

ライフパーク倉敷 市民学習センター

施設利用案内

市民学習センターは、市民の皆さんが学習会、研修会、文化活動などを行うための公民館施設です。

開館時間

平日:午前9時～午後9時
日曜日・祝日:午前9時～午後5時15分

休館日

・月曜日(月曜が祝日に当たるときは、その次の平日)
・年末年始(12月28日～1月4日)

駐車場

約450台(臨時駐車場を含む)

駐車場は施設内の各センター利用者が使用します。特に夏休み期間中は混雑が予想されます。大ホールを使用される方は、参加者へ乗り合わせや公共交通機関での来館を呼びかけていただくようご協力ください。

ご利用いただける方

団体、グループ等(個人での使用はできません。)

次のいずれかに該当する場合は、使用許可できません。

すでに許可している場合でも、許可条件を変更したり、取消したりする場合があります。

- (1)営利目的もしくは営利にかかわる使用と認められる場合
例) 販売、宣伝、勧誘等やこれらに関連する研修、会議等
- (2)政治的、宗教的活動として使用されるおそれがあると認められる場合
例) 特定の政党等が行う会議や党大会
例) 特定の宗教団体やその関係者が使用する場合
- (3)公の秩序または、善良の風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- (4)施設または、附属設備を損傷するおそれがあると認められる場合
- (5)管理上支障があると認められる場合
例) 大音量での楽器演奏(和太鼓、打楽器、吹奏楽など)、定員超過、他の利用者や近隣へ迷惑を及ぼす恐れがある場合
- (6)使用目的が社会教育の目的にそぐわない場合
例) 飲食を目的とした利用

申込みについて

①団体登録

初めての利用の際、団体等の規約をご持参ください。

②施設予約

来館のうえ、所定の申請書に必要事項を記入し、使用料をそえてお申し込みください。

③書類発行

使用許可証を発行します。施設使用当日、市民学習センターに提示してください。

④施設使用

注意事項に留意しご利用ください。

■受付開始日

大ホール……………使用日の1年前から
中ホール、視聴覚ホール……使用日の6か月前から
その他会議室……………使用日の2か月前から
※当センター及び倉敷市の行事で使用できない日があります。

■受付の順位

申込み順です。ただし、使用希望施設及び時間が重なった場合は、協議または抽選を行います。

■電話予約

・受付開始日の翌日から行います。ただし、休館日の関係で、電話予約開始日は変更となる場合があります。
・予約期間は1週間です。当センター利用歴のある団体・グループのみ受け付けます。

基本使用料

■使用できる時間・区分

- ・午前9時から午後9時まで ※使用時間には『準備』から『片付け』までの時間を含みます。
- ・連続使用できる期間…3日間、中ホールを展示目的で使用する場合に限り最長6日間 ※休館日を除く

料金改定 令和7年4月1日

単位：円（消費税及び地方消費税を含む）

施設名 (定員)	基本使用料						
	9～12時	13～17時	18～21時	9～17時	13～21時	9～21時	
大ホール(控室含む) ※客席の一部は移動観覧席	(500)	3,130	5,280	5,050	8,410	11,710	14,850
中ホール	(100)	1,320	2,140	2,640	3,460	4,780	6,100
視聴覚ホール	(80)	1,320	2,140	2,640	3,460	4,780	6,100
茶華道室	(24)	1,760	2,340	1,760	4,690	4,690	7,040
クラフト室	(24)	1,860	2,470	1,860	3,130	3,960	4,950
生活科学室	(24)	1,860	2,470	1,860	3,130	3,960	4,950
調理実習室	(30)	1,860	2,470	1,860	3,130	3,960	4,950
第1会議室(1)	(35)	820	1,320	1,460	2,140	2,970	3,790
第1会議室(2)	(35)	820	1,320	1,460	2,140	2,970	3,790
第2和室会議室(1)	(18)	820	1,300	980	2,140	2,610	3,790
第2和室会議室(2)	(18)	820	1,300	980	2,140	2,610	3,790
第3会議室(1)	(25)	820	1,320	1,200	2,140	2,970	3,790
第3会議室(2)	(25)	820	1,320	1,200	2,140	2,970	3,790
第4会議室	(24)	820	1,320	1,150	2,140	2,970	3,790
第5会議室	(24)	820	1,320	1,150	2,140	2,970	3,790
音楽練習室	(90)	1,980	2,470	2,970	4,450	5,440	7,420
器楽練習室	(30)	1,320	1,970	1,480	3,460	3,960	5,930

- ・大ホールを本市住民(本市内に住所を有する者又は本市内に事務所を有する団体及び法人をいう。)以外の者が使用する場合は、基本使用料に100パーセントを加算します。
- ・大ホールの使用において入場料等を徴する場合は、基本使用料に50パーセントを加算します。
- ・茶華道室を2室に分けて使用する場合は、基本使用料の2分の1の金額です。

附属設備使用料

単位：円（消費税及び地方消費税を含む）

附属設備	数量	基本使用料					
		9～12時	13～17時	18～21時	9～17時	13～21時	9～21時
グランドピアノ	1台	1,320	1,320	1,320	2,640	2,640	3,960
アップライトピアノ	1台	1,100	1,100	1,100	2,200	2,200	3,300
映写機	1式	1,320	1,320	1,320	2,640	2,640	3,960
拡声装置	1式	660	660	660	1,320	1,320	1,980
ワイヤレスマイク	1式	330	330	330	660	660	990
照明装置	1式	3,520	3,520	3,520	7,040	7,040	10,560

冷暖房使用料

単位：円（消費税及び地方消費税を含む）

施設名	1時間	使用期間
大ホール	1,320	冷房:6月1日～9月30日 暖房:12月1日～3月31日
中ホール	550	
視聴覚ホール	550	
その他	165	

※使用期間外でも冷暖房を利用することができます。

ガス使用料

単位：円（消費税及び地方消費税を含む）

施設名	1室1回
調理実習室	440

施設の空き状況

次のサイトで空き状況をご覧ください。

岡山県施設予約システムポータルサイト ⇒ <https://www3.pf489.com/kurashiki/web/>



施設使用注意事項

■注意事項

- ・使用施設の定員は厳守してください。また、許可された使用目的以外で施設を使用しないでください。
- ・施設使用の権利を他に譲渡又は、施設を転貸することはできません。
- ・使用の際は、職員の指示に従ってください。また、使用中にやむを得ず職員が入室する場合があります。
- ・使用許可された施設内で金品の寄付、募集等を行う場合は、事前に許可を受けてください。
※使用許可された施設の外では、上記行為は一切できません。
- ・持ち込み機材・用具は、事前に申し出てください。(これに関わる事故または盗難については、主催者側の責任となります。)
- ・使用許可された施設内及び指定した場所以外、看板等を設置することはできません。
- ・壁、柱、窓、ドア等への貼紙は禁止です。パーテーション、ホワイトボード、案内板をご利用ください。
- ・催し物のチラシやプログラムへ、販売や宣伝等営利活動につながる内容は記載しないでください。
- ・宅配便等で届けられた荷物の受け取りはできません。使用者で受け取ってください。
※使用時間前の持ち込み、宅配便での事前搬入は、お断りします。
- ・消耗品は使用者で用意してください。
- ・許可されていない施設や付属設備、備品を使用しないでください。また、室外へ持ち出さないでください。
- ・施設内での飲食は可能です。
- ・貴重品等は使用者で責任をもって管理してください。盗難、事故等による被害は使用者の責任となります。
- ・施設や備品を破損させた場合、弁償していただく場合があります。
- ・施設内で、裸火等の使用はできません。館内は禁煙です。
- ・非常口、通路、消火設備等のまわりに物を置かないでください。
- ・AV操作卓、アンプ等は許可された箇所以外触れないでください。
- ・周囲の施設に音が達する催物をご遠慮ください。大ホール、音楽練習室、器楽練習室以外での楽器の使用はできません。
- ・ピアノ調律は、使用者側で使用時間内に行ってください。使用後は、A=442Hzに復帰してください。

■大ホール使用について

- ・大ホール利用者は、使用日の1週間前までに来館のうえ、ホール備品の打ち合わせ表を提出してください。
駐車台数300台以上の催しについては、駐車場打ち合わせ表を提出し、駐車場整理員を配置してください。
- ・フロアシートへのテープ貼りは厳禁です。
- ・使用後はホール内の清掃をお願いします。
- ・客席フロアをフロアシートなしで使用する場合、屋内シューズを着用してください。

施設使用にあたって

■後片付け

- ・使用後は職員の指示に従って片付けをしてください。

■ゴミについて

- ・ダンボール、弁当殻、空き缶等、ゴミは必ず使用者で持ち帰ってください。

■給湯室

- ・センター内に3箇所あります。急須、湯呑み茶碗、お盆、やかんを備えています。
- ・茶器等はきれいに洗い、ふきん(ご持参ください)で拭いた後、元の場所へ戻してください。
- ・湯沸しポットは、事務室にてお貸しします。(数に限りがあります)

■施設使用中における非常時の対応

緊急地震速報およびその他緊急情報が入ってきた場合、館内使用者の安全を最優先に確保するために、催物本番中であっても全館一斉緊急放送を行いますのでご了承ください。有事の際、使用者は施設職員の指示に従い、参加者の避難誘導にご協力ください。

▶ 使用取消しと変更、還付については裏面をご覧ください。

使用取消しと変更

使用許可後、使用を取消し、または変更する場合は、「使用許可書」をそえて所定の手続きをしてください。過払い額が生じても規定により使用料をお返しできないことがあります。また、使用内容の変更により、追加の使用料が発生する場合があります。

使用料の還付

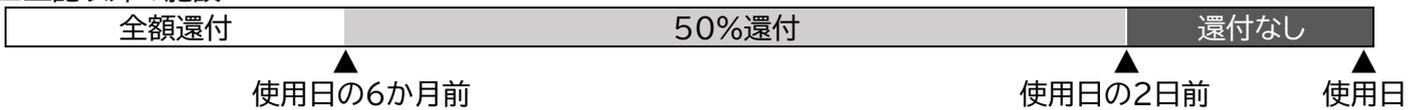
次に該当する場合は、使用料の一定額をお返しします。使用料の還付を受ける場合は、所定の「還付申請書」等を提出してください。必要書類については事前にお問い合わせください。

ケース	還付額
災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用不能となった場合	使用料の全額
使用取消しの場合	「使用取消届」提出日に応じて下記の割合
使用変更の場合	変更を許可した日に応じて、変更前と変更後の使用料の差額のうち下記の割合

■大ホール、中ホール、視聴覚ホール



■上記以外の施設



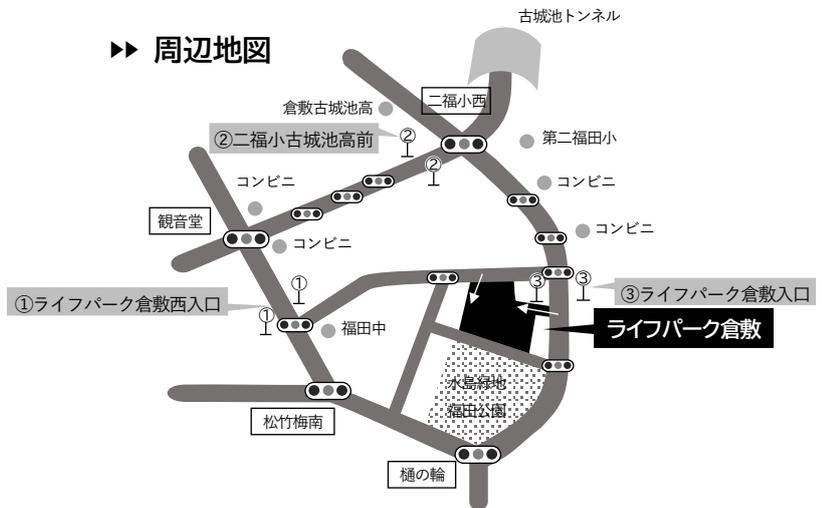
アクセス

▶▶ 広域地図



- 国道2号 笹沖交差点から車で15分
(古城池トンネルを抜けて最初の信号を左折)
- 瀬戸中央自動車道 水島I.C.から車で10分
(広江一丁目交差点を右折後、最初の信号を右折)
- JR倉敷駅からタクシー 25分

▶▶ 周辺地図



■倉敷駅・児島駅からバス

- ①下電バス(塩生線) 倉敷駅5番のりば・児島駅1番のりば
ライフパーク倉敷西入口下車、徒歩20分
 - ②両備バス(吉岡線) 倉敷駅3番のりば
二福小古城池高前下車、徒歩20分
 - ③下電バス(古城池線) 倉敷駅3番のりば
ライフパーク倉敷入口下車、徒歩1分
- ※時刻等は各バス会社へお問い合わせください。

▶ お問い合わせ ◀

倉敷市教育委員会 ライフパーク倉敷 市民学習センター
〒712-8046 岡山県倉敷市福田町古新田 940 番地
電話 086-454-0011 FAX 086-454-0305
ホームページ <https://www.kurashiki-oky.ed.jp/lpk-shimin-gakushu-c/>

