

奈良県女性センター使用についてお願い

当センターは、女性のエンパワーメントを図り、男女共同参画社会を実現することを目的に地域で活動しようとしている方々を支援する施設です。

奈良県が庁舎を使用する場合を除いて、女性の社会参加を促進し、男女共同参画をすすめるグループに施設の使用を許可しています。

以下の事項をご理解のうえ、お申し込みください。

【ご予約にあたって】

- ◎ 女性センターは、庁舎を奈良県が使用する場合を除いて、使用を希望する団体に施設の使用許可をしています。

女性センターを初めて使用する団体は、事前に「行政財産目的外使用許可にかかる使用者登録申請書」の提出が必要となりますので、女性センター2階受付(0742-27-2300)にご連絡ください。申請書受理後、審査を行います。審査の結果、使用者登録が許可された後にご予約可能となります。

【使用者登録について】

- ◎ 登録許可の審査は年度ごとに行います。既に登録されている団体も、年度当初に初めて申し込みをされる時または使用される時に「行政財産目的外使用許可にかかる団体登録更新申請書」を提出してください。
- ◎ 使用者登録申請書等の記入内容に疑義が生じた場合、団体登録決定後であっても、再審査をいたします。許可の条件に違反した行為があるとの疑義が生じた場合、使用中に職員が立ち入り、使用実態の確認を行う場合があります。

【使用区分について】

1. 使用できる施設 (3階) 講座室1・講座室2・和室 (4階) 多目的スタジオ
2. 使用時間の区分
午前 9時30分から12時00分
午後 13時00分から16時30分

【申し込みの受付について】

- ◎ 予約は、使用される日の3カ月前の午前9時00分から受け付けます。なお、受付開始日が休館日の場合は、次の開館日が受付開始日となります。
受付開始日は、午前9時00分に来館されている団体の申し込みを優先して受け付けます。
午前9時00分に来館されているグループが複数の場合は、くじ引きで番号札をひき、番号順に予約の受付をします。
電話による仮予約も可能ですが、申込書を受付するまでは予約が完了しませんので、仮予約後、1週間以内に「女性センター使用申込書」を提出してください。(FAXまたは郵便による提出可)提出のない場合は、予約を取り消すことがあります。
- ◎ 受付開始日であっても、県等の事業で既に予約済みの場合は受け付けできません。あらかじめご了承ください。
- ◎ 予約は、使用される日の3日前(使用日、日・祝、休館日を除く)まで受け付けます。
休館日：月曜日(祝日と重なるときはその直後の平日)、12月28日～1月4日
- ◎ グループ運営の利便性及び使用の公平性を確保するため、1団体あたりの予約受付は3回分までとします。
- ◎ 使用申込書を受け付けた後でも、女性センターの工事や行政都合などの事情で、使用許可が取消されることや、利用条件が変更されることがありますので、あらかじめご了承ください。(使用日の当日でも同様です)

【設備等の使用について】

- ◎ マイク、スクリーン、プロジェクター、CDプレーヤーは無料でお使いいただけます。
- ◎ スクリーンは講座室1にのみ設置しております。
- ◎ マイクは、講座室1と2を同時に使用される場合に限りお使いいただけます。
- ◎ プロジェクター及びCDプレーヤーは各1台のみご用意しています。(先着順)

【申し込み後の取り消しについて】

- ◎ やむをえない事情により予約をキャンセルされる場合は、すみやかに女性センター2階受付(0742-23-2700)へ、休館日を除く午前9時から午後5時までの間にご連絡ください。
使用日当日のキャンセルまたは無連絡キャンセルは使用者の責めに帰する事ができない理由によるキャンセルの場合を除き使用料金をお支払いいただきますので、ご注意ください。

*気をつけていただきたいこと

- ◎ 特定の政党・宗教を支持する活動、営利などを目的とする活動での使用はできません。
- ◎ 入場料・教材費などを徴収する活動はしないでください。(使用目的は使用日ごとに確認します)
- ◎ ゴミは各自でお持ち帰りください。
- ◎ 当センターは敷地内禁煙です。
- ◎ 食事は禁止しています。ただし、水分補給のための飲料は持込み可とします。
- ◎ 荷物の管理は各自で行ってください。特に、使用中に外出される場合でも、部屋の施錠はしませんので、注意してください。
- ◎ 4Fの託児室は、無料でご使用いただけますが、予約の際に必ず申し出て、使用中は大人が付き添ってください。
- ◎ 合唱など大きな声を伴う場合は、全室使用となります。(全室の使用料が発生します。)

【使用されるにあたって】

1. 使用準備、終了後の片付け、退館等は、使用許可書に記入されている使用時間内に行ってください。
2. 使用当日、2F受付で使用料をお支払いいただいた後、使用許可書を発行します。お部屋の開錠は職員が行います。
3. 待合室はありません。
4. 使用の前に必ず非常口を確認してください。非常時は、直ちに館外に避難してください。(火災発見者は速やかに廊下に設置している火災報知機を押すとともに、可能な場合はセンター職員に連絡してください。) 団体責任者は全員の安否を確認して、避難完了後にセンター職員に報告をしてください。
5. 使用中に部屋の不具合などが生じた場合は、申し出てください。
6. 使用終了後、団体責任者は室内を点検してください。
・忘れ物 ・窓閉め ・空調のスイッチオフ ・消灯 ・マーカーの返却など
7. 使用後は、必ず2F受付に施設使用届を提出してお帰りください。
8. 施設又は設備は大切に扱ってください。万一、損傷または滅失したときは賠償していただきます。

【2階：女性団体活動支援コーナーについて】

- ◎ 図書の閲覧は可能ですが、打ち合わせ等でのコーナー及び複写機等の使用は、当センターに「地域女性グループ」として登録されている団体のみ可能です。他の方は使用できません。

(注意事項)

1	以下の項目に該当する団体は、使用できません。 <ul style="list-style-type: none">・ 営利企業（内容が営利活動でなくても、誤解が生じる場合があるので企業の方は使用できません）・ 営利活動（お稽古などの教室を含む）及び営利活動につながる集まり・ 政党・宗教を支持する活動・ 高額な会費・受講料を徴収・高額な教材の購入が必要（ただし、施設利用料や先生を招いた費用に相当する程度の会費であれば使用可）・ 不特定多数の者（人数がわからない）が集まる（絵画等作品の展示発表会など）・ 未成年だけの使用
2	当センターの業務や他の団体の活動に支障を与える行為（大きな音、大きな声を出す、楽器演奏など）はできません。
3	受付で使用料をお支払いいただいた後、使用許可書を発行し、部屋を開錠します。
4	使用許可書に記入されている許可時間内に、入室・退室をしてください。（準備・後片付けなどを含む）
5	使用が終わったときは直ちにその旨を所長に届け出るとともに、原状回復を行ってください。 （机や椅子等を移動させた場合は、元どおりにしてください。） また、自己の責めに帰する理由により使用許可物件の全部または一部を滅失または毀損したときは、当該滅失または毀損による物件の損害賠償をしてください。
6	使用許可の取消によって損害が生じた場合、その補償を求めることはできません。
7	全館、喫煙は禁止です。
8	待合室はありません。
9	駐車場・駐輪場はありません。
10	各部屋の温度計が冷房は28度を上回った時、暖房は20度を下回った時に運転を行います。
11	食事（菓子等の軽食を含む）はできません。（ただし、水分補給のための飲料は可）
12	墨汁や絵具等の著しい汚水は排水できません。
13	ゴミは、各自でお持ち帰りください。
14	電気製品を持ち込む場合は事前に相談してください。（プロジェクター、PC、DVDなど）
15	荷物の管理は各自で行ってください。使用中に外出される場合でも、部屋の施錠はしませんので、注意してください。
16	多目的スタジオでは、タップダンスやフラメンコなど金物が付いた靴の使用はできません。
17	当センター職員の指示にしたがってください。センター管理上必要があると認め、関係職員を使用中の施設等に立ち入らせるときは、これを拒むことはできません。

奈良県女性センター 〒630-8216 奈良市東向南町 6

TEL 0742-27-2300 FAX0742-22-6729

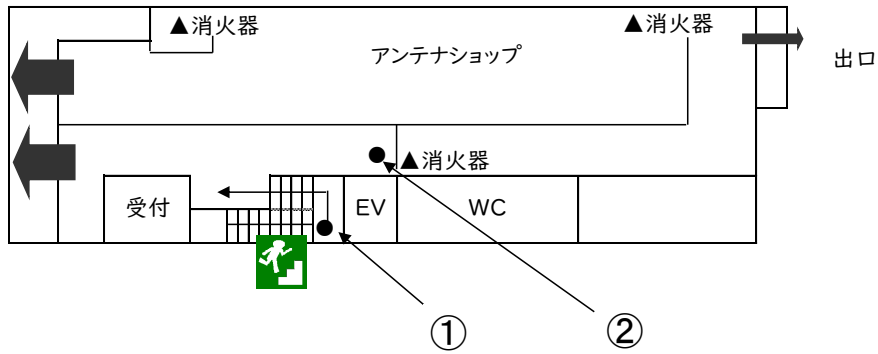
開館時間 9:00~17:00

休館日 月曜日（祝日と重なるときはその直後の平日）、12/28~1/4

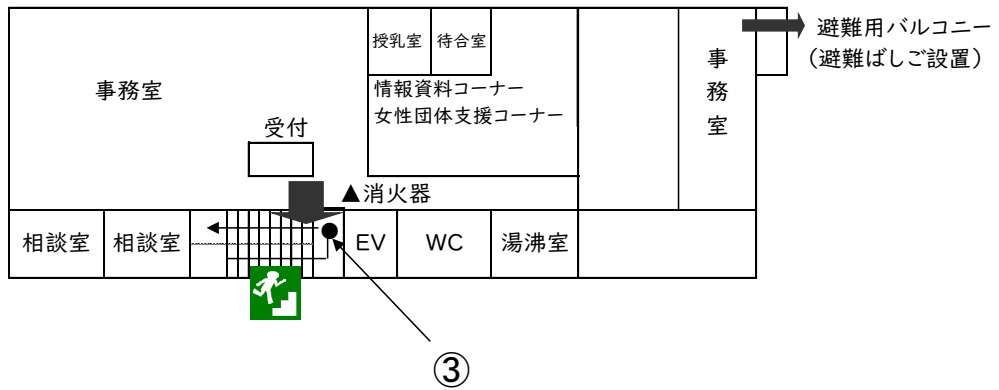
（令和6年5月改定）

避難経路・防火戸設備図

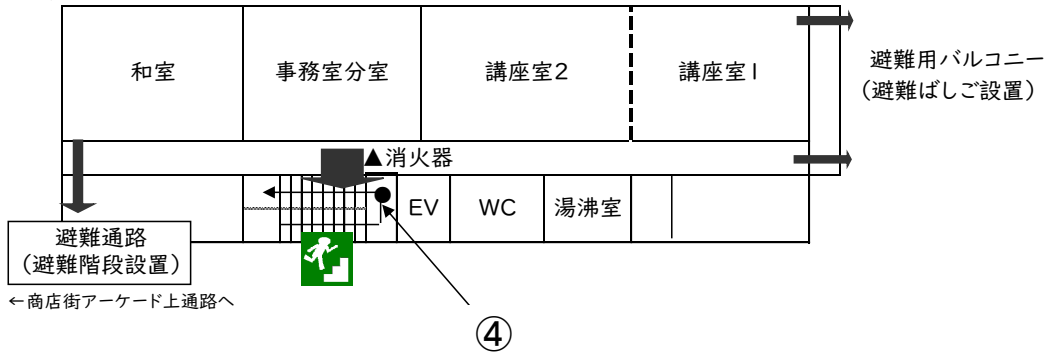
1 階



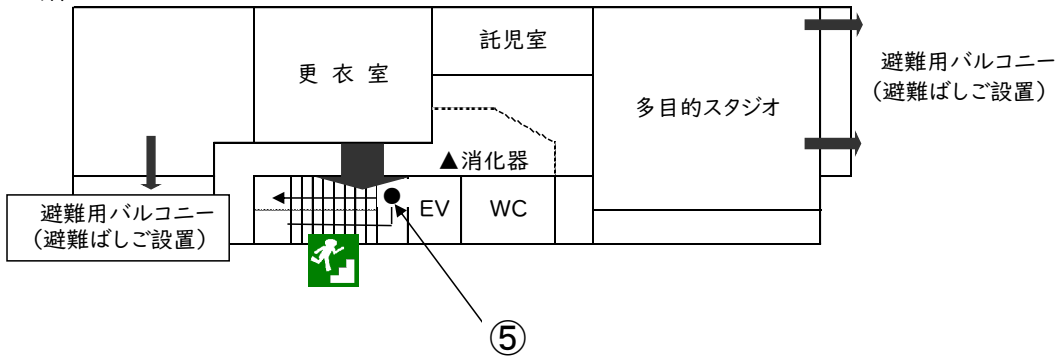
2 階



3 階



4 階



◎消火器は、上記平面図内に6個のほか、R階階段室に1個、R階EV機械室に1個あり、合計8個あります。

①～⑤: 防火戸