

吹田市花とみどりの情報センター

市民講習会 施設利用の手引き

令和 6 年 12 月 1 日

吹田市花とみどりの情報センター

目次

■ 市民講習会を主催するには.....	2
1. はじめに.....	2
2. 市民講習会とは	2
3. 市民講習会を開催するには.....	2
<市民講習会の登録方法>	2
<参考> 市民講習会登録の適用について.....	3
<年間実施計画制度について>	3
4. 市民講習会による施設の使用について.....	4
5. 市民講習会への支援について	4
■ 市民講習会による施設使用の注意事項	6
■ 施設使用申請について	6
■ 気象警報時の臨時休館について	6
■ 施設使用のキャンセルについて.....	7
■ 講習会等の事前周知・問合せ・申込み受付について	7
■ 施設使用日の手続き.....	7
■ 施設使用の注意事項	7
■ 提出書類と記入例	9
様式 - ① 登録申請書の記入例	9
様式 - ② 同意書の記入例	10
様式 - ③ 講習会等予定内容説明書の記入例	11
様式 - ④ 講習会等開催日程調査票の記入例	12
様式 - ⑤ 施設使用申請書の記入例.....	13
様式 - ⑥ 施設使用確認書の記入例.....	14

■ 市民講習会を主催するには

1. はじめに

この「市民講習会施設利用の手引き」は、吹田市公園みどり室により制定された「吹田市花とみどりの情報センター市民講習会実施要領」をもとに、市の承認を得て、吹田市花とみどりの情報センター（以下、情報センターと表記）が定めるものです。

2. 市民講習会とは

市民講習会とは、情報センターの事業の一環として、市民等が主催者となって開催する花とみどりに関する講習会及び展示会等のことです。

市民講習会は、情報センターの設置目的である「花とみどりに関する情報の普及を図るとともに、花とみどりにふれあう市民相互の交流の場を提供し、もって緑化意識の高揚に資する」ことを、市民協働により達成することを目的とします。

3. 市民講習会を開催するには

市民講習会を開催するには、以下の要件を満たしていることが必要です。また、年度ごとに事前に情報センターの登録を受けることが必要です。

- (ア) 市民講習会の内容は、情報センターの設置目的及びセンター事業の趣旨に合致すると認められるものであること。
- (イ) 市民講習会は、本市の市民（本市に在住、在学及び在勤する者）を対象に、広く公開で行うものであること。なお、本市の市民以外の参加を排除する趣旨ではない。
- (ウ) 主催者は、個人又は市民公益活動（市民が主体的に行う営利を目的としない社会貢献活動）を行う団体であること。ただし、住居地及び所在地を問わない。
- (エ) 主催者は、開催に係る費用負担、安全管理、受講者対応等を主催者として自ら行う能力を有し、情報センターと協力して、センター事業を推進する意思があると認められること。

<市民講習会の登録方法>

市民講習会の登録には、以下の書類を提出してください。登録は随時受け付けています。申請書類提出後、承認・登録には1週間ほど要しますので、余裕を持って提出してください。

承認後、年度内に有効な団体登録番号を発行します。

【提出書類】

- ・様式-① 登録申請書
- ・様式-② 同意書
- ・様式-③ 講習会等予定内容説明書

※書き方については9pからの記入例を参考にしてください。

<参考> 市民講習会登録の適用について

(市民講習会と認められる活動例)



- ・植物にふれあう講習会、園芸文化の普及に係る講習会
- ・ボタニカルアートや季節、風土を切り取る素材として植物を描くことが目的である絵画教室
- ・植物としての木の魅力や木の文化、用法を伝える木工教室
- ・植物、街や自然のみどりの風景などを切り取ることが目的の写真展示会

(市民講習会として認められない活動例)



- ・様々な対象を描くが、まれに静物の一つとして植物や自然風景も描く絵画教室
- ・色々なものをつくる工作が目的で、素材として木もつかう工作(クラフト)教室
- ・様々な対象を撮影することが目的で、まれに植物や自然の風景も対象となっている写真展示会
- ・一般市民の参加実績がほとんどない団体の定例会等の会合

<年間実施計画制度について>

年間を通じての定期的な講習会等の開催を推進することで、市民講習会の充実を図るための制度です。

この制度を活用することにより、市民講習会の主催者は年度内の開催日時及び施設を施設使用申請の前に仮設定することができます。

なお、この制度は施設使用の特権を得るものではなく、花とみどりに係る市民講習会を計画的に実施していただくための制度であることを十分にご理解いただいたうえで活用してください。年度内の定期利用を希望する主催者のみ書類を提出してください。市民講習会による施設使用にあたって、必須とするものではありません。

- (1) 年度ごとの受付期間（前年度末の情報センターが定めた期間）に、「講習会等開催日程調査票」を受付けます。各主催者より、提出された調査票をもとに、情報センターが利用調整を行い、講習会実施予定日時の仮設定を行います。
- (2) 受付期間終了後は、随時受付にて、空いている日時の範囲内で仮設定を行います。
- (3) 講習会実施予定日時の仮設定後、実施しないこととなった場合は、速やかに情報センターへ連絡してください。
- (4) 仮設定の日時であっても、市の行事や情報センターの活動、施設の運営状況などにより、変更が生じる場合があります。

【提出書類】 ・様式-④ 講習会等開催日程調査票

※書き方については、12 p の記入例を参考にしてください。

※ 重要

仮設定とは、年度内の定期的な講習会開催のための利用調整です。「施設使用申請書」は、これまで通り必要となります。実施日の3ヵ月前～2週間前までに申請書類の提出を忘れずに行ってください。

4. 市民講習会による施設の使用について

市民講習会は情報センター事業の一環であるため、吹田市花とみどりの情報センター条例に基づく使用許可及び使用料は要しません。市民講習会の主催者は、主催者以外の市民の参加を積極的に促進することにより、市民講習会の趣旨及び登録要件を十分に踏まえ、公の施設の使用として適切なものとしてください。

施設の使用にあたっては、事前に施設使用申請書を情報センターに提出し、その承認を受けてください。また施設を使用した後は、施設使用確認書の記入・提出をお願いします。書き方については、13 pからの記入例を参考にしてください。

【提出書類】 ・様式-⑤ 施設使用申請書

※受付後、控えをお渡ししますので、開催日に必ずお持ちください。

(控えは、窓口もしくはメール・FAXにてお渡しします)

【提出書類】 ・様式-⑥ 施設使用確認書

※講習会当日、お渡しします。終了後に必要事項を記入して提出してください。

5. 市民講習会への支援について

情報センターは、この「市民講習会 施設利用の手引き」に定めるもののほか、主催者に対して、可能な範囲において、資機材の貸与、技術指導、イベント出展、広報協力などを行うものとします。

< 提出書類のチェックポイント >

※年度ごとに提出

登録

承認

【提出書類】

様式-① 登録申請書

様式-② 同意書

様式-③ 講習会等予定内容説明書

※年度内の定期利用を希望する場合

様式-④ 講習会等開催日程調査票

申請書類提出後、承認には1週間ほど要します。
承認後、年度内に有効な団体登録番号を発行します。

※市民講習会開催日の3ヵ月前～2週間前までに提出（開催日ごとに提出）

施設使用申請書

市民講習会の開催

【提出書類】

様式-⑤ 施設使用申請書

施設の空き状況の確認は、情報センターにお問合せ下さい。
開催日ごとに申請書を提出してください。

受付後に控えをお渡しします、開催日に必ずお持ちください。

当日入室の前に、施設使用申請書の控えを施設管理者※に提示してください。開催日時と主催者の確認を行います。

※施設管理者とは、花とみどりの情報センターにて開催の場合は情報センタースタッフを指します。

■ 市民講習会による施設使用の注意事項

■ 施設使用申請について

- 施設を使用したい日の空き状況については、電話もしくは窓口でご確認ください。
- 情報センターに使用したい日の3ヶ月前～2週間前までに「施設使用申請書」に必要事項を記入の上、申請してください。起算方法は、次のように定めます。

例) 使用したい日 5月31日 ⇒ 3ヶ月前 2月28日

(うるう年は2月29日) ～2週間前 5月17日

使用したい日 6月1日 ⇒ 3ヶ月前 3月1日～2週間前 5月18日

※但し、申請の対象日が休館日の場合は、その1日前の開館日とします。

- 申請は、窓口・メール・FAXで受付けます。※メール・FAXに関しては事前にご相談ください。
- 同時に同日の申請があった場合は、くじ引き等で決定します。
- 連続して施設を使用できる期間は、4日間とします。但し、展示会の設営など事前の準備が必要な場合や展示内容（情報センターとの共催の場合など）によっては、休館日など情報センターの運営に支障のない範囲で5日以上のご使用が可能ですので、ご相談ください。
- 電源を使用する際は、“持込設備・器具”欄にその旨を記入してください。
- 展示スペースをご使用の際は、展示方法を書面でご提示ください。展示内容によっては、施設の保全、利用者の安全に配慮して、展示方法の変更を依頼することがあるとともに、施設使用許可後でも施設利用をお断りすることがあります。
- 施設使用期間に限り、情報センター倉庫に備品等をお預かりすることができます。但し、スペースには限りがありますので、申請時にご相談ください。
- 施設使用における、営利目的の販売行為は禁止します。
- 登録団体の会合やミーティングでの使用はできません。
- 情報センターで貸し出しを行える備品は、以下の通りです。備品のサイズ・数量は、施設使用申請の際に、ご確認ください。

長机、パイプ椅子、演台、ホワイトボード、展示パネル、プロジェクター（スクリーンは常設されています）

マイク、CDプレイヤー、掃除用具

- 「施設使用申請書」の“使用付属設備・器具”欄に使用したい備品を明記して下さい。尚、各備品は情報センターの展示等で使用している場合がありますので、使用の可否については、事前にご相談ください。

■ 気象警報時の臨時休館について

- 吹田市に「暴風警報」「暴風特別警報」「大雨特別警報」が発令された場合、情報センター利用者の安全確保のため、発令時間中は臨時休館とさせていただきます。館内での講習会・展示会、イベント等の使用については、以下のとおりとします。

【午前8時時点で発令されている場合】 午前（10:00～12:00）の予定は中止とします。

【午前11時時点で発令されている場合】 午後（13:00～18:00）の予定は中止とします。

- これにかかわらず、開館時間中に警報が発令された場合は、その時点から使用を中止とします。
- なお、警報解除後の開館については、利用者及び職員の安全が確認できた後に開館いたします。

- 気象警報発令等により臨時休館となる場合は、情報センターから該当の市民講習会主催者に連絡をいたします。主催者は、責任を持って参加申込者に講習会等の中止の連絡を行ってください。

■ 施設使用のキャンセルについて

- 施設使用のキャンセルについては、使用したい日の7日前までに情報センターにご連絡ください。なお、7日前が、休館日の場合はその1日前までとします。但し、天候・交通事情や講師の病気など止むを得ない事情によるキャンセルについては、当日でも認めますので、できるだけ早くご連絡ください。
- 講習会等の利用で、参加申込みを行っている場合、参加申込者への連絡は主催者の責任で行ってください。

■ 講習会等の事前周知・問合せ・申込み受付について

- 「施設使用申請書」にご記入いただいた“市民への公開情報”の内容等について、参加者への事前周知は、主催者が責任を持って行ってください。
- 講習会等について、情報センターにお問合せがあった場合、“市民への公開情報”欄の内容については、情報センターでお答えします。但し、それ以外のお問合せ・参加申し込みについては、主催者宛てにご連絡いただくようアナウンスいたします。
- 各主催者にて作成した市民講習会の告知チラシや作品サンプルなどを、情報センターの展示スペースにて配架・展示いたしますのでご相談ください。

■ 施設使用日の手続き

- 施設使用日には、「施設使用申請書」を情報センターの窓口にて提示してください。その際、窓口で「施設使用確認書」をお渡しします。
- 「施設使用確認書」は、施設使用期間中、主催者もしくは代理人が保管し、施設使用終了後に情報センターの窓口にて必ず返却してください。なお、「施設使用確認書」には、施設使用後のチェック項目（清掃、使用前復旧確認等）と利用人数を記入する欄がありますので、ご記入の上、提出してください。

■ 施設使用の注意事項

- 施設使用時間は厳守して下さい。準備～片付け退出までが使用時間内に収まるようご注意ください。

使用時間（1時間単位）							
午前 10-11時	午前 11-12時	午後 12-13時	午後 13-14時	午後 14-15時	午後 15-16時	午後 16-17時	午後 17-18時

- 情報センター事務所スペースへの立ち入りはできません。必要があれば、スタッフまでお声掛けください。
- 講習室でのお飲み物^{※1}の持込は可能です。昼食時間にまたがる時間帯については、次の条件^{※2}により昼食をとっていただけますので、「施設使用申請書」提出の際にお申し出ください。

※1 アルコール類は持ち込めません。また、ふた付き容器などを使用し、室内を汚さないようご注意ください。

※2 火気の使用、宴会形式の食事会などはお断りします。その他、事情によりお断りする場合があります。

- ごみは全てお持ち帰りください。
- 講習会及び展示会等（準備・片づけを含む）における、安全衛生管理、関係者・参加者の事故等への対応については、主催者の責任においてお願いします。
- 関係者、参加者等の貴重品等の保管・管理は、主催者の責任でお願いします。
- 展示作品等の監視・保全是、団体の責任においてお願いします。万一の火災・盗難・その他不慮の損害については、当方は一切責任を負いません。
- 施設使用後の確認で、施設及び備品等の破損・汚損・消失が確認された場合の保障は、全て主催者の負担とさせていただきます。
- 基本的にコピー機の利用はできませんので、配布資料などは主催者にて事前にご用意ください。

■ 提出書類と記入例

様式 - ① 登録申請書の記入例

様式-①

吹田市花とみどりの情報センター市民講習会
登録申請書（令和●年度）

		団体登録番号	
吹田市花とみどりの情報センター指定管理者あて		令和●年●月●日	
団体名 <u>すいた季節の寄せ植えサークル</u>			
登録者氏名 <u>吹田 みどり</u>			
〒 <u>565-0862</u>			
登録者住所 <u>吹田市津雲台1-2-1</u>			
電話番号 <u>06-6155-1987</u> 携帯電話 <u>090-1234-5678</u>			
FAX 番号 <u>06-6155-1987</u>			
e-mail <u>hanato-midori-yoseue@××.co.jp</u>			
※登録者の住居地及び所在地は本市に限りません。市民講習会の主催者の連絡先を登録してください。			
団体概要	設立年月日：平成28年 4月 1日 構成員の数： 10人 設立の目的：花と緑の魅力を伝え、広げていくこと		
講習予定概要	（箇条書きで簡潔に記入してください。） ・お花の寄せ植え講習会 ・夏休みにお子さま向けの寄せ植え講習会 ・リースやオーナメントの展示会		
開催頻度	月（ 1 ）回程度 年（ ）回程度		
緑化の普及啓発に係る実施予定	講習会・展示会・その他（ ） 年 月 日 ～ 年 月 日（年 回）		
添付資料	同意書、講習会等予定内容説明書、その他（ ）		
備考			
		令和 年 月 日	
吹田市花とみどりの情報センター指定管理者 <input type="checkbox"/> 上記申請を承認します。 <input type="checkbox"/> 上記申請を承認しません。（理由： ）			
センター長	担当者	受付印	

※太線の枠内のみ記入してください、登録電話番号はつながりやすい番号をご記入下さい。
 ※登録内容に変更が生じた場合は、すみやかにご連絡下さい。
 ※取得した個人情報、申請者の同意なしに本申請に関する目的以外に使用することはありません。

吹田市花とみどりの情報センター市民講習会

同意書

吹田市花とみどりの情報センター市民講習会を行うにあたり、下記事項について同意します。万が一、違反したときは、登録を抹消されても異議を申し立てません。

- 講習内容が、吹田市花とみどりの情報センターの設置目的及び市民講習会の趣旨に合致したものであり、営利・売名を目的としたもの又は特定の政党・宗教を支持するものではありません。
- 緑化活動の輪を広げるため、吹田市花とみどりの情報センター内やホームページ等に主催者名、講習内容及び講習日程を公表し、市民に市民講習会を周知することに異議を唱えません。
- 主催者以外の市民の参加を妨げません。
- (団体として市民講習会を開催する場合) 団体への加入希望がある場合、明らかにその団体に対して不利がない場合、加入を許可します。
- 安全及び衛生対策に十分な措置を講じ、事故等のないよう配慮します。
- 花とみどりの情報センター施設内において、市民講習会の成果に係る展示や講習会の開催等を通じて緑化意識の普及啓発を図ることに努めます。
- 花とみどりの情報センターにおいて、(仮称)市民講習会連絡会議を開催する場合は、特段の事情がない限り出席します。

令和 ● 年 ● 月 ● 日

氏 名 (団体にあつては団体名及び代表者氏名)

「すいた季節の寄せ植えサークル」 吹田みどり

住 所 〒 565-0862

吹田市津雲台1-2-1

電話番号

06-6155-1987

署 名

吹田みどり

※取得した個人情報は、署名者の同意なしに本書に関する目的以外に使用することはありません。

様式 - ③ 講習会等予定内容説明書の記入例

様式一③

吹田市花とみどりの情報センター市民講習会
講習会等予定内容説明書（令和●年度）

令和 ● 年 ● 月 ● 日

団体名	
すいた季節の寄せ植えサークル	
講習会や展示会の予定	
年間スケジュール	<p>例) 毎月1回 第○、○曜日開催、講習会・展示会のタイトルなど</p> <p style="text-align: center;">講習会…毎月1回のペースで開催</p> <p style="text-align: center;">4月「春のお花で寄せ植え作り」 5月「多肉植物の寄せ植え作り」 6月「カラフルコケ玉作り」 7・8月「食虫植物の寄せ植え作り」 9月以降は企画中</p> <p style="text-align: center;">展示会…12月に「リースとオーナメント展」を開催</p>
内容	<p>例) 季節の花を使った○○づくり。 育て方から色あわせや配置まで○○の作り方を学びます。など</p> <p>月1回の講習会では、季節の植物を使った寄せ植え作りを行います。 7・8月は、対象を小学生からに広げ、植物に興味を持ってもらえるような夏休み企画を検討中です。</p> <p>また、花や緑を生活に取り入れる楽しみ方の提案のほか、どんぐりやまつぼっくりなどの木の実や自然素材を活用したリースなどの作品展示会も、開催を検討しています。</p>
連絡事項など	

様式 - ⑤ 施設使用申請書の記入例

様式-⑤

吹田市花とみどりの情報センター市民講習会
施設使用申請書

団体登録番号 <u>R●一****</u>		申請日：令和 ●年 ●月 ●日						
団体名 <u>すいた季節の寄せ植えサークル</u>								
吹田市花とみどりの情報センターあて								
使用年月日	令和 ●年 ●月 ●日 (●) ~ 令和 年 月 日 ()					使用予定人員	10 人	
使用時間 (1時間単位)	午前 10-11時	午前 11-12時	午後 12-13時	午後 13-14時	午後 14-15時	午後 15-16時	午後 16-17時	午後 17-18時
花とみどりの情報センター 講習室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
花とみどりの情報センター 展示スペース	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
使用附属設備・器具	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (長机、椅子、切はし、展示パネル、その他 (CDプレイヤー))							
持込設備・器具	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (パソコンを使用するため、電源を使用します。)							

※千里ニュータウンプラザ2階エントランスホールも使用することができます。使用についてはご相談下さい。

◇市民への公開情報◇

タイトル	季節の寄せ植えづくり講習会		
内容	季節の花を使った寄せ植えをつくって、育て方を学びます。		
日時	令和 ●年 ●月 ●日 (●) 13時00分 ~ 令和 ●年 ●月 ●日 (●) 15時30分		
対象	<input type="checkbox"/> 制限なし <input type="checkbox"/> 小学生以上(保護者同伴) <input checked="" type="checkbox"/> 大人 <input type="checkbox"/> その他 ()		
定員	<input type="checkbox"/> 定員なし <input checked="" type="checkbox"/> 定員 6名 ※一般市民の受入れ人数	参加費	<input type="checkbox"/> 無料 <input checked="" type="checkbox"/> 有料 2000円
持ち物	園芸用ハサミ、持ち帰り用袋		
申込み 〆切	<input type="checkbox"/> 申込み不要 <input type="checkbox"/> 開催日の前日 <input checked="" type="checkbox"/> 開催日の1週間前 <input type="checkbox"/> その他 () ※申込み〆切は、開催日の2週間前までに設定してください。		
申込み・ 問合せ先	氏名：吹田みどり 電話番号：090-1234-5678 ※ホームページ等で公開されますので、ご了承下さい。		

※取得した個人情報は、申請者の同意なしに本申請に関する目的以外に使用することはありません。

指定管理者記入欄	申請承認番号	S -
受付印	申請承認 令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上記申請を承認します。 <input type="checkbox"/> 上記申請を承認しません。(理由：)	
担当者	吹田市花とみどりの情報センター センター長 @	

吹田市花とみどりの情報センター tel : 06-6155-1987 fax : 06-6831-5087

メールアドレス office@suitahanamido.com

書式改定 R5.1.20

