

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、市民の皆さんのが学習会、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、付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おそれがある場合

(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

施設の空き状況確認・予約



次のサイトで空き情報の確認とインターネットでの予約ができます。（令和7年12月10日以降）

▼倉敷市公共施設予約システム

<https://booking.spacepad.jp/provider/50833/spaces/l292hsgozqlqiak/>

► 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/>



申込みについて

申込みは窓口またはインターネットでできます。

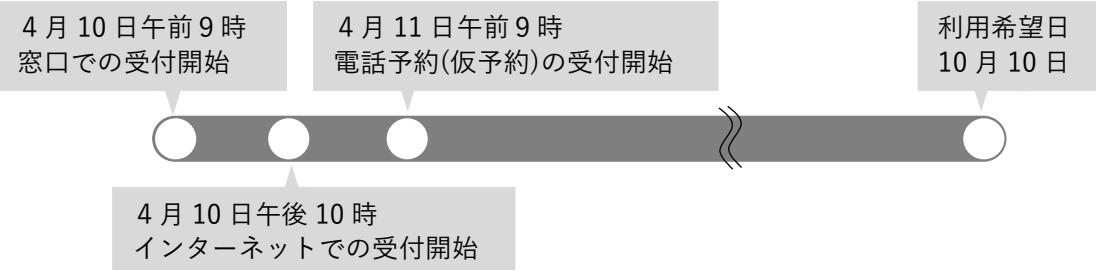
■受付開始日

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

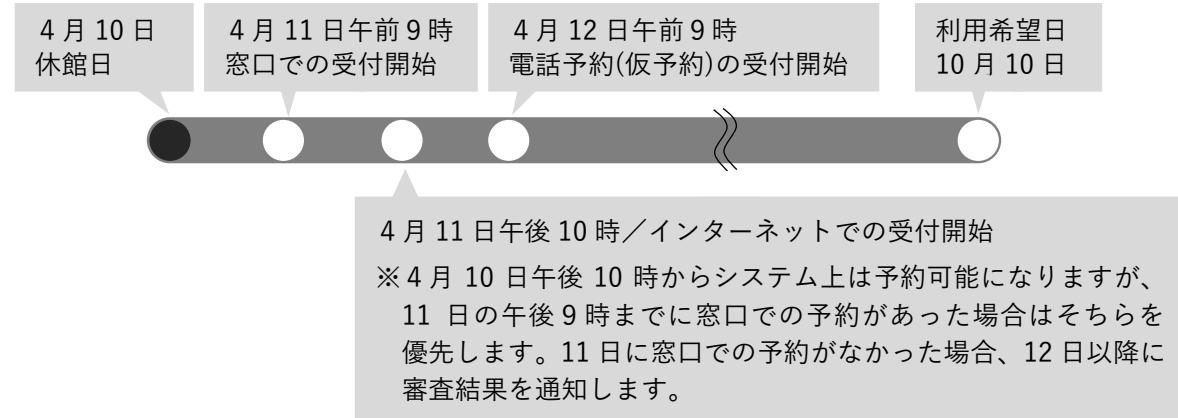
左記の日付と休館日が重なる場合、
翌開館日を受付開始日とします。

※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。

例) 受付開始日が開館日（中ホールを 10 月 10 日に利用したいとき）の場合



例) 受付開始日が休館日（中ホールを 10 月 10 日に利用したいとき）の場合



■受付の順位

申込み順です。ただし、受付開始日の午後9時までの予約は窓口での受付を優先します。窓口での受付開始時に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(仮予約)

受付開始日の翌日から受け付けます。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。仮予約期間は7日間です。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。

■複数の部屋を同時に予約する場合

大ホールや中ホール・視聴覚ホールを予約する際に、控室等で受付期間前の部屋もまとめて予約されたい場合は、窓口でお申し出ください。インターネットからは同時予約ができません。

■施設の下見について

備品使用を伴う場合や、施設を独占して下見を行う場合は事前に予約が必要です。この場合も、使用料は催し物当日と同様の扱いです。

備品使用を伴わない短時間の下見であれば、予約は不要です。ただし、前日午後9時までに施設予約があった場合は予約を優先しますので、特定の日時に確実に下見を行いたい場合は予約をお勧めします。

窓口での申込み

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。

※以前利用していても、令和7年12月10日に初めて利用する場合は登録が必要な場合があります。

2 施設予約・お支払い

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

使用許可証兼領収書を発行します。施設使用当日、提示してください。

オンライン予約のための個人登録はこちらから



インターネットでの申込み(オンライン予約)

1 個人・団体登録

倉敷市公共施設予約システムにて、個人登録(メールアドレス必須)と団体登録を行い、申請先窓口を選択してください。

※事前の利用者登録および申請先窓口の設定が必要です。

2 施設予約申込み

令和7年12月10日から開始

所定の申込フォームに必要事項を入力し、支払い方法を選択してください。

※仮予約完了のメールが自動配信されますが、この時点では予約は完了していません。

※受付開始日の午後10時から受け付けます。

※システム上、受付開始日よりも早く予約を申し込めることがあります、受付開始日に窓口で手続きした団体を優先します。(前ページ参照)

3 審査結果の通知

審査結果がメールで届きます。承認または否認のいずれかの通知が必ずありますので、内容をご確認ください。

4 お支払い・書類発行

A クレジットカード決済の場合

承認と同時に予約が完了し、即時決済されます。マイページから許可書兼明細書の発行が可能です。施設使用当日、スマート等の画面または紙媒体で、許可書兼明細書を提示してください。

※クレジットカード決済の場合、領収書の発行はできません。

B 現金払いの場合

承認後、7日以内に市民学習センター窓口にてお支払いください。

承認から使用日までが7日以内の場合は、使用の前日(使用の前日が休館の場合は前開館日)までにお支払いください。

支払い後、予約が完了し、許可書兼領収書を発行します。期日までに支払いが確認できない場合は、予約はキャンセルされます。

施設使用当日、許可書兼領収書を提示してください。

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 屬 設 備 使 用 料

単位：円（消費税及び地方消費税を含む）

附 屬 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	
中ホール	550	冷房:6月1日～9月30日
視聴覚ホール	550	暖房:12月1日～3月31日
その他	165	

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

※使用期間外でも冷暖房については、使用当日にご相談ください。

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はご遠慮ください。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。

■ケガ等への補償について

施設使用者のケガ等に備え、傷害保険に加入しています。ケガ等をされた場合は、速やかに事務室までお知らせください。

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、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。

※オンライン予約の場合は、手続き前に市民学習センターまで電話・メッセージ等でご連絡ください。

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

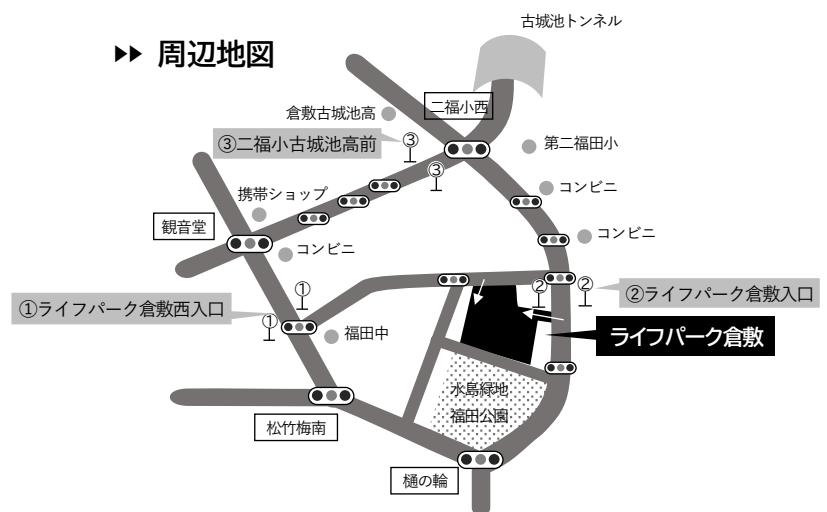


ア ク セ ス

▶ 広域地図



► 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下電バス(古城池線) 倉敷駅5番のりば・児島駅1番のりば
ライフパーク倉敷入口下車、徒歩1分
 - ③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

※時刻等は各バス会社へお問い合わせください。