

## 河内長野市地域まちづくり支援拠点多目的スペースご利用案内

### ◆多目的スペースの運営主体

河内長野市地域まちづくり支援拠点「運営協議会」

【事務局】社会福祉法人 河内長野市社会福祉協議会

### ◆多目的スペースの利用料（1時間の利用料）

名 称	面積 (㎡)	コロナ対応 定員(人)	平時定員 (人)	利用料 (円)	利用料 (円)※
小多目的スペース A	30	8	24	200	400
小多目的スペース B	30	8	24	200	400
小多目的スペース C	30	8	24	200	400
小多目的スペース AB	60	16	48	400	800
大多目的スペース	182	50	114	600	1,200

※入場料等参加者から料金を徴収する場合や営利目的で利用する場合

### ◆利用時間

午前9時から午後5時までの1時間単位(準備、片付け、点検を受ける時間を含む。)

### ◆利用申請受付

利用日の属する月の2箇月前の初日(土・日・祝日除く)から、【土・日・祝日】は、利用する日の2週間前まで、【平日】は、利用する当日までに社会福祉協議会 企画総務課へ申請してください。なお、電話による申請はおこなっていません。

【社会福祉協議会 業務日および時間】平日の午前9時から午後5時30分まで

### ◆ご利用上の注意

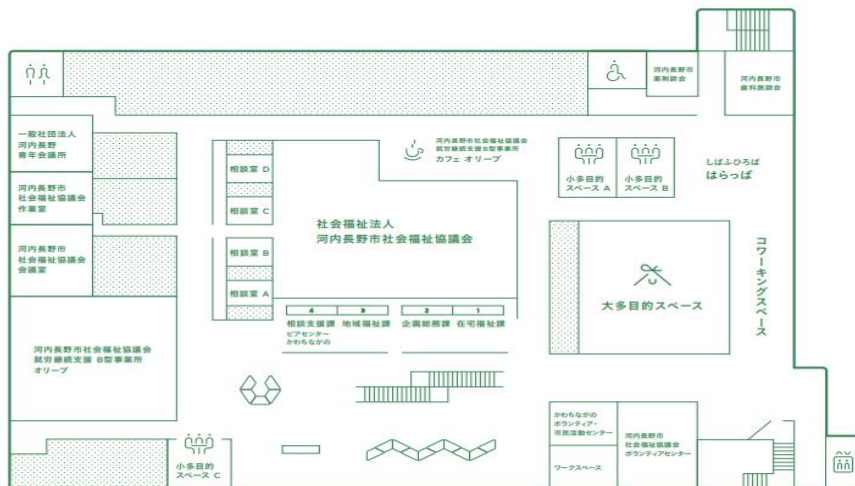
下記に該当する場合は利用できませんのでご注意ください。

- ①公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ②施設、附属設備、器具備品などを汚損・破損・滅失すると考えられるとき。
- ③宗教活動、又は政治活動のために利用するとき。
- ④営利を目的とした物品などを販売するとき。(拠点の目的に合致し、活動の目的を達するために必要な場合を除きます。)
- ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の活動を助長し、又は暴力団の利益になると認められるとき。
- ⑥多目的スペースの設置目的上又は管理上支障があるとき。
- ⑦災害やウイルス感染拡大等緊急事態が発生したとき。
- ⑧運営協議会が利用を不相当と認めるとき。

『ゆいテラス』の『ゆい』には、  
“皆が個性を共有・尊重し合い、協力して助け合う”という意味が込められています。

この場所は、世代を超えた交流のなかで思いやりを通じてつながったり、  
自分たちの未来を自分たちで考えたり、より豊かに住み続けたいと思える  
まちづくりの活動を支援する拠点でもあります。

新しい感覚で再発見された、まちの魅力の『種』がいきま、  
たくさん芽を出そうとしています。



## 5つのポイント

### 1 地域福祉の拠点

イズミヤ河内長野店の4階に、地域福祉の推進・活動を支える河内長野市社会福祉協議会が持つ多様な機能を集約。地域の皆さまにより近い地域福祉の拠点として、安心して暮らせるまちづくりを実現します。

### 2 多目的スペース

大小あわせて4つある多目的スペースは、ミーティングやサークル活動、健康づくりや子育て支援イベントなど、地域住民や団体の様々な取り組みにご利用いただけます。

※ 事前予約が必要です。

### 3 おおさか河内材

地元木材「おおさか河内材」を壁や柱、ベンチなどに使用。地域の魅力を体感できる空間です。河内長野市では「おおさか河内材」の利用促進や、森林ESDなどの教育活動にも取り組んでいます。

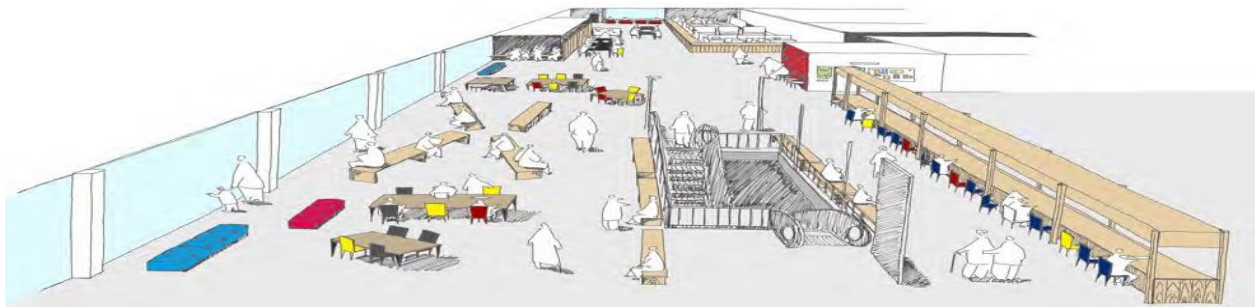
※ 森林ESD—持続可能な社会づくりに向け、問題解決に必要な能力・態度を身につけさせるため、森林・里山を活用した人材教育システム。

### 4 フリースペース & イベントスペース

広場のように誰でも自由に集えるフリースペースやイベントスペースは、眺望のよい場所にあります。世代を超えた憩いの場として、休憩やちょっとした打ち合せなど、気軽にご利用いただけます。

### 5 ボランティア活動の拠点

かわちながのボランティア・市民活動センターでは、市民活動や地域活動に関する情報提供や相談受け付けを行うとともに、事業者や地域団体など多様なつながりによる、新たな活動を創出します。また、ワークスペースでは、コピー機や輪転機、紙折り機などの利用が可能です。



## ◆利用申請から利用終了までの流れ

### 利用の申請

- ①社会福祉協議会にて、貸室申請をしてください。貸室利用許可申請書（様式1）の運営協議会宛提出申請書は、社会福祉協議会で作成します。
- ②貸室利用許可書（様式2）を発行します。

### 利用の当日

- ①貸室利用許可書（様式2）を提示してください。
- ②利用料を社会福祉協議会 企画総務課でお支払いください。
- ③貸室利用料領収証（様式3）を発行します。
- ④貸室の鍵および貸室利用完了報告書（様式4）をお渡しします。

### 利用が終われば

- ①時間内に部屋のかたづけをしてください。
- ②ゴミなどは必ずお持ち帰りください。
- ③貸室の点検をおこない部屋の施錠をしてください。

### 施錠が終われば

貸室の鍵および貸室利用完了報告書（様式4）を社会福祉協議会 企画総務課へ返却・提出してください。