

浜松市子育て情報センター 利用のしおり

- ★当センターを利用する場合は、利用上のルールを守ってください。
- ★災害時など、緊急の場合は、職員の指示に従って避難してください。
- ★営利・政治・宗教を主たる目的とする場合や、暴力的不法行為を行う恐れのある組織やその統制下にある場合、当センターを利用できません。

1. 利用者登録

- ・利用者には「子育て関係団体」と「一般団体」があり、それぞれ所定の書類を提出の上、登録申請してください。

<「子育て関係団体」と「一般団体」の違い>

| | 子育て関係団体 | 一般団体 |
|------|---|---|
| 予約 | 利用日の半年前の1日から | 利用日の2か月前の1日から |
| 予約回数 | 週1回を上限とし、半年分で12回までとする。ただし、2か月前になると、予約のない週については週1回までの追加ができる。さらに、1か月前になるとあいているところは無制限に予約可。 | 週1回を上限とし、2か月分で8回までとする。さらに、1か月前になるとあいているところは無制限に予約可。 |
| 利用料 | 減免有 | 規定料金 |
| 会員 | 5名以上の団体であり、過半数が浜松市に在住するものであること。代表者は、15歳以上（ただし中学生を除く）であること。 | 3名以上の団体であり、代表者が、15歳以上（ただし中学生を除く）であること。 |
| 提出書類 | 「子育て情報センター利用者登録申請書」 「子育て関係団体認定申請書(様式第1号)」 「団体の会則または規約」 「役員名簿及び会員名簿」 「活動内容が確認できる資料(予算書・事業計画書)」 以上の他、認定に際して市長が必要と認める資料 | 「子育て情報センター利用者登録申請書」 |
| 登録更新 | 3年ごとに必要書類を提出する。 | 登録後、最後に利用してから1年経過した段階で、指定管理者が連絡を行い、その後利用予定がなければ登録を抹消する。 |

- ・その際、本人確認しますので、必要書類以外に以下のいずれかをお持ちください。
 運転免許証 住民基本台帳カード（顔写真付き） 学生証（顔写真付き） 社員証（顔写真付き）
 パスポート 外国人登録証 その他本人であることを確認できると認められる身分証明書
- ・認定されると「利用者カード」が発行されます。このカードの譲渡は禁止します。
- ・利用登録後、登録内容に変更等が生じたり、「浜松市子育て情報センター利用者カード」を紛失した場合は、必ず浜松市子育て情報センターに届け出てください。
- ・利用登録をやめる場合は、「施設利用者登録抹消届」とともに、「利用者カード」を返納してください。

2. 施設予約

<予約方法>

- ・電話またはメールで、利用希望日時の貸室空き状況をご確認の上、「浜松市子育て情報センター利用許可申請書」を記入し、ご提出をお願いします。この申請書は、1枚に1ヶ月分まで記入できます。
- ・予約は、原則予約受付期間に子育て情報センター窓口で直接受付とします。遠方でお住いなど、やむを得ない事情により窓口に来られない場合は、「浜松市子育て情報センター利用許可申請書」をメールで送付してください。内容を確認した上で予約手続きを行います。
- ・施設利用料および備品等の利用料をお支払いいただいた時点で、予約完了となります。

<予約回数の制限>

- ・子育て関係団体は、週1回を上限とし、12回まで予約ができ、一般団体は、週1回を上限とし、8回まで予約ができます。

<団体の種類による予約受付期間の違い>

| | 子育て関係団体 | 一般団体 |
|----|--------------------|-------------------|
| 予約 | 利用日の半年前の1日から | 利用日の2か月前の1日から |
| 例 | 4月1日からは、10月末までの利用分 | 4月1日からは、6月末までの利用分 |

<予約変更とキャンセル>

- ・予約変更は、利用予定日の10日前までに、申し出てください。それを過ぎてからの変更はできず、利用料をいただきます。

- ・キャンセルは、利用予定日の10日前までに、申し出てください。それを過ぎてからのキャンセル分は、利用料をいただきます。

<受付日とキャンセル可能日について> (例：利用日が5/13の場合)

| 日 | 5/1 | 5/2 | 5/3 | 5/4 | 5/5 | 5/6 | 5/7 | 5/8 | 5/9 | 5/10 | 5/11 | 5/12 | 5/13 |
|----|-------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | ★ 利用日 |
| 日前 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ★ |
| | — 予約・変更可 —> | | | ← 予約・変更不可 | | | | | | | | | |
| | — キャンセル可 —> | | | ← キャンセルしても、返金なし | | | | | | | | | |

3. 施設使用料支払い

施設使用料および備品等の利用料は、原則として利用申込時に現金でお支払いください。遠方でお住いなど、やむを得ない事情により窓口に来られない場合は、請求書を送付しますので、指定口座に振込みをお願いします。

4. キャンセルに伴う還付

キャンセルに伴い還付金が発生する場合は、申請者の認印をお持ちください。口座振込みにより還付する場合は、振込み手数料を申請者負担とさせていただきます。

5. 備品貸出

- ・浜松市子育て情報センターの施設を利用する団体で、希望する団体に有料で貸し出します。
- ・これらの備品を施設外に持ち出しすることは、原則禁止します。
- ・液晶プロジェクターを利用する場合は、パソコンを各団体で用意してください。
- ・利用したい場合は、「施設利用申請書」の「使用備品」欄に記入の上申請してください。
- ・備品使用料は申込み時に窓口で直接現金で支払ってください(現金で支払えない場合は指定口座に振込み)。
- ・備品の破損・紛失は、返却時に必ず申告してください。

<備品別貸出使用料一覧>

| 種 別 | 利用区分 | 子育て関連団体単価 | 一般団体 単価 |
|----------------------|---------|-----------|---------|
| 拡声装置 | 1日1回につき | 620 | 1,250 |
| ダイナミック型マイクロホン | | 230 | 470 |
| ワイヤレスマイクロホン (1チャンネル) | | 360 | 730 |
| マイクロホンスタンド | | 20 | 50 |
| 液晶プロジェクター | | 620 | 1,250 |
| スクリーン | | 520 | 1,040 |
| プラズマテレビ | | 620 | 1,250 |
| ビデオ (DVD) プレーヤー | | 310 | 620 |
| CD プレーヤー | | 360 | 730 |
| キーボード | | 360 | 730 |

6. 施設利用に関する注意事項

<駐車場>

- ・1階駐車場は、ぴっぴ関係の打ち合わせ参加者やファミリー・サポート・センター登録者、身体障がい者のみとし、施設利用者の利用はできません。
- ・自転車は、保育園1階事務所横の場所を置き場とし、その管理は個人の責任でお願いします。
- ・ベビーカーは、1階入口周辺とし、人の出入りの妨げにならないように配慮して置いてもらい、その管理は個人の責任でお願いします。(3階への持ち込みは禁止)

<コピーについて>

- ・施設内のコピー・印刷機の利用は、できません。必要な場合は、コンビニ等をお願いします。

<園児のお昼寝時間>

- ・毎日午前12時頃から午後3時頃まで、保育園児のお昼寝となるため、施設利用には配慮してください。
- ・施設利用の行き帰りの時など、駐車場や子育て情報センターの出入口などで立ち話をしないようお願いいたします。(声が響いて保育園の迷惑になるため)
- ・その他、保育園の園児の生活に支障をきたさないよう、お互いに配慮するようお願いいたします。

<飲食について>

- ・施設内での飲食については、指定された場所をお願いします。

但し、給湯設備や自動販売機はありません。ゴミは、各自お持ち帰りいただくようお願いいたします。