

# 羽村市生涯学習センターゆとろぎ ご利用案内

## 目次

全館共通事項	P1
大ホール、小ホール、レセプションホール、展示室 利用案内	P4
その他の施設 利用案内 (リハーサル室、音楽練習室、会議室、和室、講座室、学習室、創作室)	P8
保育室 利用案内	P10
料金表	P11



羽村市生涯学習センターゆとろぎ  
〒205 - 0003 東京都羽村市緑ヶ丘1 - 11 - 5  
TEL : 042 (570) 0707  
FAX : 042 (570) 6422

令和5年12月 改訂

# 全館共通事項

## 1. 使用できる日・時間

### (1) 開館時間および受付時間

羽村市生涯学習センターゆとろぎ（以下「ゆとろぎ」という）の開館時間は、午前9時から午後10時までです。

施設の予約、使用料のお支払い、お問い合わせ等の受付時間は、午前9時から午後5時までです。

### (2) 使用時間

ゆとろぎのいずれの施設も、下記の区分を単独もしくは連続して使用することができます。

区分	午前	午後	夜間	全日
時間	午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～午後10時	午前9時～午後10時

※使用時間には入室から準備、使用、片付け、舞台の原状復帰、使用者全員の退室までを含みます。

※連続使用日数について

大ホール・小ホール・レセプションホール・リハーサル室は1回のご使用で5日まで、展示室は7日まで、その他の施設は3日まで連続して使用することができます。（休館日含む）

### (3) 休館日

毎週月曜日（月曜日が休日の場合は開館）。年末年始（12月29日～1月3日）。

その他、施設の保守点検等で臨時休館することがあります。

## 2. 利用者登録と施設予約システム（インターネット）

### (1) 利用者登録

ゆとろぎを使用される際は、利用者登録を行っていただくことをお勧めします。

「羽村市生涯学習施設等利用登録申請書」に必要事項をご記入のうえ、ゆとろぎ窓口にご提出ください。承認後「施設予約システム利用者登録通知書」が発行され、記載のIDと仮パスワードで施設予約システムにログインいただけます。

なお、利用者登録を行わなくてもゆとろぎの施設をご使用いただけます。

### (2) 施設予約システムによる施設の予約・申込み

利用者登録済みの方は、ホール・展示室以外の施設の抽選申込（利用者登録をしている市内の団体、市内在住・在勤・在学の個人利用者に限る）及び全施設の先着順申込をインターネット上で行うことができます。

施設予約システムのページのURLは「<https://k2.p-kashikan.jp/hamura-city>」です。

### (3) 登録内容の変更

登録内容に変更が生じた場合は、変更内容をゆとろぎ窓口にお申し出ください。

### 3. 注意事項

#### (1) 使用の制限

教育委員会が次のいずれかに該当すると認める場合は、原則として施設を使用できません。

- ・ 公益を害し、または秩序を乱すおそれがあると認めるとき。
- ・ 施設を損傷する恐れがあると認めるとき。
- ・ 施設の管理上支障があると認めるとき。
- ・ その他、教育委員会が入館を不相当と認めるとき。

#### (2) 権利の譲渡・転貸の禁止

ゆとりぎの施設使用承認を受けた使用者は、教育委員会の承認なく使用の権利の全部または一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

#### (3) 使用の変更・取消

##### ① 使用承認を取り消す場合

「(1)使用の制限」、「(2)権利の譲渡・転貸の禁止」に記した事項および以下に該当すると認められる場合には、使用承認後であっても承認を取り消します。

- ・ 条例または規則に違反したとき。
- ・ 使用目的または使用の条件に違反したとき。
- ・ 偽りその他不正な手段により使用の承認を受けたとき。
- ・ 災害その他の事故により施設等の使用ができなくなったとき。
- ・ 関係官公署から中止命令が出たとき。

##### ② 使用者の都合による変更・取消

使用承認を受けた後に、使用者の都合により使用の変更や取消を行う場合は、速やかにゆとりぎ窓口へお越しのうえ、「使用変更申請書」又は「使用取消申請書」、「使用承認書」及び「レシートまたは領収書」をご提出ください。

##### ③ 使用変更・取消時のキャンセル料

上記の②に従ってゆとりぎ窓口へ以下の期日までにお手続きいただいた場合、当該予約の取消を行い、下記の規定に基づきキャンセル料を徴収します。変更の際は、キャンセル料差引後の金額を、変更後の使用料に充当することができます。取消の際は、キャンセル料差引後の金額を口座振込にて返還いたします。返還を受ける際は、上記の②でご提出いただいた書類の他、「使用承認書」に記載の団体、申請者、使用責任者いずれかの名義の「口座情報」が必要です。

※備品のみ取消はできませんのでご了承ください。

※施設と使用日時が変わらない増額変更（入場料の加算・前延長又は後延長の追加・ホールの舞台面から全面への変更）につきましては、キャンセル料はかかりません。

#### 【大ホール・小ホール・展示室・レセプションホールのキャンセル料】

使用日の6か月前まで	キャンセル料なし
使用日の3か月前まで	使用料の50%
使用日の1か月前まで	使用料の80%
使用日の1か月前以降	使用料の100%

### 【上記以外の施設のキャンセル料】

使用日の1か月前まで	キャンセル料なし
使用日の7日前まで	使用料の50%
使用日の6日前から当日まで	使用料の100%

#### (4) ごみの処理について

使用施設で出たごみについては、すべてお持ち帰りください。

## 4. 個人情報の取り扱いについて

使用計画書等にご記入いただいた個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に取り扱い、目的以外には使用いたしません。

## 5. 損害賠償について

ゆとろぎの建物や備品等を損傷・汚損・紛失した場合は、実費をご負担いただきます。また、ゆとろぎの各施設を使用中に発生した人的・物的損害に対する賠償責任は、原則として使用者の負担になります。

なお、天変地異などにより使用が不可能となった場合は、使用料の全額返還または代替日程の確保に努めますが、使用中止・延期に係る損害に対しての賠償責任は負いかねます。あらかじめご了承ください。

## 6. 館内での飲食について

以下の注意事項を守ってご利用ください。

- ・ 食事会などで大規模な飲食が行われる場合は、事前にご相談ください。
- ・ 持込みの飲食物により生じたごみについては、すべてお持ち帰りください。

なお、飲食が可能な施設は以下のとおりです。

#### (1) 大ホール

- ・ ホワイエ（大ホール客席出入口前付近）
- ・ 楽屋
- ・ スタッフルーム

※客席内および舞台上では飲食できません。

#### (2) 小ホール

- ・ ホワイエ（小ホール客席出入口前付近）
- ・ 控室（小ホール用楽屋）

- ・ 平土間利用でパーティーをおこなう場合のホール内

（ただし、養生などを行っていただく必要があるため、事前にご相談ください。）

#### (3) その他の施設

##### 【B1階】

- ・ レセプションホール AB
- ・ レセプションホール控室

※リハーサル室、音楽練習室1・2では飲食できません。

##### 【1階】

- ・ 展示室控室 ※展示室内では飲食できません。

##### 【2階】

- ・ 会議室
- ・ 講座室 1～2
- ・ 学習室 1～3

##### 【3階】

- ・ 和室 1～2
- ・ 保育室
- ・ 創作室 1～3

# 大ホール、小ホール、レセプションホール、展示室 利用案内

## 1. 申込方法

申込方法には、申込期間の違いによって「使用日調整申込」と「先着順申込」の2種類の申込方法があります。

市内の団体、市内在住・在勤・在学の個人利用の方はどちらの方法でもお申し込みいただけますが、市外の方は先着順申込のみとなります。

※大ホール、小ホール、レセプションホールの使用申請と同時に、同じ時間帯に限り、その他の施設（リハーサル室、音楽練習室、会議室、和室、講座室、学習室、創作室）を確保することが出来ます。なお、会場を確保する際は、その使用目的や必要性を精査していただき、催し物の実施に必要な会場の確保に努めてください。

※大ホール、小ホール、レセプションホールは5日間、展示室は7日間連続して使用することができません。（休館日含む）

### (1) 使用日調整申込（市内の団体、市内在住・在勤・在学の個人利用者のみ）

○申込期間:使用を希望する日の13か月前の月の初日～13か月前の月の15日の午後5時まで

○申込方法:「使用計画書」に第3希望までを書いて提出(窓口申込のみ)

①上記の期間内に「使用計画書」を持って直接ゆとろぎ窓口でお申し込みください。電話・インターネットでのお申し込みはできません。

「使用計画書」の様式は、ゆとろぎ窓口にあります。羽村市公式サイトからダウンロードすることもできます。

なお、申込期間の開始日（月の初日）・最終日（月の15日）が休館日と重なる場合は、その翌日から開始またはその前日まで受付いたします。

②使用を希望する日の13か月前の月の15日の午後5時に受付を締め切り、翌日から重複した使用日の調整を行っていきます。

③重複等により第1希望で内定できなかった場合、第2希望以降の希望日で調整していきます。

④第3希望までで調整が見つからない使用日については、12か月前の月の初日に抽選を行い、使用内定者を決定します。

※レセプションホールについては、この使用日調整申込の場合に限り大ホール、小ホールと併用される方を優先します。

⑤使用が内定した場合、12か月前の月の初日（月の初日が休館日の場合は翌日）に電話にてお知らせいたします。その日以降になってもご連絡が届かない場合には、お手数ですがゆとろぎまでお問い合わせください。

※お問い合わせをされなかったことにより申請手続期限(12か月前の月の15日まで)を経過したことによって内定が取り消された場合、ゆとろぎはその責を負いかねます。

## (2) 先着順申込

○申込期間:使用を希望する日の12か月前の月の初日～使用日の15日前まで  
(市外の方は12か月前の月の7日～使用日の15日前まで)

※レセプションホールは7日前まで

○申込方法:ゆとりぎ窓口で「使用計画書」を提出又はインターネットから申込み

上記の期間内にゆとりぎ窓口または電話・インターネットで使用を希望する施設が空いている日を確認の上、お申し込みください。電話でのお申し込みはできません。

「使用計画書」の様式は、ゆとりぎ窓口にございますが、羽村市公式サイトからダウンロードすることもできます。

## 2. 内定後の申請手続き

### (1) 申請手続き

「使用日調整申込」にて使用日が内定した場合は使用日の12か月前の月の15日までに、「先着順申込」にて使用日が内定した場合は使用日が内定した日から15日以内にゆとりぎ窓口(現金のみ)、コンビニ決済又はオンライン決済(クレジットカード)にて施設使用料全額をお支払いください。

※期日までに手続きされない場合は、内定を取り消しますのでご注意ください。

※オンライン決済は、利用者登録済みの方のみご利用いただけます。

※大ホール、小ホール、レセプションホールに限り入場料を徴収することができます。その場合は、入場料等の額に応じて施設使用料に割増料金を加算させていただきます。詳しくは、P11の料金表の欄外をご覧ください。

### (2) 使用承認書の発行

施設使用料をお支払いいただきますと、使用承認書を発行いたします。

使用承認書は、使用者確認のために使用日当日ゆとりぎ窓口でご提示いただきますので、ご持参ください。

使用承認書発行後に変更・取消される場合は、P2の「3. 注意事項 (3) 使用の変更・取消」の規定に従って速やかにゆとりぎ窓口で手続きを行ってください。

※使用承認書は再発行できませんので、使用日当日まで大切に保管してください。

## 3. 事前打合せ

### (1) 打合せの時期と内容

催しの詳細が決まりましたら(目安として使用日の1か月前から2週間前頃)、事前打合せを行っていただきます。打合せの日時については、主催者様よりご都合のよい日をゆとりぎまでご連絡いただき、調整後決定いたします。また、打合せ当日までに下記のとおりご準備をお願いします。

#### ① 打合せにお越しいただく方

・催しの詳細を最も把握されている方、運営や技術の責任者等

※大人数ですと話がまとまりづらくなりますので、必要最小限の人数でお越しいただきますようお願いいたします。

## ② お持ちいただくもの

- ・催しの概要や企画書（同様の実施内容などがあれば、お持ちください。）
- ・使用日当日のタイムスケジュール
- ・当日の運営・技術に関する書類（仕込図や配置図など）

事前打合せの際に、今後検討していただく事項や、関係機関への届出が必要な内容についてご案内します。

未決定事項については決まり次第お知らせいただき、届出書類は決められた期日までにご提出ください。

## (2) 施設の下見について

下見が必要な場合には、事前にゆとろぎにお問い合わせいただければ、日程の調整をいたします。施設の空き状況によってはご希望の日に下見ができない場合があります。

## 4. 使用日当日

当日は、ゆとろぎ窓口で使用承認書をご提示ください。

鍵の貸出は、使用承認時間帯の10分前からとなります。

備品の使用料は、当日に全額を現金でお支払いください。

## 5. ホールご使用上の注意事項

ホールのご使用にあたっては、下記の注意事項をお守りください。

### (1) 宣伝、チケットの発行

- ・催しの宣伝やチケット販売等は、施設の使用承認書が発行された後に行ってください。
- ・ポスター、チラシの作成・掲示を行う場合は、あらかじめご相談ください。
- ・消防法上、各室の定員を超えて入場することはできませんので、チケットや入場整理券の発行にはご注意ください。また、定員内であっても立ち見はできません。

### (2) 施設名及びマークの使用

催しのチラシやポスターなどの印刷物にゆとろぎの名称やマーク、地図を使用する場合は、決められた形状がございますのであらかじめご相談ください。

### (3) 小ホールでの音漏れについて

小ホールで打楽器等（太鼓、ティンパニー、ドラムセット等）をご使用になる場合、建物の構造上小ホールの真上にある講座室1・2に音が響いてしまいます。そのため、講座室1・2も併せて予約をお取りいただくこととなります。詳しくはゆとろぎ窓口までお問い合わせください。

#### (4) ピアノの調律

- ・ ピアノの調律については、原則としてゆとろぎ指定のピアノ管理業者が調律しますので、必要な場合は使用日の2週間前までにお申し出ください。
- ・ ピアノの調律は通常2時間程度かかります。また、ピッチを変更する場合(442Hz以外)は、終演後に必ず元のピッチに戻していただきます。なお、調律や戻し調律の時間も使用時間に含んでお申し込みください。
- ・ 調律に要する費用は、すべて使用者の負担となります。また、調律で使用する時間帯もホールの使用料(施設使用料)とピアノの使用料(備品使用料)が必要になります。

#### (5) 共通備品

楽器・舞台・照明・音響・映像備品については、大ホール、小ホール等複数の施設で共通でご利用いただくものがございます。使用者が重複した場合、ご希望の備品をご利用いただけないことがありますので、あらかじめご了承ください。

#### (6) スタッフの準備

##### ①技術スタッフ

ゆとろぎの技術スタッフは、可能な範囲で舞台操作等を行いますが、通常業務の範囲を超える場合(ピンスポット操作や大掛かりな仕込み等)には、有料でスタッフの人数を増やしていただきます。使用者側に専門職の方がいる場合には、ゆとろぎの技術スタッフの指示に従いゆとろぎの照明・音響の操作卓等を使用することができます。

##### ②運営スタッフ

催しの受付やチケットのもぎり、客席案内等の運営スタッフは、使用者側で手配していただきます。ただし、チケットのもぎりや客席案内等については、当館のレセプションスタッフが有料で業務を承ることも可能です(羽村レセプションの会)。詳しくはゆとろぎ窓口までお問い合わせください。

#### (7) 磁気ループシステムによる補聴サービス及び補聴器貸出サービス

大ホールでは、マイクを通した音を電波で飛ばし、客席にて補聴器で聴くことができます。電波を受信できるエリアは一階席の一部(車椅子席を含む)です。また、補聴器の「M」と「T」の切替スイッチを「T」に切り替えることで一般の補聴器でも受信することができます。なお、ゆとろぎでは補聴器貸出サービスもございます。

#### (8) レセプションホールの使用制限について

レセプションホールには防音設備がありませんので、大きな音が出る演出(打楽器の使用、カラオケ、バンド演奏等)は他の施設の利用者へのご迷惑となりますのでご遠慮ください。

#### (9) 大ホール、小ホール、レセプションホールの利用時間延長について

大ホール、小ホール、レセプションホールに限り、午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に最大で45分間の延長または前倒し利用ができます。

※通常使用料金の30%を追加でいただきます。(P.11 料金表欄外記載)



# その他の施設 利用案内

## 1. 申込方法

その他の施設（リハーサル室、音楽練習室、会議室、和室、講座室、学習室、創作室）の申込みについては、申込期間の違いによって「抽選申込」と「先着順申込」の2種類の申込方法があります。

市内の団体、市内在住・在勤・在学の個人利用の方はどちらの方法でもお申し込みいただけますが、市外の方は先着順申込のみとなります。

※大ホール、小ホール、レセプションホールと併用される場合には、同じ時間帯に限り、下記の申込期間以前（大ホール、小ホール、レセプションホールの使用申請時）に施設を確保することが出来ます。

※ここに記す施設は、それぞれ3日間連続して使用することができます。ただし、リハーサル室については、5日間連続して使用することができます。（いずれも休館日含む）

### (1) 抽選申込（利用者登録をしている市内の団体、市内在住・在勤・在学の個人利用者のみ）

○抽選申込期間:使用を希望する日の4か月前の月の21日～4か月前の月の末日の午後5時まで

○申込方法:ゆとりぎ窓口またはインターネットから申込み(電話申込不可)

- ① 上記の期間内にインターネットまたは直接ゆとりぎ窓口で抽選申込を行ってください。電話でのお申し込みはできません。
- ② 抽選申込締切後に、システムによる抽選を行います。
- ③ 3か月前の月の初日の午前9時（月の初日が休館日の場合は翌日の午前9時）に抽選結果をメールで通知いたします。

メールアドレスを登録されていない方は、電話にてお問い合わせください。

※お問い合わせをされなかったことにより申請手続期限（3か月前の月の15日）を経過したことによって内定が取り消された場合、ゆとりぎはその責を負いかねます。

### (2) 先着順申込

○申込期間:使用を希望する日の3か月前の月の初日～使用する当日まで  
（市外の方は3か月前の月の7日～使用する当日まで）

○申込方法:ゆとりぎ窓口またはインターネットから申込み(電話申込不可)

上記の期間内にインターネットまたは直接ゆとりぎ窓口で希望する施設が空いている日を確認の上、お申し込みください。電話でのお申し込みはできません。

※毎月初日は、インターネット・窓口ともに午前9時からお申し込みいただけます。そのため、処理時間の差によってゆとりぎ窓口にお越しになる方よりもインターネットを利用される方が先に申込みできる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

なお、2日以降については、メンテナンス以外の時間はインターネットでお申し込みいただけます。

## 2. 内定後の申請手続

### (1) 申請手続

「抽選申込」にて使用日が内定した場合は使用日の **3か月前の月の15日まで**に、「先着順申込」にて使用日が内定した場合は使用日が内定した日から **15日以内**にゆとりぎ窓口（現金のみ）、コンビニ決済又はオンライン決済（クレジットカード）にて施設使用料全額をお支払いください。

※オンライン決済は、利用者登録済みの方のみご利用いただけます。

※期日までに手続きされない場合は、内定を取り消しますのでご注意ください。

### (2) 使用承認書の発行

施設使用料をお支払いいただきますと、使用承認書を発行いたします。

使用承認書は、使用者確認のために使用日当日ゆとりぎ窓口でご提示いただきますので、ご持参ください。

使用承認書発行後に変更・取消される場合は、P.2の「3. 注意事項 (3) 使用の変更・取消」の規定に従って速やかにゆとりぎ窓口で手続きを行ってください。

※使用承認書は再発行できませんので、使用日当日まで大切に保管してください。

## 3. 使用日当日

当日は、ゆとりぎ窓口で使用承認書をご提示ください。

鍵の貸出は、使用承認時間帯の10分前からとなります。

備品の使用料、やむを得ない事情で生じた追加の使用料は、当日に全額を現金でお支払いください。

# 保育室 利用案内

---

## 1. 使用方法

保育室は、ゆとろぎや羽村市図書館で学習活動等を行う個人または団体が保育を必要とする場合に、保育専用スペースを提供する施設です。

保育室の使用方法は、以下の2通りです。

- (1) 生涯学習センターゆとろぎ協働事業運営市民の会が運営する「子育てママのフリータイム」に申し込むことで使用できます。月2回(第2水曜日、第4金曜日)午前10時～正午まで、1歳6か月～未就学のお子さんをお預かりします。ゆとろぎ及び羽村市図書館を利用する保護者が対象です。利用料は、お子さん1人につき1回500円です。  
※図書館の蔵書点検などの諸事情により、実施しない場合もあります。
- (2) 一般団体の貸館利用として使用できます。個別にお部屋の予約と支払いをしてください(料金は別紙「料金表」参照)。また、保育士はおりませんので、必要な場合は使用者側でご手配ください。なお、小学生以上の方のみでの使用はご遠慮いただいております。

## 2. 申込手続

- (1) 「子育てママのフリータイム」を利用する場合  
利用月の3か月前から前日の正午までに、ゆとろぎ窓口へお越しください。窓口で「ゆとろぎ保育室利用予約票」をお渡ししますので、ご記入のうえ利用料を添えてお申込みください。なお、利用料は事務処理の関係上つり銭のないようご協力をお願いいたします。
- (2) 貸館利用として使用する場合  
ゆとろぎの他の施設と同様ですので、P.9の「2.内定後の申請手続」をご覧ください。

## 3. ご利用の当日

- (1) 「子育てママのフリータイム」を利用する場合  
ゆとろぎ保育室利用予約票(利用者控)にお子さんの今朝の体温と便・体調の様子を記入し、直接ゆとろぎ保育室までお越しください。お子さんのお預かりは午前9時55分からです。また、以下の物を持参してください。  
【持ち物】お茶または水、着替え一式、ループつきタオル、汚れ物を入れるビニール袋  
※おむつ使用のお子さんは、おむつを1枚ずつビニール袋に入れたものを2組以上お持ちください。おしりふきを忘れないでください。くつなど、すべての持ち物に名前を書いてください。
- (2) 貸館利用として使用する場合  
ゆとろぎのその他の施設と同様ですので、P.9の「3.使用日当日」をご覧ください。

## 4. 保育室ご利用上の注意事項

- ・ 「子育てママのフリータイム」を利用する際には、上記以外にも注意事項がございます。申込みをされる時に窓口でご案内しますので、ご確認ください。
- ・ 一般団体の貸館利用の際には、団体関係者がお子さんを預かることも、専門業者に依頼して託児サービスを行うこともできます。ただし、ゆとろぎが安全上問題があると判断した場合は、その指示に従ってください。また、ゆとろぎの指示によって発生する費用については使用者側でご負担いただきます。
- ・ 託児サービスを有料で行う場合は、広告や告知をする前にご相談ください。