**令和４年度　長野市立川中島町公民館「使用のご案内」**

市立公民館は、社会教育施設として、地域の皆様の学習文化活動の拠点となる「共同学習の場」であり、地域の生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与する人材育成の場です。

利用者全員の皆様が気持ちよくご利用できますよう、ご協力をお願いいたします。

１.　公民館使用の概略　　　※「公民館」とは川中島町公民館本館・分館の総称

（１）使用対象者

|  |
| --- |
| ◇ 生涯学習活動を目的として活動しようとする5人以上の団体  ◇ 構成員の過半数が市内に居住、通勤、又は通学する者である団体  ◇ 団体活動を継続的に行っている団体、又は行うことができる団体 |

　 「長野市団体登録に関する内規」より抜粋（詳細は「長野市団体登録届出書」裏面参照）

　 ※なお、過半数が同じメンバーで複数の団体登録をすることはご遠慮ください。

◆以下に該当する場合は使用不可

① 興業、営利事業（宣伝や説明会、研修会等を含む）を目的とした行為

② 物品等の販売や見本品・カタログ等の配布・展示（注文の取りまとめ、説明等含む)

③ 宗教活動、布教活動

④ 講師が代表者で、講師が月謝を徴収している場合

⑤ 飲食・休憩目的の使用

⑥ 未成年者だけでの使用（保護者が申請し、必ず保護者同伴で使用）

⑦ 使用時間等の使用条件を守らない場合や使用が不適当な場合

（２）使用時間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | 使用許可時間 |
| 午前 | ① | ８：３０～１２：００ |
| 午後 | ② | １３：００～１4：５０ |
| ③ | １５：１０～１７：００ |
| 夜間 | ④ | １７：３０～１９：２０ |
| ⑤ | １９：４０～２１：３０ |

① 午前は1枠、午後・夜間は各２枠までを１回とする。

② 時間内に準備・整理整頓・清掃・消毒を済ませ、次の団体に迷惑をかけないよう、時間厳守する。

③ 最終利用者は、２１：３０には必ず施錠する。

④ 社会教育目的以外で使用する場合も同様の区分により使用し、所定の使用料を支払う。手続きは本館の窓口で行う。

（３） 使用できる回数

　　 　　本館・分館を合わせて、７日間に1回とする。

（４） 使用上の留意点

　 　① 施設・設備等を大切に使用してください。施設を破損した場合は、原状回復または損害賠償をしていただく場合があります。

② 火災及び盗難の防止に努めてください。

③ 公民館の敷地内は全面禁煙です。

④ 施設内での飲食は、禁止です。ただし、本館エントランスホールでの休憩や各部屋での水分補給については、施設を汚損しない範囲内で行ってください。

⑤ 私物は、その都度持ち帰り、公民館内へ置いていかないようお願いします。扇風機や電気ストーブなどの持ち込みと使用もお断りします。また、ゴミも必ずお持ち帰りください。

⑥ 未成年者が保護者同伴で利用する際は、保護者が常に責任を持って周囲に目を配り、怪我、事故及び施設内の破損等の無いように注意してください。

⑦ 使用方法が守られない場合や使用が不適当と認められる場合、日常的に５人未満での使用と認められる場合は、使用許可を取り消すことがあります。

⑧ 施設管理及び感染症対策のため、公民館職員が使用中に立ち入ることがあります。

２.　申し込み手順と必要書類

**（１）令和４年度　長野市立公民館使用(利用)団体登録届出書…※P6～9参照**

**年1回の利用でも必ず年度ごとに提出が必要です。＜本館窓口にて受付＞**

**【記入の際の注意点】**

① 団体名：原則として、団体名は変更しない。変更する場合は欄外に理由を記載。

② 代表者：平日の昼間に連絡が取れる電話番号または携帯番号。

③ 緊急連絡先：代表者以外で緊急に連絡できる方。

④ 会の目的：活動を通じて何を目的とするのか。

⑤ 活動内容：ジャンルを具体的に記入。

⑥ 活動項目：別紙の事業分類・団体分類からそれぞれ番号を選ぶ。

⑦ 会員数・活動状況・講師、令和４年４月１日現在の数字を記入。

⑧ 裏面：市民からの問い合わせに対して、情報提供を承諾する場合は同意欄にレ点を記入。

⑨ 登録後、代表者変更の際には随時「使用団体代表者変更届出書」を提出する。

⑩ 本館登録団体が分館を使用する場合は、分館として改めて登録する。（逆も）

**（２）長野市立公民館使用(利用)許可申請書…※P10参照**

使用の際には月ごと「長野市立公民館使用(利用)許可申請書」（以下「申請書」という）の提出が必要です。本館は窓口で申し込み、分館は最寄りのＪＡに備えてある用紙に記入してください。その場で複写された「許可書」が発行されます。

**【記入の際の注意点】**

① 申請日：使用日の前日までに提出。取消・変更の場合は速やかに本館事務室へ連絡。

② 団体名：正確に記入。

③ 代表者名：実際の申込者氏名、住所、電話番号を記入。押印不要。

④ 使用等の目的：具体的なジャンルと目的を記入。目的によっては有料になるので、不明の場合は本館窓口へ問い合わせる。

⑤ 使用施設・使用設備・日時：正確に記入。

⑥ 使用人員：5名以上。

（３）本館の抽選手順

毎月最初の開館日に翌月分の使用受付を開始します。

当日は朝８時１５分に開錠し、８時３０分から抽選を行います。

① 本館入口に並んだ順に、受付の抽選札を引く順番札を渡します。多目的ホールを使用する団体は

ピンク色、それ以外の部屋を使用する団体は緑色を受け取り抽選会場にお入りください。

※土日を利用する社交ダンスサークルについては、別スペースで抽選を行います。

② 申込受付順を決める抽選をし、１番の団体から受付します。１カ月に２回まで予約可。

③ ８時３０分以降に来館した団体は、公民館入口の黄色の番号札を持って抽選会場に入り、職員の指示をお待ちください。

（４）その他

① 営利を目的としないが、会費等を徴収する場合は「事業予算書」を提出し、使用後は速やかに「収支決算書」を提出してください。関係書類は本館窓口でお渡しします。

② 事前予約・・・使用許可特例の申請

集会・行事・催し等の開催のため準備期間を要する場合には、１カ月以上前から申請することができます。「事前予約申込書」、「許可申請書」（長野市家庭地域学びの課にて決済）、参考チラシ等、「予算書」（前述①に該当する場合）を添付して窓口に提出してください。（社会教育目的以外の場合は申請不可）

③ 使用変更のお願い

市立公民館の主催事業や行政等で行なう事業が生じた場合には、使用許可後でも日時や会場の変更をお願いする場合があります。

３.　本館の使用

（１）使用当日の流れ

≪平日８:３０～１７:１５の使用≫【職員在席】

①公民館窓口で「使用許可書」を提示して「鍵」と「使用点検カード」を受け取る。…※P11参照

(令和４年度は職員が部屋の解施錠を行う。年度途中でも変更する場合あり）

②使用後は、後片付けや消毒を行い、「使用点検カード」と裏面「感染症チェックシート」を記入して、

窓口へ返却してください。

≪夜間、土、日、祝休日の使用≫【職員不在】

①使用する直前の開館時間内、平日８:３０～１７:１５に「使用許可書」を提示して、「鍵」と「使用点検カ

ード」を受け取ってください。鍵は、西側出入口と貸部屋が使用可能です。

※開館時間内に鍵を受け取りに来られない場合、キャンセルとみなします。

②使用後は、後片付けや消毒、「使用点検カード」と裏面の「感染症チェックシート」を記入して、

鍵とともに公民館正面脇の郵便ポストへ返却願います。

（２）特に注意が必要な会場

　　【多目的ホール】

①　施設（壁、天井、音響設備、空調設備、ガラス等）をくれぐれも破損しないようお願いします。

②　空調設備は、大型室外機の振動・騒音のため、午前８時３０分以前または午後９時以降の使用は

厳禁です。

③　部分照明により節電にご協力ください。

④　ピアノには手を触れないでください。使用する際は事前にご相談ください。

⑤　ダンス利用時は、床面を保護するためヒールカバーの着用を徹底してください。

【調理室】

①　使用は火災等の防止のため、職員が在席している時間帯に限ります。

②　布巾、台拭き、スポンジ、食器用洗剤を持参してください。

③ 冷蔵庫内に持ち込んだ物は、必ずその日にお持ち帰りください。

④　ごみの持ち帰りと使用後の清掃も行ってください。

（３）駐車場

平日は、成人学校講師専用スペースのため、公民館入口横の駐車場には駐車しないでください。

４.　分館の使用

毎月、ＪＡの営業日初日から先着順に、翌月分の予約が可能です。

（１）下の各書類を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 書類名 | 設置場所 | 注意事項 |
| 予約時 | ①使用簿（台帳） | ＪＡ支所内 | 御厨分館は大会議室をカーペットと和室とに区分 |
| ②使用許可申請書  (複写) | 複写1枚目の「申請書」は分館ポストに入れ、  ２枚目の「使用許可書」は記入者が保管 |
| ③鍵貸出表 | 中津・川中島分館のみ記入 |
| 使用時 | ④使用点検カード | 分館内 | 感染症チェックシートの裏面 |
| ⑤感染症チェックシート | 使用点検カードの裏面 |

※変更や取り消しの場合は、ＪＡ支所内の「使用簿（台帳）」を修正し、本館へもご連絡ください。

（２）鍵の受領と返却、使用点検カード等の提出

① 申請書の記入と鍵の受領は、ＪＡ支所の営業時間内に手続きをしてください。夜間・土日・祝日の使用は、直前のＪＡ支所の営業時間内にお願いします。

② 使用後は、必ず当日中に「使用点検カード」と裏面の「感染症チェックシート」を記入し、鍵とともに分館入口のポストへ入れてください。

（３）調理室の使用

火気には特に注意してください。また、布巾、台拭き、スポンジ、食器用洗剤を持参してください。また、

ゴミの持ち帰りと使用後の清掃も行ってください。

（４）【重要】火気の注意

団体の代表者は、以下の点も含めて火災防止に細心の注意を払ってください。

① 各部屋に掲示してあるストーブの使用手順を使用前に確認してください。

② ファンヒーター使用の際は、点火前に灯油の残量と元栓が開いているか、必ず確認してください。（灯油

が不足したまま使用すると正常に作動せず、故障の原因になります）

使用後は、ファンが停止・消火したことを必ず確認してください。

③ 川中島分館は、使用後に必ず灯油を満タンに補充してください。

④ 中津分館は、大容量のタンクからファンヒーターに直接配管されているため、消し忘れには特に注意願

います。

（５）駐車場の使用

① 中津分館を平日使用される方は、JA中津支所玄関正面駐車場３台分はATM利用者専用ですので、

絶対に駐車しないでください。

② 御厨分館に公民館利用者の駐車場はありません。徒歩又は自転車でご来館ください。車で来館される

場合は、御厨公園の駐車場をご利用ください。

５.　その他のお願い

（１）グループサークル会員募集方法

グループサークルの会員募集を行う場合には、チラシを作成・印刷をして本館事務室へお届けください。

（Ａ４判　２０枚以内）詳しくは、事務室までお問い合わせください。

（２）大掃除

原則年１回、各部屋の窓ガラス拭き、床磨き、扉、野外の草刈り等、業者が行わない部分の掃除をボランティアとしてご協力いただいています。行う際には、代表者に通知をしますので、ご参加願います。

（３）長野市環境方針

長野市では、平成21年１月から環境マネジメントシステムを運用し、市の責務として率先して環境保全

に取り組んでいます。公民館を使用される方全員のご協力をお願いします。

① 使用時間の厳守（整理整頓の時間を含みます）

② 使用の際に出たゴミはすべてお持ち帰りください。

③ 冷房は２８℃、暖房は１９℃を運転基準とします。寒暖を感じる方は、衣類等で自己調節してください。

④ 節電・節水に努めてください。

⑤ 来館の際は、できるかぎり徒歩・自転車・公共交通機関をご利用ください。

⑥ アイドリングストップにご協力ください。

|  |
| --- |
| 各団体代表者は、年度使用初回等に利用者全員に、川中島町公民館の使用方法および留意点について、  周知徹底するように必ずお伝えください。また、代表者が変更された際には届けを提出するとともに、新代表者への引き継ぎを確実に行ってください。 |

**関係法令等＜参考＞**

**社会教育法**

第20条 公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学

術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情

操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

同条の目的内使用は無料、目的外使用は有料とする。

第23条　公民館は、次の行為を行ってはならない。

一　もっぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させ

その他営利事業を援助すること。

二　特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支

持すること。

２　市町村の設置する公民館は、特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派もしくは教

団を支援してはならない。

**長野市立公民館条例**

第７条　公民館（指定管理者が管理する公民館を除く）を使用しようとする者は教育委員

会の許可を、指定管理者が管理する公民館を利用しようとする者は指定管理者の許

可を受けなければならない。この場合において、教育委員会又は指定管理者は、必

要な条件を付けることができる。

２　教育委員会又は指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、公民館の使

用又は利用を許可しないものとする。

（１）公の秩序又は善良な風俗を害すると認められるとき。

（２）施設等を破損し、又は消滅するおそれがあると認められるとき。

（３）その他使用又は利用が不適当と認められるとき。

（受講料等）

第10条 指定管理者が管理する公民館が開設する成人学校の受講者は、受講料として

　　　 １講座につき、１学期8,000円を指定管理者に支払わなければならない。

２　前項の受講料は、あらかじめ支払わなければならない。

３　市長は、受講料を指定管理者の収入として収受させるものとする。

４　既に支払われた受講料は、返還しない。ただし、指定管理者は、市長の定める基準

により、その受講料の全部又は一部を返還することができる。

　　（目的外使用料）

第11条 公民館を地方自治法第238条の４第７項の規定による許可を受けて使用する者

は、別表第３に定めるところにより使用料を納付しなければならない。ただし、

市長は、教育委員会が特別な理由があると認めるときは、申請により、使用料を

減免することができる。

３　使用料及び受講料は、前納しなければならない。

４　既に納付された使用料又は受講料は、還付しない。ただし、市長は、教育委員会が

特別な理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。