

熊谷市スポーツ・文化村 くまびあ 施設利用案内

施設窓口	〒360-0811 熊谷市原島 315 番地 熊谷市スポーツ・文化村 くまびあ 総合管理事務室 (電話) 048-525-6000 (FAX) 048-525-6060							
開館時間	○施設開館時間 8:30~21:30 ○窓口受付時間 8:30~20:00							
利用時間	<p>○宿泊施設 チェックイン 15:00~17:00 チェックアウト 8:30~10:00</p> <p>※大会への参加等、考慮される事情がある場合、上記時間帯以外のチェックイン・チェックアウトが認められる場合もございます。事前に施設へお問い合わせください。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">○体育施設</td> <td style="width: 30%; border-left: 1px dotted black; padding-left: 10px;"> <p>体 育 館 全日 8:30~21:30 午前 8:30~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 17:30~21:30</p> <p>多目的グラウンド 全日 8:30~17:00 午前 8:30~12:00 午後 13:00~17:00</p> <p>※5月1日~8月31日の期間は~18:00まで利用できません。</p> <p>人工芝グラウンド及びテニスコート 時間単位：8:30~21:00</p> </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">○学習施設</td> <td style="border-left: 1px dotted black; padding-left: 10px;"> <p>総合管理棟及び練習棟 全日 9:00~21:30 午前 9:00~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 17:30~21:30</p> </td> <td></td> </tr> </table> <p>※利用時間には準備及び後片付けの時間を含みません（利用者による清掃等の原状復旧の時間や退出時間、施設職員の点検時間を含みません。）。この時間内にすべてが終了するようご計画いただき、利用後は、施設の鍵をご返却ください。 ※利用時間の超過は認められませんので、ご注意ください。</p>		○体育施設	<p>体 育 館 全日 8:30~21:30 午前 8:30~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 17:30~21:30</p> <p>多目的グラウンド 全日 8:30~17:00 午前 8:30~12:00 午後 13:00~17:00</p> <p>※5月1日~8月31日の期間は~18:00まで利用できません。</p> <p>人工芝グラウンド及びテニスコート 時間単位：8:30~21:00</p>		○学習施設	<p>総合管理棟及び練習棟 全日 9:00~21:30 午前 9:00~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 17:30~21:30</p>	
○体育施設	<p>体 育 館 全日 8:30~21:30 午前 8:30~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 17:30~21:30</p> <p>多目的グラウンド 全日 8:30~17:00 午前 8:30~12:00 午後 13:00~17:00</p> <p>※5月1日~8月31日の期間は~18:00まで利用できません。</p> <p>人工芝グラウンド及びテニスコート 時間単位：8:30~21:00</p>							
○学習施設	<p>総合管理棟及び練習棟 全日 9:00~21:30 午前 9:00~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 17:30~21:30</p>							
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として毎月第2火曜日 ・12月29日~翌年1月3日 ・上記のほか、施設の保守管理のため、臨時休館日があります。 							

施設予約受付期間	○宿泊施設	利用日の属する月の6月前の月の初日から利用日の7日前まで
	○宿泊施設以外の施設	利用日の属する月の3月前の月の初日から利用日まで
	○宿泊施設と宿泊施設以外の併用利用	宿泊申込み時に他の施設の予約が同時にできません。
利用申込み (宿泊利用)	○宿泊施設の予約	<p>1.受付開始：利用日の属する月の6月前の月の初日から利用日の7日前まで ▽</p> <p>2.申込方法：「①初日受付」又は「②随時受付」により申請書を提出</p> <p>①初日受付：毎月初日（1月のみ1月4日）施設窓口へ来館にてお申込みください。 （2団体以上の場合、9:30 から抽選します。）</p> <p>②随時受付：2日目以降 施設窓口へ来館又は郵送（FAX）にて申込み 受付時間 8:30～20:00 （先着順で受付します。）</p> <p>※5名様以上の団体でお申込みください。 ※各種大会への参加など、スポーツや文化活動に関する活動計画が必要です。 ※未成年者のみでの宿泊はできません。 ※インターネットからの申込みはできません。 ▽</p> <p>3.申請書等の提出 宿泊日の1か月前までの提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設利用許可申請書 ・ 施設等利用許可申請書（併用利用の場合） ・ 宿泊者名簿 ・ 活動計画書 ・ お食事申込書 ・ 食物アレルギー状況報告書（必要に応じて）

		<ul style="list-style-type: none"> ・大会等施設利用報告書（必要に応じて） <p style="text-align: center;">▽</p> <p>4.ご宿泊当日 使用料、食事代、リネン代等はチェックイン時に一括して総合管理事務室にてお支払いください。 ※お支払は現金でお願いします。クレジットカード等のご利用はできません。 ※ご宿泊に関してのお手続きや注意点につきましては、「ご宿泊のしおり」をご覧ください。</p>
<p>利用申込み （日帰り利用）</p>	<p>○宿泊施設以外の予約</p>	<p>1.受付開始：利用日の属する月の3月前の月の初日から利用日まで</p> <p style="text-align: center;">▽</p> <p>2.申請書の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設窓口に施設等利用許可申請書を提出 施設窓口受付時間 8:30～20:00 ・公共施設予約システムにて仮予約（事前登録が必要）※1週間以内に申請書の提出が必要 <p style="text-align: center;">▽</p> <p>3.利用料金の納入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設窓口にて申請書の提出時に利用料金を前納し、許可書・領収書を受け取ってください。 ・予約システムで仮予約を行った場合は、1週間以内に申請書を窓口に出し、利用料金を前納してください。 ※テニスコート当日納付可 <p style="text-align: center;">▽</p> <p>4.ご利用日当日 利用許可書を施設窓口にご提示の上、鍵をお受け取りください。</p>
<p>利用料金の納入</p>	<p>○附属設備利用料金 ・ 附属設備のご利用は、利用日当日にお申込みいただき、利用料金を前納してください（コイン式設備の利用はお申込みの必要はありません。）。 ・ 附属設備の利用料金は、午前、午後、夜間の時間区分をそれぞれ1回として計算します。</p> <p>○施設利用料金 ・ 熊谷市、深谷市及び寄居町に居住又は通勤若しくは通学</p>	

	<p>をしている人以外の利用料金の額は、規定の利用料金の5割増しになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入場料又はこれに類する料金を徴する場合又は営業的行為で利用する場合の利用料金の額は、規定の利用料金の5割増しになります。
利用の取消し・変更 利用料金の返還	<p>○利用の取消し：学習施設利用日の30日前まで（運動施設は利用日の7日前まで）に取消の申請をされた場合は返金します。お渡し済みの利用許可書と領収書、印鑑をお持ちのうえ、お手続きをお願いします。</p> <p>○利用の変更：利用日等の変更についても、利用日の30日前までにお願います。お支払い済みの料金を充当することが可能です。（ただし、変更は1回に限らせていただきます。）</p> <p>※管理上又は公益上の必要により、利用の許可を取り消したとき、利用者の責めに帰することができない理由により、施設の利用ができないときは、利用料金の全額を返還します。</p>
利用者の遵守事項	<ol style="list-style-type: none"> ①利用許可を受けていない施設及び附属設備並びに物品は使用しないこと。また、利用許可を受けていない施設に立ち入らないこと。 ②施設の利用又は設備の操作等については、施設職員の指示に従うこと。 ③許可なく施設内にて、物品の販売・寄付金の募集・広告物の掲示等を行わないこと。 ④火災・盗難の発生を防止し、利用する施設等の秩序を維持すること。 ⑤定められた場所以外で喫煙したり、火気を使用しないこと。 ⑥定められた場所以外で飲食を行わないこと。 ⑦敷地内・施設内にペットを持ち込まないこと。 ⑧特別の設備をしようとする場合は、管理者の承認を受けること。 ⑨敷地内・施設内に危険物を持ち込まないこと。 ⑩施設又は附属設備を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を管理者に届け出てその指示を受けること。 ⑪利用終了後は、施設・附属設備等を原状に復し、施設職員の点検を受けること。 ⑫その他管理者の指示に従うこと。
利用を許可できない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。 ・ 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。 ・ その他管理上支障があると認められるとき。
利用許可の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正な手段によって利用の許可を受けたとき。 ・ 利用許可書に付された利用条件に違反又は遵守事項を守らないとき。 ・ 利用する権利を他人に譲渡又は転貸したとき。 ・ 利用料金の納入を怠ったとき。 ・ その他管理者が不相当と認めたとき。

	※利用の停止・許可の取消し等を受け、これによって損失を受けることがあってもその補償はいたしません。
その他の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・天災等不測の事態により、主催者、出演者、参加者、観客等に事故が生じた場合、その責任を一切負いかねますのでご了承ください。 ・必要な場合、事故に備え、損害保険等に参加するよう努めてください。 ・盗難、事故等については主催者・利用者側の責任で対処してください。 ・施設を利用中に、管理者の責めに帰さない停電等により生じた損害は補償いたしません。 ・施設の駐車場には限りがあります。不特定多数の方を集める行事等のご遠慮ください。 ・万が一に備えて、非常出入口の位置を必ず確認してください。 ・施設の管理上必要がある場合は、利用している施設内に関係職員が立ち入ることがあります。

○施設休館日及び臨時休館日

休 館 日：毎月第2火曜日（ただし、火曜日が国民の休日にあたる時はその翌日）及び12月29日から1月3日

臨時休館日：ホームページをご覧ください。または施設にお問合せください。

※休館日及び臨時休館日の施設のご利用はできません。また、休館日及び臨時休館日の前日の宿泊もできません。

※休館日及び臨時休館日は、施設窓口での予約申請はできません（電話・FAXも不可）。

○体育館一般公開日

一般公開日とは、広く体育を普及するため、教育委員会が定めた日です。「くまびあ」では、体育館の卓球場とアリーナを毎週水曜日に一般公開します。

施設予約は必要なく、使用料も非常に安くなっておりますので、是非ご利用ください。

※利用日当日、総合管理棟事務室にて、お申込みください。

※利用できる種目は、卓球、バドミントン、バスケットボールです。

※都合により変更になる場合がありますので、ご了承ください。

※卓球台、バドミントンコート、バスケットボールコートは譲り合って使用してください。

※体育館は、土足禁止となっております。上履き用のシューズをご用意ください。

（卓球台6台、バドミントンコート2面、バスケットボールコート1面）

【一般公開日利用料金】

区 分	午前 8:30~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 17:30~21:30	全日 8:30~ 21:30
一般1人につき	100円	100円	160円	370円

児童、生徒 1 人につき	50 円	50 円	100 円	210 円
--------------	------	------	-------	-------

※児童、生徒とは、小学生、中学生及び高校生です。

よくある質問

施設を利用される方からのお問い合わせ内容や利用上の留意点等を質問形式で記載しています。

■ 喫煙は

Q 施設内で、たばこを吸うことはできますか。

A 敷地内・施設内を含め全面禁煙です。

■ 飲食は

Q 多目的ルームでの飲食はできますか。

A 施設館内では一部の施設を除き、飲食が可能です（ただし、施設外からのケータリング等のご遠慮ください。）。音楽・演劇練習室、練習室 1・2・3、パソコン学習室、調査資料室、体育館などは、設備や機材の性質により飲食をお断りしております。

湯茶用の急須とポットは総合管理棟 1 階の給湯室に用意してあります。お茶の葉、ふきんは各自でご用意ください。なお、お使いになられた急須や湯のみは、きれいに洗って元の場所にお戻しください。また、飲食後のゴミは、お持ち帰りをお願いします。

飲 食	施 設 名 称
可能 ○	親子ふれあいルーム、料理講習室、講師控室兼応接室、多目的ルーム 201・202、総合管理棟休憩室、多目的ルーム 301・302・303・304、創作ルーム 201・202・203・204・205・206・207・301・302・303・304・401・402・403、作品展示室（ただし、パネル使用時は不可）、クラブハウス休憩室
不可 ×	音楽・演劇練習室、練習室 1・2・3、パソコン学習室、調査資料室、体育館（卓球場、柔道・剣道場、アリーナ）、各準備室、人工芝グラウンド、テニスコート

※特に音楽・演劇練習室、練習室 1・2・3、パソコン学習室、調査資料室は、水筒やペットボトル飲料なども含め、飲食物の持ち込みを一切お断りしています。ご了承ください。

※人工芝グラウンド、テニスコートでは、水分補給用の水のみ持込可です（スポーツドリンク等のご遠慮ください。）。

※作品展示室は、パネルを収納してご利用になる場合のみ飲食可です。パネル使用時の飲食はご遠慮ください。

Q 宿泊をする場合、食事はどうなりますか。

A 宿泊棟1階の食堂「フォレスト」をご利用ください。朝食・夕食は、宿泊予約の際に申込みを行ってください。5食以上から承っております。

なお、ランチタイムの時間帯（11:30～14:30）は、どなたでもご利用ができます。

◇ 食堂「フォレスト」

営業時間 11:30～14:30

（朝食 7:30～8:30／夕食 17:30～19:30 は5食以上から予約にて承ります。）

ケータリング等も承りますのでご用命ください。

予約・問合せ 048-525-6000（総合管理事務室内）

Q お弁当を持参していますが、どこで食べられますか。

A 休憩室（総合管理棟2階、クラブハウス1階）でお召し上がりください。また、食べ終わった後のゴミは、お持ち帰りください。

■ 懇親会は

Q 施設で研修をした後に、懇親会を開きたいのですが、できますか。

A 研修や会議の後の懇親会は、宿泊棟1階の食堂店内（ただし、宿泊予約のある日は、開催できません。）の他、一部施設内で開催が可能です。

施設では、原則として飲食物のお持込をお断りしております。親睦会開催には、当施設食堂「フォレスト」にご用命ください。

■ 机・椅子は

Q 利用する室内の机や椅子を動かせますか。

A ご利用の内容に合わせて室内の机といすの配置を変えることができますが、移動はご利用になる施設の中だけでお願いします。通路等共有スペースへの移動はご遠慮ください。移動した机などは、最後に元の形に戻してください。なお、施設の利用時間には準備と後かたづけ、室内清掃の時間も含まれますので、ご注意ください。

Q 室内にある机だけでは数が足りません。別に貸してもらえますか。

A 各室の定員の範囲の利用であれば、お貸します。机は、別に貸出用としていくつか用意していますので、特に予約の必要はありません。利用当日、総合受付にお申し出ください。ただし、これらの数には限りがあり、ひとつの団体でお使いになる数を制限させていただくことがありますので、ご了承ください。また、使用後は元の場所に戻してください。なお、施設の利用時間には準備と後片付け、室内清掃の時間も含まれますので、ご注意ください。

■ 音楽などは

Q 室内で音楽を流すなど、音を出すことはできますか。

A 防音設備を備えた音楽・演劇練習室、練習室1・2・3では、自由に音を出すことができます。

また、体育館は全面、多目的ルーム201・202、多目的ルーム304および、創作ルーム202・203・204・302・303・304は音を出すことも可能ですが、これらの施設は防音設備を備えておりませんので、楽器の演奏など内容によってはご利用いただけない場合や、音量を制限していただくこともございますので、ご了承ください（特に午前中や夜間は音量に注意してください。）。

なお、施設の構造上、学習系の多目的ルーム301・302・303、パソコン学習室、調査資料室では、音楽などを流すことはご遠慮いただいております。

また、人工芝グラウンド、テニスコートの夜間利用時（19時以降）は、近隣の迷惑となりますので、拡声器やホイッスル等の利用を禁止しています。

■ 施設利用の変更は

Q 先日、利用申請書を提出して、利用料金の支払いも済ませたのですが、急に利用ができなくなってしまいました。キャンセルして返金してもらえますか。

A 施設のキャンセルについては、利用日の30日前までに取消の申請をされた場合は返金します。お渡し済みの利用許可書と領収書、印鑑を持参のうえ、お手続きをお願いします。

また、利用日等の変更についても、利用日の30日前までをお願いします。お支払い済みの料金を充当することが可能です。（ただし、変更は1回に限らせていただきます。）

施設は多くの方が利用されます。できるだけ変更がないよう、計画的なご予約をお願いいたします。

◎施設の利用に関するお問い合わせは、総合管理事務室(048-525-6000 直通)へ。

Q 多目的グラウンドは、雨の場合、キャンセルして返金してもらえますか。

A 屋外の施設（多目的グラウンド、人工芝グラウンド、テニスコート）に関しては、雨天によるキャンセル・返金ができますが、利用時間前までに必ず施設へ雨天で利用しない旨の連絡をしてください。返金は、キャンセルした日から1週間以内にお渡し済の利用許可書と領収書、印鑑をお持ちの上、手続きをお願いします。

◎施設の利用に関するお問合せは、総合管理事務室（048-525-6000）へ。

■ 調査資料室・親子ふれあいルームは

Q 利用は自由にできますか。

A 調査資料室のご利用にあたっては、利用料金などはありませんが、資料調査用のパソコンなど貴重品を備えているため、総合管理事務室にて身分証明書等の提示をお願いしています。

また、「スポーツ」「子育て」「料理」「音楽」「パソコン」関連の図書・資料を重点的に収集しています。今後、利用者アンケートなどの実施により、皆様からのご要望をできるだけ反映できるよう整備収集していきます。

なお、親子ふれあいルームは、月・水・木・金・土曜日の10時から15時は、子育て支援施設となっています。それ以外の時間帯は自由にご利用いただけます。

Q パソコンは自由に使えますか。

A 調査資料室のパソコンは、どなたでも利用することが可能ですが、不足している図書資料を補うため、資料閲覧用に設置しています。利用目的外でのご利用や長時間のご利用は、ご遠慮

ください。

また、ご利用にあたっては、総合管理事務室にて身分証の提示をお願いします。

なお、パソコンには、百科事典ソフトをインストールしていますので、様々な資料の閲覧が可能となっていますが、インターネット上のウェブサイトはフィルタリングによって制限していますので、閲覧できないサイトもあります。あらかじめご了承ください。

Q 子どもに絵本を読み聞かせる場所がありますか。

A 親子ふれあいルーム内に絵本などの読み聞かせコーナーを設けています。どなたでもご自由に利用することが可能です。

なお、親子ふれあいルームは、お子様のみでのご利用はできませんので、必ず保護者の方の付き添いをお願いします。

また、親子ふれあいルームは、月・水・木・金・土曜日の10時から15時は、子育て支援施設「(NPO 法人子育てネットくまがや) くまっぺ広場第2」となっていますので、調査資料室の絵本をご利用ください。

Q 授乳室はありますか。

A 親子ふれあいルーム内に授乳室が2室あり、ご自由にご利用いただくことができます。

Q 託児サービスはありますか。

A 託児サービスについては、施設では行っておりません。利用者の方のご準備をお願いします。

場所は、総合管理棟1階の親子ふれあいルーム、または2階のキッズコーナーをご利用ください。

■ 施設内での掲示は

Q 市民でサークル活動をしています。サークルの発表会をしたいので館内にチラシやポスターを貼ってもらうことはできますか。

A くまびあでは、一定の要件を満たした団体を「熊谷市スポーツ・文化村生涯学習活動団体」として登録する制度を設け、市民の生涯学習を支援しています。この登録団体であれば、サークル活動などのチラシを総合管理棟1階正面玄関のラックに、ポスターは休憩室や体育館1階掲示板に、それぞれ掲示することができます。総合管理事務室にお申込みください。なお、次に該当するものは、お預かりできかねますので、ご了承ください。

- i 登録を受けた団体に関連のないもの
- ii 物品の販売や宣伝など営利を目的としたもの
- iii 特定の宗教活動、政治活動を行う組織の利益になると考えられるもの
- iv 事業の内容や参加費、主催者、問い合わせ先が明確に表示されていないもの

◎登録団体制度の詳細については、「熊谷市スポーツ・文化村生涯学習活動団体のしおり」をご覧ください。

■ 印刷機は

Q サークル活動のためのチラシを作成したいのですが、印刷はできますか。

A 総合管理棟 1 階の印刷室で次のとおり印刷ができます。

- 利用時間 8:30~20:00
- 利用機器 デジタル簡易印刷機（リソグラフ）（※モノクロ印刷のみ）
- 利用方法 ご予約は必要ありません。当日、自由にご利用いただけます。ご利用時にお申込みをお願いします。

なお、事務用品の貸出は行っておりません。必要なものは皆様でご用意ください。

- 利用料金 用紙サイズ A4用紙又はA3用紙（再生紙）
基本料（1枚~50枚まで）100円（製版1枚・印刷50枚まで）
超過料金（50枚ごと） 50円（超過枚数1~50枚まで）
※印刷機のカウンター数となります。
- 注意事項 利用者の方が用紙を持ち込んだ場合でも利用料は変わりません。

Q カラーコピーはできますか。

A 総合管理事務室内のコピー機を利用することができます。

- 利用時間 8:30~20:00
- 利用方法 ご予約は必要ありません。当日、ご利用時にお申込みいただきご利用いただけますが、事務用と兼用で利用していただきますので、一度に10枚以上のコピーはご遠慮ください。
- 利用料金 用紙サイズ A4用紙又はA3用紙（再生紙）
モノクロ印刷 1面につき 10円
カラー印刷 1面につき 30円
- 注意事項 利用者の方が用紙を持ち込んだ場合でも利用料は変わりません。

■ 電話・FAXは

Q 電話やFAXは、利用できますか。

A 施設内の各室にある電話は、内線専用電話ですので、外線使用はできません。また、FAXサービスは行っておりませんので、ご了承ください。

なお、緊急の場合等で電話連絡が必要な際は、施設職員にご連絡ください。

■ 体育館・多目的ルーム304・創作ルーム304は

Q ダンスのできる施設はありますか。

A 体育館の柔道場・剣道場やアリーナ、学校の教室2倍程度の多目的ルーム304（空調有、2面鏡貼）と創作ルーム304（空調有、1面鏡貼）、学校の教室の広さの創作ルーム302,303、学校の教師室の半分の広さの創作ルーム202は、ダンス等でのご利用が可能です。底が固い靴を履いてのご利用はできません。社交ダンス等でのご利用の場合は、必ず靴に養生を施してください。

また、施設は、多くの方が様々な活動に利用します。土足禁止の施設に限らず、すべての施設内において床面保護にご協力をお願いします。

Q 体育館でフットサルはできますか。

A 体育館内の床面や壁面を損傷する恐れがあるため、フットサルやテニス、インラインスケート等のスポーツはできません。