

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＞

【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、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、スクリーン、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、スクリーン
学習室 6（工作室）	52.8㎡	24 人	机（4）、椅子（24）、ホワイトボード、スクリーン、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、スクリーン、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。夜間は 22:00 完全退館）

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。（同室連続利用の場合は、区分間も利用可）

Ⅱ 施設利用料

＜区分１～３：基本料金＞ ※料金は全て税込表記です。

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	5,000 円	6,700 円	6,700 円	18,400 円
学習室 2	2,200 円	2,900 円	2,900 円	8,000 円
学習室 4	1,200 円	1,600 円	1,600 円	4,400 円
学習室 5（調理室）	2,100 円	2,900 円	2,900 円	7,900 円
学習室 6（工作室）	1,900 円	2,500 円	2,500 円	6,900 円
学習室 7	2,000 円	2,700 円	2,700 円	7,400 円

※営利を目的とする物品の販売、その他これに類する目的に使用する場合は、いずれも本表使用料の倍額。

＜その他団体等：基本料金の 1.5 倍の料金＞ ※料金は全て税込表記です。

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	7,500 円	10,050 円	10,050 円	27,600 円
学習室 2	3,300 円	4,350 円	4,350 円	12,000 円
学習室 4	1,800 円	2,400 円	2,400 円	6,600 円
学習室 5（調理室）	3,150 円	4,350 円	4,350 円	11,850 円
学習室 6（工作室）	2,850 円	3,750 円	3,750 円	10,350 円
学習室 7	3,000 円	4,050 円	4,050 円	11,100 円

※営利を目的とする物品の販売、その他これに類する目的に使用する場合は、いずれも本表使用料の倍額。

付帯設備利用料（各区分ごとに徴収）※料金は全て税込表記です。

器具名	在庫数	単位	使用料	詳細
ラジカセ	3	1 台	300 円	Victor RC-Z30MD、 TOSHIBA TY-CDX92（Bluetooth 搭載）
音響機器 CD、MD、カセットテープの再生 マイクはワイヤレス、ピン、有線、各 1 体ずつ貸出可能	—	1 式	500 円	TASCAM CD-A550 TASCAM MD-02 YAMAHA STAGEPAS300
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	1	1 台	1,000 円	SANYO LP-XW250
プロジェクター（HDMI ケーブル A タイプ）	2	1 台	1,500 円	EPSON EB-W420、EB-E01 各 1 台
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。

※学習室 1、2 は吊下式スクリーン（120 インチ）、学習室 4～7 は組立式スクリーン（80 インチ）です。

※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。

登録は、以下の通りに分けられ、区分によって施設利用申込み開始時期が異なります。

※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。→

<https://www.yoyaku.city.shibuya.tokyo.jp/>



○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。

※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

利用者区分	登録要件（次の要件を満たすもの）	抽選上限	予約上限
区分 1	法人その他の団体で次の要件を満たすもの ・代表者が区内在住者であり、満 16 歳以上であること。 ・10 人以上で構成され、構成員全員が区内在住者であること。	申込 8 件/月 当選 3 件/月	8 件/月 (抽選＋予約)
区分 2	・代表者が区内在住者であり、満 16 歳以上であること。 ・5 人以上で構成され、構成員の 1/2 以上が区内在住者であること。		
区分 2-B	・区内に事務所を有する法人・協会・組合 ・満 16 歳以上であること。 ・文化総合センター大和田でのみ利用する団体であること。		
区分 3	・代表者が区内在住者、区内在勤者又は区内在学者であり、満 16 歳以上であること。 ・2 人以上で構成され、構成員の 1/2 以上の者が区内在住者、区内在勤者又は区内在学者であること		
その他団体等	・代表者が満 16 歳以上であること。 ・2 人以上で構成されていること。	抽選申込 不可	8 件/月
その他団体等	・区外に事務所を有する法人・協会・組合 ・満 16 歳以上であること。 ・文化総合センター大和田でのみ利用する団体であること。		

2. 登録方法

【1】窓口手続き

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ださい。

- ①登録申請書 ②代表者の本人確認証明書（運転免許証、健康保険証など公的な証明書）
③構成員名簿（代表者とメンバー全員の「氏名、フリガナ、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス」）
※区分 1～3 として登録：構成員が区内在住・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、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 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。

【2】オンライン手続き

渋谷区施設予約システムにて、団体代表者が利用者登録を行い、その後画面の指示に従って団体情報や構成員情報の入力をして団体の申請を行ってください。

※法人又は協会・組合などの団体がオンラインでお手続きする場合は、上記「法人又は協会・組合などの団体」必要書類③の資料を代表者の本人認証情報入力画面「5.その他」を選んで添付してください。

ロワンスオンリー制度導入に伴い、主に利用する施設で団体登録を行うと、
他の施設も利用出来るようになります。詳しくは以下ページをご覧ください。

https://www.city.shibuya.tokyo.jp/shisetsu/shisetsu-yoyaku/yoyaku-system/yoyaku_system2.html

3. 申込みの流れ

利用日の3ヶ月前の月から、区分ごとに以下の日程で行われます。

日にち	区分 1	区分 2 区分 2-B	区分 3	その他団体等 個人
1	【第 1 回】 抽選申込	申込不可	申込不可	申込不可
2				
3				
4	抽選日・確定日			
5	確定日			
6				
7 (※)				
8	【第 2 回】 抽選申込	申込不可	申込不可	
9				
10				
11	抽選日・確定日			
12	確定日			
13				
14 (※)				
15	【第 3 回】 抽選申込	申込不可	申込不可	
16				
17				
18	抽選日・確定日			
19	確定日			
20				
21 (※)				
22～	随時予約			

抽選申込（区分 1～3）

（1）抽選申込

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 8 件まで入力することができます。

※申込件数は第 1～3 回抽選合計で 8 件です。

※当選することができるのは、第 1～3 回抽選合計で最大 3 件までです。

（2）抽選結果確認（確定日）

各期間内に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。

※各回抽選の当選確定最終日は、23 時で締め切られます。

(3) 支払い手続き

当選確定処理～利用日当日 利用開始時間までに、利用申請と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。利用日当日に3階ホール事務室にてご提示ください。)

【インターネットができない環境の場合】

窓口スタッフが、抽選申込みと抽選当選分の確定処理を代行します。

抽選申込み期間内に代表者が身分証をご持参の上、3階ホール事務室にてお申込みください。

抽選結果は、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。

※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。

随時予約

【申込み可能日数】

抽選終了後の空き施設の受付は先着順です。全区分3ヵ月前の22日から受け付けます。

抽選予約分と合わせて、原則月8日までです。(連続利用は3日までです)

(既に月8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。)

(1) 仮予約の支払い手続など

仮予約方法	予約可能時間	支払い期限	注意事項
電話	窓口営業時間 9:00～19:00	1週間以内	1週間以内にお支払いがない場合、 仮予約は 無効になります。
窓口	窓口営業時間 9:00～19:00	利用日当日 開始時間前まで	承認書をお持ちの方から優先的に鍵を お渡しします。
オンライン	24時間	利用日当日 開始時間前まで	窓口混雑時は、時間を要する場合もございます。 事前のご精算をお勧めいたします。

【申請及び支払場所】3階ホール事務室

【営業時間・支払方法】9:00～19:00(当日精算も19:00まで)

現金、Paypay、ハチペイのいずれか

【申請手続き、お支払い、鍵の貸出が可能な方】

団体	手続き可能な方	注意事項
サークル	代表者もしくは構成員	構成員の方は身分証を確認
法人	代表者もしくは法人職員	職員の方は口頭にて確認

4. 取消・変更

(1) 仮予約（支払前）の場合

ご利用 1 週間以内の仮予約（支払前）の取消は、ペナルティの対象となります。

- ・事前キャンセル：施設利用日 7 日前～当日 利用開始時刻までに、自ら仮予約をキャンセルした場合
（施設予約システム・電話・窓口 いかなる方法であっても）
→施設利用日翌日から 30 日間 施設の抽選申込・仮予約不可
- ・無断キャンセル：施設利用当日 利用開始時刻を過ぎてから、自ら仮予約をキャンセルした場合
または、施設利用当日 利用開始時刻まで仮予約のまま、連絡もなく施設を利用
しなかった場合→施設利用日翌日から 90 日間 施設の抽選申込・仮予約不可

(2) 本予約（支払後）の場合

本予約（支払後）の変更・取消は、窓口にて手続きを行ってください。

- ・変更：利用日の 2 週間前まで 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 2 週間前までの手続き・・・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 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ご持参の上、窓口にてご提示ください。利用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。

□利用時間厳守

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。
ご利用時間までに鍵のご返却が確認出来ないと、他の利用者様の迷惑となる場合がございます。
また夜間は21:50に、各部屋に閉館アナウンスが流れます。22:00完全退館にご協力ください。

□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。

□他施設への音の影響や危険防止の為、ドアは閉じた状態でご利用ください。

扉を長時間開放した状態は、ドアクローザーの負担となり故障の原因となります。
必要以上の開放は避けてください。

□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、画鋏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。

□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。

□施設内及び敷地内における飲酒、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

利用中に出的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していただきます。

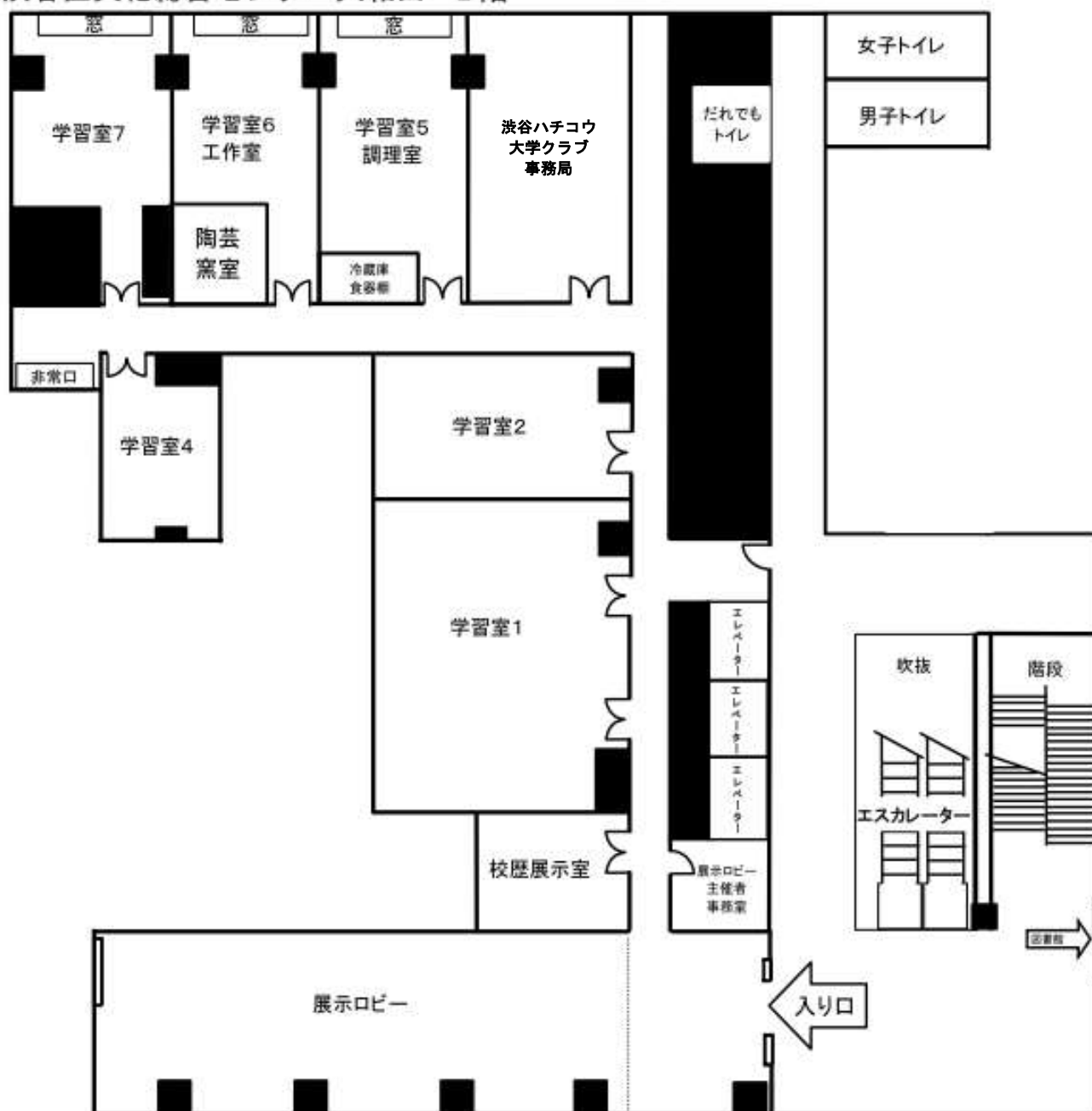
□貸出の中止

悪天候など貸出・利用が難しいと判断された場合や、選挙など渋谷区の利用申請が入った場合、急遽ご利用をお断りする場合もございます。あらかじめご了承ください。

※以上の注意事項がお守り頂けない場合は、施設の予約・貸出をお断りする場合もございます。

V 平面図

渋谷区文化総合センター大和田 2階





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

