

利用日・利用時間

平日及び土曜日
午前9時から午後9時

休館日

- (1) 日曜日及び祝日
- (2) 8月13日から8月15日まで
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) 施設・設備の保守点検等の臨時休館日

利用申込み

【申込みおよび問合せ受付時間】
平日 午前9時～午後8時30分

【申込み受付期間】
利用日の6ヶ月前の日の属する月の初日より利用日の7日前まで。
例) 令和6年10月7日 申込み希望 → 申込み受付開始 令和6年4月1日

【申込み者】
申込みは行事の主催者に限らせていただきます。

【申込み方法】
ご利用の流れをご覧ください。

使用料金の納入・還付および利用内容変更

【使用料金の支払】（料金の詳細については「貸室利用料金一覧」を参照）
仮予約書発行後14日以内に来館または振込みでお支払いください。

【変更の申請】
使用許可を受けた後、使用する付帯設備の変更をする場合は、速やかにご連絡の上、申請書を提出して新たに承認を受けてください。

【取消しの申し出】
使用を取り消す場合は、遅滞なく、届け出てください。取消しが認められた場合の使用料の還付は、下記の通りとなります。なお、還付金額は振込で支払われます。

使用日の1ヶ月前まで	全額
使用日の1ヶ月前から14日前まで	半額
使用日の13日前以降	還付できません

減免について

以下の場合に、使用料減免の規定があります。
詳しくは伊丹市商工労働課（072-784-8047）までお問い合わせください。

【全額減免】
伊丹市またはその関係機関（教育委員会など）の共催許可を受けたとき。

【5割減免】

- (1) 伊丹市以外の官公署が利用するとき。
- (2) 市内の事業者で構成し、センターに登録している団体が営利を目的としないで利用するとき。
- (3) 市内に居住する60歳以上の者、または60歳以上の者が主たる構成員である団体が平日午前9時～午後5時までにおいて、営利を目的としないで使用するとき。
- (4) 市内に居住する身体障がい者（児）、知的障がい者（児）又は精神障がい者（児）及びその介護者又はこれらの者が過半数である団体が、営利を目的としないで使用するとき。

遵守事項

利用者は、次の事項を遵守してください。

1. 貸室利用、および承認された使用許可申請書の内容に従って使用してください。
2. 行事の防災管理等に関して、関係官庁への手続きが必要な場合は、確実に行ってください。
3. 損害保険等への加入が必要な場合は、主催者側が加入してください。
4. 関係者や来場者が周辺の道路や駐車場に無断駐車することがないように、十分に周知願います。
5. ゴミや不要物は主催者側にてお持ち帰りください。
6. 来場者の案内、出入り管理、場内整理、安全管理、物品管理等は、主催者側で責任を持って行ってください。
7. 催し物等に関する問合せには、主催者側で対応してください。 <当センターを連絡先にはできません。>
8. PRとしてチラシなどを作成する場合は事前に修正できる段階で提出してください。

※センター主催事業などと誤解を招くようなPRはお断りいたします。

9. 万一、催し物に関して来場者等から苦情が発生した場合は、主催者側が責任を持って対応してください。
10. 行事内容や管理計画等について事前の報告をお願いした場合は、速やかに対応してください。
11. 施設、設備、機器、備品等を破損、汚損、紛失した場合や、館内で事故・トラブルがあった場合は、速やかに4階事務室にお知らせください。
12. その他、センター職員の指示に従ってご使用ください。

物品の搬入・搬出

1. 搬入・搬出は北通用出口および北側エレベーターのみをご利用ください。
(専用エレベーターはありません。)

北通用口	幅 95cm 高さ 200cm 外側段差 15cm
北側エレベーター	入口 幅 88cm 高さ 209cm 内部 幅 158cm 高さ 230cm 奥行 142cm 重量 1000kg まで

2. 搬入・搬出を始める際、利用責任者は4階受付までお越しください。
3. 廊下、壁、エレベーターなどを損傷しないように養生をしてください。
4. 搬入口の周辺には民家がありますので、作業は静かに行ってください。
5. 利用責任者は搬入・搬出についても、責任をもって対応してください。
6. 展示・販売でご利用の場合、利用当日の駐輪場の誘導をお願いします。

貸室利用に関して

1. 利用前に「使用許可書兼領収書」または振込領収書を必ず4階事務室に提示してください。
2. 利用責任者の方は利用当日、4階事務室まで鍵を取りに来てください。
3. 準備、後片付け(搬入・搬出など含む)は使用許可時間内に行ってください。
4. 使用終了後は、使用許可時間内に机の配置を含めてすべてを元に戻した状態で鍵をご返却ください。
5. 災害や事故などに備え、ご使用前に、非常口、避難誘導方法、消火器の位置などを確認しておいてください。
6. 飲食については、4階会議・研修室A、6階マルチメディアホールのみとなっております。(予約時に申請が必要です)
7. 全館禁煙を実施しております。
8. 伊丹市暴力団排除条例に基づき、提出資料を警察へ照会する場合があります。
9. 当会館には専用駐輪場及び駐車場はございません。車でお越しの方は、伊丹市立宮ノ前地下駐車場、または近隣の駐車場をご利用ください。

(伊丹市立宮ノ前地区地下駐車場 【料金】30分 150円 【営業時間】午前7時から午後11時)

「伊丹市公共施設予約・照会システム」の利用について

- ・「伊丹市公共施設予約・照会システム」でインターネットから貸室利用の施設予約ができます。
- ・本システムで施設予約をするには、施設ごとに利用者登録（登録者番号とパスワードの発行）が必要です。当センターを利用するには、当センター窓口にて利用者登録してください。

「伊丹市公共施設予約・照会システム」の利用者登録について

- ・貸室利用の実績がある方のみが、利用者登録の対象となります。初回利用の方は、利用者登録ができません。
- ・利用者登録の申込は、窓口のみで受付します。
- ・利用者登録には、「施設利用者登録（変更）申込書」と団体・本人等を確認できるものが必要となります。

施設予約について

【施設予約の対象】

- ・6階マルチメディアホール、4階会議・研修室 A、4階会議・研修室 B、4階会議・研修室 C

【施設予約の受付時間】

午前5時～翌午前2時 ※緊急の保守点検などで予告無しに上記の時間帯でもご利用できない場合があります。

【施設予約の受付期間】

利用日の3ヶ月前の日の属する月の初日より利用日の7日前まで。

例) 令和6年8月7日 申込み希望 → 申込み受付開始 令和6年5月1日

【施設予約の方法】

PC URL (<https://shisetsu-yoyaku.jp/itami/>) 携帯 URL (https://shisetsu-yoyaku.jp/itami_k/)

上記 URL より、登録者番号とパスワードを入力してログインすると施設予約の手続きができます。

施設予約の手続き後、一週間以内に「使用許可申請書」を当センターに提出し、本申込みの手続きを行なってください。

※施設予約は、仮申込みであるため、一週間以内に「使用許可申請書」の提出がない場合は、予告なしに施設予約を取消す場合があります。

登録者番号とパスワードの取扱いについて

登録者番号とパスワードは、次の事項に注意して、自己の責任において厳重に管理してください。

- ・第三者に知られないように管理してください。
- ・第三者からの照会には応じないでください。
- ・忘失した場合は、当センターにご連絡ください。なお、再発行に関しては、再度窓口での利用者登録が必要となります。
- ・パスワードの照会に関して、電話・FAX・メールでの対応はいたしません。

【重要】 公職選挙実施の場合の貸室利用について

当施設は、公職選挙法に基づく選挙が市内で執行される時に投票所として利用されます。その場合、期間中および投票所の設営・撤収期間中においては選挙管理委員会が優先使用するものといたします。該当期間中の予約・支払が済んでいる場合であっても、利用日の変更又は取り消しの措置をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

（取り消しの場合、既納の施設使用料金は全額お返しします）

利用者登録の取消しについて

次の事項に該当した場合は、利用者登録を予告なしに取消す場合があります。

- ・「伊丹市公共施設予約・照会システム利用規約」、「伊丹市立産業振興センターの貸室利用案内」等に違反した場合。
- ・3年間、一度も施設の利用がなかった場合。

免責条項

以下の免責条項について、あらかじめご了承ください。

1. 万一、当センターの責にかかると見られる事故により施設または設備が使用不可能となり、使用者の目的が達成できなかった場合はその度合いに応じて使用料金を返還いたします。なお、これら以外の損失補償等はありません。
2. 当センターに搬入された物品等の盗難、破損等や、当センターの情報機器等を使用したことによるデータの損失や漏洩等の損害発生に関する責任を負えません。

損害賠償

利用者に起因して建造物、設備、備品等に損害（破損、汚損、故障、紛失等）が発生した場合は、賠償請求の対象となります。主催者自身ではなく関係業者、来場者等の行為による損害についても、主催者が責任を問われますので、関係業者、来場者等の指導監督に十分ご注意ください。

利用上の注意

1. 次のいずれかに該当する場合は、使用を許可できません。
 - (1) 公の秩序、風俗その他公益を害する恐れがあるとき。
 - (2) 当センターの建物、設備、備品を損傷または滅失する恐れがあるとき。
 - (3) 当センターの設置目的に反する使用の恐れがあるとき。
 - (4) 当センターの管理上支障があるとき。
 - (5) その他、市長が使用を不相当と認めるとき。
2. 次の場合には使用許可を取り消すことがあります。それにより損失が生じても、補償はできません。
 - (1) 条例、規則、または本利用案内や使用許可書兼領収書に定める使用の条件に違反したとき。
 - (2) 伊丹市暴力団排除条例に抵触すると当センターが判断したとき。
 - (3) 偽りその他不正な行為により使用許可を受けたとき。
 - (4) その他、市長が必要と認めるとき。
3. 以下の行為は禁止します。
 - (1) 使用許可を他人に譲渡したり、施設、設備等を他者に転貸したりすること。
 - (2) 許可なく申請内容（主催者、行事内容等）の変更を行うこと。
 - (3) 許可なく物品販売や商談、契約、勧誘、寄付の募集等を行うこと。
 - (4) 許可なく施設、設備、機器、備品等の使用、もしくは設備の取り付け、看板等の設置、貼紙や装飾、備品や掲示物の移動等を行うこと。
 - (5) 当センターが主催、共催、後援等しているかのような誤解を与えるPRを行うこと。
 - (6) 来場者に対して物品の購入や役務の契約等の勧誘を執拗に行うこと。
 - (7) 貸室以外の場所（エントランス・給湯室等）を準備作業や展示・販売、物品置場などに使用すること。
 - (8) 定員以上の入場者を受け入れること。
 - (9) 各種法令や兵庫県または伊丹市の定める条例、規則、要綱等に違反する行為。
 - (10) 所定の場所以外での喫煙や火気の使用、危険物や館内を汚損するような物品の持ち込み、その他施設・設備に悪影響を及ぼす可能性のある行為。
 - (11) 他の来館者、周辺住民等に迷惑を及ぼす行為。
 - (12) その他、センター職員の会場内への立ち入りを拒否するなど、センター職員の指示に従わないこと。
4. 当センターの施設は、マルチ商法（ネットワークビジネス）、SF商法、キャッチセールス・アポイントメントセールス等や、布教活動、宗教儀式などにはご利用いただけません。