

# トライあい・松本を利用される皆様へ

## 1 利用申し込みについて

- (1) 年度ごとに登録が必要です。  
毎年、利用団体登録書・登録者名簿等により登録更新を行います。
- (2) 予約は利用日の2か月前からです。
- (3) 利用者の会(ひので会)に所属している団体は、月2回までの利用分については年間予約することができます。これについては事務室で一括して予約の手続きをします。
- (4) 登録団体は、窓口及び松本市公式ホームページ上の「公共施設案内・予約システム」で託児室以外を予約できます。  
「公共施設案内・予約システム」からの予約は、利用日の前々日までです。  
ただし、土日にご利用される場合は鍵の貸し出しの関係上、木曜日までにご予約ください。
- (5) 予約を取り消したい時は、必ず事務室までご連絡ください。
- (6) 予約をされていても、松本市主催の事業(トライあい・松本、第三地区公民館、第三地区福祉ひろば等)が計画された場合には予約の変更をお願いすることもありますので、ご承知おきください。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の状況により、必要に応じて利用制限をする場合がありますので、ご承知おきください。

## 2 ご利用する際にご注意いただくこと

- (1) 休館日は、年末年始(12月29日から翌年1月3日)です。
- (2) 開館時間は、午前9時から午後10時です。

使用単位は下記のとおりです。終了時刻を厳守してください。

なお、準備や片付けの時間は利用時間に含まれます。

午後10時に施錠し閉館しますので、夜間利用団体は必ず10時までに退館してください。

午前の部	午前9時から正午
午後の部	午後1時から午後5時
夜間の部	午後6時から午後10時

- (3) 平日の午後5時15分から8時15分まで、土日祝祭日は職員が不在になります。
- (4) トライあい・松本の玄関は午後5時に施錠します。  
お帰りが午後5時を過ぎてしまうと午後5時以降にお見えになる場合は、第三地区公民館の玄関からお入りください。

(5) 土日祝日にご利用される団体には公民館の玄関の鍵を、また料理実習室をお使いになる団体には料理実習室の鍵も一緒に貸し出しますので、決められた日時に鍵を受け取りにお越しく下さい。

土日にご利用する場合は金曜日の午後4時まで

祝日の場合は直前の平日の午後4時まで

① 上記の時間までに取りに来られないときは、必ず連絡をお願いします。

② 時間までに鍵を取りに来られないときでも、事務室から連絡はしませんのでお忘れのないようお願いいたします。

③ 連絡なく鍵を取りに来られないときは、使用しないものと判断しキャンセルの処理をします。他のご利用者の迷惑となりますので、予約の制限がかかることもあります。ご了承ください。

(6) 鍵の貸し出しは平日に限ります。長期連休等にご利用する際に直前にご予約された場合には、鍵の貸し出しができないことがありますので、ご注意ください。

(7) ご利用される際は、事務室から「トライあい・松本利用報告書」と「消毒セット」をお持ちください。(受付カウンターに置いてあります)

(8) ご利用後は必ず部屋のお掃除をお願いします。

(清掃用具の置き場所がお分かりにならないときは事務室にお声をおかけください)

**清掃後、部屋の点検を行い、「利用報告書」へ利用人数(講師も含む)等必要事項を記入して、お帰りの際に事務室へ提出してください。**

土日祝日にご利用した場合は、「利用報告書」をご記入のうえ、鍵といっしょに袋に入れて公民館玄関横の鍵返却ポストへお入れください。

(9) 土日祝日にご使用される場合は、利用した部屋だけでなく、館内施設(トイレ・給湯室・廊下・階段・玄関等)の電灯が消されているか見回り・確認のうえ退館してください。

ときどき窓の閉め忘れ、トイレの電灯の消し忘れが見受けられます。防犯上たいへん危険ですので確認を忘れないようお願いいたします。

(10) 他の利用者に迷惑をかけることのないようにしてください。

(11) 施設と備え付けの物品等は公共の財産ですので、大切にご利用ください。

(12) 団体で使用する備品等は原則として各団体で用意していただきますが、トライあい・松本の備品を使用することもできます。事務室へお問い合わせください。

(13) 和洋裁の備品は2階和室にありますので、「備品貸出簿」に記入のうえご利用ください。

数量の確認等、備品の管理は各団体が責任をもって行ってください。

(14) 料理実習室に入室するときは、料理室専用のスリッパに履き替えてください。

(15) 料理実習室をご利用するときは、「洗剤・食器用スポンジ・ふきん・ゴミ袋」をご用意ください。

(16) 託児室は保育以外の目的で使用することはできません。

(17) 大会議室(運動靴の使用は厳禁)・2号会議室はスリッパを脱いでお入りください。

(18) 施設利用後の清掃について

- ① 机・椅子・ホワイトボードなどは元あった位置に戻してください。
- ② 机のうえが汚れたときは、台ふき等で汚れを落としてください。(給湯室に台ふきがあります)
- ③ 新型コロナウイルス感染症対策のため、机やイスなど人の手が触れたところは、消毒をしてください。(事務室受付カウンターに消毒セットがあります)
- ④ 床は箒またはモップできれいにしてください。なお、和室・2号会議室・大会議室は掃除機をおかけください。
- ⑤ 針を使用する団体は、使用本数を必ず確認・点検してください。
- ⑥ 料理実習室を利用した団体は、使用した設備と備品・物品の点検・清掃を行ってください。
  - ・床は箒で掃いてから、汚れている場合は雑巾掛け（水拭き）をしてください。  
(道具類は廊下のロッカーにあります。)
  - ・調理台に備え付けられた物品は元の場所に戻し、数を確認してください。
  - ・最後にガスの元栓の確認と換気扇の止め忘れに注意をして、台帳にチェックし、職員の点検を受けてください。(休日の場合は休日の翌日に職員が点検します)
- ⑦ 窓の施錠を確認してください。
- ⑧ 冷暖房のスイッチを切り、電灯を消してください。
  - なお、冷房機のはねが閉まっていることをご確認ください。(スイッチを押しても反応しないことがあります。緑のランプがついているときはまだ切れていないので、もう一度スイッチを押してください)
- ⑨ お茶ガラ以外のゴミは必ずお持ち帰りください。

(19) 火災と盗難には十分ご注意ください。

自動車等のなかには貴重品を置かず、必ず身に付けて各自で管理してください。

(20) 駐車スペースには限りがありますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。

(21) その他

- ① 玄関のスリッパは所定の場所にきちんと置いてください。  
(トライあい・松本のスリッパには名前がついています)
- ② 倉庫・ロッカー等をご使用する団体は、常に整理整頓を心掛けてください。
- ③ ロッカーの貸し出しを希望する団体は、事務室へ申し出てください。
- ④ 施設または設備を破損した場合は、現状に復していただきます。

◎施設の利用規定に反した利用をした場合は、許可を取り消すこともあります。

トライあい・松本 (人権共生課)

住 所 〒390-0811 松本市中央4-7-28 (勤労者福祉センター南隣り)

電 話 0263-35-6285 (平日8:30~17:15)

FAX 0263-35-6344

e-mail try-ai@city.matsumoto.lg.jp