

# 利用者説明会 資料

令和8年5月10日  
秦野市立北公民館

## 【公民館について】

### 1 公民館とは

- ・ 公民館は社会教育法に定められた日本独特の社会教育機関です。
- ・ 共同学習や相互教育の方法により住民が学び合い、集い合って、平和的、民主的、そして文化的な地域社会を創造する役割を担っています。

### 2 公民館における禁止行為（社会教育法）

- ・ 営利を目的とした行為
- ・ 特定の政党の利害に関する行為、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持する行為
- ・ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援する行為

### 3 秦野市の公民館

社会教育法の主旨に則り、秦野市では現在、11カ所の公民館を設置しています。

北公民館	東公民館	鶴巻公民館	本町公民館
西公民館	上公民館	渋沢公民館	南が丘公民館
南公民館	大根公民館	堀川公民館	

## 【使用時間について】

### 1 開館時間

午前8時30分から午後10時まで

- ・ 午後5時以降の予約がない場合は、午後5時で閉館します。（午後5時以降は、鍵・物品の貸出以外は対応できません。）

### 2 事務室開室時間

午前8時30分から午後5時まで

- ・ ご利用の申込、使用申請、軽印刷機・コピー機の料金清算、連絡所の証明書等申請などは事務室が開室している間にお済ませください。

### 3 図書室開室時間

午前8時30分から午後5時まで

- ・ 図書事務員の出勤は午前9時半からです。図書職員が不在時は、本等の返却・貸出に限り事務室で対応します。レファレンスサービス（学習・研究・調査のため必要な情報・資料などの要望に対応するサービス）は図書事務員出勤後の対応となります。

### 4 休館日

毎月第3月曜日、年末年始（12/29～1/3）

- ・ 選挙の投票所となる場合は閉館となります。

## 【利用団体登録について】

### 1 登録方法

- ・ 公民館は共同学習の趣旨から団体での使用が前提となります。次項の要件を満たす場合、「秦野市立公民館利用団体登録票」を事前に公民館に提出してください。社会教育法などの法的制限にあたらぬ団体であるかどうか確認後、「施設予約番号」を交付します。
- ・ 代表者や問い合わせ先など届出事項に変更があったときは、「秦野市立公民館利用団体登録票」の更新が必要です。

### 2 団体登録の要件

- ・ 市内居住者または、在学・在勤者を含む5人以上の構成員が必要です。
- ・ 公民館の役割に適した活動内容の団体のみ登録が可能です。
- ・ 営利目的の使用は出来ません。  
会員から会費を徴収している団体では、代表や会計担当者を会員の中から選出し、指導者も会員の総意で依頼するなどして、営利行為とみなされないように注意した活動をお願いいたします。

### 3 施設予約番号

市内全ての公民館で共通です。

## 【予約方法について】

### 1 抽選申込

#### (1) 抽選申込

利用希望日の3か月前の20日から末日の間、インターネット（パソコンやスマートフォン）または公民館窓口で各公民館1団体2件まで抽選申込ができます。詳しくは「施設予約カレンダー」を参照してください。

#### (2) 抽選結果発表

抽選申込の翌月1日に結果が発表されます（1月は4日）。インターネットもしくは公民館窓口で確認してください。インターネットでは午前5時から確認できます。

#### (3) 当選したら

予約した使用日の5日前までに使用申請（使用料支払い）をしてください。

#### (4) 落選したら

抽選申込の翌月3日から随時仮申請ができます。

## 2 随時予約

### (1) 2件目までの随時予約

抽選で落選した場合や抽選申込をしなかった場合は、抽選結果発表月の3日（1月は5日）から申請することができます。申請は1公民館あたり1団体1か月に2件までです。

### (2) 3件目以降の随時予約

使用日の1か月前からは件数制限がなくなります。

## 3 使用申請

利用日の5日前までにお近くの公民館で使用申請手続きをしてください。

申請手順：

- ① 利用団体名、登録番号、使用日、使用公民館、使用時間を窓口申し出る。
- ② 券売機で施設使用券を購入し窓口へ提出する。
- ③ 窓口にて公民館使用申請書に申込者の情報（氏名/住所/TEL）を記入する。  
（代表者・連絡先担当者が申し込む場合は署名のみ）
- ④ 使用承認通知書と領収書を受け取る。

使用承認通知書は、利用日当日に公民館窓口へ提示していただきます。紛失しないよう注意してください。

## 4 予約の変更・キャンセル

- ① 原則として、使用申請後はキャンセルしても使用料は還付できません。
- ② 悪天候／施設都合の場合  
警報の発令や危険が及ぶ悪天候が予想される場合、または感染症対策などの施設都合の場合は、その当日使用分に限り使用申請の振替ができます。
- ③ 自己都合による場合  
使用日の5日前までであれば、使用申請した予約を振り替えることができます。ただし、振替先は同一の公民館で同一の使用料分の振替に限ります。振替を希望する際は、必ず使用申請済の使用承認通知書・領収書を窓口へ提出し、新たな使用申請の使用承認通知書・修正後の領収書と引き替えます。

## 5 使用料の減免措置について

次のような活動の場合は、使用料の減免を受けることができます。公民館事務室にご相談ください。

- ・ 本市が事業支援する公共的団体がその運営にかかわる会議または公益性のある事業のために使用する場合（連合自治会、民生委員児童委員協議会などの地縁組織活動）
- ・ 本市が事業支援する社会教育に係る団体がその運営にかかわる会議または公益性のある事業のために使用する場合（長寿会・青少年育成部会など）

- ・本市で活動する、社会福祉に関係する団体、子育て支援に関係する団体、ボランティア団体および特定非営利活動法人がその運営にかかわる会議または公益性のある事業のために使用する場合

## 【個人の施設利用について】

### 1 共通事項

使用日前の予約はできません。

### 2 多目的ホール以外の施設

- ・市内在住または在勤、在学の成人の人であれば、使用日当日に予約のない施設（多目的ホールを除く）を個人で使用することができます。
- ・料金は団体による利用と同じです。
- ・午後5時以降の使用は予約状況による公民館閉館予定時刻まで可能です。
- ・公民館の役割に適した活動にのみ使用できます。
- ・利用の申込は使用日当日の午前8時30分から午後5時までです。

### 3 多目的ホール（個人共同利用）

- ・当日までに予約がない時間を個人が共同で使用することができます。卓球・ダンスなど部屋の形状、機能に見合う用途において、個人（複数人可）で利用ができます。
- ・料金は一人1回（2時間まで）200円です。中学生以下および70歳以上の方は無料です。
- ・午後5時以降の使用は、当日の予約状況により公民館閉館予定時刻までとなります。
- ・安全上の観点から中学生以下のみでの利用はできません。

※ 個人が施設利用する場合、地域貢献券（2025年3月で廃止）はその有効期限内（発行日から3年間）において1回1枚を使用料200円相当分として使用できます。

## 【はだのっ子応援券について】

次の要件に該当する施設使用の場合は、はだのっ子応援券を交付します。

- ① 中学生以下の子どもに対する学習・教育もしくは技術に係る指導等、または成果の発表であること。
- ② 使用料の減額または免除を受けていない使用であること。
- ③ 入場料の徴収・作品等の販売・対価を伴うものではないこと。
- ④ 使用時間が1時間を超えていること。

※ はだのっ子応援券の交付には団体の事前登録が必要です。はだのっ子応援券は公民館などの公共施設で使用料の半額（50円未満は切捨て）に充てることができます。

※ 詳しくは公民館事務室にご相談ください。

## 【施設の使い方】

### 1 鍵の受け取り方法

- ・ 使用承認通知書を必ず事務室窓口へ提示し受付してください。
- ・ 前の時間帯に空きのある場合に限り 10分前からお渡しできます。（午前8時半からの利用は除く。）
- ・ 貸出備品の利用がある場合は公民館窓口にお申し出ください。
- ・ 利用者間での鍵の受け渡しはしないで事務室に鍵を返却してください。次の利用者は事務室から鍵を受け取ってください。

### 2 茶器・給湯の利用

- ・ 各階湯沸室に湯飲みや急須、保温ポット、お盆があります。
- ・ 使用後はきれいに洗って、持参したふきんで水気を拭き取り、元の場所に戻してください。

### 3 清掃・片付け・退室時点検

- ・ 利用時間には、部屋の片づけ・清掃の時間を含みます。使用時間内に**清掃・整頓・施錠**を行い、施設の安全点検を実施してください。調理室は職員も一緒に点検します。「調理室点検表」に記入後、事務室にお声がけください。（点検項目は、「施設使用報告書」に記載）
- ・ 館内の備品等を誤って破損した場合は、必ずお知らせください。
- ・ ゴミは各自責任を持ってお持ち帰りください。
- ・ 各部屋（または入口）に清掃用具（ほうき又はモップ、塵取り）があります。床のごみ掃除、モップ掛けをお願いします。机の上が汚れた場合は、事務室で雑巾の貸出を致します。
- ・ 和室は掃除機を利用し、畳を傷つけないよう注意してください。
- ・ 調理室はガス台、排水口も清掃してください。急須やポット、竹製品は洗いかごに入れて乾燥してください。その他はきれいに洗ってふきんで拭き、元にあった場所に戻してください。
- ・ 多目的ホールのブラインドは使用できません。下部のカーテンをご利用ください。
- ・ 床にガムテープやビニールテープ等を貼らないでください。目印を必要とする場合は、養生テープなどを小さく貼ってください。
- ・ 針や画鋲を使用した場合は、床に落としていないか点検をお願いします。

#### 4 鍵の返却

- ・ 「施設使用報告書」に使用人数、記入責任者、電話番号を忘れず記入してください。（忘れ物などがあつた場合に連絡）
- ・ 部屋を施錠後、事務室に鍵・貸出備品を返却し、「施設使用報告書」を提出してください。
- ・ 終了時刻は厳守でお願いします。

#### 【その他注意事項】

- ・ 同一会員の団体が、異なる団体名で複数の利用団体登録はできません。
- ・ 館内は禁煙です。喫煙は所定の喫煙場所（西側出入口の外側）でお願いいたします。
- ・ 使用承認された施設、付属設備、器具以外は使用しないでください。
- ・ 公民館の備品を館外に持ち出すときは、公民館の承認を得てください。
- ・ 室内・ロビー、廊下などへの貼紙、くぎの打ち込みは禁止です。
- ・ 教育長が認めた場合（公民館まつりの模擬店など）を除き、公民館およびその敷地において、物品の販売・広告・宣伝・寄付の募集ならびのこれらに類する行為は禁止です。
- ・ 夜間使用するときは、楽器演奏時に窓やカーテンを閉めるなど近隣への騒音に対する配慮をお願いします。駐車場で長時間大声で話すなどはご遠慮ください。
- ・ 小さな子どもが一緒の場合は、目を離さないよう注意してください。
  - ロビーや階段で走り回らない、大きな声を出さないなど。
  - エレベーターは子どもだけでは乗らない。
  - 駐車場出入り口のポールやくさりなどで遊ばない。

#### 【児童室について】

- ・ 利用時間は午前8時30分から午後4時30分までです。利用の申込は図書室でできます。
- ・ 小学生以下の子どもとその保護者の方が利用可能です。保護者の方だけの利用はできません。
- ・ 室内での飲食、駆け回るなどの行為は禁止です。
- ・ 未就学児は必ず大人の方と一緒に入室してください。

#### 【印刷室の利用について】

- ・ 利用時間は、午前8時30分から午後5時までです。
- ・ 使用の前に事務室に声をかけてください。
- ・ 使用の前後で軽印刷機のカウンター数値を使用明細票に記入してください。

- ・ 使用終了後、使用明細票を公民館事務室に提出し印刷料を支払ってください。
- ・ 公民館のコピー機・軽印刷機は、公民館内の活動、地域団体の活動、図書室の資料複写、社会教育活動の資料作成などを目的に設置されています。営利目的となるチラシや学習塾の教材プリントなどの印刷はご遠慮ください。

## 【図書室について】

- ・ 公民館図書室は、市立図書館や他の公民館図書室と貸出システムや図書を共有しています。図書室のカウンターで本の予約、受取や返却ができます。
- ・ 初めて利用する方には図書館カードを発行します。
- ・ 本や雑誌は10冊まで、CDは4点まで貸出できます。期限は2週間です。

## 【北連絡所について】

- ・ 公民館事務室は「北連絡所」を兼ねています。住民票、印鑑証明書、戸籍謄本・抄本、各種税証明等の交付申請、受取ができます。（一部発行できないものがあるので窓口にお問い合わせください）
- ・ 土曜日・日曜日のみ各種市税を納付することができます。納付書をご持参ください。

## 【駐車場について】

- 構内駐車場：24台（うち身障者専用2台）・駐輪スペース
- 第1駐車場：48台（住宅側は前向き駐車をお願いします）
- 第2駐車場：30台（秦野駅方面菩提バス停の裏）
- ※ 路上駐車はしないでください。
- ※ 台数に限りがあります。また公民館利用以外の駐車はご遠慮ください。
- ※ 自転車やバイクは駐輪場をご利用ください。
- ※ 駐車場内での大声での会話（特に夜間）は、近隣への迷惑になるためご遠慮ください。