

左京区総合庁舎 区民交流スペース利用の手引き（令和８年９月９日～）

左京区総合庁舎では、左京区の住民交流やまちづくり活動のための拠点として、区民交流スペースを設置しています。

１ 利用できる団体

- 左京区内に在住、在勤又は在学する者により構成される団体
- 左京区の区域内を主たる活動の場所とする団体
- 左京区における住民交流及びまちづくり活動等を支援する活動を行う団体

利用にあたっては、次の事項を必ず守ってください。

- 定員内の人数でご利用ください。
- 事前に参加者の氏名及び連絡先を把握してください。
- お一人やご親族のみでの利用はできません。

次の場合は利用できません。

- 公の秩序を乱す又は善良の風俗を害すおそれがあるとき
- 政治活動又は宗教活動に利用されるおそれがあるとき
- 営利行為その他特定人の利益に供するおそれがあるとき
- ※上記に該当することが判明した場合や、区役所の業務や庁舎管理上支障がある場合（選挙や災害時等緊急の場合を含む）は、許可を取り消すことがあります。

２ 施設について

(1)区民ロビー（１階）

展示パネル等を利用し、団体の構成員の方が制作した作品の展示ができます。

展示パネルは１０枚まで使用可能

※下記画像はパネル７枚使用時



(2)区民交流会議室 1 A （2階・定員 33名）



(3)区民交流会議室 1 B （2階・定員 30名）



・ 1 A B （1 Aと 1 Bをつなげて使用する場合・定員 63名）



※ 1 A B のパーティションは閉めています。

1 A B として利用される団体は、パーティションの開閉をご自身で利用時間内に行ってください。

(4)区民交流会議室 2 （2階・定員 16名）



付属設備

会議室 1 A	・ホワイトボード ・ハンド型マイク、ピン型マイク ・音響設備（CD /DVD/BD/RGB） ・ポータブルプロジェクター・スクリーン一式 ・書画カメラ
会議室 1 B	・ホワイトボード
会議室 2	・ホワイトボード

※会議室の長机は3人掛けです。

・マイク、音響等の設備は会議室に設置していますので、使用された場合は必ず元の位置に戻しておいてください。

※備品を部屋の外に持ち出したり、持ち帰ったりしないでください。

※土・日・休日は音響等の使用方法を確認する手段がないため、事前に確認をしておいてください。

3 使用できる曜日・時間帯（区分）

	午前（区分1）	午後（区分2）	夜間（区分3）
平日	午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～午後9時
土・日・休日	午前9時～正午	午後1時～午後5時	

- ・「休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日を指します。
- ・使用時間前後の利用は認めません。
（準備や後片付けは必ず使用時間内に行ってください）
- ・会議室の御利用は1日につき1区分及び1箇月につき5区分が上限です。

使用できない日

- ・年末年始（12月29日～1月3日）

※年末年始の前後に土日が連続する場合は、その土日も利用できません。

- ・区役所の業務で使用する日

4 利用料

無料（ただし、駐車場をご利用の場合は駐車料金の支払いが必要です。）

5 団体登録と申請

区民交流スペースのご利用にはまず団体登録が必要です。

団体登録申請書に必要事項を記載のうえ、地域力推進室 庶務担当（3階31番）まで提出（持参のこと）してください。

団体登録が承認されたら、申請したメールアドレスへ予約システムのパスワードを送付します。パスワードは、団体内で共有していただくことは可能ですが、他の方へ伝えることは禁止です。パスワードの取扱いには十分にご注意ください。

※2年以上利用実績がない場合は団体の再申請が必要です。

6 申請方法・受付期間

	申請方法	申請受付期間																																																																																																										
区民ロビー	申請書 (区役所 3 階 3 1 番窓口へ提出)	使用月の 3 か月前の月の初日から使用日の 1 週間前まで (閉庁日を除く 午前 9 時～正午及び午後 1 時～午後 5 時 に受付) (例) 7 月 1 日～7 月 3 1 日利用分は 4 月 1 日から申込受付開始 ※月の初日の申請は午前 9 時～午前 9 時 3 0 分は同着扱い、抽選で決定																																																																																																										
区民交流会議室	オンライン (予約システムで予約)	使用日の 8 週間前の午前 9 時から使用開始時刻まで (例) 5 月 2 7 日利用分は 4 月 1 日から予約受付開始 ※御利用は 1 日につき 1 区分及び 1 箇月につき 5 区分が上限です。																																																																																																										
	<table><tr><td rowspan="6">4</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td rowspan="6">5</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td></td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td></td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		4	日	月	火	水	木	金	土	5	日	月	火	水	木	金	土				①	2	3	4							1	2	5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30									31						
4	日	月		火	水	木	金	土	5	日		月	火	水	木	金	土																																																																																											
					①	2	3	4									1	2																																																																																										
	5	6		7	8	9	10	11				3	4	5	6	7	8	9																																																																																										
	12	13		14	15	16	17	18				10	11	12	13	14	15	16																																																																																										
	19	20		21	22	23	24	25				17	18	19	20	21	22	23																																																																																										
	26	27	28	29	30					24	25	26	27	28	29	30																																																																																												
								31																																																																																																				

※システムでの予約方法については別紙を参照

区民ロビー利用時の注意事項

- ・展示パネル等の受渡しが必要なため、開庁日（平日）に設営及び撤去を行ってください。
- ・展示物が落下した場合等は、利用者自身で直してください。（区役所は対応できません。）

区民交流会議室利用時の注意事項

- ・鍵は常時開いていますので、予約している時間内に入退室してください。
- ・使用前及び終了後は地域力推進室 庶務担当（3階31番）にお声掛けください。
(平日の夜間及び土日休日の利用については、1階北側入口の宿直室にお声掛けください。)
- ※宿直員は、会議室の利用や機器の利用方法・故障などの問い合わせには対応できません。
確認が必要なことは事前に上記受付時間にお問い合わせください。

- ・ 1 A Bとして利用される団体は、パーティションの開閉をご自身で利用時間内に行ってください。
- ・ 机、椅子を動かした場合は必ず元の位置へ戻してください。
- ・ 窓及びブラインドを開けることは禁止です。
- ・ 飲食及び喫煙はできません。（ただし、水筒など蓋の閉まる容器で、お茶等の水分補給は構いません。）
- ・ 火器等の使用は禁止です。
- ・ 利用後に室内に匂いが残る可能性のあるものの持ち込みや使用は禁止です。
- ・ 会議室外に響くような大きい音を出さないでください。（防音設備はありません）
- ・ ゴミは各自でお持ち帰りください。
- ・ 掃除用具はありませんので、掃除が必要な利用をされる場合は各団体でご準備ください。
- ・ 案内表示を会議室の入口扉に掲示することが可能です。
※扉にあるマグネットを使用して貼り付け（用紙サイズ A3 まで、記載内容は団体名のみ）

共通の注意事項

- ・ 電話での予約はできません。
- ・ 付属設備等（展示パネル、机及び椅子を含む）は皆さんが使用されるものですので、大切に使用してください。
- ・ 破損または紛失された場合は、地域力推進室 庶務担当（3階31番）までお申し出ください。
破損等の程度によっては、賠償が必要となる場合があります。
- ・ 付属設備が故障した場合、すぐに修理できないことがあります。

予約システムの注意事項

- ・ 1 A Bとして利用される場合は、それぞれの会議室の予約が必要です。
- ・ 仮押さえはできませんので、利用日が決まってからお申し込みください。
（多数のキャンセルが確認される団体は、予約を制限することがあります。）
- ・ システム上は、月の制限回数以上に予約入力ができるしまうため、6回以上の予約をされた場合は6回目以降の予約を取り消します。

使用上限

- ・ 区民ロビー：1年度につき1回
- ・ 区民交流会議室：1月につき5区分まで（一日につき1区分まで）

お問合せ先

左京区役所地域力推進室

総務・防災担当

TEL：075-702-1001