令和７年３月

**大根公民館利用案内**

秦野市立大根公民館

【公民館について】

1. 公民館とは

公民館は社会教育法第２０条の趣旨を実現するため、秦野市立公民館条例により設置されたもので、全ての市民に豊かな学習機会を提供するとともに、市民の自主的な学習活動を支援し、促進することを目的としています。

1. 行ってはいけない行為

社会教育法及び秦野市立公民館条例では次のような行為は行ってはいけないと定めています。

* 営利を目的とした行為
* 特定の政党の利害に関する事業を行い、また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、または特定の教派、宗派若しくは教団を支援する行為
* 公序良俗に反する行為
* 施設、付属設備、器具等を損傷する行為
* 集団的または常習的に暴力その他不法行為をおこなうおそれがある組織の利益になる行為

1. 秦野市の公民館

秦野市では現在１１ヵ所の公民館を設置しています。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大根公民館 | 西公民館 | 南公民館 | 北公民館 |
| 東公民館 | 鶴巻公民館 | 上公民館 | 渋沢公民館 |
| 本町公民館 | 南が丘公民館 | 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時までです。

ただし、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。

夜間の予約がある場合は、その終了時間で閉館します。

午後５時以降は、鍵・物品の貸出以外は対応できません。

1. 事務室開室時間

午前８時３０分から午後５時までです。

利用の申込、使用申請、印刷等の清算、連絡所での申請などは事務室が開室している時間に受付けます。

1. 図書室開室時間

午前８時３０分から午後５時までです。

図書事務員の出勤は午前９時半からです。

貸出、「図書カード」の発行、レファレンスサービス（調べものお手伝いサービス）、予約は出勤後の対応です。

1. 休館日

休館日は、毎月一回の施設保守点検日（大根公民館は第３月曜日）、年末年始（１２月２９日から１月３日）です。

【団体利用について】

1. 利用団体登録

公民館を利用するには、事前に利用団体登録が必要です。「秦野市立公民館利用団体登録票」を公民館に提出してください。既に登録している団体は、毎年３月末までに更新登録をしてください。登録内容に変更があった場合は、その時点で提出してください。

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当たらない団体であることを確認後、「施設予約カード」を発行します。

1. 団体登録の要件

* 市内居住者または、在学・在勤者を含む５人以上の会員が必要です。
* 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。
* 特に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、団体の健全な運営を図ってください。

1. 施設予約カード

利用団体登録をすると施設予約カードが発行され、市内全ての公民館の予約や利用ができるようになります。クアーズテック秦野カルチャーホールや、メタックス体育館はだの、保健福祉センターなど、他の施設予約カードと共通です。但し、公民館以外で発行を受けた場合は、公民館の利用に再度利用団体登録が必要です。

1. 申込方法について
   1. 抽選申込
2. 抽選申込方法

使用希望日の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）、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。  
例えば、７月中の使用の抽選申込は、４月２０日から３０日までに受付けます。

1. 抽選発表

毎月１日に抽選結果を発表します。（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０時から確認できます。

1. 当選したら

申込は仮申請になります。手続きは未完了です。

申込した使用日の５日前までに施設使用料を支払い使用申請してください。

1. 落選したら

抽選申込の翌月３日（１月は５日）から、随時申込をすることができます。（各団体１館あたり１か月につき２件まで）

1. 随時申込
2. ２件目までの随時申込

２か月前の３日（１月は５日）から先着順で受付けます。

（各団体１館あたり１か月につき２件まで）

1. ３件目以降の随時申込

使用日の１か月前から先着順で受付けます。

1. 使用申請

仮申請の施設使用料を支払い、使用の確定を行うことを使用申請といいます。

使用申請は、使用日の５日前までに近くの公民館窓口で手続きを行ってください。

使用予定日の５日前までに使用申請を行わないと予約が取り消されますので注意してください。

（1）手続き手順

1. 利用団体名、登録番号、使用日、使用公民館、使用時間を窓口に申し出る。
2. 券売機で「施設使用券」を購入し、窓口に提出する。

OMOTANコインでの支払いもできます。

1. 窓口にて「公民館使用申請書」に申込者の情報（氏名/住所/電話番号）を記入する。（代表者・連絡先担当者が申し込む場合は、署名のみで構いません。）
2. 事務室より「公民館使用承認通知書」および「領収書」を受け取る。

「公民館使用承認通知書」は、使用日当日に公民館窓口に提示してください。

（2）使用日から５日を切っての予約

公民館窓口で使用申請を行ってください。

（3）当日の使用

多目的ホールを除き使用できます。

午後５時以降の使用は、既に午後５時以降の予約が入っている場合に限り申請できるものとし、先に入っている予約の終了時刻までとなります。

1. 申込の変更・キャンセル

（1）使用申請後のキャンセル

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、その当日分に限り使用申請の振替（使用日の変更）ができます。

1. 利用団体の都合による場合

利用団体の都合で使用申請した使用日を他の日に変更することは、次の条件をすべて満たした場合に実施できます。

* + 1. 手続きは、使用申請してある日の５日前まで。
    2. 振替える日時が決まっている。
    3. 振替先は、同じ公民館である。

手続きは、全ての公民館の窓口でできます。電話での手続きはできません。

手続きの際は、「公民館使用承認通知書」を持参してください。

振替で差額が発生した場合、差額の払戻はできません。

1. 減免措置について

次のような活動の場合は、別の方法での予約受付や、使用料の減免措置もありますので、公民館窓口にご相談ください。

* 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、民生委員会などの地縁組織活動）
* 本市が事業支援する社会教育に関係す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（こども会・婦人会など）
* 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

【個人利用について】

1. 個人利用

市内在住または在学・在勤の人が、使用日当日に予約のない多目的ホール以外の部屋を個人利用として使用申請できます。

* 使用当日のみ予約ができます。
* 手続きは使用日当日の午前８時３０分から午後５時までです。
* 団体による使用時と同じ使用料がかかります。
* 個人での使用に限り、地域貢献券を１枚につき２００円分として使用できます。
* 午後５時以降の使用は、既に午後５時以降の予約が入っている場合に限り申請できるものとし、先に入っている予約の終了時刻までとなります。
* 当日の予約は、市内の公民館でできます。

1. 多目的ホールの共同使用

多目的ホールを当日までに予約がない時間を開放して共同で使用するものです。（個人卓球・ダンスなど）

* 個人での使用に限ります。登録団体の使用はできません。
* 使用する当日のみ申込できます。
* 手続きは使用日当日の午前８時３０分から午後５時までです。
* 一人あたり２時間以内２００円の使用料がかかります。但し、中学生以下および７０歳以上の方は無料です。
* 卓球台は６台まで使用できます。
* 午後５時以降の使用は、既に午後５時以降の予約が入っている場合に限り申請できるものとし、先に入っている予約の終了時刻までとなります。
* 小学生以下のみでの使用は、安全上の観点から出来ません。
* 卓球台の開閉は中学生以上の方が行ってください。
* こども（中学生以下）のみでの使用は午後５時までです。
* 使用申込は、使用する公民館でのみできます。

【はだのっ子応援券について】

次の要件に該当する使用の場合は、「はだのっ子応援券」を交付します。

* 中学生以下の子どもに対する学習・教育あるいは技術に係る指導等、または成果の発表であること。
* 使用料の減額または免除を他の規定によって受けていないこと。
* 使用時間が１時間半を超えていること。

※交付には事前登録が必要です。

交付された「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）に替えて使用可能です。

詳しくは公民館窓口にご相談ください。

【部屋の使い方】

1. 鍵の受取り

部屋の鍵は窓口で渡します。

* 「公民館使用承認通知書」を提示し、鍵・「施設使用報告書」を受取ってください。
* 前の時間帯に他の使用のない場合に限り１０分前からお渡しします。（午前8時半からの使用を除く）
* 引き続き使用者がいる場合、事務所が了解すれば、直接使用者間で鍵を引き継げます。
  + 貸出備品の使用がある場合は窓口に申し出てください。

1. 清掃・片付け・退室時点検

予約された使用時間には、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。

椅子、机などの備品は、必ず元の位置に戻してください。

点検項目は、「施設使用報告書」に記載しています。

* 館内の備品等を誤って破損した場合は、必ず知らせてください。
* チリ以外のゴミなどは各自責任を持って持ち帰ってください。
* 各部屋（もしくは入口）に清掃用具（箒またはモップ・塵取り）があります。掃き掃除またはモップがけをしてください。
* 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、排水口もきれいにしてください。急須やポット、木製品は洗いかごに入れて乾燥させます。（あとで職員が収納します）その他はきれいに洗って持参した“ふきん”で拭き、元にあった場所に戻してください。
* 忘れ物がないか確認して、退室してください。

1. 茶器などの使用

湯沸室に、急須、湯飲み、カップ、保温ポットがあります。使用後は、使用したものはきれいに洗って、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。

1. 鍵の返却

鍵は使用終了時間までに窓口に戻してください。

* 点検終了後、「施設使用報告書」に使用人数などを記入してください。特に団体名・報告者氏名は忘れずに記入してください。（忘れ物などがあった場合に連絡します。）
* 入口を施錠後、窓口に鍵・貸出備品を返却し、「施設使用報告書」を提出してください。

【その他注意事項】

* コロナウイルス感染症対策等での緊急事態宣言発令、または災害時等は利用を制限させていただく場合があります。
* 同一会員の団体が、その団体名を変えて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でお願いいたします。(大根公民館は駐車場)
* 承認を受けた以外の施設、付属設備、器具などを使用しないでください。
* 承認を受けずに、公民館の器具などを館外に持ち出さないでください。
  + 承認を受けずに、室内・ロビー、廊下などへの貼紙や、くぎなどの打ち込みをしないでください。
  + 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、その他これに類する行為は行えません。
* 夜間使用中の騒音や、楽器演奏などには、窓やカーテンを閉めるなどの対応をし、近隣人家への配慮をお願いします。
* 小さいこどもの事故、けがの防止に配慮してください。

【児童室について】

小学生以下のこどもとその保護者の方が使用可能です。保護者だけでは使えません。

* 窓口にて使用の申込をしてください。料金は無料です。
* 使用時間は午前８時３０分から午後４時までです。
* 授乳以外の飲食は禁止です。
* 未就学児の利用にあたっては必ず大人の方と一緒に入室してください。

【印刷室の使用について】

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に使用するために設置しているものです。

* 使用時間は、午前８時３０分から午後５時までです。
* 使用の際は、必ず窓口に声をかけ、許可を得てから使用してください。
* 軽印刷機のカウンター数を使用前後に記入し、窓口で料金を支払ってください。
* 印刷用紙は各自持ち込みでお願いします。(コピー機は除く)

【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。自宅や公民館のパソコンで他館にある本を予約・取寄せ、受取りや返却ができます。貸出は１人本１０冊まで、ＣＤ４点まで、期限は２週間です。

貸出には登録が必要です。対象は、市内に在住・在勤・在学、または下記市町村にお住まいの方です。

厚木市・綾瀬市・伊勢原市・海老名市・相模原市・座間市・平塚市・南足柄市・大和市・愛川町・大井町・大磯町・開成町・中井町・二宮町・松井町・山北町・清川村

公民館図書室でも登録を受付け、登録カードを発行します。

開室時間は、午前8時３０分から午後5時、貸出は午前9時３０分から午後5時です。

【大根連絡所について】

大根公民館は大根連絡所を併設しています。市役所で発行している各種証明書（住民票、印鑑証明書、戸籍謄本・抄本、各種税証明等）の交付を申請し、受取ることができます。

土曜日・日曜日は各種市税を納付することができます。（納付書が必要です。）

【アクセス】

駐車場はありますが、なるべく公共交通機関をご利用ください。  
小田急線「東海大学前駅」南口から徒歩約１２分です。

1. 公共交通機関

神奈川中央交通バス「学校入口」バス停下車、徒歩約３分です。

小田急線東海大学前駅南口バスのり場よりバス約４分

* 学04　下大槻団地行　学校入口経由
* 巻02　下大槻団地行　東海大学前駅南口経由
* 秦44　秦野駅行　東海大学前駅南口・下大槻団地経由
* 秦45　秦野駅行　下大槻団地経由

小田急線鶴巻温泉駅南口よりバス約１０分

* 巻02　下大槻団地行　東海大学前駅南口経由
* 秦44　秦野駅行　東海大学前駅南口・下大槻団地経由

小田急線秦野駅１番乗り場

* 秦44　鶴巻温泉駅南口行　下大槻団地・東海大学前駅南口経由　約１９分
* 秦45　東海大学前駅南口行　下大槻団地経由　約２１分

1. 駐車場

* 構内駐車場　１５台（内、障がい者専用１台）および駐輪スペース
* 臨時駐車場　２１台

路上駐車は、近隣の方のご迷惑になりますので、しないでください。

駐車時はアイドリングストップでお願いします。

臨時駐車場は、通常は施錠しています。公民館窓口で鍵をお渡しします。使用後は施錠してください。

秦野市立大根公民館

〒257-0003　秦野市南矢名３－１６－２２

電話：０４６３－７７－７４２１

FAX ：０４６３－７６－８３６４

e-mail：[one-kou@city.hadano.kanagawa.jp](mailto:one-kou@city.hadano.kanagawa.jp)

HP：<https://www.city.hadano.kanagawa.jp/www/genre/>

1000000000276/index.html

**お互いが気持ちよく使用できるよう**

**皆さんで心掛けましょう**