

県立福祉人材研修センターのご利用について

※令和2年4月1日より敷地内全面禁煙となりました。

※「新型コロナウイルス感染症への対応について」(本会HP)をご確認ください。

1 ご利用の申込み・ご利用方法

(1) 開館時間 午前9時～午後5時

- 利用時間は、準備開始から後片付けまでの時間をお申込みください。利用当日に時間変更(短縮・延長)は対応できません。

(2) 休館日 祝祭日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日)。施設・設備の保守点検を行う日。※多目的工作室は土曜日及び日曜日も休館します。

(3) お申込の受付方法

① 利用申込書の提出

- 直接、センターに来館いただき、予約状況を確認後、利用申込書を提出してください。

② 電話による仮申込み ⇒ 利用申込書の提出

- 電話によるお申込みは「仮申込み」となります。仮申込み日を第1日目として10日目までに利用申込書をご提出ください。10日目までに利用申込書の提出がない場合は、仮申込みは取消しとなる場合がありますのでご注意ください。
- 利用申込書は郵送、ファクシミリ又はメールでも受け付けています。
- 開催要項、団体概要書等の提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。

施設の空き状況は右記のサイトでご覧いただけます。ただし、このサイトからの予約の受付はできませんので、ご予約の際はセンターまでお問合せください。

「とっとり施設予約サービス」

パソコン用(標準機能版) : <https://yoyaku.tori-info.co.jp/user/>
パソコン用(簡易機能版) : <https://yoyaku.tori-info.co.jp/kani/>
携帯電話用 : <https://yoyaku.tori-info.co.jp/keitai/>

(4) お申込み受付期間

施設区分	申込書受付	電話での仮申込み受付
ホール	ご利用日の1年前～7日前の正午まで	ご利用日の1年前からご利用日の17日前まで
研修室・実習室等	ご利用日の6か月前～前日の正午まで	ご利用日に6か月前からご利用日の11日前まで

◎予約受付の例外について

次に該当する場合は、上記受付期間に限らず早期に受け付けます。

- (1) 国又は地方公共団体等の公共的団体が行う事業
- (2) 全国又は地方大会等の大会、研修会、学会等で公益性を有すると認められる事業
- (3) 福祉に関する研修会を開催する場合で、上記仮申込み受付期間から連続する研修会(年度をまたぐ場合は除く。)

(5) 利用許可と利用料のお支払

- **利用許可書**及び**請求書**を発行し、送付します。
- 利用料は前納で指定する納入期限までに納めていただきますようお願いいたします。
- 利用料は銀行振込又はセンターの受付で現金にてお支払いいただきますようお願いいたします。
センター受付時間(平日:午前9時から午後5時まで)

(6) 冷暖房のご利用について

- 冷房は7・8月、暖房は12～3月に基本運転を行い、冷暖房費を請求します。この期間以外に冷暖房運転を希望される場合は事前にご相談いただき、利用料の前納をお願いいたします。

(7) 利用料の減免について

次の場合による利用については、利用料の減免対象となります。②～⑥、⑧、⑨に該当する場合は、利用料減免申請書など必要な書類の提出をお願いします。

		施設 利用料	冷房・暖房 利用料	設備 利用料	
①	県又は県内社会福祉法人が利用するとき	全額減免	全額減免	全額減免	
②	社会福祉に関する研修会、講演会その他の催物のために利用するとき		全額減免	減免無し	減免無し
③	心身に障がいのある者（療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者手帳交付者及び難病患者（「特定医療費（指定難病）医療受給者証」等を所持する者）の社会参加を促進する目的として利用するとき				
④	介護保険による要介護又は要支援認定を受けた者の社会参加を促進する目的として利用するとき				
⑤	③又は④の者及び介護者の占める割合が1/2以上である利用のとき				
⑥	県内の児童、生徒又は学生が講演、学生等の作品の展示等文化芸術に関する行事のために利用するとき				
⑦	ホールを専ら練習又は準備のために利用するとき	半額免除			
⑧	心身に障がいのある者（療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者手帳交付者及び難病患者（「特定医療費（指定難病）医療受給者証」等を所持する者）及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用のとき				
⑨	介護保険による要介護又は要支援認定を受けた者及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用のとき				

(8) 利用の変更について

利用申込書を提出された後に利用の変更をする場合は、利用料をお支払いいただきました後、利用（変更）申込書にご記入の上、利用許可書を添えて提出をお願いします。

●変更可能期間は次のとおりです。

施設区分	変更可能期間
ホール	許可年月日が利用日の8日前以前のとき、利用日の7日前の正午まで
研修室・実習室等	許可年月日が利用日の2日前以前のとき、利用日の前日の正午まで

●申込者及び利用目的の変更はできません。

●変更可能回数は1件につき1回限りです。

●既納利用料は返金できませんが、次のいずれかに該当する場合に限り、変更に伴う減額分利用料を還付いたします。

センターの管理運営上、利用に支障が生じたとき

災害により、全交通機関の機能が停止するなどに伴い、当該催物が中止になったとき

(9) 利用の辞退について

利用申込書を提出された後に利用を辞退する場合は、利用料をお支払いいただきました後、利用辞退届出書にご記入の上、利用許可書を添えて提出をお願いします。

●既納利用料は返金できませんが、次のいずれかに該当する場合は、既納利用料の全額又は一部を還付いたします。

（利用料の全額還付）

センターの管理運営上、利用に支障が生じたとき

災害により、全交通機関の機能が停止するなどに伴い、当該催物が中止になったとき

（既納利用料の2分の1の額還付）

利用日の7日前（ホールの利用にあつては1か月前）までに、利用辞退届出書を提出したとき

(10) 利用の制限

次に該当する場合は、当センターの利用はできません。また、利用許可後においても利用の取り消し、もしくは利用の停止となります。なお、そのために生じた損害の賠償はできません。

- ① 公の秩序、善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- ② 福祉人材研修センター設置の目的に照らし、公共の施設としてその利用が不相当と認められる場合
- ③ 集団的、常習的に暴力的不正行為を行なうおそれのある組織の利益になる場合
- ④ 利用申込書に偽りの記載がある場合
- ⑤ 会合の性質が騒じょうを起こすおそれのある場合
- ⑥ 利用許可時の目的と異なる内容の利用をする場合
- ⑦ 利用条件に違反し、または職員の指示に従わない場合
- ⑧ 施設または設備を毀損するおそれのある場合
- ⑨ 利用の権利を他人に譲渡または転貸した場合
- ⑩ 正当な理由なく利用料を納付しない場合
- ⑪ 関係諸官庁から中止命令が出た場合
- ⑫ その他、管理上支障のある場合

2 利用にあたっての諸注意

(1) 催物の広報、看板・ポスターなどの作成

- 催物の広報、ポスター・チラシなどを作成する場合には、主催者連絡先（問い合わせ先）を明記していただきますようお願いいたします。参加者等からの催物の内容についての問い合わせの対応はいたしかねます。

(2) 駐車場について

- 駐車可能台数
 - ・一般車両 84台 ・車いす使用者用 5台
 - ・バス専用 10台（バスの利用がないときは一般車両の駐車ができます。）
 - ・多目的グラウンド 約80台（利用混雑時に駐車ができます。）
- 駐車場は無料です。
- 近隣に駐車場はありませんので、多くの参加者が予想される催物の場合には、乗り合わせや公共交通機関を利用するなど、関係者及び参加者へ周知をお願いいたします。
- 駐車場における事故などについては、当センターは一切責任を負いません。

(3) 会議・学校形式の研修以外での施設利用について

- 特別な機材、電力を消費する設備等を持ち込む場合は利用申込前にご相談ください。また、研修室等は防音設備が完備されていません。楽器等の演奏、大音量でのご利用は他利用者の迷惑となりますのでお断りさせていただいています。

(4) 物品販売について

センター内において物品を販売する場合は、申込書と併せて「物品販売届出書」を提出してください。

- 販売できる物品は、当該催物に関連する物品（入場券は除く。）のうち、以下の物品となります。

種類	品名
書籍	参考図書、絵本
印刷物	ポスター、パンフレット、プログラム、楽譜、台本、写真集、ポストカード（絵葉書）、カレンダー、テレホンカード
CD類	CD、レコード、ビデオ、カセットテープ

(5) 共有スペースの利用について

- ロビー、休憩コーナー等共有スペースを占有することは出来ません。

(6) 荷物のお預かりについて

- 当センターでは、事故防止のため資材、弁当等のお預かりはお断りしています。

3 当日の利用について

(1) 鍵の貸出し

- 利用許可書を確認しますので、お持ちくださいますようお願いいたします。
- 鍵の貸出しは、利用申込時間の15分前から行います。
- 利用時間の途中で館外へ外出される場合は、施錠したうえで鍵を受付にお預けください。

(2) 会場責任者の駐在

- 主催者は、利用開始から終了の時間まで駐在していただきますようお願いいたします。

(3) 施設・設備・備品の使用

- マイク、プロジェクター等機器類のセッティング・操作は利用者で行っていただきますようお願いいたします。事前に操作方法等について打ち合わせをお願いいたします。
- 利用後は、施設、設備などを元の状態に戻していただきますようお願いいたします。
- 使用中に破損又は紛失された場合、実費を申し受けることとなりますのでご了承ください。
- 受付窓口では、コピー、電話取り次ぎ、USBメモリー等からのデータ出力、ファクシミリ送受信等はできかねます。コピーは1階に備え付けのコピー機をご利用ください（USBメモリーの利用可）。
- 各研修室及びプラザでWi-Fiがご利用できます。パスワードは鍵の受け渡し時にご案内しています。

(4) 給湯室の利用

- 湯呑み、急須、ポット、茶托、コーヒー茶碗は、2階給湯室に備えてありますのでご利用ください。なお、終了後は洗浄し数量を確認した後、元の場所に戻していただきますようお願いいたします。
- お茶の葉、ふきんなどはお持ちくださいますようお願いいたします。

(5) 盗難・事故・救急

- 貴重品の保管には十分注意していただきますようお願いいたします。※館内にコインロッカーを設置していますのでご利用ください。
- 事故、病人などが発生した場合は、受付にご連絡ください。

(6) 後片付け

- 利用に際して出たゴミはお持ち帰りください。
- 机、椅子などの整理整頓を行い、元に戻していただきますようお願いいたします。
- 利用時間は荷物の搬入から搬出までのすべての時間を含みますので、余裕をもって予約をお願いいたします。

【問い合わせ先】

鳥取県立福祉人材研修センター（指定管理者：社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会）

電話：0857-59-6330 ファクシミリ：0857-59-6360

HP：http://www.tottori-wel.or.jp メールアドレス：center@tottori-wel.or.jp