

2-3 運動施設の利用について（ユウケイ武道館）

運動施設の利用にあたっては、「利用調整会議」で定められた大会等（計画書に記載の予定表参照）を優先し、下記のように利用してください。

(1) 「計画書」の利用予定表に記載された大会等について

① 事前打ち合わせについて

- ア 利用にあたって主催者は、利用日の15日前までに大会要項、組合せ表及び、その他必要な書類を持参し、武道館事務室（以下「事務室」という）にて必ず打合せを行ってください。なお、会議室のみの利用の場合は、電話等による打合せでも可能ですが、その際は事前に必要書類を提出してください。
- イ 打合せの日時については、必ず事務室に連絡をしてください。打合せの日程を調整します。
- ウ 施設の利用時間は、9時～21時です。大会前に準備が必要な場合は、時間外での利用ができません。ただし、競技開始時間は9時からとします。なお、事務室にて利用の際に受付をする担当者は、利用開始時刻15分前に事務室で受付（利用に関する最終打合せを含む）をしてください。受付後に施設の利用（入館）を許可します。
- エ 大会等の開催にあたり、運動施設において「制限している行為」が含まれている場合は、別途申請書を提出し、承認を得てください。
- オ 大会等主催者が、打合せを行わなかった場合は、当該大会等は取り消されたものと見なされますのでご注意ください。

② 内容の取消・変更について

- ア 大会等の取消・内容変更（利用時間の変更は除く）は、当該利用日の15日前までに、それぞれの申請書を提出してください。
- イ 取消後の施設について
取消のあった施設については、取消後、2か月前であれば利用申込みをすることができますので、利用状況等をホームページでご確認ください。
- ウ 内容変更について
 - ・各施設利用時間についての変更については、下記の時刻までに事務室に申し出てください。
 - 午前の変更：当該利用日前日の16時まで
 - 午後の変更：当該利用日の9時まで
 - 夜間の変更：当該利用日の12時まで
 - ・上記の時刻以降の変更はできません。ただし、荒天等、利用者がその責任を負えない理由で変更せざるを得なくなった場合は、上記の時刻以降であっても変更することができます。
 - ・利用当日に、大会等の日程が時間内に終了しないと判明した場合は、速やかに事務室に連絡してください。

③ 利用前の手続きについて

- ア 主催者は、利用前に事務室で受付をし、有料公園施設利用許可申請書（以下「申請書」という。）を提出し、使用料を支払い、利用許可証と貸し出しカードを受け取り、必要な物品を借用してください。
- イ 申請書は、利用日ごとの提出となりますのでご注意ください。

④ 利用後の点検・報告について

- ア 主催者は、大会等終了後に施設の清掃、利用した器具・用具の整備とその点検を行い、速やかに貸出カード、帯出物品を管理事務所に返却し、点検簿に必要事項を記入してください。
- イ 運動施設や物品等が破損した場合は、速やかに事務室に報告してください。

⑤ 予備日の取り扱いについて

- ア 予備日を設定している主催者は、大会等最終日の16時までに予備日の取り扱いについて報告してください。
- イ 予備日の取消申請書が提出された場合は、申請後に当該施設を普通(個人)利用することができます。

⑥ 主催者の留意事項

- ア 連絡責任者は、常に管理事務所からの連絡に対応できるようにしてください。
- イ 救急医薬品を持参する他、必要に応じ医師や看護師等を配置してください。救急車の要請は、主催者の判断で行い、要請した場合は必ず事務室に連絡してください。
- ウ 利用を許可している施設外(園路・駐車場・中央公園広場など)での練習やウォーミングアップは原則としてできません。

(2) 利用調整会議後の団体・普通利用の申請について

① 利用区分

区 分	時 間
時間外	8:00～ 9:00 (準備のみ)
午 前	9:00～13:00
午 後	13:00～17:00
夜 間	17:00～21:00

② 実施可能種目

- ア 武道および利用調整会議に参加した団体の競技種目
- イ 上記の種目でも床や畳を傷つける行為は禁止します。
- ウ 上記以外の種目は、内容を審査しますので事前に連絡をお願いします。

③ 武道場(第一道場・第二道場)の原状について

- ア 第一道場は全面が床で、第二道場は半面が床で半面が畳となっています。
- イ 畳や空手マットの出し入れは利用者が行ってください。なお、畳やマットの片付けは利用区分時間内で行ってください。

④ 専用(団体)利用について(大会等で占有する場合)

- ア 専用(団体)利用調整会議申込み以外の新規の申込みは、事務室で受け付けます。ただし、利用する2ヶ月前までに申込みをしてください。
- イ 専用(団体)利用の場合は大会に限らず15日前までに事前打合せを行います。その際、大会要項、組合せ表、その他必要書類を提出してください。
- ウ 事前打合せは事務室で行います。必ず事前に事務室に連絡し日程等調整を行ってください。

- エ 全面占有しない場合は、普通(個人)利用を受け付けます。
- オ 申込み内容の取消・内容変更について
 - (A) 大会等の取消・内容変更は、当該利用日の 15 日前までにそれぞれの申請書を事務室に提出してください。
 - (B) 利用範囲と利用時間の変更について
 - a 各利用区分における利用範囲や利用時間等の変更については、下記の時刻までに事務室に変更内容を申し出てください。
 - 午前：当該利用日前日の 16 時まで
 - 午後：当該利用日の 9 時まで
 - 夜間：当該利用日の 12 時まで
 - b 上記の時刻以降の変更はできません。
 - c 当日の大会時間の延長は原則認めません。

⑤ 普通(個人)利用について

- ア 利用当日に券売機(下足室付近)で利用券を購入し、事務室窓口で受付してください。電話の予約は受け付けません。また、当日利用受付人数が多い場合は、入場制限をすることがあります。
- イ 専用利用はできません。
- ウ 弓道場の巻き藁スペースは、弓道場利用者以外は立入禁止です。
- エ 利用時間は 9 時から 21 時です。(最終受付時間は 20 時 15 分です。必ず 21 時までに退館してください。)

⑥ 利用後の報告について

- ア 専用(団体)、普通(個人)利用とも利用者が原状復帰をしてください。
- イ 利用後の点検は、貸出カードに沿って点検を実施してください。
- ウ 施設・備品等に異常があった場合は、すぐに事務室に報告してください。
- エ 申請時間または、区分時間以内に貸出カードを返却してください。
- オ 武道場利用後の清掃について
 - (A) 専用(団体)利用の場合：主催者側で利用した全ての箇所を清掃してください。
 - (B) 普通(個人)利用の場合：他の利用者の妨げにならないように、使用した箇所を清掃してください。
- カ 弓道場利用後の清掃について
 - (A) 使用した場所の清掃と安土の整備(必要があれば水やりも)を必ず行ってください。専用(団体)利用の場合は利用した箇所全ての清掃を行ってください。
 - (B) 的の張り替えも利用者で行ってください。的紙やテープは看的に準備してありますが不足等の場合は、事務室に申し出てください。

(3) 使用料の支払いについて

使用料については、「料金表」のとおり支払ってください。なお、専用利用の詳細については次のとおりです。

- ① 大会等の準備のために利用する場合は、使用料を支払ってください。高校生等以下を対象とする大会等または、その準備のために利用する場合は、高校生等以下の使用料を支払ってください。ただし、高校生等以下の大会等に向けた会議については、一般使用料となります。
- ② 大人(指導者を除く)と高校生等以下が共同して利用する場合は、大人料金を支払ってください。

い。

- ③ 荒天等、利用者がその責任を負えない理由で利用不可となり、申し出によりその理由が認められた場合は、使用料はかかりません。
- ④ 内容変更が、定められた時刻までに申請できなかった場合、利用者は当初の予定に基づき使用料を支払ってください。

(4) その他の留意事項

- ① 高校生等とは、高等専門学校、高等学校及びこれらに類する学校、その他の施設の学生及び生徒をいいます。
- ② 天候や施設の養生のため、施設の利用を制限する場合があります。
- ③ 運動施設内で喫煙はできません。公園内の定められた喫煙所で喫煙してください。