

平田ふれんどりーハウス

利用のてびき

— 令和6年度版 —

平田ふれんどりーハウスの沿革

平田ふれんどりーハウスは、昭和57年5月に「平田市立働く婦人の家」として開館し、女性の日常生活に必要な援助と教養の向上、福祉の増進を図るための事業を総合的に行ってきました。

平成14年4月には、女性だけでなく多くの人に利用してもらうために名称を「平田市立ふれんどりーハウス」に変更し、平成17年3月の2市4町の合併以降、現在の「平田ふれんどりーハウス」としています。

令和3年度からは、昨今の社会情勢の変化を踏まえ、働く婦人の家としての機能を廃止し、新たに男女共同参画社会の実現を推進するための出雲市東部地域の拠点施設と位置付け、各種講座の開催、展示、情報発信を行っています。

使用案内

1. 休館日

◆年末年始 12月29日～1月3日

2. 開館時間など

◆開館時間 午前9時～午後10時
(ただし、下記受付時間以外は、使用者が無い場合施錠しています。)

◆受付時間 午前9時～午後5時 (休館日・日曜・祝日を除きます。)

◆受付時間外の使用方法について

月曜から土曜の午後5時以降の利用者は使用当日の午後5時(上記受付時間内)までに、また日曜又は祝日の利用者は、それらの日の前日の午後5時までに、来館して鍵を受け取り、使用後は施錠のうえ、鍵を所定の場所に返還していただきます。

3. 施設使用のための申請手続等について

◆使用申請

使用日が属する月の初日の1年前から使用日までに申請してください。

また、原則としては、申請順に使用許可しますが、使用許可できない場合や公益上やむを得ない事由が生じた場合などには、許可後であっても許可を取り消すことがあります。

なお、電話で部屋の空き状況について確認いただくことができます。

(使用許可できない場合や取り消す場合の例)

- ・ 出雲市及び平田ふれんどりーハウス事業のための使用を優先し、使用許可後であっても許可を取り消す場合があります。
- ・ 虚偽の申請や報告、ルール違反などがあった場合は、使用許可後であっても許可を取り消す場合があります。
- ・ 政治的・宗教的中立性に対する市民の信頼を害するような活動を目的とした使用については、施設の使用をお断りします。

◆申請方法

平田ふれんどりーハウスの窓口、又はホームページで「平田ふれんどりーハウス使用許可申請書」を入手していただき、持参、郵送又はe-mailで提出してください。

◆使用料の支払方法

納入通知書を受け取り、納入通知書に記載した納期限までに指定金融機関にて納入してください。

4. 施設使用料（1時間あたり 税込み）

施設区分		使用料	冷暖房使用時の使用料
1階	軽運動室	1,520円	1,976円
	学習室	500円	650円
	多目的室	500円	650円
	談話室	300円	390円
2階	料理実習室	810円	1,053円
	和室1	500円	650円
	集会室	500円	650円
	和室2（茶室）	300円	390円

※使用時間に1時間に満たない端数が生じた場合は、1時間として計算します。

※冷暖房の使用時間は、施設の使用時間に合わせるものとします。

※営利目的の使用は使用料の10割相当額を加算します。

5. 予約取り消しの手続

- ・ 使用料支払い前：電話で取り消し可能です。
 - ・ 使用料支払い後：原則、納付された使用料は還付できません。
ただし、次の場合は、還付します。
使用者が使用の取消しを次に掲げる日までに市長に申し出た場合
- ① 使用開始日前 15 日 全額
 - ② 使用開始日前 7 日 使用料の 5 割相当額



6. 使用上の注意

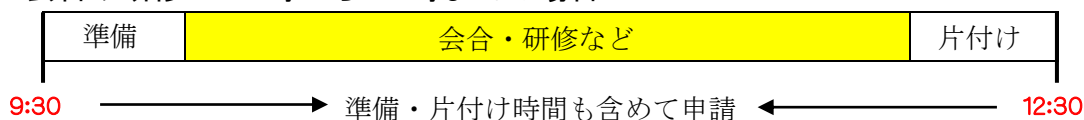
◆ 基本的事項

- ・ 来館者の健康増進を図るため、館内、全敷地内禁煙とします。
- ・ 飲酒はできません。また泥酔の方の入館は固くお断りします。

◆ 使用時間

- ・ 公の施設を公平に利用するため、使用時間は厳守してください。
- ・ 使用時間は、1 時間単位です。
- ・ 使用時間には、準備、後片付けに要する時間も含まれます。

例) 会合や研修が 10 時から 12 時までの場合



この場合、9 時 30 分から 12 時 30 分までの使用時間で申請してください。

◆ 当日の手続

- ・ 部屋を使用する前に事務室にお声がけください。
- ・ 使用後は必ず「使用報告書」の提出が必要です。掃除・点検事項を確認し、又冷暖房の使用の有無についても記入し、ご提出ください。
(受付時間外は、事務室前の「報告書提出箱」にご提出ください。)

◆ 使用に際して

- ・ 使用する前に避難口、避難経路、消火器等の場所を確認してください。
火気の使用には十分注意してください。

◆使用のマナー

- ・ 使用後は必ず、テーブルを拭き、掃き掃除を行ってください。掃き掃除で出たゴミは、事務室前のゴミ箱に捨ててください。
- ・ 掃除で出たゴミ以外のゴミ、残飯、茶かす等は必ず持ち帰ってください。



◆料理実習室の使用について

- ・ 使用するタオル・ふきん・洗剤等は、各自で持参してください。
- ・ 使用後の器具、食器類は、洗浄してから返却してください。



7. 備品の貸出しについて

◆基本的事項

- ・ 平田ふれんどリーハウスに備えている備品は貸出すことができます。申請時に職員にお伝えください。ただし、館外への持出しはできません。
- ・ 使用後は、元あった場所にお返しく下さい。
※受付時間外の備品の貸出しについては、鍵の受取り時に職員にお伝えください。

◆貸出し備品の種類

- ・ マイク（ハンドマイク2本・ピンマイク1本）
- ・ CDプレーヤー
- ・ 延長コード
- ・ ござ
- ・ ブルーシート
- ・ やかん急須
- ・ ポット
- ・ 湯飲み茶碗
- ・ コップ
- ・ 盆

8. コピー機の使用について

- ・ 規定の使用料金（1枚10円）により使用することができます。（事務室の職員にお伝えください。受付時間外など職員不在時には、使用できません。）

9. 受付時間外（夜間、日曜・祝日）の機械警備の解除・設定について

◆使用する前

- ・ 建物玄関右側奥の勝手口からお入りください。
- ・ 鍵を開けたら30秒以内に、入ってすぐ左側の警備装置の上部に触れ、表示された「解除」にタッチ後タグをかざします。（詳しくは、警備装置の右側に説明が書いてあります。）
- ・ 警備が解除されたら、玄関の鍵（向かって左側のドア上部のみ）を開けて下さい。近くにある踏み台をご使用ください。

◆使用した後

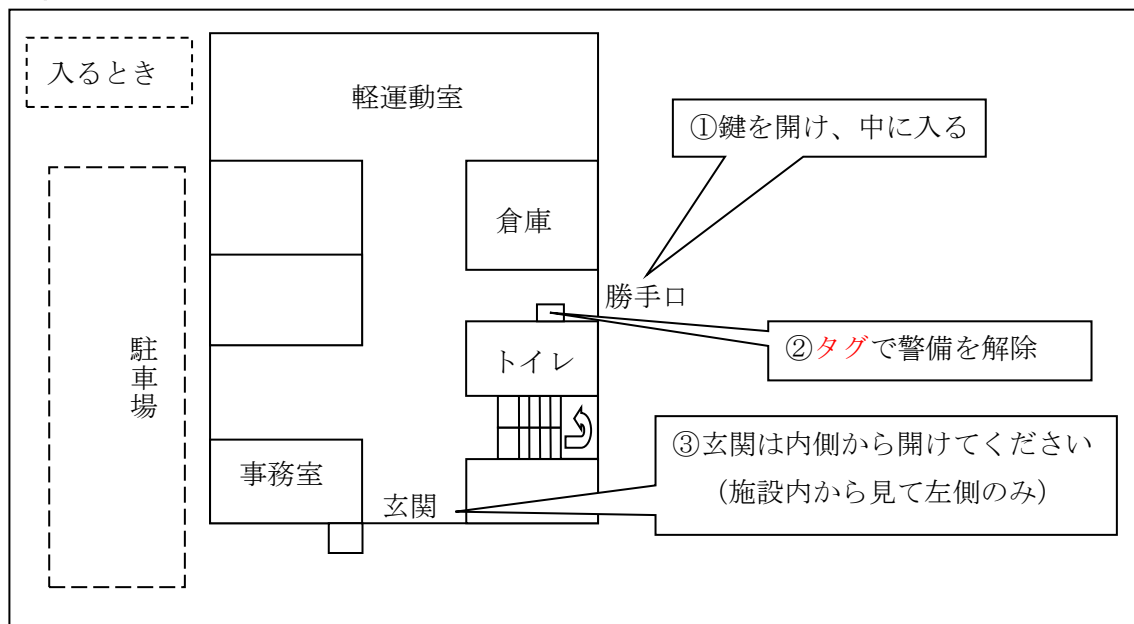
- ・ 窓や部屋の戸締りを確認し、玄関の鍵（向かって左のドア上部）を閉めてください。
- ・ 警備装置の上部に触れ、表示された「開始」にタッチ後タグをかざします。
- ・ 警備音がしたら速やかに外に出て、勝手口の鍵をかけます。
- ・ 貸し出した鍵とタグは、所定の場所に返却してください。

◆注意事項

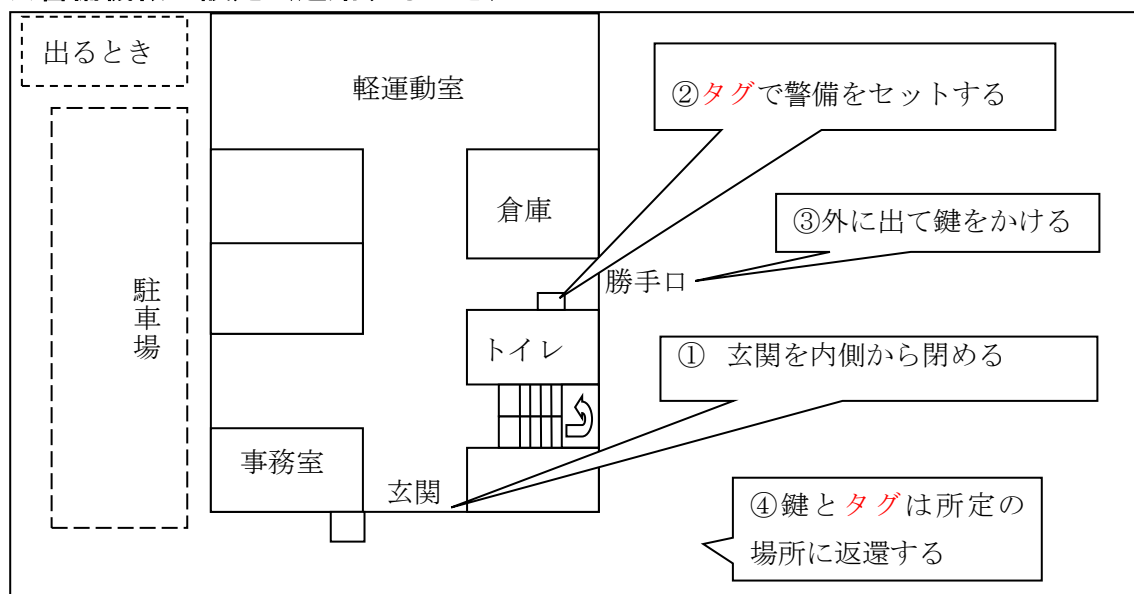
- ・ 警備の設定忘れがないようご注意ください。
- ・ 退室の前に、今一度、火の元、戸締り、忘れ物がないかご確認ください。
- ・ 廊下の電気や、勝手口外灯の消し忘れにもご注意ください。



☆警備機械の解除（入館するとき）



☆警備機械の設定（退館するとき）



平田ふれんどりーハウス

〒691-0002 出雲市西平田町171

TEL& FAX : (0853) 63-3728

ウェブサイト

<https://www.city.izumo.shimane.jp/www/contents/1643603188144/index.html>

メールアドレス : h-friendly@local.city.izumo.shimane.jp