

# 那覇市人材育成支援センター まーいまーい Naha 施設利用のこころえ

那覇市人材育成支援センターまーいまーい Naha（以下「センター」という。）は、沖縄振興や観光振興などに役立つ人材の育成、市民の学習・交流活動を支援するための施設です。このようなセンターの役割をご理解いただき、施設の利用に際しては、以下の事項にご留意くださいますようお願いいたします。

## 1. 施設利用の申請について（定期利用以外の単発利用）

- ①施設利用に際しては、利用前日までに窓口にて利用申請を行ったうえで利用の許可を受けてください。そのうえで利用当日に券売機で利用券を購入し、受付に提出してください。
- ②利用する月の前月の初日（金曜日及び祝日は除く。）から受付します。
- ③利用当日の申請は、原則として受付できません。
- ④施設利用の予約受付は、団体・個人に関わらず、原則として申込順とします。

## 2. 定期利用団体の登録及び利用について

### （1）定期利用団体登録について

- ◆登録対象 : 次の項目を全て満たす団体が定期的にセンターを利用する場合、定期利用団体として登録できます。
  - ①原則として、代表者及び構成員の半数以上が那覇市在住・在勤・在学であること
  - ②原則として、構成員が 10 名以上であること
  - ③営利行為（商業宣伝もしくは営利又はこれに類似する行為）を目的としない自主学習等の団体であること
  - ④1 月に 1 回以上、一定の曜日、時間及び部屋を継続して利用すること
- ◆登録申請時期 : 毎年 2 月に翌年度の登録申請の受付を行い、必要に応じて曜日・時間・部屋等の調整を行います。その後も、随時登録申請が可能です。
- ◆登録方法 : 必要書類をセンターに提出
- ◆その他 : 登録後、登録事項に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

### （2）定期利用団体の利用について

- ①活動日の追加、変更など定期利用以外の予約は一般利用者と同じく申込順となります。
- ②原則として、指導者（講師等）による利用申請には応じておりません。あくまでも学習者が結成したサークル等の定期利用団体（以下「サークル等」という。）の代表者などが利用申請をしていただく形となります（学習者中心主義）。
- ③指導者（講師等）はサークル等が依頼するものとし、その際、サークル等から講師料を支払う場合も、那覇市の講師謝礼支払基準に準じていただきます（1 時間当たり 3 千円が上限です）。

- ④都合により指導者がサークル等を主宰する場合は、講師料を求めないものとします(私塾化の禁止)。
- ⑤定期利用団体が利用できる時間は、原則として、週 1 回以内、2 時間以内(準備・整理・後片付けの時間まで含む。)で、利用できる時間帯は、原則として以下のとおりとします。
  - ・午前 9 時から午前 11 時まで
  - ・午前 11 時から午後 1 時まで
  - ・午後 1 時から午後 3 時まで
  - ・午後 3 時から午後 5 時まで
  - ・午後 5 時から午後 7 時まで
  - ・午後 7 時から午後 9 時まで
- ⑥各団体への連絡は、基本的に事務室前に設置されているメールボックスで行います。各団体とも活動日には必ずメールボックスをご確認ください。

### (3) 館内ポスター(メンバー募集など)の掲示について

- ①掲示には生涯学習課長の許可が必要ですので、現物を事務室にお持ちください。
- ②掲示期間は原則として 2 ヶ月間です。

### (4) サークル等の備品などの保管について

当施設の倉庫を利用する場合は、利用許可申請書を提出し指定されたスペースへ収納してください。

利用期間は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、継続する場合は毎年度はじめに更新の申請をしてください。

サークル等活動の道具、備品を置かれる場合は、各自の責任において保管してください。

万一、紛失や盗難などがあっても当センターでは責任を負いかねます。このため、貴重品はお持ち帰りください。

## 3. 鍵の受取及び返却方法について

- ①施設を利用する際は、職員または警備員(以下「職員等」という。)に利用券を提出し、事務室で部屋の鍵を受け取って入室して下さい。
- ②利用後は、職員等へお声をかけてから事務室へ鍵を返却し、必ず「施設利用人数報告書」に使用人数をご記入ください。

## 4. 使用する際の注意点

- ①原則として、室内での飲食は出来ません。
- ②使ったものは元どおりに戻してください(テーブル・イス等を片付ける、ホワイトボードを拭く、閉めたカーテン等を開ける等)。
- ③退室前に必ず清掃を行い、戸締りを確認してください。
- ④ 2 階ホールの舞台については、土足禁止とします。必要に応じて上履き等をご準備ください。
- ⑤センター内で出たごみは、必ず各自でお持ち帰りください。

## 5. 駐車場について

センターには 7 台分しか駐車場がありません。障がい者、高齢者、妊産婦などで特別な配慮が必要な方は、専用スペースをご利用ください。路上駐車は、近隣の方や歩行者などの迷惑になりますので、絶対におやめください。

また、駐車場を利用する方は、事務室前カウンターに備え付けの「駐車車両記入用紙」に、車両番号及び車種等の必要事項を記入し、車両移動の必要が生じた場合には、速やかに車両の移動にご協力ください。

## 6. 冷房について

利用者は、冷房を利用する際、券売機で利用券を購入して職員等に提出してください。

## 7. 湯沸かし室の使用について

使用の際は職員等に声をおかけください。衛生面及び安全面に配慮し、後片付けと火の消し忘れ等のないようにしてください。

## 8. コピー機の利用について

①利用できるのは職員のいる時間帯で、1 枚のコピーにつき 10 円です。

②図書室資料については、1 枚につき 10 円で図書室備え付けのコピー機が利用できます。ただし、著作権法で認められた範囲内での利用とします。

## 9. 印刷機の使用について

①利用できるのは職員のいる時間帯です。

②製版 1 回につき 30 円、印刷物 10 枚（端数切り上げ）につき 4 円をあわせた金額で利用できます。

<p>【例】 両面印刷の資料 1 枚を 25 部印刷する場合 (原稿 2 枚 × 30 円) + (2 面 × 25 部 ÷ 10 枚) × 4 円 = 80 円</p>
---

③用紙は各自で用意してください。

④使用後は「印刷機使用簿」に記入し、使用料を支払い領収書を受け取ってください（つり銭のないようご準備をお願いします）。

## 10. 禁止されていることについて

①利用許可を受けた者は、利用の権利を転貸または譲渡できません。

②利用目的以外の行為は、行わないでください。

③センター内で礼拝、布教等の宗教行為を行うことは禁止します。

④許可なく物品等の販売を行わないでください。

⑤許可なく壁、柱等に貼り紙や釘打ち等をしないでください。

⑥許可された場所以外へは立ち入らないでください。

⑦施設内及び敷地内は全面禁煙です。

## 11. 注意事項

- ①危険防止・事故防止に努め、事故等が起きたときはまず活動（利用）を中止し、直ちに職員等へ連絡してください。
- ②利用時間中に発生した事故は、利用者が責任をもって対処してください。
- ③エチケットを守り、周囲の方に迷惑のかからないように使用してください。

## 12. 使用の不許可、取り消し等について

- ①次のような場合は、使用を許可しません
  - イ. 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
  - ロ. 建物、設備または備品等を毀損するおそれがあるとき。
  - ハ. その他管理上の支障があると認められるとき。
- ②次のような場合は、使用許可の取り消し、もしくは使用中止等の措置をとります。
  - イ. センターの活動の目的に反する行為をし、またはそのおそれがあるとき
  - ロ. 災害その他不可抗力により、センターの使用ができなくなったとき
  - ハ. 暴風警報等が発令された場合、原則としてセンターは閉館となり、利用できません。
- ニ. その他、管理上特に支障があると認めたとき

## 13. 損害賠償について

センターの備品等（図書室の図書、資料等を含む）を破損し、汚損または滅失するなどの損害を及ぼした場合、責任を持って元どおりに修復、またはその損害を賠償しなければなりません。

## 14. その他

センター主催事業や行政関係の行事のため、活動場所や時間の変更をお願いする事がありますので、あらかじめご了承ください。