

オープンスペースの利用条件

- ・自ら活動を企画運営し、責任を持って安全に実施すること
- ・営利のみを目的とせず、公共性を意識して活動すること
- ・公序良俗に反するものでないこと

その他、詳細は下記問い合わせ先にご連絡ください。

問い合わせ先

相談先（市民活動コーディネーター）

企画内容の相談、今後の活動方針等に関すること

きゃぱす（茨木市市民活動センター）

Tel : 072-623-8820

Mail : capas@ibaraki-npo.jp

【相談受付時間】9:30 ~ 18:00（休館日、年末年始を除く）

茨木市 市民文化部 共創推進課

Tel : 072-631-0277

Mail : [kyousou@city.ibaraki.lg.jp](mailto:kyoukou@city.ibaraki.lg.jp)

【相談受付時間】8:45~17:15（土日祝、休館日、年末年始を除く）

施設管理

施設の予約、料金、備品等に関すること

おにクルオフィス

Tel : 072-631-0296

Mail : ibaraki-arts@sps.sgn.ne.jp

【受付時間】9:30~18:00（休館日、年末年始を除く）



事前相談申込フォーム
読み取り後、「おにクルオープンスペース
利用相談」からお申送ください。

茨木市文化・子育て複合施設おにクル 「オープンスペース」の心得

おにクルでは、「オープンスペース」をマルシェや音楽会など様々な市民企画でご利用いただけます。

しかし、オープンスペースは、エントランスや屋上広場といった共有空間を、みんなで「シェア」して使うものです。場に合わない大きな音を出さず、通路を通りにくくする、自分たちだけで楽しむ※…といった使い方では、他の来館者にとって居心地が良くない空間になってしまいます。

イベントに参加する人も、通り過ぎる人も、そこでただ過ごしている人も、みんなが同じ空間にいるという意識を大切に、「市民活動コーディネーター」とも相談しながら、心地良い使い方を一緒に見つけていきましょう。

※ホールなどとの一体利用や、全館をあげてのイベント時などを除く

おにクルは、整備や使い方などについて、市民の皆さんと行政と一緒に考え、つくり上げていくという「育てる広場」をキーコンセプトとしています。おにクルでの活動においては、開館前から市民の皆さんとともに考えてきた、「育てる広場」に込められた意味をまとめた5つのキーワードを意識してみてください。

おにクルは、関わる人たちと一緒に育てていく場所として、ルールなどを都度検討しながらバージョンアップし続けていきます。

① やりながら考えよう

完璧じゃなくても大丈夫。練習レベルでも、まずは小さなことからやってみよう。やりながらよりよい活動を考えていこう。

② ちょっと先の未来を想像しよう

自分が楽しむのはもちろん、あなたの活動が誰かの楽しさや豊かさにつながっているか想像してみよう。活動の『次』をイメージしながら動いていこう。

③ チャレンジしよう

活動を続けていくと、もっとこうしたい、やってみたいと思うことも。周りに相談したり、ほんの小さなチャレンジからでも行動に移してみよう。

④ 場をシェアしよう

オープンスペースは様々な人が利用します。まわりの環境に合わせてたり、みんなが心地いいと思える場となるよう心がけよう。

⑤ 循環をつくろう

活動する中で生まれた楽しさやつながりなど、金銭だけじゃない様々な『儲け』は、自分の中だけにとどめずに周りに循環させていこう。

申請から使用までの流れ



申請したものの、内容的に実施が難しいものもあるかもしれません。使い方や場のイメージなど、ぜひ事前に市民活動コーディネーターにご相談ください。(裏面のQRコード読み取りから相談申込が可能です)

市民活動コーディネーターとは

市民活動(自分たちのためだけでなく、誰かのためにもなる活動)を行うみなさんのサポートをしています。オープンスペースだからその使い方や気を遣うべきことなど、「こうしたらもうちょっとよくなりそう♪」を皆さんと一緒に考えます。

予約後、市民活動コーディネーター、施設管理者との初回ヒアリングの日程調整で連絡します。(この時点では予約は確定していません)

イベントなどの趣旨や使い方のイメージなどをお聞きします。また、活動が「育てる広場」のコンセプトに沿っているかについても確認します。(内容の調整をお願いする可能性があるため、早めに出展者募集などを行う際はご注意ください。)

※利用直前(2週間以内)予約の場合、ヒアリングが整わず許可できない恐れがあります。

企画の検討段階で、調整が必要なことや内容の継続性、告知の準備など、あらゆる面でお手伝いさせていただきます。

利用開始時間に、M2階おにクルオフィス窓口までお越しください。なお、机や椅子など備品を使用される方は、運搬、設置、撤収までご自身でお願いします。また、利用が終わりましたらM2階おにクルオフィス窓口までその旨を報告してください。

運用検討中