

# 新潟市総合福祉会館会議室等の利用について

## 1 目的

新潟市総合福祉会館は、障がい者、高齢者、福祉目的のボランティアをはじめ、市民の皆さまが積極的に福祉活動へ参加するための拠点として設置された施設です。

そこで、より多くの市民の皆さまから利用していただくため、施設利用に関して次のとおり定めておりますので、ご協力をお願いいたします。

## 2 利用者の範囲

以下の要件を満たす方で構成された団体。（個人では利用できません。）

- (1) 障がい者、60歳以上の高齢者及びそれらの介護者
- (2) 母子家庭及び父子家庭の母子・父子
- (3) 新潟市を拠点とした福祉活動を目的とするボランティア及びその他福祉団体

## 3 休館日

- (1) 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日）
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

## 4 利用団体登録について

- (1) 登録の有効期間

会議室、大集会室、多目的ホール、視聴覚室、作業室、調理実習室、技能習得室及びプレイルーム（以下「会議室等」という。）の利用を希望する場合は、あらかじめ利用団体としての登録申請が必要です。利用団体登録は、一度登録をすると、更新の必要はありません。ただし、4月1日から3月31日までの1年間全く利用がなかった場合は、翌年度4月1日に登録を抹消しますので、改めて利用団体登録の申請が必要となります。（登録年度に限っては、翌年度末までに全く利用がなかった場合に、登録を抹消します。）

- (2) 団体の構成員数

登録できる団体は、構成員数が概ね10人以上であることとします。なお、障がい者及びその介護者団体は、構成員数が概ね5人以上であることとします。ただし、この会館は新潟市民の福祉向上を目的として設置運営されているため、構成員の大半が、新潟市内に在住している方でなければなりません。

- (3) 登録の申請

「利用団体登録申請書（登録・変更）」を提出してください。団体名・活動内容・会員数は公開することがありますので、申請書の「情報の公開」のチェック欄に、忘れずに（チェック）を入れてください。

## 5 利用申し込みについて

- (1) 団体登録手続き(4(3))完了後、会議室等を利用する団体は「利用許可申請書」を総合案内に提出してください。利用日の3か月前の日の午前9時から受付をいたします。
- (2) 障がい者の方や遠隔地から来館できない方は、電話・ファックスによる予約申し込みができます。この申し込みは、利用日の3か月前の日の午後1時から受付をいたします。

### ◆「利用許可申請書」の受付日について◆

- 利用の3か月前の日が休館日の場合は、翌日から受付をいたします。  
〈例〉 7月1日の3か月前の4月1日が休館日の場合は、4月2日から受付をいたします。
- 月末の利用の例  
〈例〉 7月31日の3か月前は、4月は31日がないので5月1日から受付をいたします。  
〈例〉 5月31日の3か月前は、2月は28日までしかないので3月1日から受付をいたします。  
注) 3月29日から4月3日までの利用は、12月29日から1月3日までが休館中ですので1月4日から受付をいたします。

- (3) 休館日(3(1)(2))は、「利用許可申請書」の受付は行っておりませんので、ご注意ください。
- (4) 利用許可を受けた後で、日時及び会議室等の変更を希望する場合は「変更許可申請書」を、利用の取り消しをする場合は「取消申出書」をご提出ください。
- (5) その他
  - ① 全国大会等特別な事情がある場合は、3か月前でもご相談ください。
  - ② なお、もっぱら職業として活動している団体などにおかれては、会員相互の技術向上等を目的として会議、研修会など団体の運営のために利用するのではなく、一般市民を広く対象とした福祉目的の事業を実施するなど、新潟市民の福祉向上のためにご利用ください。

## 6 利用の制限について

次の場合は会議室等の利用の許可はできません。また、すでに利用を許可している場合でも、利用を取り消しや制限をすることがあります。

- (1) 利用の目的又は内容が、公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 利用の内容又は方法が、施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
- (3) 利用の許可を受けた目的以外の目的に利用し、又は第三者に利用させるとき。
- (4) 条例等に違反しているもの、又は条例等の規定による許可に付した条件に違反しているもの。
- (5) 偽りその不正手段により許可等を受けたもの。

## 7 使用料について

会議室等の利用については無料です。

ただし、福祉活動の目的で利用する場合であっても、営利、宣伝又は営業上の目的で会議室等を利用する場合には、条例に定める使用料を徴収いたします。

- (1) 会館を利用しての物品販売、有料の講演会、講習会など参加者から料金を徴収する催物を開催しようとしている団体は、必ず「計画書」を提出してください。
- (2) 計画書から会館の利用が営利、宣伝又は営業上の目的であると認められるときは、会議室等の使用等に係る使用料を徴収します。

## 8 利用上の注意事項について

下記のとおり注意事項を守って会議室等をご利用ください。

- (1) 会議室等を利用する場合はその「利用許可書」を総合案内に提示し、会議室等の鍵を借りてください。
- (2) 各室のドアに取り付けてある使用掲示板（ホワイトボード）に、会議名（集會名）又は団体名を記入してください。
- (3) 会議室等の備品、用具等の使用を希望される団体は、「利用許可書」の提出と併せて総合案内にお申し出ください。
- (4) 館内は禁煙です。指定の喫煙場所をお願いいたします。
- (5) 指定の場所以外での食事、火気の使用は禁止いたします。
- (6) 館内での飲酒は禁止いたします。
- (7) 物品等の販売、入場料及び参加費等を徴収する催物は、許可なくできません。
- (8) 施設、設備、備品は公共のものでありますので大切に扱い、汚損・破損等しないよう心がけてください。万が一、汚損・破損等させた場合は、速やかに総合案内に申し出てください。
- (9) 他の利用者に迷惑をかけないように気をつけてください。
- (10) 社交ダンスなどで利用するシューズには、床面保護のためヒールキャップやヒールカバーの着用をお願いいたします。
- (11) 調理実習室を使用される団体向けに、食品衛生の講習会を開催しますので、希望される団体は受講をお願いいたします。
- (12) その他何かご不明な点がありましたら、総合案内にお問い合わせください。

## 9 会議室等の後片付けについて

- (1) 机、椅子等の備品、用品等は、元の位置に戻してください。
- (2) 茶碗、ポット等を使用した場合は、後始末をお願いいたします。
- (3) 必ず、消灯、窓等の施錠、冷暖房スイッチの確認をお願いいたします。
- (4) ゴミはお持ち帰りください。

## 10 駐車場について

- (1) 大きな荷物の搬入や障がいのある方など、やむを得ない場合のほかは、駐車台数に限りがありますので、来館は、バス等公共交通機関の利用をお願いいたします。また、講習会や研修会など、多数の方が来館するイベント等を開催する場合は、公共交通機関の利用を呼びかける旨をチラシや案内状に必ず記載するなどし、イベント参加者に周知をお願いいたします。
- (2) 駐車場を利用した場合は、必ず総合案内にナンバー等を届けてください。また、会館利用終了後は、速やかに車の退出をお願いいたします。
- (3) 駐車場内での盗難、事故等の損害の責めは負いませんので、各自必ず施錠してください。
- (4) 車椅子利用者等専用駐車スペースは、車椅子利用者の方など通常の駐車スペースでは乗降が困難な方のみ利用できます。
- (5) 講師用駐車場の確保は、特別な事情がある場合に限り、行うことができます。総合案内にご相談ください。

新潟市総合福祉会館

〒950-0909 新潟市中央区八千代1丁目3番1号

電話 025-248-7161

FAX 025-248-7162

# お 願 い

駐車台数に限りがありますので、来館の際は、バス等の公共交通機関のご使用をお願いいたします。

なお、やむを得ず車で来館した方は、住民の方に迷惑になりますので、近隣のマンション等の入口付近は、駐・停車を行わないようお願いいたします。

また、会館でイベント等を開催する場合は、「公共交通機関の利用のお願い」を案内状等に記載するなどし、イベント参加者に案内をしてください。

より多くの市民のみなさまから利用していただくため、ご協力をお願いいたします。

新潟市

新潟市社会福祉協議会