

生涯学習センターのご利用について

☆ご利用される前に必ずお読みください☆

○施設の予約について

- ◆窓口での予約受付は午前9時から午後8時30分までです。電話では予約できません。
- ◆インターネットでの予約は、利用の3日前まで可能です。
- ◆ひと月あたり5日まで、連続使用は2日まで利用できます。
- ◆予約可能期間については、別紙「サンライズ予約受付開始日時一覧表」をご覧ください。
※利用日の2日前から当日の予約は、サンライズ2階総合案内(以下、「2階窓口」)のみで受け付けます。
※当日の予約は、利用時間枠前に受付を完了してください。(例：午後の利用なら13時まで)
- ◆物品販売ができる場所は「ギャラリー」のみです。
- ◆床を汚す可能性のある利用の場合、以下の部屋をご利用ください。
 - ①美術室
 - ②多目的室(美術室の予約が取れないとき)
 - ③会議室(美術室、多目的室の予約が取れないとき)
- ◆インボイス(適格請求書)が必要な方は、予約時に2階窓口へお知らせください。
- ◆1階半円飾り台の予約は、次の通り受け付けます。
4月～9月の予約は、1月最初の開館日 / 10月～3月の予約は、7月最初の開館日
※1回の使用期間は最長3か月とし、1団体の年間延べ使用期間は最大3か月です。
- ◆以下の場合利用の許可はできません。
 - ①利用のための手続きに違反したとき
 - ②施設の秩序を乱し、または乱すおそれのあるとき
 - ③施設職員の指示に違反し、または利用上遵守すべき事項に違反する行為のあったとき

○使用料について

- ◆使用料は、利用日までに指定の納付場所でお支払いください。
※納付場所については、納付書に記載がありますので、ご確認ください。
- ◆納付書は切り離さずに、金融機関等の窓口までお持ちください。3枚目(領収書)との4枚目(利用券)に領収印が押されていることをご確認ください。利用券は部屋の利用に必要です。
- ◆**キャンセル期限は、利用日の3営業日前まで**です。
- ◆キャンセルの際は、**サンライズの窓口やFAX、郵送**で申請書と納付書を期限までに提出ください。インターネットや電話ではキャンセルできません。
- ◆キャンセル期限を過ぎた場合、使用料の支払いが必要です。支払い済みの場合は、返金できません。

(令和7年度改訂版 R7.4.1)

○利用当日の注意点 (鍵の貸出・返却は、1階総合案内で行います)

- ◆必ず**利用券** (納付書の4枚目) と**報告書**をお持ちください。
- ◆1階総合案内へ利用券を提出し、部屋の鍵とお掃除シートの入ったポーチを受け取ってください。 (研修室兼軽運動室1をご利用の方には鏡拭きシートも)
- ◆**利用券をご提出いただけない場合、部屋の貸出はできません。** 忘れずお持ちください。
- ◆利用後は報告書を記入し、鍵とお掃除シートの入ったポーチとともに1階総合案内へお出しください。
- ◆プロジェクターとPCの接続ケーブル、ホワイトボードマーカーは、2階窓口で貸し出しをしています。(延長コードの貸出しはありません。)
- ◆移動式プロジェクターとスクリーンの貸出しは、2階窓口でお手続きください。(有料)
- ◆準備から片付け (清掃や、机・イス・ふすまなどを元の位置に戻すなど) の時間を見込み、時間内に終了するようスケジュールを組んでください。
- ◆サンライズ駐車場が満車の際は、市役所駐車場をご利用ください。駐車場以外での駐停車は、短時間でもご遠慮ください。
- ◆電気自動車充電スペースへ電気自動車以外の駐車はご遠慮ください。

○各施設の注意点

【共通事項】

- ◆**ゴミはすべてお持ち帰りください。(※ゴミ箱、ゴミ袋はありません。)**
- ◆私物は必ず利用する日ごとにお持ち帰りください。
- ◆施設や設備で不明点や、異常があった場合は、2階窓口までご連絡ください。
- ◆サンライズ敷地内での**喫煙、飲酒は全面禁止**です。
- ◆施設内での写真撮影は禁止です。(利用者が利用する部屋での撮影は除く。)
- ◆**食事**は、各階ロビーのテーブル及びイスでのみ可能です。
- ◆**各部屋の中で食事はできません。** ただし、調理実習室で調理したものや、和風講座室で茶事での食事は可能です。
- ◆**ペットボトルなど蓋のできる (倒れてもこぼれない) 飲み物**に限り各部屋の中でご利用いただけます。
- ◆建物の壁、柱、ガラス、ドアなど**貼紙、画びょう、くぎ、テープなどの使用はできません。** 催し等の案内表示は、部屋出入口横の紙はさみをご利用ください。
※ギャラリーの可動式展示パネルは透明な頭の画びょうのみ使用可能です。(サンライズでも用意しています。)
- ◆打楽器(太鼓、ドラム)の練習、アンプなどを使用した演奏は全部屋でお断りしています。
- ◆利用終了後は、使用した備品、附属設備を元の状態に戻してください。

【研修室兼軽運動室】

- ◆**土足での使用はできません**ので、室内履き、もしくはスリッパを着用してください。

【調理実習室】

- ◆**土足での使用はできません**ので、下駄箱に備え付けのスリッパをご利用ください。

(令和7年度改訂版 R7.4.1)

- ◆ふきん、ぞうきん、茶葉、調味料などの設置はありません。
- ◆調理実習室のまな板・包丁は滅菌庫に入っています。使用後は、水気を拭きとり滅菌庫に入れ乾燥及び滅菌のタイマーをオンにしてください。シンク内のゴミ受けは、ゴミ受けネットを装着し使用してください。(ゴミは直接流さずにお持ち帰りください。)
- ◆調理実習室横のテラスは、調理した料理を食べる目的で使用することは可能です。
※ただし、利用の際は必ず外靴へ履き替えてください。

【和風講座室】

- ◆土足での使用はできません。
- ◆ふきん、ぞうきん、茶葉、調味料などの設置はありません。
- ◆カラオケ、キャスター付きホワイトボードの使用はできません。また、茶事以外での水屋のご利用はできません。
- ◆和風講座室の水屋ではゴミ受用のネットを使用し、ゴミは直接流さないでください。
- ◆炉は、茶事(茶道)のみ利用できます。使用後は必ず電源を切り、たたみを元の状態に戻してください。
- ◆畳の消耗を防ぐためのマットについて、大きいサイズを使用希望の場合は、室内倉庫にあるものを使用してください。なお、マット不要の場合は外しての使用を可としますが、使用後は元に戻してください。

【講座室兼音楽室】

- ◆講座室兼音楽室2は、一部の机とイスが収納されています。取り出しが難しい時は、2階窓口へお声掛けください。

【美術室】

- ◆利用時間終了後は、作品等の特定物品や個人物品を置いたままにしないでください。(利用時間内においては、室内の棚を一時置き場としてご利用いただいて構いません。)

【陶芸窯】

- ◆火入れをしてから終了(火が消える)までの間は、部屋の酸素濃度が減少するため、部屋の換気扇を付けて廊下側の部屋の扉を開放し、必ず1人以上で常駐して火の管理を行ってください。
- ◆粘土から作品を作り乾燥期間から窯入れまでは、陶芸窯室内に設置されている棚をご使用いただけます。
- ◆棚板を使う際は、釉薬がつかないようにしてください。付着した場合は、削って綺麗にしてください。
- ◆棚板と支柱の使用後は、棚の指定された場所に返却してください。
- ◆美術室内の備品を使用する場合は、美術室の予約が必要となります。
- ◆利用時に窯から離れる際は、必ず扉の鍵を閉めてください。(扉付近にいる場合は鍵閉め不要ですが、トイレ等で目を離す際は鍵を閉めてください。)

【ギャラリー】

- ◆利用日までに、「ギャラリー利用内容確認書」を2階窓口へ提出してください。
- ◆展示に必要な長机(テーブル、展示台等)、イスの持ち込みはできますが、事前に持ち込み物品について、「ギャラリー利用内容確認書」へ記載をお願いします。
- ◆館内の机・イスを使用する場合は、2階研修室兼軽運動室横の倉庫のものを使用してください。(※研修室兼軽運動室で使用している場合は、貸出できない場合があります。)
- ◆作品、及び看板ボードは、全てギャラリー内に納まる形で展示してください。
- ◆壁面(可動式展示パネルを除く)に作品を掲示する場合は、ワイヤーで吊り下げる、又はひつつき虫で貼付してください。
※画びょう・虫ピン・のり・テープ・塗料等、壁面を傷つけたり汚したりするおそれのある物品は使用できません。ただし、可動式展示パネルのみ、透明な頭の画鋲・虫ピンは使用できます。
- ◆床面を傷つけるおそれのある場合は、利用者にて保護材を用意の上、展示してください。
- ◆展示物が落下したり、破損した場合は、「ギャラリー利用内容確認書」に記載の問合せ先へ連絡し、再展示・撤去等の対応を依頼することがあります。
- ◆物品販売については、施設担当課(生涯学習推進課)が認めた場合に限ります。なお、物品の買取など、物品販売以外で金銭の授受を伴う利用はできません。
- ◆音響設備の使用を希望する場合は、事前に施設担当課(生涯学習推進課)へ相談してください。
※マイクは使用できません。
- ◆利用期間中に管理が必要な場合は、利用者側で常駐をお願いします。

【その他】

- ◆美術室、多目的室、会議室で床を汚す可能性のある用途で利用する際は、以下の通りご対応をお願いします。
 - ①絵の具や墨が混ざっている水は、サンライブ多目的トイレのオストメイト対応流し台に流してください。
 - ②土が混ざっている水は、1階東側職員通用口の植栽(アカメ)の根元付近にかけてください。
 - ③会議室の床を汚す可能性のある作業を行う際は、床にシート(2階窓口にご相談)を敷いて利用してください。

○掃除道具について

- ◆掃除用具等は、各部屋に設置のものをお使いください。
- ◆調理実習室、和風講座室は、専用の道具をお使いください。
- ◆研修室兼軽運動室は、2階倉庫の掃除機等をお使いください。
- ◆多目的室は、多目的室前の掃除道具入れの掃除機等をお使いください。
- ◆会議室、美術室、講座室兼音楽室は、3階ロビーの掃除道具入れの掃除機等をお使いください。

利用者みなさまのご理解とご協力をお願いいたします。