

利用のご案内

渋谷区文化総合センター大和田 区民学習センター ＜学習室＞

I	施設の概要	1
II	施設利用料	2
III	利用の申込み	3
IV	平面図	8
V	利用当日のご案内	9

【お問い合わせ】

渋谷区文化総合センター大和田 ホール事務室

Tel. 03-3464-3251 Fax. 03-3464-3289

【受付時間】 9:00~19:00

【休館日】 年末年始（12月29日~1月3日）

※メンテナンス等で臨時に利用できない日があります。

I 施設の概要

1. 利用目的

勉強会、講習、会議、料理、陶芸、手芸などに利用できます。

※部屋によって用途が違いますのでご注意ください。

※演劇・音楽の練習、撮影目的のロケ現場としての利用、物品販売、商品の展示会等はできません。

※水分補給以外の飲食はできません。（学習室 5（調理室）での調理実習を除く）

<利用可能用途（種目）一覧>

施設予約システムで表示する種目の一覧です。以下に該当する目的での利用が可能です。

利用時に以下の種目から選択し、申請していただきます。

種目	利用可能な施設	備考
会議・会合	学習室 1、2、4、7	社内会議 など
講習・学習	学習室 1、2、4、6、7	講習会、講座など
文芸・朗読	学習室 1、2、4、7	朗読会、句会など
料理	学習室 5（調理室）	料理教室、調理実習など
陶芸	学習室 6（工作室・陶芸窯あり）	
美術	学習室 6（工作室・陶芸窯あり）	絵画、書道、工作など
手工芸	主に学習室 6（工作室・陶芸窯あり） ※内容によっては、学習室 1、2、4、7も可	工芸、フラワーアレンジメントなど

※学習室 5 について： 調理以外の目的では利用できません。

※洗剤、水切り袋、布巾等消耗品は、お持込み下さい。

※学習室 6 について： 工作室のつくりになっておりますが、会議、講習での利用も可能です。

※書道で利用の場合、利用可能な部屋は学習室 6 のみです。

2. 施設概要

施設名	広さ	定員	室内備品
学習室 1	129.7㎡	72 人	机 (24)、椅子 (72)、ホワイトボード、スクリーン、演台、プロジェクター台
学習室 2	57.6㎡	30 人	机 (10)、椅子 (30)、ホワイトボード、スクリーン、演台、プロジェクター台
学習室 4	30.9㎡	12 人	机 (4)、椅子 (12)、ホワイトボード、プロジェクター台
学習室 5（調理室）	60.8㎡	29 人	調理台 (5)、試食用テーブル (2)、椅子 (29)、ホワイトボード
学習室 6（工作室）	52.8㎡	24 人	机 (4)、椅子 (24)、ホワイトボード、プロジェクター台
学習室 7	53.4㎡	18 人	机 (6)、椅子 (18)、ホワイトボード、プロジェクター台

※学習室 1、2、4、7 の机は 3 人掛け、学習室 6 の机は 6 人掛けです。

3. 貸出時間区分

（利用時間は、準備・片付けの時間を含みます）

午前	午後	夜間
9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00

※各区分間（12:00～13:00、17:00～18:00）に
清掃点検が入ります。

※同室を連続利用の場合、区分間も利用することが可能です。

II 施設利用料

<区民・区内団体：基本料金>

施設名	施設利用料金			
	午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~22:00	全日 9:00~22:00
学習室 1	4,000 円	5,300 円	5,300 円	14,600 円
学習室 2	1,800 円	2,400 円	2,400 円	6,600 円
学習室 4	900 円	1,300 円	1,300 円	3,500 円
学習室 5 (調理室)	1,900 円	2,500 円	2,500 円	6,900 円
学習室 6 (工作室)	1,600 円	2,200 円	2,200 円	6,000 円
学習室 7	1,600 円	2,200 円	2,200 円	6,000 円

<区外団体：基本料金の 1.5 倍の料金>

施設名	施設利用料金			
	午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~22:00	全日 9:00~22:00
学習室 1	6,000 円	7,950 円	7,950 円	21,900 円
学習室 2	2,700 円	3,600 円	3,600 円	9,900 円
学習室 4	1,350 円	1,950 円	1,950 円	5,250 円
学習室 5 (調理室)	2,850 円	3,750 円	3,750 円	10,350 円
学習室 6 (工作室)	2,400 円	3,300 円	3,300 円	9,000 円
学習室 7	2,400 円	3,300 円	3,300 円	9,000 円

付帯設備利用料 (各区分ごとに徴収)

器具名	在庫数	単位	使用料	詳細
CD・MD ラジカセ	3	1 台	300 円	Victor RC-Z30MD
音響機器 (学習室 1、学習室 2 専用) CD、MD、カセットテープをかけることが可能 ワイヤレスマイク、ピンマイク、有線マイク、各 1 体ずつ貸出可能		1 式	500 円	
音響機器 (ポータブル)、有線マイク 1 本	1	1 式	300 円	
プロジェクター	2	1 台	1,000 円	SANYO LP-XW250
プロジェクター (HDMI 対応)	3	1 台	1,500 円	EPSON EB-W420
陶芸窯 (学習室 6 専用)	1	1 式	900 円	日本電産シンボ(株)製 DFA-08 型

※各室に備え付けの備品は、他の部屋に移動することはできません。

※スクリーンは、学習室 1、2 に常設してあります。

(他の部屋では壁やホワイトボードに投影していただくようになります。)

※CD・MD ラジカセの在庫数は、練習室・多目的アリーナと共用です。

※プロジェクターの在庫数は、多目的アリーナと共用です。

Ⅲ 利用の申込み

1. 利用者登録

練習室、学習室、展示ギャラリー、多目的アリーナをご利用になる場合は、事前に利用者登録が必要です。

団体は、以下の通りに分けられ、区分によって申込み開始時期・施設利用料が異なります。

学習室は、個人での登録・利用はできません。

○登録受付期間

登録には、10日程度の日数を要します。

登録完了後から施設の利用申込みができます。

なお、登録手続きは、登録証の発送をもって完了となります。

※登録の内容に虚偽の記載があった場合、登録を取り消させていただく場合があります。

○利用者区分

区分	要件		利用料	受付申込開始
	サークル団体	法人		
区民団体 1	(次の要件を全てみたす団体) ●代表者が区内在住 ●10名以上で構成 ●構成員全員が区内在住者である団体		基本料金	3ヶ月前の月 (予約システムによる抽選) システム抽選後は15日から
区民団体 2	(次の要件を全てみたす団体) ●代表者が区内在住 ●5名以上で構成 ●構成員の数の2分の1以上が区内在住、在勤又は在学者である団体	区内に事務所を有する法人又は協会、組合などの団体	基本料金	
区内団体	(次の要件を全てみたす団体) ●2名以上で構成 ●構成員の数の2分の1以上が区内在住、在勤又は在学者である団体		基本料金	3ヶ月前の月の 20日から
区外団体	●2名以上で構成 ●上記の要件に該当しない団体	区外に事務所を有する法人又は協会、組合などの団体	基本料金の 1.5倍の料金	

2. 登録方法

利用登録には以下の書類を文化総合センター大和田 3 階ホール事務室窓口へ提出して下さい。

サークル団体

※必ず代表者が手続きにお越しく下さい。

①登録申請書

②代表者の本人確認ができる証明書（運転免許証、健康保険証など公的な証明書）

③メンバー表：構成員（代表者・メンバー）全員の「氏名、フリガナ、住所、生年月日、電話番号」を記載

④区民団体又は区内団体として登録する場合：

メンバーの半数以上が区内に在住・在勤・在学であることが確認できる書類（コピー可）

※④在住・在勤・在学であることが確認できる書類について

(1) 区内在住者：運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、住民票などのコピー

(2) 区内在勤者：社員証のコピー（名刺不可）、在勤証明書、区内の事務所に勤務していることが分かる書類

(3) 区内在学者：学生証のコピー、在学証明書、区内の学校等に在学していることが分かる書類

（区内在住・在勤・在学者分をご用意ください。上記書類を確認していない方は、全て区外扱いとなります。）

【サークル等の団体での登録及び利用について】

※活動内容が同じ複数の団体の構成員になることはできません。

※申込や利用の際の各種手続きは、原則として代表者の方に行っていただきます。

また、その際には本人確認のための証明書の提示を求める場合があります。

※チラシ、広報宣伝等で公表する団体の連絡先は、代表者の方の連絡先に限ります。

法人又は協会、組合などの団体

①登録申請書

②・代表者が手続きする場合：本人確認ができる証明書（運転免許証、健康保険証など公的な証明書）

・代表者以外の方（担当者）が手続きする場合：委任状、委任を受けた方の本人確認ができる証明書

③「事務所の所在地」「代表者名」「事業内容」を表す以下のものいずれか 1 部（コピー可）

法人登記簿謄本、規約、寄付行為、会社案内、ホームページを印刷したものなど

※登録区分は、申請書及び事実確認のための書類をもとに判断しますので、不備がないようにしてください。

※登録申請書は事務室窓口の他、以下の HP でダウンロードが可能です。

リンク：渋谷区文化総合センター大和田 HP (<http://www.shibu-cul.jp/index.php>)

※個人情報の取り扱いについては、「渋谷区個人情報保護条例」（平成元年 9 月 25 日条例第 40 号）に基づき、施設利用に関する目的以外には一切使用しません。

□利用登録前でも、施設の空き状況はインターネットから確認できます。

リンク：施設予約システム (https://yoyaku.cultos-y.jp/shibuya-web/reserve/gin_menu) から、

かんたん操作 → **空き状況確認** でご覧いただけます。

インターネットを使用した施設予約システムによる抽選 (区民団体のみ)

利用日の3ヶ月前にインターネットを使用した施設予約システムによる抽選を実施します。

リンク：https://yoyaku.cultos-y.jp/shibuya-web/reserve/gin_menu

※抽選前に区の主催事業やメンテナンス等で、すでに利用できない日があります。

(1) 抽選申込み

区民団体1 3ヶ月前の1日～3日(第1回)、8日～10日(第2回)

区民団体2 3ヶ月前の8日～10日(第2回)

各期間内に予約システムから抽選申込みを行ってください。

申込みは、利用したい日付、時間区分を指定して5件まで入力することができます。

※当選することができるのは、最大で3件までです。

(区民団体1については、第1回と第2回の合計で申込みが5件、当選が3件となります。)

(2) コンピュータ抽選

区民団体1 3ヶ月前の4日(第1回)、11日(第2回)

区民団体2 3ヶ月前の11日(第2回)

(3) 抽選結果確認

区民団体1 3ヶ月前の5日～7日(第1回)、12日～14日(第2回)

区民団体2 3ヶ月前の12日～14日(第2回)

予約システムにて当落を確認し、当選分を利用する場合は、この期間に確定処理を行ってください。

確定処理を行わないと当選がキャンセルとなります。

(4) 支払い手続き (3ヶ月前の21日まで)

期間内に来館の上、正式な利用申請及び利用料の支払い手続きを行ってください。

手続き完了後、施設使用承認書をお渡しします。

(施設使用承認書は入館手続きに必要な書類です。利用当日に3階ホール事務室にてご提示ください。)

※期間内に利用申請及び利用料の支払いがない場合は、予約が無効となります。

【インターネットができない環境の場合】

抽選申込み・抽選当選分の確定処理を、窓口スタッフが代行して行うことができます。

抽選申込み期間内に代表者が3階ホール事務室へお越しの上、お申込みください。

抽選結果については、抽選期間内に代表者が来館または電話でご確認ください。

※抽選申込み・抽選当選分の確定処理は、電話ではできません。必ず抽選確認期間内に、

3階ホール事務室へお越しください。

先着受付開始

抽選終了後の空き施設の受付は先着順となります。

*区民団体・・・3ヶ月前の月の15日から受け付けます。

*区内団体・区外団体・・・3ヶ月前の月の20日から受け付けます。

(1) 仮予約

施設の予約を行ってください。

電話・窓口・・・受付時間 9:00～19:00

インターネット(24時間対応)

施設予約システム(https://yoyaku.cultos-y.jp/shibuya-web/reserve/gin_menu)

【申込み可能日数】

抽選予約分と合わせて、原則月5日までです。

(既に月5日申請されている場合でも、利用当日の空き施設については、制限とは別にご利用頂けます。)

(2) 支払い手続き(仮予約当日から1週間以内まで)

期間内に来館の上、正式な利用申請及び利用料の支払い手続きを行ってください。

手続き完了後、施設使用承認書をお渡しします。

(施設使用承認書は入館手続きに必要な書類です。利用当日に3階ホール事務室にてご提示ください。)

※期間内に利用申請及び利用料の支払いがない場合は、予約が無効となります。

(3) 利用当日

代表者が施設使用承認書を持参し、3階ホール事務室へお越しください。

4. 変更・キャンセル

利用承認を受けたものの変更・キャンセルは、窓口にて手続きを行ってください。

変更 : 利用日の14日前まで1回限り可能です。

キャンセル : 利用日の4週間前までの手続き・・・施設利用料50%還付

利用日の14日前までの手続き・・・施設利用料25%還付

※付帯設備の利用料は、当日のキャンセルでも全額還付致します。

5. 利用承認の取消等

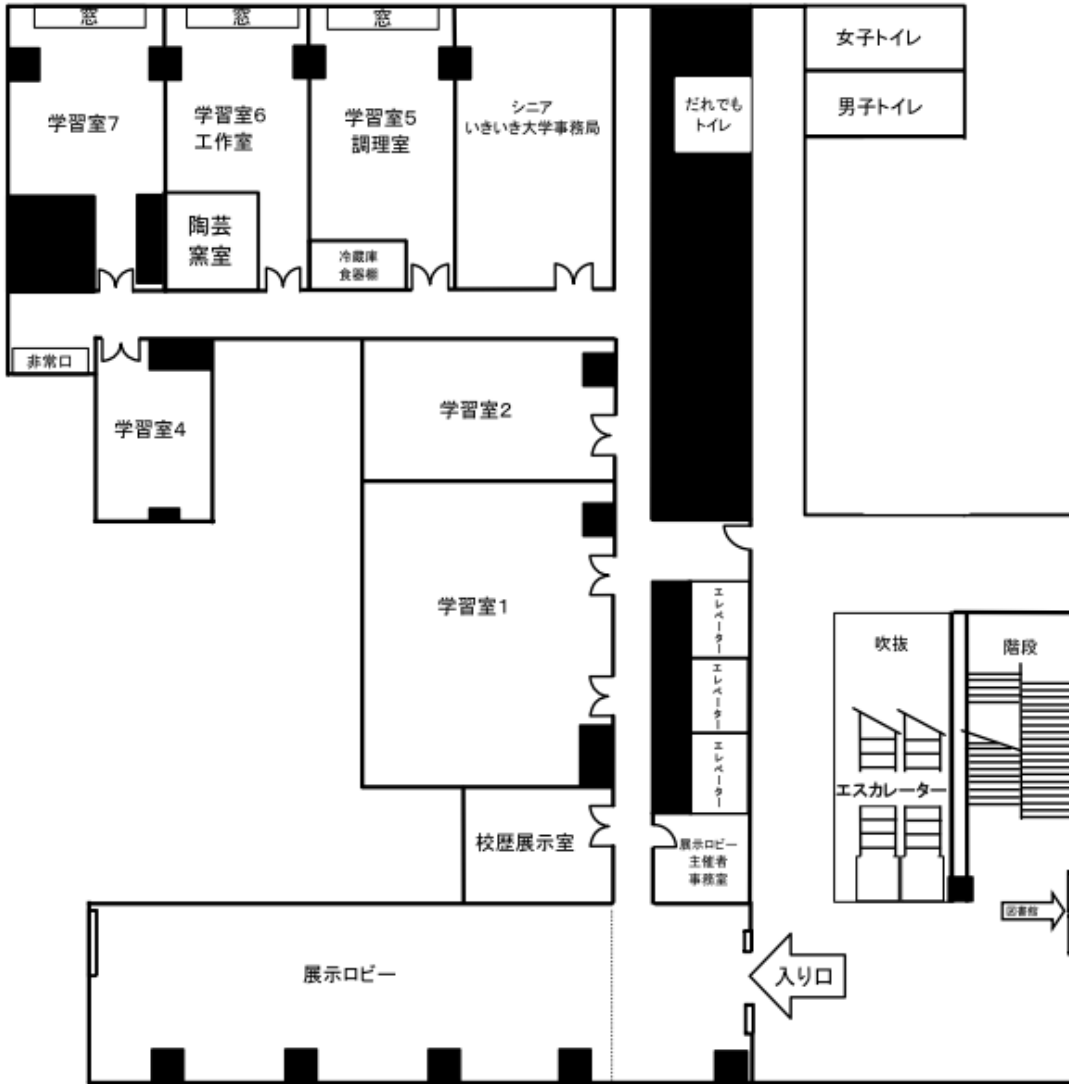
ご利用内容、目的等が申請と異なる場合や虚偽の記載があった場合、その他、施設の運営上支障があると認められる場合、利用承認の取消、もしくは利用の中止を命じる場合があります。

その結果、何らかの損害が生じる場合があっても当施設ではその責任を負いません。

利用承認を受けた権利を他人に譲渡、転貸することはできません。

Ⅳ 平面図

渋谷区文化総合センター大和田 2階



V 施設利用当日のご案内・注意事項

□鍵の貸出し

代表者が施設使用承認書をお持ちの上、窓口にてご提示ください。
利用する施設の鍵をお渡しします。
利用終了後は施錠の上、3階ホール事務室へ鍵をご返却ください。
鍵の管理、施設内の盗難・事故防止については、利用者が責任をもって行ってください。

□利用時間

利用時間は、準備・片付けの時間を含みます。時間前の物品運び込み・事前準備は行えません。
ホール事務室での物品のお預かりはしておりません。余裕を持った時間配分でお申し込みください。

□定員について

各部屋には定員がございます。定員を超えた人数でのご利用はできません。
また、他の部屋から椅子、机等を持ち込むことはできません。

□利用承認を受けた場所以外のスペース（廊下等）を利用することはできません。

廊下に受付用の机を設置することはできません。すべて室内で行ってください。
なお、室内備品の廊下及び他の部屋への移動はお断りします。

□搬入車両について

車両の留め置きはできません。物品の運搬のため車でいらっしゃる際は、必ずホール事務室まで
ご相談ください。事前連絡のない車両は施設内に入れません。

□貼り紙等の掲示について

施設内の壁・扉・窓には、テープ、画鋲等での貼り紙はできません。掲示は扉のマグネットクリップ
をご利用ください。A4用紙が貼れる立看板を無料でお貸し出しいたします。
3階ホール事務室にお申し付けください。

□学習室5（調理室）を除き、水分補給以外の飲食はご遠慮ください。

□学習室5（調理室）の利用について

学習室5は、料理教室、調理実習等でご利用いただく施設です。調理以外でのご利用はできません。
催事目的（パーティ・宴会など）の利用や、ケータリングや既成食品の持ち込みはご遠慮ください。
食材、後片付けに必要な消耗品（洗剤、水切り袋、布巾、ゴミ袋等）は、各自お持込みください。

□施設内及び館内での飲酒、喫煙は厳禁です。

□原状復帰

利用終了後は、椅子・机・その他備品を元の状態に戻してください。

壁が柔らかい材質となっているため、備品を移動する際は壁に当たらないようにご注意ください。

□ゴミの処理

利用中に出了ゴミはすべてお持ち帰りください。

□災害・事故発生への対応

災害や緊急事態発生などの場合に備え、避難経路など確認しておいてください。

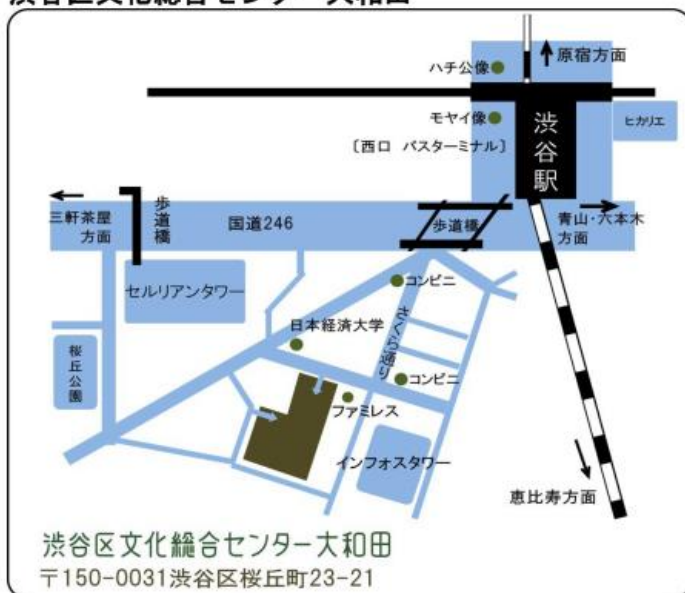
また、そのような事態が発生した場合、速やかに3階ホール事務室までご連絡ください。

災害など不可抗力で催しもの等が延期、中止になった場合でも、講師、参加者等に生じた事故、損失などの責任は施設では負いかねますので、予めご了承ください。

□損害の賠償

施設、備品等を損傷、紛失した場合には弁償させていただきます。

渋谷区文化総合センター大和田



渋谷区文化総合センター大和田
2階 区民学習センター〈学習室〉
アクセス：渋谷駅より徒歩5分
住所：〒150-0031
東京都渋谷区桜丘町 23-21
TEL： 03-3464-3251
FAX： 03-3464-3289