

新潟市総合福祉会館 利用の手引き

令和6年4月1日
新潟市総合福祉会館

令和6年4月1日以降の施設利用について、下記の通りとします。

1 はじめに

新潟市総合福祉会館（以下「会館」という）は、障がい者、高齢者、福祉目的のボランティアをはじめ、市民の皆様が福祉活動に積極的に参加することのできる拠点施設です。

事業の一環として会議室等の貸出も行っていますので、本手引きに記載のとおりルールを守り、利用者の皆様が気持ち良く利用できるよう、ご協力をお願いいたします。

なお、利用に際して不明な点は、総合案内までお問い合わせください。

2 会館の利用時間・休館日

(1) 利用時間・休館日について

【開館時間】 午前9時から午後9時まで

【休館日】 月曜日（月曜が祝日の場合は、祝日明けの最初の平日）
年末年始（12月29日から1月3日）

(2) 利用時間の区分について

区分	利用時間
午前	午前9時から正午まで
午後	午後1時から午後5時まで
夜間	午後6時から午後9時まで

※正午から午後1時まで、午後5時から午後6時まで延長でのみ利用可能です。

3 利用者の範囲

以下の要件を満たす方で構成された団体。(個人ではご利用になれません。)

- (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

4 利用団体登録

(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)のご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年間全くご利用がなかった場合は、翌年度4月1日に登録を抹消させていただきますので、改めて申請が必要となります。(登録年度は翌年度末までに全くご利用がなかった場合に、登録を抹消させていただきます。)

(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・会員数は公表することがありますので、申請書の「情報の公開」のチェック欄に可否の☑チェックをお願いいたします。

5 会議室等利用の手続き

(1) 利用予約

予約は原則として、利用日の3か月前の日の午前9時から受付が可能です。利用当日までに、窓口にて利用予約をお願いいたします。

予約時には、団体名、担当者名、電話番号、利用日時などを「利用許可申請書」に記入し、総合案内に提出してください。「利用許可申請書の控え」をお渡しいたしますので、当日ご持参ください。

障がい者の方や遠隔地からご来館頂けない方は、電話・ファックスによる仮予約が可能です。仮予約は、利用日の3か月前の日の午後1時から受付いたします。利用日当日に「利用許可申請書」のご記入をお願いいたします。

(2) 利用予約の受付日

休館日は利用予約の受付を行っておりませんので、ご注意ください。

利用の3か月前が休館日の場合、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)

また、3か月前の月の31日がない場合は翌日1日から受付をいたします。

(例. 7月31日の3か月前は、4月31日がないので、5月1日から受付)

※3月29日から4月3日の利用は、12月29日から1月3日が年末年始の休館のため、1月4日から受付をいたします。

4月						5月						6月					
日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金
	1	2	3	4	5				1	2	3						1
7	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7
14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14
21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21
28	29	30				26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28
												30					

31日がないので翌日

7月					
日	月	火	水	木	金
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31		

(3) 利用当日

「利用許可申請書の控え」を総合案内へご提示ください。「鍵貸し出し簿」に時間、名前などを記入して頂き、予約した会議室等の鍵をお渡しいたします。

利用終了後は鍵と「使用報告書」に必要事項を記入し、総合案内へ提出してください。

(4) 利用の変更・取り消し

利用許可後に、利用の日時や会議室等の変更が必要な場合または取り消す場合は、速やかに総合案内へご連絡をお願いいたします。変更を希望される場合は「変更許可申請」、取り消しを希望される場合は「取消申出書」の提出をお願いいたします。

(5) その他

特別な事情がある場合は、3か月以上前でもご相談ください。

6 使用料

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は、条例に定める使用料を徴収いたします。

※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し物を開催する場合は、申込時に「計画書」をご提出ください。「計画書」から利用が営利、宣伝又は営業上の目的であると認められるときは、使用料を徴収いたします。

7 利用の制限及び禁止事項

次の場合は、会議室等の利用の許可はいたしかねます。また、すでに利用を許可している場合でも、利用の取り消しや制限をさせて頂くことがございます。なお、取り消し等により利用者等が受けた損失を会館は補償いたしません。また、会館が損害を受けた場合は、損害賠償請求をすることがございます。

- (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制による許可に付した条例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。
- (6) 窃盗、痴漢、のぞき、露出、暴力等の行為があったとき。
- (7) その他会館の管理運営上支障があると認められたとき。

8 利用上の注意事項

下記の通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、「利用許可書」を総合案内に提示し、会議室などの鍵をお受け取りください。
- (2) 各室の使用掲示板（ホワイトボード）に、会議名（集会名）又は団体名をご記入ください。
- (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」の備考欄にご記入をお願いいたします。会議室等の利用はせずに備品、用具等を使用したい場合は、「備品借入申込書」をご提出ください。
- (4) 会議室等を連日で利用し、貸出備品を貸室に置いたままにする場合は、「備品設置申請書」をご提出ください。
- (5) 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・破損等をしないようにお使いください。万が一、汚損・破損等させた場合は、速やかに総合案内にお申し出ください。
- (6) 社交ダンス等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等の着用をお願いいたします。
- (7) 調理実習室を利用される団体向けに、食品衛生の講習会を開催いたしますので、希望される団体は受講をお願いいたします。
- (8) 近隣および他の利用者への迷惑となる行為はお避けください。
- (9) 指定の場所以外での食事や火気の使用は禁止させていただきます。
- (10) 敷地内での飲酒・喫煙は禁止させていただきます。
- (11) 他の利用者に対して無断で印刷物・物品等の配布をしないでください。
- (12) 無断で館内に印刷物を掲示しないようお願いいたします。
- (13) 利用後は整理整頓、軽清掃を行い、電気機器の消灯・施錠の確認をお願いいたします。
- (14) 利用に際して出たゴミは放置せず、全て各自でお持ち帰りください。
- (15) 刃物などの危険物は持ち込まないようお願いいたします。
- (16) 許可なく当施設内で録音・撮影はご遠慮ください。
- (17) 当施設の設備や特定のエリア等を長時間の独占はご遠慮ください。

(18) 盗難・紛失に関して一切の責任は負いかねます。

(19) 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。

※利用の一部制限（物品の販売）

物品の販売及びそれに類する行為は原則禁止となります。但し、催し物に関するプログラム、パンフレット、書籍等に関し、事前の届け出により物品の販売を許可します。

また、以下に掲げるものは、上記に該当したとしても、販売禁止とします。

- ・酒類
- ・会館内で調理を必要するもの
- ・法令等に違反するもの
- ・公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- ・反社会的なもの
- ・上記の他、施設管理上支障があると認めるもの

9 駐車場の利用

開館専用駐車場は約 55 台利用ができます。以下の点にご留意ください。

- (1) 大きな荷物の搬入や障がいのある方等、やむを得ない場合の他は、駐車台数に限りがありますので、バス等の公共交通機関のご利用をお願いいたします。(新潟万代病院前・総合福祉会館前が最寄りのバス停です。)
- (2) 駐車場を利用した場合は、総合案内にナンバー等をお伝えください。また、利用後は、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、事故等の損害の責任は負いかねますので、各自必ず施錠をお願いいたします。
- (4) 車いす利用者等専用駐車スペースは、車いす利用者の方等の通常の駐車スペースでは乗降が困難な方のみお使いいただきますようお願いいたします。ご利用の際は「標章」を車外から確認できるようをお願いいたします。
- (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。
- (6) 講習会や研修会等の多数の方が来館する催物等を開催する場合は、公共交通機関の利用を呼び掛ける旨をチラシや案内状への記載し、参加者への周知をお願いいたします。

10 会議室等の面積や利用人数の目安等

会議室等	階数	面積	定員(目安)	備考
大集会室1、2	5階	125平方メートル	66人	大集会室1と2をつなげて利用することもできます。スクリーン、音響設備があります。
501、503会議室	5階	80平方メートル	39人	
502、504会議室	5階	40平方メートル	24人	
401～410会議室	4階	60平方メートル	27人	401～404、405～406、408～409会議室はつなげて利用することもできます。401会議室はスクリーン、音響設備があります。410会議室はLANケーブルによりインターネットに接続できる差込口があります。
411会議室	4階	18平方メートル	18人	和室
多目的ホールA面、B面	2階	395平方メートル	270人	多目的ホールは、A面またはB面の半面でも、A面とB面を合わせて全面での利用もできます。
プレイルーム	2階	126平方メートル	15人	
調理実習室	2階	110平方メートル	24人	
作業室	2階	88平方メートル	24人	
技能習得室1、2、3	2階	45平方メートル	18人	和室 技能習得室1～3をつなげて利用することもできます。
視聴覚室	1階	135平方メートル	75人	スクリーン、音響設備があります。LANケーブルによりインターネットに接続できる差込口があります。

※会議室等では飲食できますが、廊下・ロビー等共用部分は飲み物のみ可能です。

11 利用についての問合せ先

会議室等の空き状況確認等のお問い合わせ、本手引きに記載のない事項の確認については、ホームページをご確認いただくか、総合案内までお願いします。（休館日は不通となりますので、開館日に連絡をお願いします。）館内巡回等、業務の都合から電話に出られないことがあります。その場合には、お時間を置いておかけ直してください。

総合福祉会館 電話番号：： 025-248-7161

新潟市総合福祉会館

5F



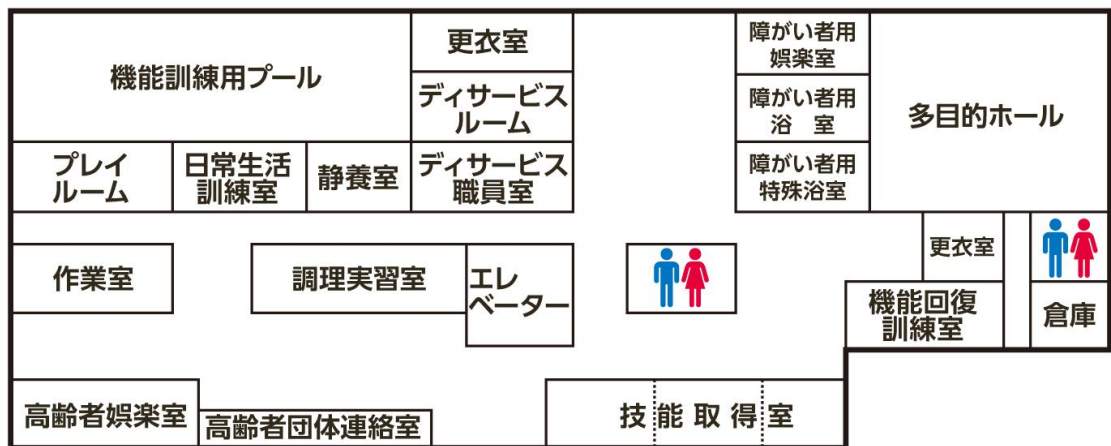
4F



3F



2F



1F

