

横浜市西地区センター 西公会堂 施設利用のご案内



〒220-0073 横浜市西区岡野 1-6-41

西地区センター Tel:045-314-7734 Fax:045-320-4260

西公会堂 Tel:045-314-7733 Fax:045-320-4260

ホームページ <http://nishi-cc.com>



西地区センター 設置目的

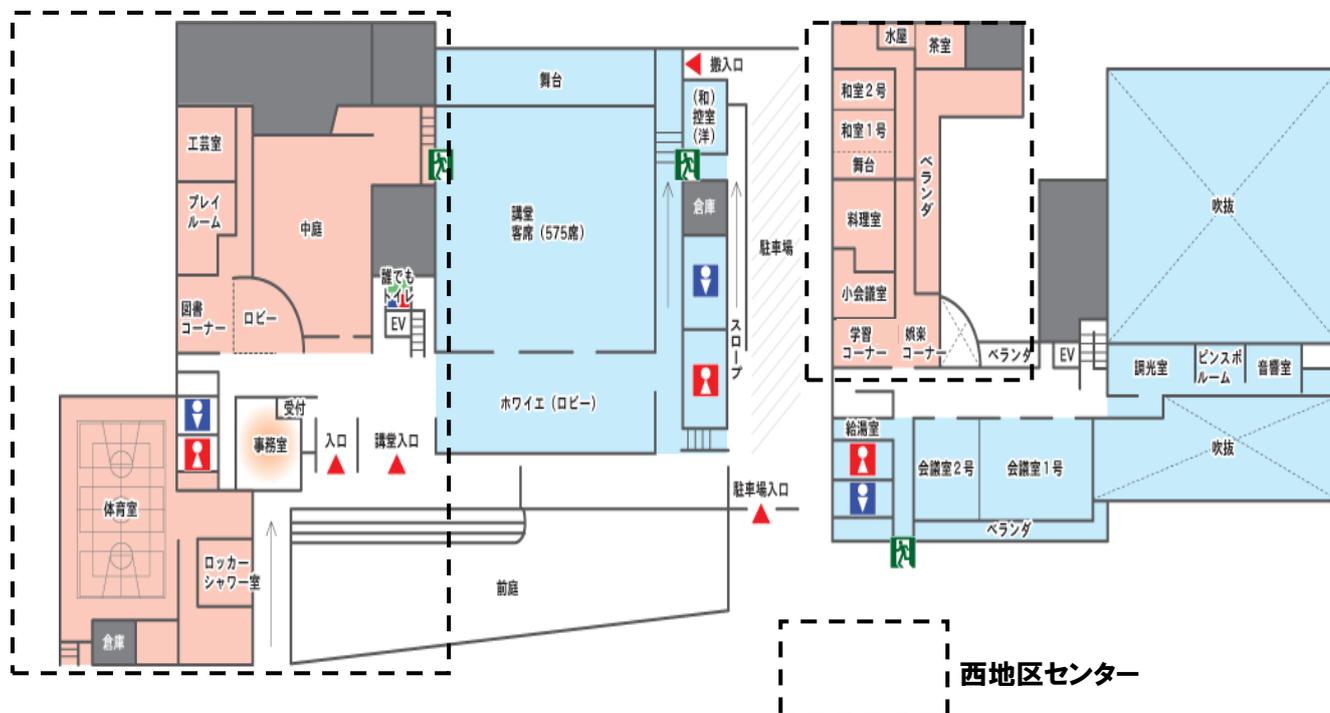
地区センターは、「地域住民が自らの生活環境向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、サークル活動を通じて相互の交流を深めることのできる場」として横浜市が設置した施設です。

西公会堂 設置目的

横浜市公会堂条例に基づき、市民の集会その他各種行事の用に供する目的で横浜市が設置した施設です。

施設案内

開館時間	西地区センター: 月曜日～土曜日: 午前9時～午後9時 日曜日及び祝日: 午前9時～午後6時 西公会堂 : 午前9時～午後10時
休館日	毎月第2月曜日の施設点検・清掃日(祝日の場合は翌平日) 年末年始休館日 西地区センター: 12月28日～1月4日 西公会堂 : 12月29日～1月3日



西地区センターの利用について

団体貸切利用

新規に利用する団体は事前に「団体登録」が必要です。

- 次のような場合は、当センターの設置目的に反しますので、利用できません。
 - ・ 営利を目的とする利用(営利法人は利用できません)
 - ・ 入場料や多額の会費を徴収する団体
 - ・ 講師が主催し参加料を受けて、催し物・集会・教室などを行う利用
 - ・ ヘイトスピーチを目的とする利用
 - ・ 利用制限を超えて利用するため、または応当日で重複した際に部屋を取りやすくするために、事実上同じ団体が重複して登録をする利用
 - ・ その他センターの設置趣旨に反する場合
- 中学生の団体登録は、利用実態把握のため、保護者の方が行ってください。
(小学生、中学生は保護者同伴での利用をお願いいたします)
保護者の定義: 原則として両親・祖父母・20歳以上の兄弟・サークル代表者といたします。
- 利用人数 2名以上 (各部屋の定員数をお守りください)
- 3年間利用されない団体は登録を抹消させていただきます。
- 行政関係・自主事業実施のため利用できない場合があります。

利用時間帯

●料理室以外の各部屋

1コマ(3時間)	時間
午前	午前9時～正午
午後①	正午～午後3時
午後②	午後3時～午後6時
夜間	午後6時～午後9時

(日曜・祭日は午後6時閉館)

●料理室

1コマ(2時間)	時間
午前①	午前9時～午前11時
午前②	午前11時～午後1時
午後①	午後1時～午後3時
※午後②	午後3時～午後5時
夜間①	午後5時～午後7時
夜間②	午後7時～午後9時

※日曜・祝日の午後②は午後3時～午後6時
(ただし、午後3時～午後5時の区切りでも受け付けます)

●体育室の利用区分

曜日／区分	日・祝	月	火	水	木	金	土
午前	団体	団体	団体	団体	団体	団体	団体
午後①	個人	団体	団体	個人	団体	団体	個人
午後②	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人
夜間	午後6時 閉館	団体	個人	団体	団体	団体	団体

利用料金

部屋	1コマ利用料金	2時間分 延長金額	1時間分 延長金額	定員
工芸室	840円	560円	280円	24名
小会議室	570円	380円	190円	20名
和室1号	690円	460円	230円	20名
和室2号	570円	380円	190円	15名
茶室	420円	280円	140円	10名
体育室 全面	1,920円	1,280円	640円	
体育室 2/3面	1,260円	840円	420円	
体育室 1/2面	960円	640円	320円	
体育室 1/3面	660円	440円	220円	
料理室 (日・祝午後②を除き 2時間で1コマ)	500円/2時間	750円/3時間	250円	24名

団体利用の部屋

- 工芸室…趣味の工芸・絵画・囲碁・勉強会等
- 小会議室…勉強会・会議・研修会・ミーティング等
- 和室…踊り・着付け・お茶・集会・育児サークル等
- 茶室…茶道(着付け・勉強会・会議…ただし、申し込みは応答日の翌日より受付)
- 体育室…卓球・バドミントン等球技、各種ダンス等
- 料理室…料理全般(会議等…ただし、申し込みは応答日の翌日より受付)

●個人利用のスペース●

娯楽コーナー…囲碁・将棋等
学習コーナー…個人での勉強・読書
プレイルーム…幼児のための室内遊び場
ロビー…読書・勉強等(飲食可)
中庭…憩いの場(飲食可)
※体育室も個人利用可能です

申し込み方法

●申し込み受付期間

- ・来館、電話のほかパソコン・スマートフォン(施設予約サービス)からも申し込みいただけます。
- ・利用を希望する日の2ヶ月前の同日

(※応当日…6月1日利用希望の場合4月1日が応当日)から申し込みができます。

ただし、応当日に限り9時30分を待って申し込みを受け付けます。

申し込みが重なった場合は、抽選となります。

その後は、抽選で外れた来館の方を優先とし、順次申し込みを受け付けます。

応当日抽選への申し込みは応当日の2週間前から受け付けます。

団体貸切利用の部屋は週(日曜日～土曜日)に2回以内、1ヶ月に5回までの申し込みが可能です。

- ・体育室の利用については、1ヶ月の中で2回の申し込みが終了している団体は、その月の3回目以降の抽選には参加できません。

- ・応当日の9時30分までに申し込みできるのは、1団体連続した2コマまでです。(来館者は1コマ)

ただし、2コマ目に他団体の申し込みがある場合は、2コマ目の申し込みは無効となります。

また、連続していない2コマを申し込まれた場合は、2コマとも無効となります。

料理室は連続3コマまで申し込み可能とします。

※応答日の9時30分を過ぎた時点で空きがあれば、最高2コマまで利用を可能とします。

※当日、利用するコマの前後が空いている場合は1時間単位で利用ができます。

- ・応当日が休館日(第2月曜日)に当たる場合は、その翌平日、年末年始の休館日に当たる場合は1月5日が申し込み日となります。

- ・利用料金は、申し込み手続きをしたときにお支払いいただきます。

- ・利用予定日の7日未満であれば、利用回数やコマ数に制限なく利用できます。また、個人利用も可能です。

- ・未登録の団体及び個人利用に関しては、来館申し込みに限ります。

注:申し込み手続きは、閉館30分前までといたします。

●仮予約申し込み

- ・電話の場合は応当日の当日午後1時から、施設予約サービスの場合は応当日の翌日から仮予約ができます。ただし、団体登録済み利用者に限ります。

この場合、次回来館時に本申し込みをお願いいたします。

仮予約状態のままでも利用予定日前7日を切っただけからのキャンセル(変更も含む)の場合は、未連絡未使用の場合も含めて利用料金は全額徴収させていただきます。

●利用料金の返還

- ・利用予約日の7日前までに利用取り消しの申し出があった場合、利用料金の全額を返還いたします。

その場合は利用予定日の利用許可書と印鑑をお持ちください。

・利用予約日同月内にお手続きにご来館ください。

ただし、その期日を過ぎてから利用取り消しの申し出(変更も含む)があった場合、利用料金は全額徴収させていただきます。

※お電話でのキャンセルは、お申し込みご本人が行ってください。

その他利用上のお願い

- 体育室では、主として卓球・バドミントン等の球技、および各種ダンスができます。
必要な用具は各団体でご持参ください。各自、事故防止のため必ず室内用運動靴のご使用をお願いいたします。
(社交ダンスはヒールカバー着用してください)
- 会議室などには湯茶の用具はそろえてありますが、お茶の葉、ふきん等は各団体でご持参ください。
- 料理室をご利用される場合、幼児同伴は危険防止のためご遠慮ください。
- 利用時間内に清掃および後始末をして点検を受けてください。
- 使用した物品の確認を行い、もとの位置に戻してください。
- センターの設備または貸与を受けた用具を、故意また重大な過失により破損もしくは紛失した場合は、利用者に弁償していただきます。

午後②利用特別サービス券

- ・午後②利用(時間貸しは不可)の団体に「午後②利用特別サービス券」を発行しています。
- ・10枚で午後②のコマを1回無料で利用することができます。
※団体間での譲渡は無効です。
※キャンセルの場合は無効となります。

個人利用

- ・受付で【入館表】にご記入のうえ、ご利用ください。
- ・小学生は午後5時まで、中学生は午後6時まで利用ができます。
ただし、保護者の方と一緒にいるときは、その限りではありません。
- ・体育室の利用について
原則、卓球・バドミントンができます。
ただし、第2・第4土曜日は
午後① バスケットボールとバドミンツンの利用となります。
午後② バスケットボールとバドミンツンの利用となります。
※それぞれのご利用については別途利用方法を定めています。ご協力ください。
※事故防止のため、必ず室内用運動靴を使用してください。
※利用後は各自で清掃してお帰りください。
※ラケット等(シャトル・ピンポン球を含む)は、ご持参ください。《バドミンツンのシャトルは有料にて販売しています》

皆さまへのお願い

地域の皆さまが気持ちよく安全に利用できるように、次のようなご協力をお願いいたします。

- 敷地内全面禁煙です。ご注意ください。
- 館内には、飲食のできない場所がありますのでご注意ください。(飲酒はお断りしています)
- ゴミは各自でお持ち帰りください。(館内にゴミ箱は設置していません)
- 館内における事故(けが、盗難など)の責任は負いかねます。皆さままで注意してください。
荷物はすべて自己管理をお願いいたします。
- 駐車場がありませんので、車でのご来館はご遠慮ください。
- 備品や物品は大切に使用してください。
- 他の利用者に迷惑をかける恐れがある場合は、ご利用をお断りすることがあります。

西公会堂の利用について

利用案内

講堂・・・・・・・・・・・・・・・・・・利用日の6ヶ月前の日から受付を開始します。

会議室(会議室のみ使用する場合)・・・利用日の3ヶ月前の日から受付を開始します。

※ただし、市外の方は、講堂・会議室とも利用日の1ヶ月前の日からになります。

●受付・抽選方法

【受付開始日】

受付は当館窓口で午前9時から行います。

ただし、午前9時の時点で来場者が複数のときはその場で抽選を行い、申請者を決定します。その後は先着順の受付となります。(電話での受付はいたしません)

※なお行政関係の行事等で、一般受付をしない日もあります。事前に電話又はHP等で確認してください。

【受付開始翌日以降】

受付開始日の翌日からは先着順に受付をします。電話での予約も受付します。

※ただし、予約後10日以内に申請書を提出し、利用料を前納する必要があります。

※なお、許可申請書を提出する事の出来る期間は、当該各号に定める日から使用しようとする日または利用とする日の3日前までとします。

●利用許可と利用料

利用を認められた方は、利用料を前納していただき、「利用許可書」をお受け取りください。

利用当日は、「利用許可書」をご持参ください。

なお、利用日の1ヶ月前までに利用許可取消および利用料返還申請書を提出されたときは、既納利用料のうち8割を返金いたします。

●利用の不許可

主として、物品を販売または宣伝することを目的として、公会堂を利用することはできません。

●利用許可の取り消し

次の場合には、許可を取消することがあります。

- ・偽りその他不正な手段によって利用許可を受けたとき。
- ・条例、規則に違反し、職員の指示に従わないとき。
- ・管理上、支障があると認められたとき。
- ・災害その他の事故により、公会堂の利用が不可能となったとき。

●利用前の準備

【事前打合せ】

催し物の進行・舞台・照明・音響・持込器材等について事前に打合せをしてください。職員と日程調整のうえ、来館してください。

【官公庁への届出】

催し物に応じて、消防署・警察署等関係機関への届け出が必要な場合は、主催者側にてお願いいたします。

【運営役員の配置】

会場整理・照明・音響等、必要人員は主催者側で確保してください。

【防災協力員の配置】

地震、火災等緊急時に避難誘導を行う誘導員を配置し、氏名を届け出てください。

施設利用料と面積・定員数

室名 (面積) (定員)	種別	利用料			
		9:00～12:00 午前	13:00～17:00 午後	17:30～22:00 夜間	9:00～22:00 昼夜間
講堂 (716 m ²) (定員 575 名)	平日	15,000		14,000	29,000
1号会議室 (144 m ²) (定員 108 名)	平日	2,200	2,900	3,200	8,300
2号会議室 (59 m ²) (定員 36 名)	平日	900	1,200	1,300	3,400
全館	平日	22,200		18,500	40,700

利用時間枠は、準備と後片付け・点検の時間が含まれます。
土・日・祝日及び振替休日は上記料金の2割増しになります。

●入場料等徴収の場合
1,000 円以上 2,000 円未満…5割増
2,000 円以上…10割増

付属設備使用料

種別	利用料			
	午前	午後	夜間	昼・夜間
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
舞台照明(スポットライト)	1,500	1,500	1,500	4,000
拡声装置(マイク設備)	1,500	1,500	1,500	4,000
音響装置	1,000	1,000	1,000	3,000
CD/MDプレーヤー カセットプレーヤー CDラジカセ				
映像装置				
プロジェクター DVD/ビデオ プロジェクター DVD/ビデオ テレビ	2,000	2,000	2,000	6,000

当館は、磁気ループを備えています。端末機(3台)が必要な方は、事前にお申し出ください。

持込み器具の電気使用料

持込み器具の消費電力1KWにつき、200円を負担していただきます。

利用上の注意

●施設職員・スタッフの指示

施設の利用については、すべて施設職員・スタッフの指示に従ってください。

●非常に備えて

会場の定員は、必ず守ってください。

責任者は利用する際に、非常口等の位置を確認してください。

災害発生時は、責任者は館内放送等の指示に従い、入場者を適切に誘導してください。

