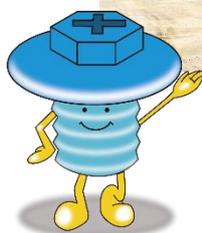


令和2年2月20日版

あやべ・日東精工アリーナ (綾部市市民センター) 利用案内



綾 部 市

目 次

1	名称・所在地	3
2	開館時間・休館日	3
3	施設概要	3
4	使用可能時間と使用料	6
5	施設利用の流れ	9
	(1) 利用者登録	9
	(2) 抽選申込み	10
	(3) 先着予約	11
	(4) 使用許可申請・使用料の支払い	11
	(5) 使用当日	11
	(6) 当日の使用申込み	12
6	施設使用の取消等	12
7	使用の取消・制限を行う場合	13
8	その他施設利用上の注意事項	13

1 名称・所在地

愛称	あやべ・日東精工 アリーナ
施設名	綾部市市民センター
所在地	〒623-0016 綾部市西町三丁目南大坪 39 番地の 10 舞鶴若狭自動車道綾部 IC から車で約 5 分 JR 綾部駅から徒歩約 3 分
電話番号	0773-42-1320
FAX 番号	0773-45-3011

2 開館時間・休館日

開館時間	午前 9 時から午後 10 時まで
休館日	年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで） ※館内清掃等のため、臨時休館することがあります。 ※休館中も施設予約システムは利用できます。

3 施設概要

	部屋名	面積	利用人員	備考
1 階	① 武道場	582 m ²	—	全面・1/2 面での使用可
	② 研修室	167 m ²	90～120 人	収納ステージ、プロジェクター、音響設備あり
	③ 会議室 1	57 m ²	30 人	
	④ 会議室 2 (体力測定室)	37 m ²	18 人	
	⑤ トレーニング室	48 m ²	—	健康体力相談室との一体利用可
	⑥ 会議室 3 (健康体力相談室)	17 m ²	6 人	トレーニング室との一体利用可
	⑦ 談話室	57 m ²	16 人	
2 階	⑧ 競技場	1,512 m ²	—	全面・1/2 面・1/4 面での使用可
	⑨ 指導員室	12 m ²		全面利用の場合のみ使用可
	⑩ 放送室	12 m ²		全面利用の場合のみ使用可

①武道場（2足制）

通常は、1/2面を畳面（場所記号：1）、1/2面を床面（場所記号：2）として使用

移動式観覧席（96席）、武道用畳2面

電動バトン、壁面鏡、ピクチャーレール

②研修室（90人～120人収容）〈長机30、椅子120、演台、花台〉

大会議室として使用、ヒアリンググループ補聴援助システム

収納ステージ、ピクチャーレール

マイク設備、プロジェクター、スクリーン

③会議室1（30人収容）〈長机10、椅子30〉

中会議室として使用、ピクチャーレール

④会議室2（体力測定室）（18人収容）〈長机6、椅子18〉

小会議室として使用、ピクチャーレール

⑤トレーニング室（2足制）

壁面に鏡

⑥会議室3（健康体力相談室）（6人収容）〈長机2、椅子6〉

少人数の会議室として使用

⑦談話室（16人収容）〈応接セット、大机1、椅子14、長机2、椅子4〉

会議のほか、応接室として使用可能

⑧競技場（2足制）〈A、B、C、D面〉

電動バトン

主な競技種目

バスケットボール（2面）、バレーボール（2面）、テニス（2面）

バドミントン（8面）、卓球 ほか

⑨指導員室・放送室（2足制）

競技場全面使用の場合のみ貸出可

放送室にはマイク設備一式

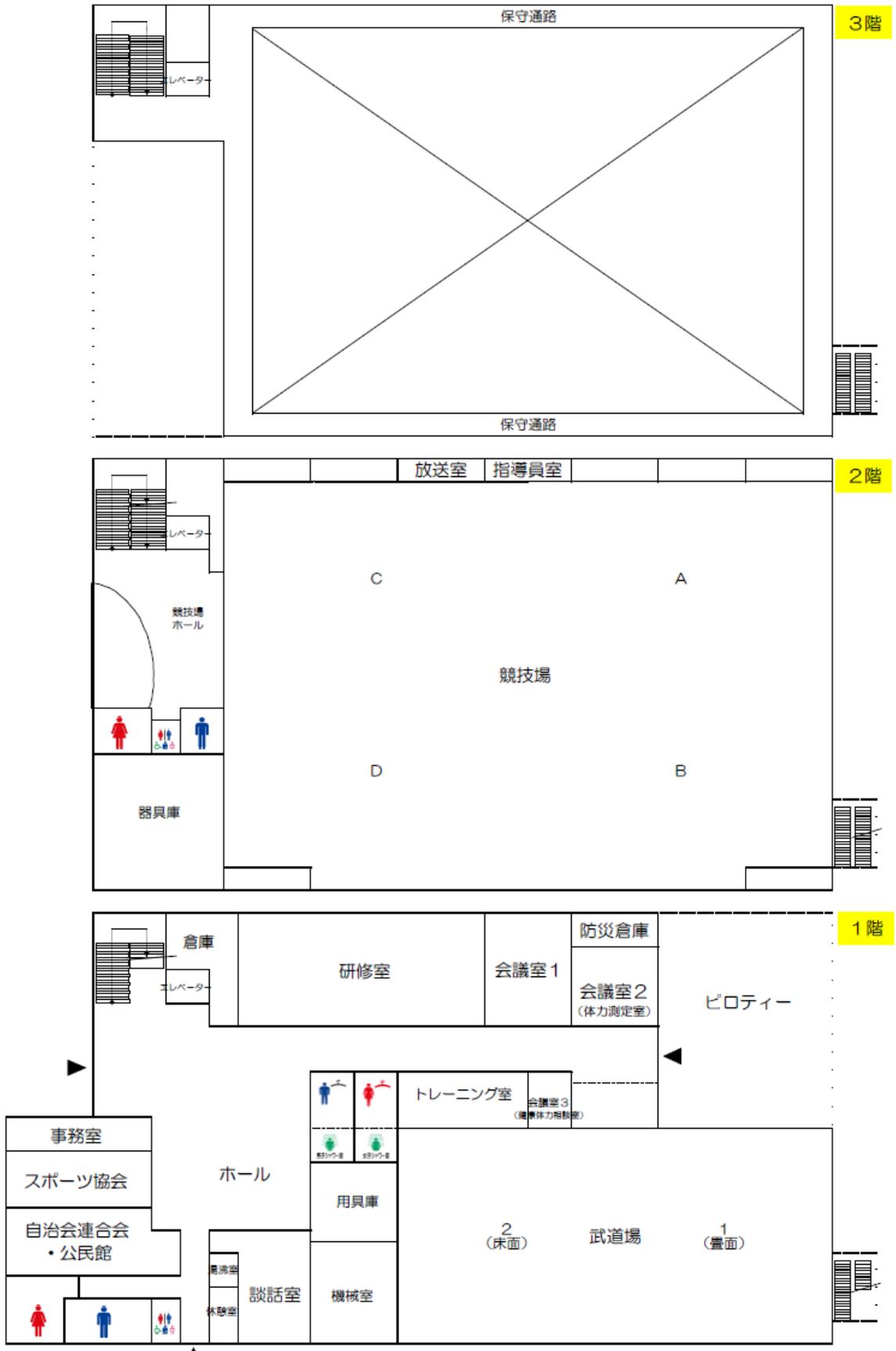
◇その他の施設

- ・1階：ピロティ（自動販売機設置）
- ・1階：更衣室（男女）
- ・1階：シャワー室（男女各3室、うち各1室は車いすでの使用可）
※有料（2分間100円）

◇駐車場

- ・駐車台数 221台（障害者用5台含む）

新市民センター見取図



4 使用可能時間と使用料

◆ 競技場・武道場使用料

使用区分				時間		（前半日）	（後半日）	（昼間一日）	（夜間半日）	（午後～夜間）	（全日）	超過料金 1時間につき
				（午前9時～正午）	（午後1時～午後5時）	（午前9時～午後5時）	（午後6時～午後10時）	（午後1時～午後10時）	（午前9時～午後10時）			
競技場	全面使用	営利を目的とし ない場合	入場料を徴収しない場合	平日	円	円	円	円	円	円	円	
				4,200	5,600	9,800	6,400	12,000	16,200	2,000		
			入場料を徴収する場合	平日	25,200	33,600	58,800	38,400	72,000	97,200	12,000	
				土曜日 日曜日 及び休日	6,000	8,000	14,000	8,000	16,000	22,000	2,000	
				平日	36,000	48,000	84,000	48,000	96,000	132,000	12,000	
				土曜日 日曜日 及び休日	25,200	33,600	58,800	38,400	72,000	97,200	12,000	
		営利を目的とする場合	平日	50,400	67,200	117,600	76,800	144,000	194,400	24,000		
			土曜日 日曜日 及び休日	72,000	96,000	168,000	96,000	192,000	264,000	24,000		
		指導員室				300	400	700	400	800	1,100	100
		放送室				1,200	1,600	2,800	1,600	3,200	4,400	400
		2分の1使用	営利を目的としない場合 （入場料を徴収しない場合）	平日	2,100	2,800	4,900	3,200	6,000	8,100	1,000	
				土曜日 日曜日 及び休日	3,000	4,000	7,000	4,000	8,000	11,000	1,000	
	4分の1使用	営利を目的としない場合 （入場料を徴収しない場合）	平日	1,050	1,400	2,450	1,600	3,000	4,050	500		
			土曜日 日曜日 及び休日	1,500	2,000	3,500	2,000	4,000	5,500	500		

使用区分			時 間		(午前半 日) 午前 9 時 ～正午	(午後半 日) 午後 1 時 ～午後 5 時	(昼間一 日) 午前 9 時 ～午後 5 時	(夜間半 日) 午後 6 時 ～午後 10 時	(午後～ 夜間) 午後 1 時 ～午後 10 時	(全 日) 午前 9 時 ～午後 10 時	超過料金 1 時間につ き
			平日	土曜日 日曜日 及び休日	平日	土曜日 日曜日 及び休日	平日	土曜日 日曜日 及び休日	平日	土曜日 日曜日 及び休日	平日
武道場	全面使用	営利を徴収しない場合	平日	2,100	2,800	4,900	3,200	6,000	8,100	1,000	
			土曜日 日曜日 及び休日	3,000	4,000	7,000	4,000	8,000	11,000	1,000	
		入場料を徴収する場合	平日	12,600	16,800	29,400	19,200	36,000	48,600	6,000	
			土曜日 日曜日 及び休日	18,000	24,000	42,000	24,000	48,000	66,000	6,000	
	営利を目的とする場合	平日	25,200	33,600	58,800	38,400	72,000	97,200	12,000		
		土曜日 日曜日 及び休日	36,000	48,000	84,000	48,000	96,000	132,000	12,000		
	2 分の 1 使用	営利を目的としない場合 (入場料を徴収しない場合)	平日	1,050	1,400	2,450	1,600	3,000	4,050	500	
			土曜日 日曜日 及び休日	1,500	2,000	3,500	2,000	4,000	5,500	500	

備考 1 使用時間には、準備及び使用後の整理、原状回復に要する時間も含むものとします。

2 使用者が市外居住者（法人にあってはその所在地）である場合の使用料は2倍です。

3 冷暖房設備を使用する場合は、使用面の区分に限らず全面使用の使用料の2分の1の額を加算します。

4 この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいいます。

5 超過料金については、使用時間の前後に時間超過した場合とします。

※使用料の減額または免除について

- ① 一般財団法人綾部市スポーツ協会、綾部市スポーツ少年団本部、小学校体育連盟又は中学校体育連盟が、競技場又は武道場を自ら主催する行事に使用する場合：全額免除
- ② 綾部市内の幼稚園、小学校若しくは中学校又は主たるものが綾部市内の中学生以下で構成されたスポーツ活動を行う団体が競技場又は武道場を使用する場合：4分の3減免
- ③ 学校教育法に基づく学校（大学及び前②に規定する学校を除く）が競技場又は武道場を使用する場合：2分の1減免

◆研修室等使用料

時間 使用区分	(午前 日) 午前 9 時 ～正午	(午後半 日) 午後 1 時 ～午後 5 時	(昼間一 日) 午前 9 時 ～午後 5 時	(夜間半 日) 午後 6 時 ～午後 10 時	(午後～ 夜間) 午後 1 時 ～午後 10 時	(全 日) 午前 9 時 ～午後 10 時	超過料 金 1 時 間につ き
研修室	円 2,400	円 3,200	円 5,600	円 3,200	円 6,400	円 8,800	円 800
会議室 1	1,200	1,600	2,800	1,600	3,200	4,400	400
会議室 2 (体力測定室)	900	1,200	2,100	1,200	2,400	3,300	300
トレーニング室	1,200	1,600	2,800	1,600	3,200	4,400	400
会議室 3 (健康体力相談 室)	600	800	1,400	800	1,600	2,200	200
談話室	2,400	3,200	5,600	3,200	6,400	8,800	800

備考 1 使用時間には、準備及び使用後の整理、原状回復に要する時間も含むものとします。

2 使用者が市外居住者（法人にあってはその所在地）である場合の使用料は 2 倍としま
す。

3 営利を目的とする場合の使用料は、2 倍とします。

4 冷暖房設備を使用する場合は、使用料の 2 分の 1 の額を加算します。

5 超過料金については、使用時間の前後に時間超過した場合とします。

◆設備器具使用料

時間 使用区分		(午前半 日) 午前 9 時 ～正午	(午後半 日) 午後 1 時 ～午後 5 時	(昼間 1 日) 午前 9 時 ～午後 5 時	(夜間半 日) 午後 6 時 ～午後 10 時	(午後夜 間) 午後 1 時 ～午後 10 時	(全日) 午前 9 時 ～午後 10 時	
バレーボール用支柱及びネ ット(6人制・9人制男女各2)	1 式	円 200	円 200	円 400	円 200	円 400	円 500	
テニス用支柱及びネット (2)	1 式	200	200	400	200	400	500	
バドミントン用支柱及びネ ット(8)	1 式	100	100	200	100	200	250	
バスケットボード(2)	1 面	100	100	200	100	200	250	
卓球台(24)	1 台	100	100	200	100	200	250	
卓球フェンス(95)	1 台	20	20	40	20	40	50	
ゲームクロック(2)	1 台	100	100	200	100	200	250	
24秒・30秒計(2)	1 台	100	100	200	100	200	250	
び競 武技 道場 場及	電気差込口	1 口	300	300	600	300	600	750
	一人用椅子	1 脚	20	20	40	20	40	50

	長机	1脚	50	50	100	50	100	130
研修室	マイク設備・プロジェクター・スクリーン	1式	1,500	1,500	3,000	1,500	3,000	4,000

備考1 この表に定める使用時間以外の時間に利用した場合の使用料は、この表に定める時間に加えて使用した場合に限り無料とします。

2 この表に定めのないものについては実費を徴収します。

3 ゲームクロック及び24秒・30秒計の使用料には、電気差込口使用料を含みます。

5 施設利用の流れ

施設を利用しようとするときは、公共施設予約システムを利用して、予約手続きを行うことができます。（予約システムの操作マニュアルは別紙参照）

◆公共施設予約システムの利用サービス

パソコン（インターネット接続）や携帯電話から24時間利用可能です。

利用内容	利用者登録
空き状況の確認	登録なしで利用可能
抽選予約申込・結果の確認・内容変更・申込取消	事前の登録が必要
先着予約申込・結果の確認・内容確認・申込取消	

※休館日も利用できます。

◆公共施設予約システムのホームページアドレス

https://g-kyoto.pref.kyoto.lg.jp/reserve_j/Core_init.asp?SBT=3&LCD=26203&KCD=203054



◆基本的な流れ

(1) 利用者登録

① 利用登録申請書の提出（施設の窓口）

※様式は市ホームページでダウンロード可

② 利用登録決定通知書により利用者ID（10桁英数小文字）とパスワード（8桁英数小文字）を受領

※施設を使用する場合は、必ず利用者登録が必要です。

※利用者登録は、団体または個人が必要書類を添えて申請してください。

※利用者ID、パスワードの譲渡、転貸は禁止します。ただし、同一団体内での共有は可とします。

(2) 抽選予約

① 抽選予約申込期間

区 分		抽選申込の期間	申込可能団体
競技場	全面 1 / 2面 1 / 4面	使用月の2か月前の 1日～7日	市内団体・市内個人
武道場	全面 1 / 2畳面 1 / 2床面		市内団体・市内個人 (武道目的の使用を優先)
研修室・会議室等各室			市内団体・市内個人

※使用月は1か月分が対象です。

例えば、9月1～7日には、11月1～30日の使用について、抽選予約の申込ができます。

※競技場の使用面を指定予約することはできません。

※「市内団体」とは、構成員が5名以上かつ構成員の過半数が市内居住者、あるいは市内に登録または事務所を置く法人・事業所（代表者の年齢が満18歳以上であること）

※「市内個人」とは、満18歳以上で市内居住の個人

※「市外団体」「市外個人」とは、満18歳以上で市外居住の個人・団体（満18歳未満の場合は保護者の同伴必要）

② 抽選予約の結果確認及び使用の確定期間

- ・ 公共施設予約システムで、抽選月の11日～18日に抽選結果を確認し、使用の「確定」が必要です。

※上記の期間中に確定処理を行わない場合は、自動的にキャンセルとなりますので、必ず「確定」を行ってください。

- ・ 使用予約をキャンセルする場合は、必ず「取消」を行ってください。
- ・ 付帯設備の予約は、使用確定後の20日以降に行ってください。
- ・ 「確定」してから10日間のみ予約システムでの取消が可能です。

※それ以降やむを得ず取消したい場合は、承認が必要です。電話または窓口で直接申し出てください。

※既納使用料は原則還付しません。相当の理由があると認められる場合の還付割合は2分の1です。

※使用日の10日前までに申し出がない場合は、全額使用料金が必要となります。

(3) 先着予約

①先着予約申込期間

室場名		先着予約の期間	申込み可能団体
競技場	全面 1 / 2面 1 / 4面	使用月の2か月前の 20日～ 使用日の前日	市内団体・市内個人 市外団体・市外個人
武道場	全面 1 / 2畳面 1 / 2床面		
研修室・会議室等各室			

②予約の確定

- ・予約と同時に使用確定となります。
※競技場の使用面を指定予約することはできません。
- ・付帯設備の予約も同時に行うことができます。
- ・先着予約してから10日間のみ予約システムでの取消が可能です。
※それ以降やむを得ず取り消したい場合は、承認が必要です。電話または窓口で直接申し出てください。
※既納使用料は原則還付しません。相当の理由があると認められる場合の還付割合は2分の1です。
※使用日の10日前までに申し出がない場合は、全額使用料金が必要となります。

(4) 使用許可申請・使用料金の支払い

- ①抽選予約の場合は予約確定後の20日から使用当日までの間に、先着予約の場合は予約後から使用当日までの間に、窓口で発行された使用許可申請書（様式第1号）を確認のうえ、必要な書類を提出し、使用料金を支払い、使用許可書（様式2号）の交付を受けてください。
- ②使用当日、係員の要求があったときは、使用許可書の提示が必要です。
- ③特別な設備等の持ち込みや使用については、必ず事前にご相談ください。

(5) 使用当日

- ①使用時間に窓口で許可書を提示し、使用料及び付帯設備の使用料が未納、また追加の場合は使用前に使用料金を支払ってください。
- ②使用が終わったら、机・椅子、備品等を元の状態（標準の配置）に戻し、消灯後、貸出備品を返却してください。
- ③使用時間には、備品等の貸し出し、準備・後片付け、備品等の返却までの時間を含んでいますので、必ず時間内に使用を終了してください。時間が超過する場合は、超過料金が必要です。

(6) 当日の使用予約

- ①直接窓口で、使用許可申請を行い、使用料を支払い、使用許可書の交付を受け、使用してください。
- ②電話での仮申込みも受け付けますが、窓口での申込みと重複した場合は、窓口優先となります。FAX 等による申込みは原則できません。

6 施設使用の取消等

(1) 公共施設予約システムを利用して、使用の取消が可能な期間は次のとおりです。

予約形態	使用の申込取消が可能な期間
抽選予約	抽選予約月の11日～18日 予約確定してから10日間のみ取消可能
先着予約	先着予約してから10日間のみ取消可能

※施設予約システムでの取消期間終了後、やむを得ず取消する場合は、承認が必要です。速やかに電話または窓口で直接申し出てください。

※相当の理由なく、予約確定後の取消を繰り返す場合は、施設予約について制限をかけることがあります。

(2) 使用の取消を行った場合、既納の利用料金は、原則還付しません。ただし、次に該当する場合、手続きのうえ還付します。

還付するとき	還付割合
自己の責によらない理由で使用できなくなったとき (災害時の避難所対応等)	全額
使用日の10日前までに使用の取消しを申し出た場合において、市長が相当の理由があると認められたとき	1/2
使用許可の変更を認められた場合において、既納使用料に過納金が生じたとき (使用の部屋や設備等の数が減った場合等)	過納金の全額

※使用日の10日前以降に取消を行った場合で、使用料が未納の場合は全額の支払いが必要となります。

(3) 使用の譲渡・転貸の禁止

使用者は、施設使用の権利を第三者に譲渡・転貸することは禁止です。
(イベント等実施の際、業者に委託する場合は事前にしてください。)

7 使用許可の取消・制限を行う場合

施設の使用にあたり、次の事項に該当する場合は、使用許可の取消、または制限を行うことがあります。なお、使用中であっても次の事項に該当すると認められた場合は、使用を中止します。

- ①虚偽の申請、その他不正の手段により、使用許可を受けたことが明らかになったとき
 - ②条例、規則等に違反したとき、またその恐れがあると認められるとき
 - ③自然災害等により、施設が使用できない場合
 - ④施設整備、工事等により、施設の管理運営上支障があるとき
- ※①②の場合、使用を途中で中止した場合でも、使用料金は還付しません。

8 その他施設利用上の注意事項

(1) 共通事項

- ①使用時間は、必ず守ってください。準備・片付け・清掃の時間も使用時間に含まれます。使用後点検表を提出してください。
- ②施設や付帯備品、貸出備品等は大切にご使用ください。破損、紛失したときは、速やかに職員に申し出てください。修理、買い替え等が必要になった場合、相当額を弁償していただきます。
- ③換気扇のスイッチは切らないでください。施設管理上、24 時間換気を行っています。
- ④施設屋内は全面禁煙です。施設敷地内の指定場所（1 階ピロティの一部）のみ喫煙可能です。
- ⑤アルコール類の持ち込み、飲酒は禁止です。
- ⑥火気及び危険物等を持ち込まないでください。
(許可なく暖房器具等を持ち込まないでください。)
- ⑦貴重品の管理は、各自・各団体で行ってください。
(更衣室にコインロッカー（コイン返却式）を備えています。)
- ⑧発生したごみを含め、持ち込みの物品はすべてお持ち帰りください。
- ⑨施設内での忘れ物は、原則 1 ヶ月保管後処分します。
- ⑩施設内で起こったケガまたは病気等の責任は負いません。特にお子様を連れて施設を利用される場合、ケガ・事故等が起きないように目を離さないようにしてください。
 - ・落下の恐れがありますので、窓から身を乗り出したり、階段や保守用通路で遊んだりしないでください。
 - ・ドアに手指を挟みこまないようご注意ください。また、ドアを勢いよく開閉しないでください。
- ⑪他人に迷惑となる行為をしないでください。

- ⑫補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を除き、動物類を施設内に連れ込むことはできません。
- ⑬許可なく営利を目的とした利用はできません。
- ⑭許可なく施設内で物品の販売や展示、ポスターや看板等の貼り付け、チラシの配布等を行うことはできません。
- ⑮許可を得て、施設内にポスター・看板等を張り付ける場合、セロテープ・ガムテープ・画びょう等で壁や窓を傷つけたり、張り跡が残る恐れのある素材のものは使用できません。
（マスキングテープ等粘着力の弱いものをご使用ください。）
- ⑯許可なく共有スペース（エントランスホール、廊下、ピロティ、階段、更衣室、トイレ）を占有することはできません。他の利用者と譲り合ってください。
- ⑰その他施設の利用に関しては、職員の指示に従ってください。

（2）競技場・武道場

- ①競技場・武道場内は土足禁止（2足制）です。必ず室内用シューズ等を持参してください。2階競技場ホール及びトイレ、3階保守通路も土足禁止（2足制）です。
- ②競技場・武道場内の飲食（水分補給等除く）は原則禁止としますが、主催者の責任において弁当程度の食事は可能とします。
- ③使用後は、モップ掛け等清掃をし、ごみは必ず持ち帰ってください。
- ④競技場・武道場の床に使用するテープは、指定のテープをご使用ください。
- ⑤使用した用具類は、必ず元の位置に収納してください。
- ⑥施設の電源は有料です。許可なく個人的な使用（携帯の充電等）はしないでください。
- ⑦競技場のマグネット式床金具は、必ず専用吸盤を使用して開閉してください。専用吸盤は事務室で貸し出します。
※マイナスイドライバー等専用吸盤以外のものは、床面を破損しますので、絶対に使用しないでください！
- ⑧施設を破損する恐れがありますので、許可を得た以外の種目（野球やサッカー、フットサル等）を行ったり、天井・窓ガラス・壁等に意図的にボールをぶつけたりしないでください。
- ⑨武道場では、卓球等の器具や用具を持ち込んでの利用は原則できません。
- ⑩個人や団体所有の用具等を許可なく倉庫等に置かないでください。

（3）研修室、会議室等

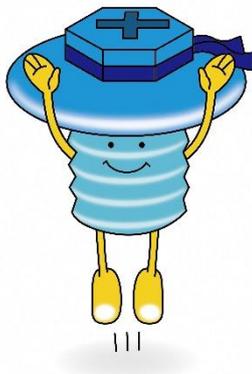
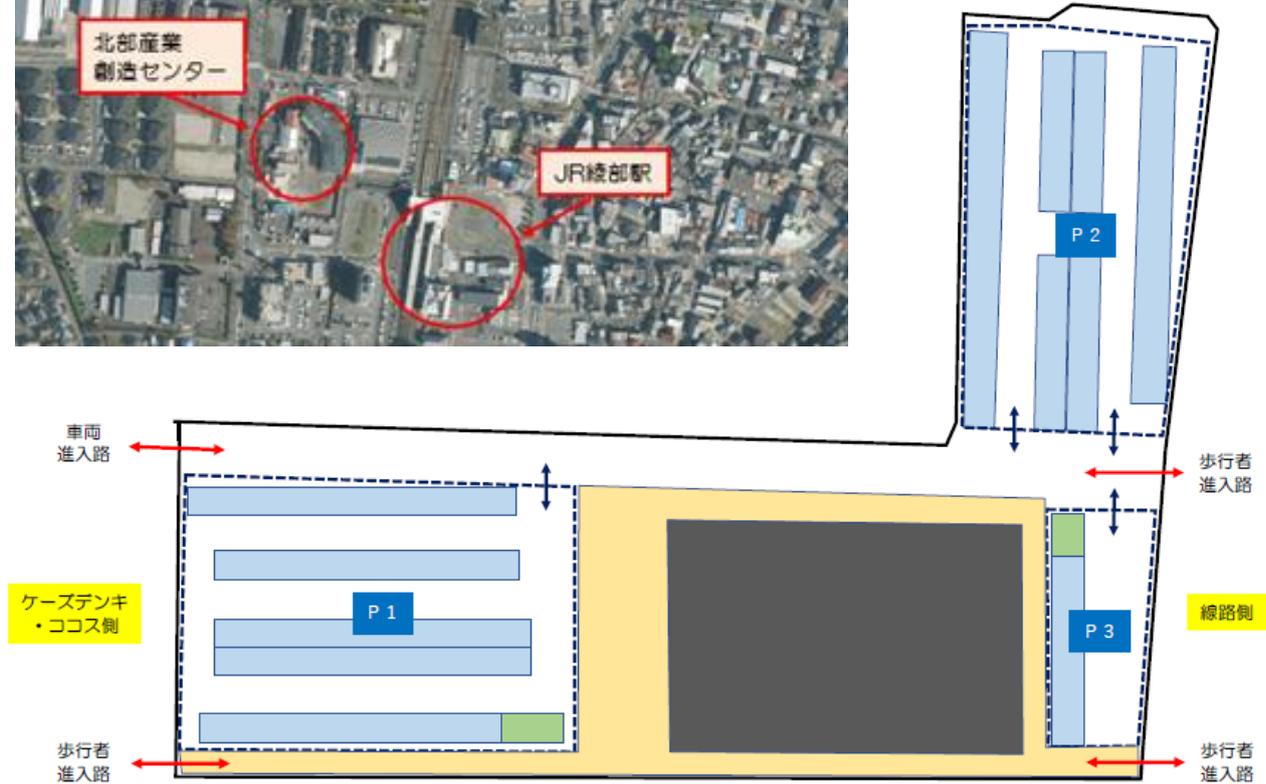
- ①机・いす等は、必ず倉庫の元の位置に収納し、または基本の形状に戻してください。
- ②施設内では弁当程度の飲食は可能ですが、ごみは必ず持ち帰ってください。

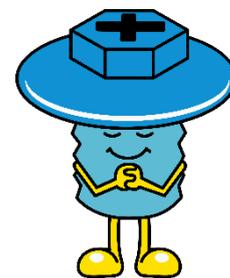
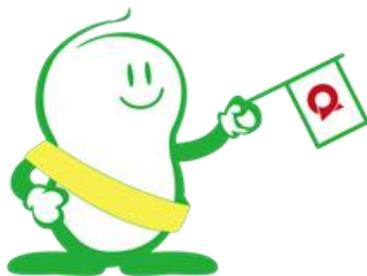
- ③研修室の収納ステージ、放送設備等の使用については、職員の指示に従ってください。
- ④トレーニング室は2足制です。室内用シューズ等をご持参ください。

(4) 駐車場等

- ①駐車場は施設利用者専用です。施設利用者以外の駐車はご遠慮ください。悪質なケースについては、関係機関に通報する場合があります。
- ②車両の出入り口は、北側の1か所となっています。交通安全に十分注意し、左折進入、左折退出にご協力ください。
- ③駐車場内での事故・盗難等については一切責任を負いません。
- ④駐車場の利用見込み台数が、駐車可能台数を超える場合は、主催者において他の場所での駐車場の確保をお願いします。確保されないときは、使用をお断りする場合があります。
- ⑤多数の駐車が予想される場合は、必ず整理員を配置し、通路、歩道など駐車場以外の場所に駐車しないよう適切に管理してください。また、近隣施設や地元住民の方に迷惑をかけないように、周辺施設の駐車場や周辺道路等には絶対駐車させないように周知を徹底する等の配慮してください。違法駐車がある場合、使用をお断りすることがあります。
- ⑥バスの駐車は、建物東側駐車場（次ページP2の場所）をご利用ください。使用申込時に事務室まで連絡ください。
- ⑦自動二輪車、自転車は指定の場所（西側ブロック塀沿い）に整理して止めてください。
- ⑧歩行者用通路（カラー舗装箇所）やピロティへの自動車・自動二輪車・自転車の乗り入れは禁止です。

皆様が気持ちよくご使用いただくため、ご協力をよろしく申し上げます。





☆問い合わせ先

あやべ・日東精工アリーナ（綾部市市民センター）

〒623-0016 綾部市西町三丁目南大坪 39 番地 10

電話 0773-42-1320

FAX 0773-45-3011

綾部市定住交流部文化・スポーツ振興課

〒623-8501 綾部市若竹町 8 番地の 1

電話 0773-42-4356

FAX 0773-42-4406

E-mail : bunkasports@city.ayabe.lg.jp