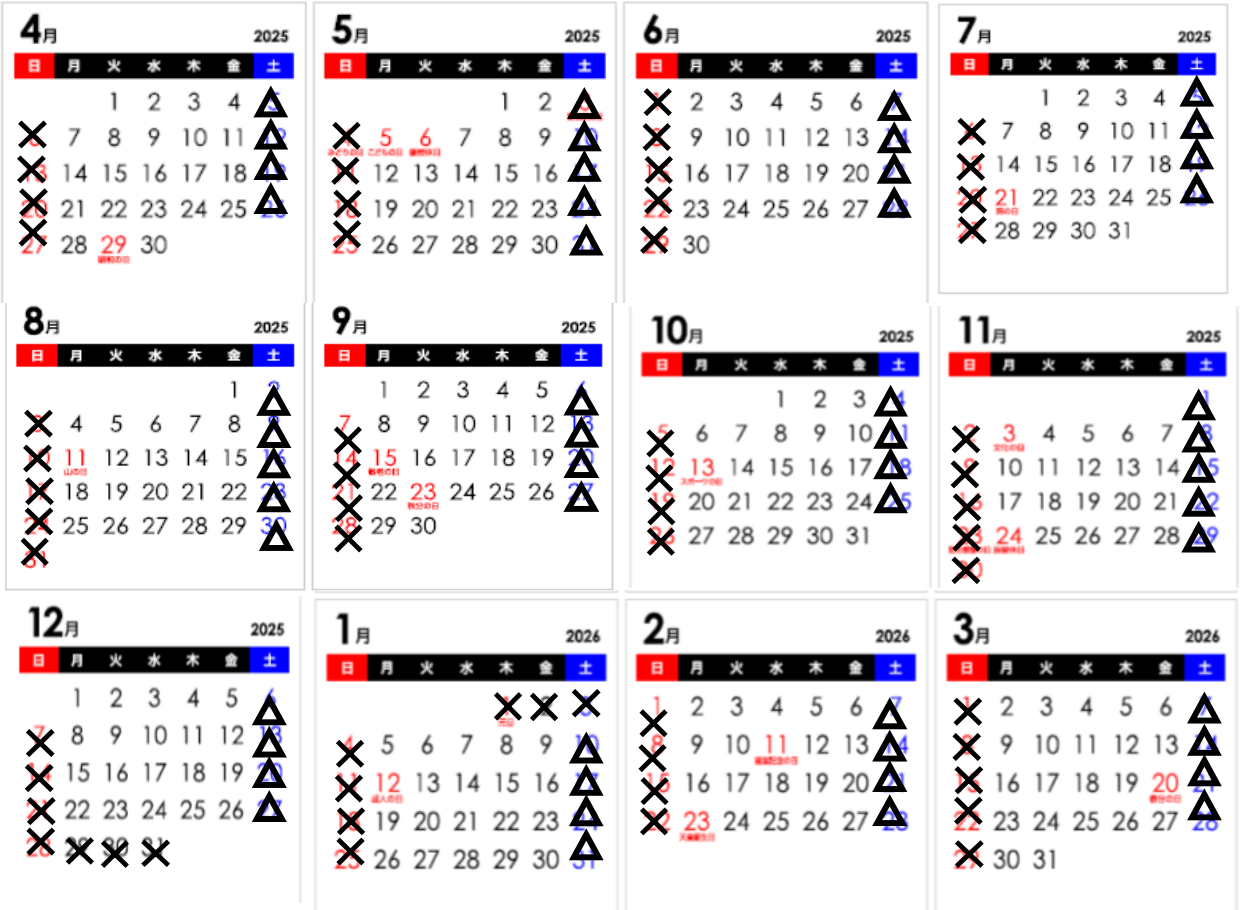
※個人情報は「玉津のつどい場たまろっと」の運営、連絡の目的のみに使用します。
記入いただいたメールアドレスに、たまろっとのイベント情報などお送りする場合があります。

貸室利用料金表

玉津のつどい場 たまろっと		貸室名	広さ	定員	利用時間枠	利用料金 (1枠あたり)
1階	玉津地域福祉センター 定期利用対象外 J：事業活動利用不可 P：個人利用不可	調理室	30㎡		①9:00-12:00 ②13:00-17:00 ③17:30-20:30	※ 900円
		地域活動①	119㎡	50		※ 900円
		地域活動②	55㎡	30		※ 500円
		1階会議室	45㎡	20		※ 500円
4階	利活用スペース	交流スペース	キッチンS	45㎡	5時間	1,500円
		事業/活動S ALL	約100㎡	-	①10:00-12:00 ②13:00-15:00 ③16:00-18:00 ④18:30-20:30	900円
		事業/活動S 1/2	約50㎡	-		500円
		キッズS	約50㎡	20		500円
		フリーS	約90㎡	50		900円
	たまつホール 多目的ルーム 学びのスペース	たまつH ALL	416㎡	200		3,600円
		たまつH 1/2	208㎡	100		1,800円
		多目的ルーム	93㎡	50		900円
		セミナーR ALL	90㎡	40		900円
		セミナーR 1/2	45㎡	20		500円
		セミナーS	約80㎡	40		900円
		ミーティングR	3部屋	8		無料

※運営協力金として頂戴します。

× 休館日
△ たまつホールのみ
定期利用不可
(随時利用は可)



事務局メモ

玉津のつどい場 たまろっと つどい場サービス（貸室・設備） 利用規約

玉津のつどい場 たまろっと つどい場サービス（貸室・設備） 利用規約は、次の通り定めます。

1.施設範囲・運営管理者

- ①玉津のつどい場たまろっとは、利活用スペース（１階交流スペース、４階学びのスペース・たまつホール・多目的ルーム）と１階玉津地域福祉センターを合わせた総称です。
- ②１階・４階の利活用スペースは、神戸市と玉津庁舎利活用施設事務などに係る業務を委託されたコープこうべが、神戸市の定める利用規約に基づいて運営します。
 - １階玉津地域福祉センターは、玉津ふれあいのまちづくり協議会が地域福祉センター利用規程に基づいて運営します。

2.開館時間

毎週月曜～土曜 8:30～21:00 休館日：毎週日曜（イベント開催時は開館）、年末年始休日：12月29日～１月３日
1階交流スペース（フリースペース・キッズスペース・カフェスペース）、4階学びのスペース（セミナールームのぞく） 8:30～21:00
地域活動カウンター 8:30～20:45（閉館15分前、受付終了）
玉津地域福祉センター事務室 9:00～17:00

3.貸室料金・利用時間

つどい場サービス・貸室利用は「定期利用」と「随時利用」に分かれますが、貸室時間 1 枠あたりの利用料金は同額です。
なお、定期利用は、利用料とは別に年会費として年間12,000円（税込。年度途中で利用を開始する場合は利用開始月を含め1か月あたり税込1,000円）が必要になります。
長時間の利用や利用を延長する場合は、各スペース 1 枠あたりの料金×利用時間枠数が利用料金となります。

玉津のつどい場 たまろっと		貸室名	広さ	定員	利用時間枠	利用料金 (1枠あたり)
1 階	玉津地域福祉センター 定期利用対象外 J：事業活動利用不可 P：個人利用不可	調理室	30㎡		①9:00-12:00 ②13:00-17:00 ③17:30-20:30	※ 900円
		地域活動①	119㎡	50		※ 900円
		地域活動②	55㎡	30		※ 500円
		1 階会議室	45㎡	20		※ 500円
	利 活 用 ス ペ ー ス	交流スペース	キッチンS	45㎡	-	5 時間 1,500円
		事業/活動S ALL 事業/活動S 1/2 キッズS フリーS	約100㎡	-	①10:00-12:00 ②13:00-15:00 ③16:00-18:00 ④18:30-20:30	900円
			約50㎡	-		500円
			約50㎡	20		500円
			約90㎡	50		900円
		たまつホール	たまつH ALL たまつH 1/2	200 100		3,600円 1,800円
	4 階 ス ペ ー ス	多目的ルーム	多目的ルーム	93㎡		900円
		学びのスペース	セミナーR ALL セミナーR 1/2 セミナーS	40 20 40		900円 500円 900円
			ミーティングR	3 部屋		無料

※運営協力金として頂戴します。
貸室の利用に合わせて、活動をサポートする設備の提供も行っています（事前予約制）。
貸室・設備の利用料金は、利用状況により、変更する場合がありますので、ご了承ください。

4.予約から利用まで

（１）玉津地域福祉センター

- 事前登録：予約申込の前に団体の事前登録をお願いします（任意）。
- 予約申込：利用月の３か月前の月初１日から開始（先着順）。１日が休館日の場合はその月の最初の営業日
- 予約方法：所定の申込書に必要事項を記入の上、ご提出ください。
- 利用料金の支払い（取り扱いは現金のみ）：利用日に窓口にてお支払いください。
- ※予約受付・利用料金の支払い、鍵渡し窓口
9:00～17:00 玉津地域福祉センター事務室
17:00～20:45 地域活動カウンター

（２）利活用スペース（１階交流スペース、４階学びのスペース・たまつホール・多目的ルーム）

- ①事前登録：予約申込の前に地域活動カウンターまたはホームページで会員番号を取得してください。
- ②予約方法：次のいずれかの方法にて予約申込してください。
 - ・１階地域活動カウンターで会員番号を伝え、所定の申込書に必要事項を記入の上、ご提出ください。
 - ・ホームページから利用したい貸室・日時を選択の上、必要な情報を入力してお申し込みください。

（い）定期利用の場合 ※たまつホールのみ、土曜日は定期利用不可

- 予約申込日：10月１日～９日
 - ・翌年度（翌年４月～翌々年３月）の新規募集と既利用の予約更新を行います。
 - ・年度途中からも申し込み可能です。
 - ・更新時に新規申込者と既利用者の利用日程が重なる場合は、抽選で利用者を決定します。
- 料金の支払い（取り扱いは現金のみ）：< 利用料 > 利用日に地域活動カウンターで支払い
< 年会費 > 日程確定後に地域活動カウンターで支払い
年度途中で利用を中止する場合でも、残りの利用期間分の年会費は返金しません。

（ii）随時利用の場合

- 予約申込日：利用月の３か月前の月初１日から開始（ただし、たまつホール全面利用のみ、６か月前の月初１日から受付）
同じ利用日時に複数の申込があった場合は抽選により決定します。
募集：毎月１日～９日、10日抽選 11日以降は随時空き申し込みが可能です。
- 利用料金の支払い（取り扱いは現金のみ）：利用日に地域活動カウンターでお支払いください。
- ③その他注意事項
 - ・利用予定日に変更が生じる場合は、原則として振替日を設けることで対応します。なお、予約を振り替えた場合は、振替後の貸室および時間帯に応じた利用料をお支払いください。
 - ・貸室の日程・設備利用の予約決定後であっても、公用などの利用と重複する場合は、予約を変更させていただく場合があります。この場合、変更いただいた予約は振替および取消として扱いません。
 - ・公共的な団体が公益的な目的で利用する場合、利用料の減額あるいは免除ができる場合がありますので、窓口にご相談ください。
- < 予約の振替 >
 - (i) 予約を振り替える場合は、利用予定日当日の9:30までに地域活動カウンターに連絡してください。なお、それまでに地域活動カウンターに連絡がなかった場合は予約取消として扱います。
 - (ii) 予約の振替は、当初予約日から30日以内かつ予約が入っていない日時および貸室から選択してください。
 - (iii)振替後の予約を再度振替することはできません。利用がなければ予約取消として扱います。
 - (iv)予約振替は年度内で上限 6 回までとし、それ以降は予約取消として扱います。
 - (v)予約振替後に予約取消となった場合は、予約の振替および取消として扱います。ただし、公用での利用に伴い予約を変更する必要がある場合、当初の予約を振り替えた場合は振替として扱わず、当初の予約を振り替えずに予約を取り消す場合は取消として扱いません。ただし、一度予約を振替した後に予約を取り消す場合は取消として扱います。
- < 予約の取消 >
 - (i) 予約を取り消す場合は、利用予定日当日の9:30までに地域活動カウンターに連絡してください。
 - (ii)予約取消は年度内で上限 6 回までとし、上限を超える場合には既存の予約を取り消し、以降の予約をお断りする場合があります。
 - (iii)事前の連絡もなく、予約日当日に来場されないなど無断キャンセルした場合は、既存の予約を取り消し、以降の予約をお断りする場合があります。

5.当日の利用について

- 利用当日、地域活動カウンターあるいは玉津地域福祉センター事務室で受付後、利用料金を支払い、貸室の鍵を受け取ってください。
- 利用時間には、事前の準備や終了後の片づけも含みますので、それらの時間を考慮してご利用ください。
- 利用当日、下記のような場合は、利用者と協議・確認の上、中止を決定します。利用料金はいただきません。
 - ・感染症など衛生環境の悪化により、利用ルールの変更や利用中止とする場合。
 - ・大雨、台風等の天候不良やそれに伴う警報発令により参加者が来場できない場合、または管理者の判断により施設全体を閉鎖する場合やそれに準じた状況の場合。

6.利用の制限について

- つどい場サービスの利用について、下記に該当する場合は利用できません。
 - （１）公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - （２）貸室や設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - （３）営利を目的とする利用であると認められるとき。ただし、利活用スペースを以下のいずれかの目的で利用する場合は、この限りではない。
 - ①市民の健康及び福祉の増進並びに文化の向上のため。
 - ②地縁・地域団体の健全な活動を行うため。
 - ③諸会合または研修のため。
 - ④その他施設管理者が認めるとき
 - （４）貸室の管理上支障があると認められるとき。
 - （５）神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22 年 5 月26 日市長決定）第 4 条第 1 項第 3 号又は第 6 号に掲げる者が、同要綱第 5 条各号に掲げる事項のいずれかに該当したとき。また、利用許可後、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱(平成 22 年 5 月26 日市長決定)第 4 条第 1 項第 3 号又は第 6 号に掲げる者が同要綱第 5 条各号に掲げる事項のいずれかに該当すると判明したとき。
 - （６）未成年のみでの使用（無料で利用可能な貸室をのぞく）。
 - （７）前各号に掲げるもののほか、施設管理者がその利用を不適当と認めるとき。

7.利用上の注意事項について

- ①本規約対象施設内での喫煙、飲酒、ペット同伴（身体障がい者補助犬、盲導犬・聴導犬・介助犬のぞく）は禁止します。
また、飲食可能な場所や利用上の注意事項を遵守してください。
- ②貸室利用後は貸出時間終了までに施設の清掃を行い、利用設備は元の位置に戻して、ごみは各自お持ち帰りをお願いします。
- ③貸室の利用に際して、利用者が看板やポスター、その他掲示物を持ち込み、施設内に設置または掲示することは禁止します。
- ④施設内に使用を認められていない備品・機器類は持ち込まないでください。なお、施設内で利用者の責任による破損があった場合は、実費で弁済していただきます。
- ⑤楽器や音響機器の使用または運動を目的に施設を利用される場合には、利用者において利用貸室外への音漏れや振動等の影響がないよう配慮してください。
- ⑥施設内で食品の販売提供を行う活動を実施する場合は、食品安全衛生講習の受講や必要な届け出を行ってください。
また、調理品を販売される際は、利用開始前に適切な賠償責任保険に加入してください。キッチンスペースにおける調理品の販売については、別紙「調理品の販売活動に関するお約束」を提出いただく必要があります。
- ⑦火災・事故の防止を徹底してください。万一、火災や事故等が発生した場合は、直ちに施設管理者に連絡して、指示に従ってください。
- ⑧利用中における参加者の事故・ケガ等について責任は負いません。また、利用者・参加者間のトラブルについても対応いたしません。
- ⑨持ち込まれた備品や貴重品などは各自で責任をもって管理してください。盗難、破損等の責任は負いません。
- ⑩警報が発生する気象状況や施設の運営上、施設の開場が不適当と認める場合は、施設管理者の判断で閉館する場合があります。
- ⑪利用状況の改善および適切な施設運営の実現のため、随時本利用規約を改正する場合があります。
- ⑫本利用契約が改正された場合、原則として全ての予約および利用に改正後の本利用契約が適用されます。

随時利用申込書

ver.6

申込日： 年 月 日

登録者名or登録団体名		申込者名	
メールアドレス		電話番号	
利用用途			

※ 5 日程以上申し込みの場合は、もう1枚記入をお願いします。

随時利用	月 日 ()	時間枠	貸室名	レンタル備品	備考
1	月 日 ()	☐ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ 他 ()	たまつH ☐ ALL ☐ 1/2 セミナーR ☐ ALL ☐ A ☐ B ☐ 多目的ルーム 事業活動S ☐ ALL ☐ 1/2 ☐ キッチンスペース ☐ その他 ()	☐ スクリーン ☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ 机 () 台 ☐ イス () 脚 ☐ その他 ()	
2	月 日 ()	☐ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ 他 ()	たまつH ☐ ALL ☐ 1/2 セミナーR ☐ ALL ☐ A ☐ B ☐ 多目的ルーム 事業活動S ☐ ALL ☐ 1/2 ☐ キッチンスペース ☐ その他 ()	☐ スクリーン ☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ 机 () 台 ☐ イス () 脚 ☐ その他 ()	
3	月 日 ()	☐ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ 他 ()	たまつH ☐ ALL ☐ 1/2 セミナーR ☐ ALL ☐ A ☐ B ☐ 多目的ルーム 事業活動S ☐ ALL ☐ 1/2 ☐ キッチンスペース ☐ その他 ()	☐ スクリーン ☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ 机 () 台 ☐ イス () 脚 ☐ その他 ()	
4	月 日 ()	☐ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ 他 ()	たまつH ☐ ALL ☐ 1/2 セミナーR ☐ ALL ☐ A ☐ B ☐ 多目的ルーム 事業活動S ☐ ALL ☐ 1/2 ☐ キッチンスペース ☐ その他 ()	☐ スクリーン ☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ 机 () 台 ☐ イス () 脚 ☐ その他 ()	
5	月 日 ()	☐ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ 他 ()	たまつH ☐ ALL ☐ 1/2 セミナーR ☐ ALL ☐ A ☐ B ☐ 多目的ルーム 事業活動S ☐ ALL ☐ 1/2 ☐ キッチンスペース ☐ その他 ()	☐ スクリーン ☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ 机 () 台 ☐ イス () 脚 ☐ その他 ()	

事務局メモ

スタッフ 使用欄	受付担当	確定メール 送信	スケジュール 入力	管理ファイ ル入力		
	/	/	/	/	/	/