

施設の概要

施設名	内容
研修室	約76㎡(約10m×約7.6m)。1階で2分割して使用可能
情報検索コーナー	パソコン1台
図書コーナー	動植物，緑化に関する書籍など
デッキ	来園者休憩スペース
トイレ	9時～17時開放。男子・女子・多目的トイレ(ベビーベット，介護者用棚，緊急通報装置，オストメイト対応)

休館日，開館時間

- 1 休館日は12月31日～1月5日(年末年始)のほか，施設整備及び保守点検等のため臨時に休館することがあります。
- 2 開館時間は，午前8時45分から午後5時30分までとなっております。

利用料金

入館，研修室使用，施設設備等の利用ほかすべて無料です。ただし，研修室を専用利用する場合は，事前に管理者の許可を受ける必要があります。

利用にあたって

- 1 承認を得ないで危険もしくは不潔な物品または動物(身体障害者補助犬を除く。)を持ち込まないでください。
- 2 情報検索コーナーは，自由にご利用いただけます。ただし，他の利用希望者がいる場合は，お互い譲り合ってください。
- 3 図書コーナーに設置してある書籍等については，自由にご覧いただいて結構ですが，許可なくセンター外への持ち出しは禁止いたします。
- 4 許可なく物品の販売，寄附の要請，広告，宣伝等をしないでください。
- 5 許可なく火気を使用することはできません。
- 6 センター内は全て禁煙で，飲酒もできません。また，飲食は指定の場所以外ではできませんが，特別の事情があるときは，事前にご相談ください。
- 7 騒音または怒声を発し，暴力を用いる等他人に迷惑をかける行為をしないでください。酒に酔っている方その他センターの秩序を乱す恐れがあると認められる方に対しては，入館を断り，または退館していただきます。

研修室の専用利用

利用料金

研修室，設備等の利用料はすべて無料です。

利用できる時間

(午前)9:00～12:00，(午後)13:00～17:00

利用時間には，会場の準備，入退場，後片付けに要するすべての時間が含まれておりますのでご留意のうえお申し込みください。

利用期間の制限

引き続いて7日間を超える利用は原則としてできません。

貸出備品

研修机(45cm×180cm)	15脚	有線マイク	1本
椅子	45本	マイクスタンド	1本
展示パネル(180cm×90cm)	10枚	卓上スタンド	1本
ワイヤレスマイク	2本	スクリーン(150cm×180cm)	1台

利用予約

予約は，利用日の2ヵ月前から，(財)函館市住宅都市施設公社花と緑の課で(美原1丁目26番4号，40-3605)電話または窓口で先着順に受付いたします。

次のような場合には，一般の受付に先立って優先受付が行われるため，受付開始の初日に既に受付済みとなっている場合がありますのでご了承ください。

- 1 国および地方公共団体，その他これに準ずる団体等が事業を実施する場合
- 2 大学，高等学校，小・中学校等の学校団体および町会等の公共的団体等が授業，行事等を実施する場合
- 3 市主催・共催・後援事業を実施する場合

利用申請

- 1 利用予定日の1週間前までに申請し，許可を受けていただくことになります。利用申請の手続きが完了した後，許可書を交付しますので利用当日に必ず御持参ください。
- 2 特別の施設を設け，または特殊な物件を搬入しようとする時は，あらかじめお申し出ください。

利用の承認ができない場合

- 1 利用の目的がセンターの設置目的に反するとき
- 2 利用者がセンターの秩序を乱す恐れがあるとき
- 3 センターの管理運営上支障があるとき

利用の変更，中止等

利用の内容を変更，または中止しようとするときは，できるだけ早くお申し出ください。

譲渡の禁止

使用の権利を第三者に転貸または譲渡することはできません。

施設設備の使用等

- 1 施設設備等の使用にあたっては，すべて係員の指示に従ってください。
- 2 設備等の取扱いは適切にお願いいたします。特に施設の壁・柱・扉に張紙などをし，または画びょう，釘類を打ち込まないでください。また，施設に備え付けられた机・椅子・設備等を他の場所に無断で動かさないください。
- 3 利用の許可を受けていない施設設備等を利用することはご遠慮ください。利用後は，必ず後片付けを行い，机・椅子・設備等を所定の場所に戻してください。
- 4 ごみは，利用者で処理してください。
- 5 施設設備等に破損等の損害を与えたとき，および原状回復しないときには，損害を賠償しまたは原状回復費用の負担をしていただくことがあります。
- 6 使用時間を正確に守り，使用の前後には必ず係員に申し出てください。
- 7 その他不明な点は，係員に聞いてその指示に従ってください。

持ち込み器材・展示物の管理等

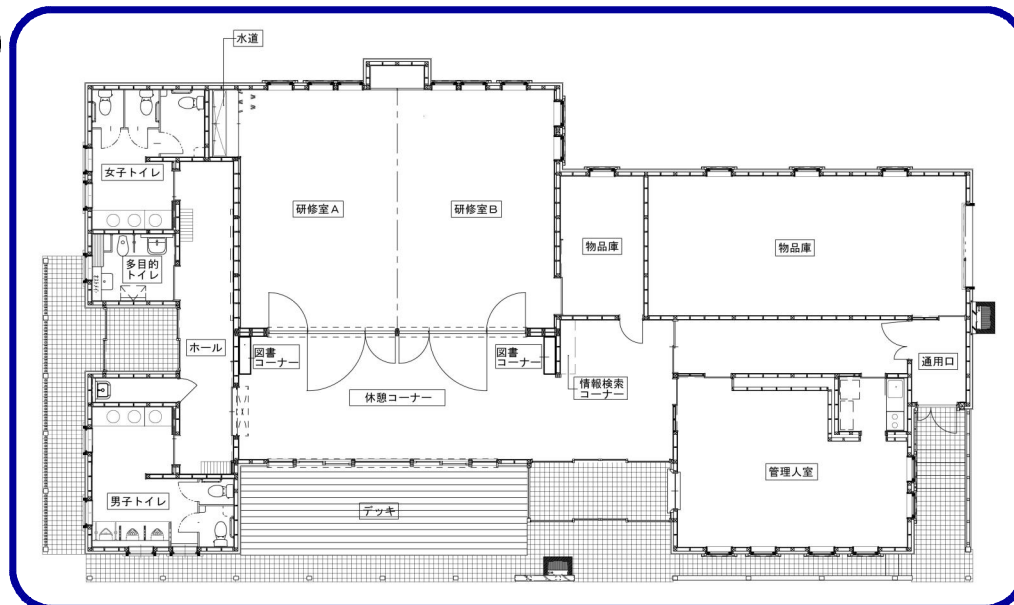
- 1 センター内への持ち込み器材および展示物については、使用期間中（閉館中を含む。）利用者の責任において管理をお願いいたします。持ち込み器材および展示物の盗難、破損その他の事故については責任を負いませんので、ご留意願います。
- 2 施設付近までの車の乗り入れはできませんが、荷物搬入など一時的な乗り入れの場合は、管理事務所と相談してください。

使用の取り消し等

次の事項に該当するときは、使用の許可を取り消し、制限し、停止することがあります。なお、センターの管理上必要があるときは、利用中に施設を管理する係員が立ち入ることがありますので、ご了承ください。

- 1 利用者が利用の目的に違反したとき
- 2 利用者が利用許可の条件または利用に係わる指示に違反したとき
- 3 利用者が条例または規則に違反したとき
- 4 公益を害する恐れがあると認められたとき
- 5 その他センターの管理運営上支障があると認められたとき

平面図



案内図



見晴公園緑のセンター

利用のしおり



…お問い合わせは…

財団法人函館市住宅都市施設公社 花と緑の課

函館市美原1丁目26番8号(亀田支所2階) 0138-40-3605

見晴公園緑のセンター

函館市見晴町56番地 0138-57-6210

または、函館市土木部緑化推進課(0138-21-3431)