

# 公民館等使用の手引き



人づくり、まちづくりの公民館  
茅野市中央公民館

令和6年（2024年）

# 目 次

公民館の役割	1
公民館運営の基本	1
公民館事業の領域と内容	1
茅野市中央公民館の使用時間及び施設使用料について	3
茅野市中央公民館の使用許可申請と使用方法について	4
茅野市中央公民館使用料の減免について	12
社会教育関係団体について	13
茅野市中央公民館 使用料等	17
茅野市中央公民館配置図	18
茅野市中央公民館使用申込受付簿	19
施設使用許可申請書、使用許可書	20
使用票	22
茅野市中央公民館ロビー展基本配置図	23
家庭教育センターについて	24
地区コミュニティセンター（地区公民館）の使用について	25
学校開放施設の使用について	29

## 公民館の役割

- 1 公民館は、地域や生活の課題を取り上げみんなで一緒に学び合う集団学習の場であり、憩いの場であり、自己実現の場であるとともに、文化創造の場でもあります。  
また、生涯学習のまちづくりを進める拠点として、市民のみなさんの自由な学習活動を促進し、自主的な活動を活発なものとしていくために集会の場の確保と整備をし、学習資料の提供やグループ・団体等の運営や活動への助言などを行っています。
- 2 公民館は、地域や生活の課題や市民の方々の学習要求を的確に把握して、継続的、計画的に講座等を企画し、地域に根ざした学習の場を提供します。

## 公民館運営の基本

- 1 本館（中央公民館）活動の推進
- 2 地区公民館・各分館活動の推進
- 3 学習グループの育成・援助
- 4 生涯学習指導者の養成と人材活用
- 5 施設及び機器の有効活用と学習条件の整備
- 6 文化の振興と普及

## 公民館事業の領域と内容

### <地域生活に根ざす事業>

#### 1 憩いの場と機会の提供

- ◇交流の場としてロビーを開放しています。
- ◇軽スポーツ、レクリエーション活動の場と機会を提供します。

#### 2 集会の場の提供

- ◇市内の機関、団体、小集団などの集会、行事に会場を提供します。

#### 3 学習の場の提供

- ◇専門家、専門機関の協力を得て、活動グループや講師の紹介をします。
- ◇教育などについての相談員や機関の紹介を行います。

#### 4 年中行事

- ◇教育的な意義をもつ各種の行事を行います。
- ◇郷土の伝統、民俗的各行事に協力をします。

#### 5 調査と資料収集

- ◇公民館活動に必要な地域の実態を把握し、市民意識などの調査を行います。
- ◇図書、新聞、雑誌などを収集し、市民の閲覧に供します。

## 6 広報活動

- ◇公民館活動、課題への取組などの情報提供をします。
- ◇地方自治に関する必要な資料を提供します。
- ◇マスメディアへ積極的に情報を提供します。

### <文化を高める事業>

#### 1 学級・講座の開設

- 市民の生活や教養等に関する学級・講座を開設します。

#### 2 講演会などの開催

- 教育、芸術、文化、産業、政治経済等の講演会、討論会、講習会等を開催します。

#### 3 学習活動、創造活動への援助

- 市民の学習要求と地域の要請に応じて学習活動を援助します。
- 音楽、美術、文芸、演劇等の文化活動の機会と場を提供します。

#### 4 教具、学習資料

- 視聴覚機器、実習用具、体育レクリエーション用具などを貸与します。
- 学習に要する資料を提供します。

#### 5 学習の方法、技術の開発

- 社会教育の方法、技術について実践的研究や開発を行い、その普及を図ります。

### <地域連帯を強める事業>

#### 1 機関、団体等との連絡、育成を図る

- ◎地域における小集団の活動を援助します。
- ◎地域における機関、団体の行う社会教育活動の連絡調整を図ります。

#### 2 機関、施設、団体との連携

- ◎広域的に共通する事業を近隣の公民館と共同で実施します。
- ◎広範な地域にわたる事業を他の機関、施設、団体と共催をします。

#### 3 人材の発掘と活用

- ◎地域における指導者、専門家の育成・発掘につとめ、その活用を図ります。

#### 4 連帯意識を高める

- ◎地域住民の連帯意識を高め、まちづくりをすすめます。

# 茅野市中央公民館の使用時間及び施設使用料について

## 1 使用時間と休館日、施設使用料について

(1)開館：午前9時 閉館：午後9時30分（日曜日は午後5時30分）

(2)休館日：年末年始（12/29～1/3）と、毎月第3日曜日

※投票日前日・当日および避難所が開設された場合は臨時休館することがあります

(3)使用時間及び使用料は、正時～正時の1時間単位です。使用時間が1時間に満たない場合も、1時間の使用料が発生します。

使用時間は準備や片付け・清掃を含めた時間となります。ただし、閉館時間までの30分間(21:30、17:30)については、閉館までに退館していただくため、10分間を退館のための移動時間として20分間の使用料(10円未満端数切捨て)とします。

(4)備品や冷暖房費は、施設の使用料に含まれます。別途徴収はありませんが、適切な使用をお願いします。

(5)会議室等の施設使用料については、見直しをする場合があります。見直しの際には事前にお知らせします。

## 2 社会教育関係団体（市公民館登録団体）の使用について

原則：1週間（日曜日から土曜日の7日間）に1回、かつ1つの部屋を4時間まで

※公民館を使用する場合は使用料が発生しますが、社会教育活動の実践をサポートするため、上記原則の範囲内での使用について全額を減免しています。

※上記を越えた使用については有料となります。予約は2か月前から可能。

有料例：	4/8（月） 学習室 4時間	+	4/13（土） 学習室 4時間	→	4/13の使用は有料		
	4/14（日） 体育室 1時間	+	4/15（月） 体育室 1時間	+	4/16（火） 体育室 2時間	→	4/15・16の使用は有料
	4/18（木） 体育室 10～11時(1時間)	+	4/18（木） 体育室 15～17時(2時間)	→	午後の2時間 使用は有料		

**特別な事情**により原則を超えた減免による使用を希望する場合は、無断で使用せず、必ず公民館職員（以下「職員」）にご相談ください。  
※内容によっては有料となりますのでご了承ください。

# 茅野市中央公民館の使用許可申請と使用方法について

## 1 使用許可申請（会議室等の使用申請）

○市公民館（高齢大・公民館講座・芸術祭等）、市主催の事業を優先させていただきます。

○無断キャンセルはご遠慮ください。

やむを得ずキャンセルする場合は、キャンセルが決まった時点でお早目にご連絡ください。使用許可申請を取り消して別の団体が使用できるようにします。キャンセルの連絡は電話でかまいませんが、後日使用許可書をお持ちください。

※有料使用のキャンセルについては、使用日の3日前までにご連絡ください。

正当な理由によると認められる場合は、使用料を口座振込にて還付します。

中央公民館の都合によるキャンセルは、使用料を全額還付します。

○空室であっても、使用許可を受けた部屋以外の使用はできません。

## 2 使用許可申請可能期間

### (1)窓口での使用許可申請

**【社会教育関係団体等(市公民館登録団体)】…2か月先まで**  
特別な理由により2か月より先の予約が必要な場合は職員へご相談ください。

**【その他の団体】…1か月先まで**

### (2)電話での使用許可申請…4週間先まで

(※後日、使用許可申請書の提出が必要です)

### (3)インターネット(茅野市公共施設予約システム)\*での使用許可申請

**…30日先まで**

(※社会教育関係団体のうち、パスワード申請手続きを済ませた団体)

※空室の確認は電話でお問い合わせいただけます

## 3 宮川地区関係団体による使用について

下記の宮川地区に関する団体はまず「宮川地区コミュニティセンター」に使用許可申請をしてください。使用希望日に地区コミュニティセンターが空いていない・設備がない等の事情がある場合には、茅野市中央公民館を使用していただけです。使用許可申請の手続きについては、社会教育関係団体と同様に扱います。

区長会・高齢者クラブ・環境自治会・保健補導員会・社会福祉協議会・  
PTA・保護者会・子ども会育成会・遺族会・民生委員会・消防団・  
防犯組合・日赤奉仕団・保護司会・交通安全協会・身障協・商業会・  
その他宮川地区関係団体

## 4 中央公民館の使用許可申請から使用までの流れ

### (1) 窓口での使用許可申請（午前9時～）

#### 1 社会教育関係団体等（市公民館登録団体）

申請日から2か月先の使用日まで申請できます

（例：使用日が6月23日の場合は4月23日～）

※1か月が31日に満たない月から2か月後の使用許可申請は次のとおりです

例1) 4月29日・30日の使用許可申請は、3月1日～

例2) 8月31日の使用許可申請は、7月1日～

4月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		27	28	29	30			

#### 2 その他の団体（有料で使用する団体）

申請日から1か月先の使用日まで申請できます

（例：使用日が5月23日であれば4月23日～）

※1か月が31日に満たない月から1か月後の使用許可申請は次のとおりです

例) 3月30日・31日の使用許可申請は、3月1日～

※申請時に使用料をお支払いください。

4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

社会教育関係団体等・その他の団体とも、使用日の2か月前又は1か月前が休館日（毎月第3日曜日・年末年始休業日等）にあたった場合は、休館明けから使用許可申請をすることができます

- ① 1階事務室で、中央公民館使用申込受付簿（19ページ参照）により、使用を希望する日時、会場が空いているか確認してください。



- ② 「使用申込受付簿」に使用団体名、部屋を使う時間（1時間単位）を矢印で記し、使用開始と終了の時間を記入してください。（19ページ参照）

◆矢印での時間が部屋を使用する時間となります。

入室する時間（準備時間を含める）から、片付けを完了して退室するまでの時間を記入してください。

◆新聞社は使用申込受付簿に書かれた団体名を新聞に掲載しています。公民館が依頼をしている記事ではないため、お問い合わせは直接新聞社へお願いします。略称は似た名称の団体と混同される可能性がありますので、正式名称を記入してください。



- ③ 中央公民館施設使用許可申請書（20ページ参照）に必要事項を記入してください。（2枚複写式になっています）

社会教育関係団体は、登録認定証（カード）を必ず提示してください。登録番号等の確認をします。

**有料で使用する団体等は、使用料をお支払ください。**

◆使用許可申請書の使用時間は、受付簿の矢印時間と同じにしてください。（正時～正時の1時間単位となります。）

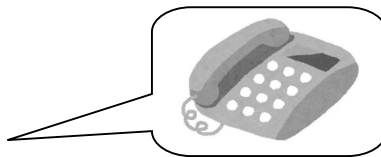


- ④ 職員が発行する使用許可書（21ページ参照 色付紙）を受け取ってください。



- ⑤ 使用許可を受けた部屋を使用する際には、必ず使用前に使用許可書を事務室窓口に提出してください。

## （2）電話での使用許可申請



○電話では、4週間先の使用日までの使用許可申請ができます。

電話受付は、平日の午前9時～午後5時15分までです。その他の時間及び土日休日はお受けできませんのでご注意ください。

例：3月1日（金）には3月29日（金）までの間の日を予約可能。

- ① 職員が必要事項をお聞きします。その後一度電話を切り、使用可能かの確認等を行った後、職員から電話をかけなおします。

◆窓口を優先しますので、電話をかけなおすのに時間がかかる場合があります。また、職員体制によっても時間がかかる場合があります。ご了承ください。



- ②-1 社会教育関係団体等（市公民館登録団体）の減免使用について  
使用日前または使用当日の来館時に、施設使用許可申請書（22ページ参照）



をご記入ください。(2枚複写式になっています)  
社会教育関係団体登録認定証(カード)は必ず提示してください。  
※事前申請をしていなくても、部屋が空いていれば当日申込でご使用いただけます。ただし使用前には使用許可申請書の記入が必要です。

## ②-2 その他の団体(有料使用)について

電話申込後、使用日前の平日午前9時～午後5時15分\*までにご来館いただき、施設使用許可申請書(22ページ参照)をご記入ください。(2枚複写式になっています)

**施設使用許可申請書に使用料を添えてお申し込みください。**

インボイスが必要な団体はお申し出ください。

使用料をお支払いいただいた時点で申請が確定となります。使用日前までにお手続きいただけない場合、電話での使用申請は取消となります。

※時間内の来館が難しい場合はご相談ください。ただし土日休日は対応ができませんのでご了承ください。



③ 職員が発行する使用許可書(21ページ参照 色付紙)を受け取ってください。



④ 社会教育関係団体、その他の団体(有料使用)とも、使用前に必ず使用許可書(色付紙)を事務室窓口に提出してください。



## (3) インターネットでの使用許可申請

① 社会教育関係団体(市公民館登録団体)に登録されている場合、中央公民館窓口で茅野市公共施設予約システムのパスワード申請をすると、茅野市のホームページからインターネットによる使用許可申請ができるようになります。

※インターネットでの使用申請は、30日先までとなります。



② 使用日当日、使用する前に事務室窓口に声をかけてください。

社会教育関係団体等(市公民館登録団体)は、**茅野市中央公民館で認定された団体**です。  
他の施設(スポーツ施設、市民活動センターなど)での登録とは別ですので、ご注意ください。

## 5 使用上の注意事項

### (全般)

- (1) 公民館は、社会教育法による使用の制限があります。(政治的、宗教的活動及び営利(塾等の経営を含む)を目的としたものは使用できない等)
- (2) 感染症防止対策として、希望する団体へは使用前に消毒液セットを事務室でお渡しします。
- (3) 使用後は必ず部屋の清掃・備品等の整理整頓、火気の始末をし、忘れ物がないか確認してから退室しましょう。テーブルや椅子が汚れた場合は台拭き等で清掃してください。窓を閉める際には、窓枠のロックを壊さないように注意してください。  
使用後は「**使用票**」(22 ページ参照)を記入し、**必ず提出**してください。
- (4) 中央公民館施設の内外にかかわらず、他の方の迷惑となる行為はしないでください。また、館内及び敷地内は全て禁煙です。
  - ・夜間(概ね午後6時以降)に音の出る活動をする場合は、**近隣住宅へご配慮いただき**、音が出ている間は窓を閉めてご使用ください。  
感染症予防対策として、こまめに休憩を取って換気をするほか、換気扇がついている部屋は常時換気扇を使用しましょう。
- (5) 中央公民館の施設や備品は市民の皆さんのものです。部屋に荷物を置きっぱなしにする・黒板を消さないなど、他の方の使用を妨げる**占有行為はおやめください**。  
施設や備品は丁寧に扱いましょう。万が一壊してしまった場合は、次の使用者のために修理や交換をする必要がありますので、**必ず事務室に申し出てください**。
- (6) ロビーはみんなのスペースです。独占せず、お互いに譲り合いましょう。
- (7) 公民館の備品以外の電気器具類等を持ち込む場合は、**ブレーカーがとぶことがあるため、事前にご相談ください**。
- (8) 閉館時間(月曜日～土曜日は午後9時30分、日曜日は午後5時30分)には退館できるように片づけをお願いします。
- (9) 館内は土足で入れますが、じゅうたん敷きの部屋や料理実習室など、一部土足禁止の部屋があります。
- (10) 貴重品は各人で管理してください。紛失した場合の責任は負いかねます。
- (11) 館内での飲食については、以下のことに気をつけてください。
  - ・飲酒はできません。
  - ・じゅうたん敷き、畳の部屋では食べこぼしに十分注意してください。
  - ・清掃、片付けは使用した団体等で責任を持って行い、お互いが気持ち良く使

用できるようにしましょう。

- ・感染症防止対策に心がけましょう。希望する団体へはアクリルパネルを貸出します。

(12) ゴミは持ち帰りましょう。

(13) 冷房や暖房は適切に使用してください。

(14) 暖房設備（ストーブ等）は、電源の入切のみにしてください。

※タンクのバルブ操作・コンセントを抜く操作はトラブルの原因となるため、行わないようお願いします。

(15) お子さんが一緒の場合は、施設内外でのケガや事故に繋がる遊び、迷子・連れ去りなどがないよう、目を配ってください。

中央公民館の周りは駐車場と道路しかありません。お子さんが飛び出したり、遊んだりすると危険です。車にひかれないよう十分な注意をお願いします。

## （駐車場）

(1) 中央公民館正面だけでなく、裏側にも駐車スペースがあります。

(2) 隣家の出入口（特に車庫前）は駐車禁止です。また、J A裏口側の駐車場は中央公民館の駐車スペースではありませんので駐車しないでください。

また、建物裏の砂利の駐車場も、中央公民館の駐車場ではありませんので駐車しないでください。

(3) 宮川地区コミュニティセンターの前に障がい者用駐車場があります。

(4) 決められた場所以外（通路等）への駐車、交通の妨げになる路上駐車はご遠慮ください。

(5) 冬季は凍結や積雪、落雪等に注意してください。

(6) 団体等でバス旅行等する時の集合・解散場所としての使用はご遠慮ください。

(7) 事故や損傷、盗難等につきましては、一切責任を負いません。

## （ロビー展関係）

(1) 会場の設営・撤収は各団体で責任を持って行い、終了後はロビーを元の状態に戻してください。1回の使用目安は一週間です。高齢者大学開講日は混雑するため、搬入搬出は避けてください。

(2) 申込書及び企画展開催中の問い合わせ先は、連絡が取れる方の連絡先を記入してください。

(3) ロビーが狭いので、パネルのレイアウトは事務室で示す基本形（22ページ参照）で設営してください。

安全確保のため、パネル設置は事務室から階段が見える状態にしてください。また、地区こども館へ出入りできるよう、通路は必ず確保してください。必ず

事前にレイアウト、必要備品等について担当者と打合せをしてください。

- (4) ロビーのテーブル、イスは指示された場所に片付け、通路の確保、整理整頓を心がけてください。
- (5) 4月以降の申込みは1月中旬からとなります。館内掲示でお知らせします。

### (料理実習室)

- (1) 料理実習室は、感染症や食中毒予防のために清潔を保ちましょう。使用後には必ず清掃をし、職員の確認を受けてから帰るようにしてください。
- (2) 使用した道具は、洗えるものは洗い、洗えないものは拭き取りをするなどしてください。包丁や鍋などは汚れたまま放置すると傷んでしまいます。必ず洗浄してください。また、調理用品は元あった場所にお返しください。
- (3) 持ち込んだもの（洗剤・ふきん・油・残飯・資料等）は全てお持ち帰りください。必ず冷蔵庫内を確認し、食材の置き忘れに注意しましょう。
- (4) 調理台の蓋は開け、水道の蛇口は立てておいてください。
- (5) 安全のため、ガステーブル・温水器及び温水器用のガス元栓が閉まっているか、ストーブが消えているか確認をお願いします。また、電気や換気扇の消し忘れがないようご注意ください。

### (講堂)

※体育館として設計されていないため、軽運動・レクリエーションでの使用に限ります。防護設備がないため、十分注意して使用してください。

- (1) 野外で使用した用具（ボール・運動靴等）は施設が痛むため使用できません。
- (2) 軽運動で使用する場合は、運動に適した上履きにはきかえてください。
- (3) ラインテープ等を床に貼らないでください。
- (4) ボールを立てたり片づけたりする時は十分注意してください。
- (5) 使用後はモップ等で清掃し、モップについたゴミはゴミ箱へ捨ててください。また、鏡は手あかがつきやすく、汚れが落ちにくいいため、触らないようご注意ください。また、汚れた場合には拭き取りをしてください。
- (6) 運動で使用する場合(特にボールを使用するものは、ステージ前のネットを必ず張ってください。ステージ上には吊り下げライトやピアノがあります。
- (7) ステージには上らないでください。また、ステージ、階段、カーテンでは遊ばないでください。
- (8) 夜間はカーテンを閉めて使用してください。
- (9) 音響機器の使用を希望する場合は、事務室にお申し出ください。
- (10) 社交ダンス等の使用で靴により床が傷つく・汚れる等の恐れがあります。くつにカバーをつける、床に敷物をするなどの対応をお願いします。
- (11) その他、使用については職員の指示に従ってください。

## (体育室)

- (1) 野外で使用した用具(運動靴等)は施設が痛むため、室内では使用できません。
- (2) 軽運動で使用する場合は、運動に適した上履きにはきかえてください。
- (3) 使用後は床をモップ等で清掃し、モップについたゴミはゴミ箱へ捨ててください。また、鏡は手あかがつきやすく、汚れが落ちにくいいため、触らないようご注意ください。また、汚れた場合には拭き取りをしてください。
- (4) 卓球台等の出入りの際は十分注意し、壊してしまった場合は必ず事務室へ報告してください。
- (5) 社交ダンス等の使用で靴により床が傷つく・汚れる等の恐れがあります。くつにカバーをつける、床に敷物をするなどの対応をお願いします。
- (6) その他、使用については職員の指示に従ってください。

## 6 印刷・コピーについて

- (1) 公民館での印刷・コピーは、公民館活動に関するものに限ります。  
公民館活動以外や、私的な書類の印刷・コピーはできません。
- (2) 印刷・コピーのお申し込みは、平日昼間の公民館職員(以下「職員」)がいるときに限ります。大量になる場合は、日数に余裕をもってお申し込みください。  
※平日の夜間(午後5時15分から9時30分)及び土日休日には職員が不在となるため、印刷・コピーはできません。
- (3) 印刷代は、原稿1枚につき原紙(マスター)代50円、印刷1枚につきインク代0.4円(1円未満切り捨て)です。用紙は各団体等で用意してください。
- (4) コピー料金は白黒1枚10円(両面コピーは1枚20円)、カラー1枚50円(両面コピーは1枚100円)です。(内税)  
※中央公民館にはカラー印刷機はありません。
- (5) 公民館が著作権の対応ができる施設ではないため、書籍、雑誌、楽譜、新聞等の著作物の印刷・コピーは、違法となるためできません。

## 7 その他

! 館内で事故(ケガ)をされた時は、速やかに事務室までご連絡ください。

**AEDは1階事務室前に設置しています。  
緊急の際にご使用ください。**

※社会教育関係団体は、傷害保険等の補償制度への加入をおすすめします。

！使用前に、万が一の際の避難経路や、火災報知機・消火器の位置を参加者全員で確認してください。

※使用上の注意事項を守れない場合は、  
やむを得ず使用許可や認定登録を取り消す  
場合がありますのでご承知おきください。

## 茅野市中央公民館使用料の減免について

次の場合には、使用料を減免します。

○社会教育関係団体が社会教育活動を行うために使用する場合

○区、自治会で設置した「公民館」（分館）

○市長が特に必要と認めた場合

- (1) 「区長会」等の行政関係団体
- (2) 「環境自治会」「保健補導委員会」等の環境行政関係及び保健衛生の団体
- (3) 「社会福祉協議会」等の福祉行政関係の団体
- (4) 地域の防災に関する団体
- (5) その他行政上必要と認めた団体

# 社会教育関係団体について

## 1 社会教育関係団体とは

社会教育関係団体は、社会教育法第10条で[法人であると否とを問わず、公の支配に属しない団体で社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とするものをいう]と定義されています。

### (1) 対象とする団体の範囲

- ① 公の支配に属さない団体であり次の行為をしないもの
  - ◆営利を目的とする行為（例：講師による塾経営等）
  - ◆特定の政党その他政治団体の利害に関する行為
  - ◆公の選挙に関し特定の候補者を支持し、又これに関する行為
  - ◆特定の宗教若しくは特定の教派・宗派・教団を支持し、又これに反する行為
  - ◆その他公序良俗に反する行為
- ② 組織的に継続的に社会教育活動を行うことを主たる目的として、成果が期待できる団体であること
- ③ 入会等に関して、広く市民にひらかれていること
- ④ 会の運営が会員の総意によって自主的に運営されていること。会則や規約・内規があること
- ⑤ 会の活動が、会員同士の親睦・技能や知識の向上に留まらず、自主的にまたは要請に応じて活動の成果を市民に還元している、若しくはその意思があること
- ⑥ 会の経理が会費によって賄われ、講師への謝礼も会費の中から支払われること（会費の全額が講師謝礼となっていないこと）
  - ※会計監査を行い、茅野市中央公民館長から会計簿の提示要請があった場合に対応できるよう、常に書類の整備をしておいてください。
- ⑦ 団体（5人以上）の構成員は原則として茅野市在住・在勤又は在学の者が半数以上であること
- ⑧ 18歳以下のものが2/3以上を占める団体にあつては、成人の指導者または育成者がいること
- ⑨ 公共施設の使用に際し、施設の使用規定を順守し、他の使用者等の迷惑となる行為をしないこと

### (2) 標準とする団体

- ① 青少年教育に関する活動を行っている団体  
(例:ボーイスカウト、ガールスカウト等)
- ② 成人教育に関する活動を行っている団体 (例:女性会、PTA、女団連等)
- ③ 社会教育関係の活動を行っている団体 (例:分館長主事連絡会等)
- ④ 体育運動競技またはレクリエーションに関する活動を行っている団体  
(例:レクリエーションの連盟等)
- ⑤ 芸術文化に関する活動を行っている団体 (例:美術協会、芸術文化協会等)
- ⑥ その他、主として社会教育に関する事業を行っている団体

## 2 社会教育関係団体等の登録認定手順

※申請しようとする団体が「(1)対象とする団体の範囲」に一致しているかを確認してください。

※使用料の減免は、活動の成果を市民の皆さんに還元している団体を支援するために行っています。‘使用料無料’を目的としたお問い合わせがありますが、趣旨をご理解ください。

### 【新規の登録及び再登録の団体】

- (1) 社会教育関係団体登録申請書（用紙は中央公民館にあります）を提出
  - ◆所定の事項を漏れのないように記入してください。会則等と齟齬がないようご注意ください。
  - ◆会員名簿は住所の番地まで正確に記入してください。名簿については登録認定に住所や年齢の要件がありますので、省略せずにご記入ください。
  - ◆会則等を添付してください。
  - ◆謝礼の他に講師旅費がある場合は明記してください。
  - ◆新規申請団体において、名称が既に登録済みの団体と重複している等の場合は、変更をお願いすることがあります。



- (2) 公民館運営審議会において審議します。（審議会は原則年4回開催されます）  
審議会結果を踏まえ、教育委員会が認定します。



- (3) 認定された団体に社会教育関係団体登録認定証を交付します。
  - ◆認定証は、連絡があり次第窓口まで受け取りにお越しください。
  - ◆認定証は、茅野市教育委員会で発行した大切なものです。団体の代表者や予約当番の方は責任を持って管理してください。また、紛失した場合はすみやかに届け出てください。

### 【登録後の変更申請（団体名称、代表者等の登録内容の変更）】

- (1) 社会教育関係団体登録 変更申請書を提出
  - ・団体名称、代表者等、登録内容の変更などが生じた場合は、すみやかに「変更申請書」を提出してください。（用紙は公民館にあります）
- (2) 団体名称変更の場合は、新たに認定証を交付します。
  - ・団体名称変更のみ認定証を再交付します。認定証ができ次第連絡しますので、窓口まで受け取りにお越しください。

※代表者変更の場合は認定証の変更は必要ありません。認定証をそのまま引き継いでお使いください。

### 【団体の解散または登録の終了】

- (1) 社会教育関係団体等 解散・登録終了届を提出
  - ・団体が解散となりましたら、すみやかに「社会教育関係団体等解散届」を提出してください。また、解散はしていなくても、活動内容等が「(1)対象とす



る団体の範囲」の条件に該当しなくなった・登録を終了したいといった場合も提出してください。（用紙は公民館にあるほか、ホームページからダウンロードできます）

### 3 社会教育関係団体等の認定についての注意事項

- (1) 講師等への謝礼を1回1人〇〇〇円、月謝〇〇〇円として個人が直接講師等に支払っていたり、会費として集めた全額を講師等へ支払っていたりする団体については、講師等が経営する塾等の営利目的と見なされます。社会教育関係団体として認定できません。また認定取消の対象となります。

※講師謝礼について：会員等から徴収した会費から、会員等の人数にかかわらず定額(公民館活動として適正と思われる金額)を支払っている場合には、営利目的と見なされません。

- (2) 講師・先生が活動の主体とならないよう、団体の代表者は会員から選出してください。講師の家族が代表となったり、団体を取り仕切ったり運営する行為は、講師の塾経営とみなさる場合があります。誤解を受けることのないよう適切な関わりをお願いします。
- (3) 公民館は社会教育の場であり、人と人との繋がりを重視しています。ほかの使用者に迷惑をかける行為や、公民館職員の指示に従わずトラブルを起こす団体、申請内容と異なる活動をしている団体は、認定を取り消します。社会教育施設である公民館での活動の趣旨をご理解のうえ、活動をしてください。
- (4) 単に会員相互の親睦や交流のみを活動の目的とする団体は、14ページの社会教育関係団体の「(1)対象とする団体の範囲」に一致しません。新規会員を募集し、市や他の団体からの協力依頼に応え、学習の成果を地域に積極的に還元していく活動を取り入れてください。

### 4 茅野市公民館報への団体掲載

毎年5月発行の「茅野市公民館報」6月1日号に団体の紹介として社会教育団体の一覧を掲載しています。これは、新たに団体・グループ等活動へ参加したい希望者に、団体・グループを紹介するためのものであり、詳細は団体等の代表者に電話等で問い合わせさせていただくようにしていますのでご了承ください。

◆公民館報には、団体名、主たる活動日、活動場所を掲載します。

イメージ図

部門	団体名	主な活動日	活動場所
	〇〇同好会	毎週 火(夜)	中央公民館
	△△会 (▲▲▲▲▲)	隔週 土(午前)	北山CC
	□□クラブ	毎月	湖東CC
	◇◇◇◇◇◇◇◇ ◇サークル	第2水(午後)	中央公民館

※入会したいなど団体への問い合わせがあった場合は、代表者または役員の方の連絡先をお伝えします。変更がある場合は必ず「変更申請書」を提出してください。

## 5 社会教育関係団体等の団体活動報告について

### (1) 1年間の活動報告書を提出してください

社会教育関係団体等として認定し使用料を減免している団体が、認定の条件を満たす活動をしているかを確認します。令和5年4月以降の活動内容を、活動報告書に記入のうえ令和6年4月1日（月）までに提出してください。

活動報告書が提出されない場合には、認定保留となり、次の期間使用料の減免を停止します。減免停止期間は、提出期限の翌日4月2日（火）～提出されるまでの期間です。

※3月実施の活動については、予定として記入して提出いただいても構いません。

### (2) 提出先について

原則として、社会教育関係団体登録申請書に記載した「主たる活動場所」に提出してください。

- ◆ 土日休日を除く、午前9時から午後5時までに窓口へお持ちください。
- ◆ 事情により窓口へ来られない場合は、郵送での提出も受け付けます。
- ◆ インターネット回答により活動報告をすることができます。URLは報告書をご確認ください。
- ◆ 記載内容等について後日確認させていただく場合があります。

※提出は「ゆいわーく茅野」ではお受けできませんのでご注意ください。

- \* 社会教育関係団体として認定される条件に、“学習の成果を地域に還元する活動をしていること”があります。
- \* 「活動報告書」を提出していただくのは、本来お支払いいただく施設の使用料について、社会教育活動の実践をサポートするという観点で減免していることから、減免の対象となる団体であるかを確認するためです。
- \* 報告された活動内容が条件を満たしていない場合や虚偽の報告をしていたことがわかった場合は、認定の取消となる場合がありますのでご承知おきください。

## 茅野市中央公民館 使用料等

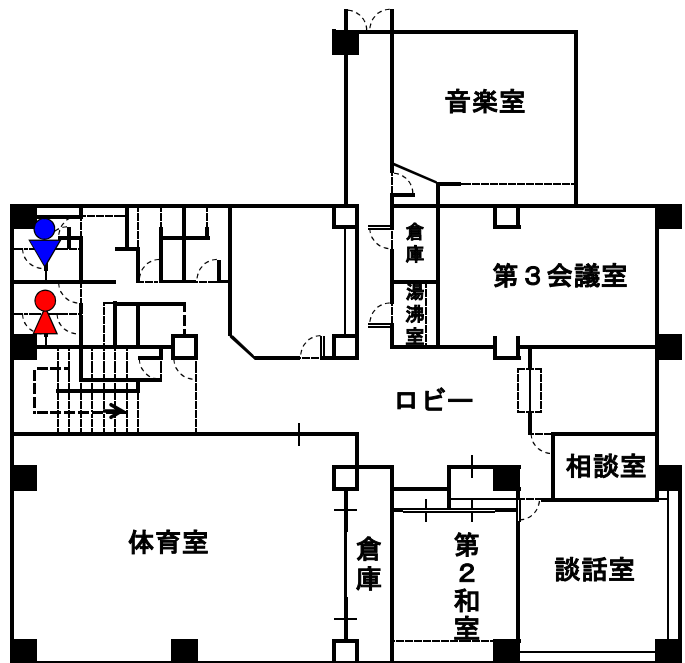
(内税)

室名 広さ、定員	換気扇		1時間当たり	
1階	第一会議室 7.2㎡ 定員21人		市民 190円	
			市民以外 280円	
	第二会議室 5.4㎡ 定員17人	有	市民 140円	
			市民以外 210円	
	児童室 4.2㎡ 定員10人		市民 110円	
			市民以外 160円	
	生きがいサロン 6.9㎡ 定員21人	有	市民 190円	
			市民以外 280円	
	2階	学習室 14.0㎡ 定員70人		市民 400円
				市民以外 600円
料理実習室 10.0㎡ 定員25人		有	市民 370円	
			市民以外 550円	
第一和室 7.4㎡ (2.5畳) 定員24人			市民 200円	
			市民以外 300円	
美術実習室 6.9㎡ 定員30人		有	市民 180円	
			市民以外 270円	
視聴覚室 10.9㎡ 定員36人		有	市民 290円	
			市民以外 430円	
講堂 34.4㎡ 定員150人	有	市民 880円		
		市民以外 1,320円		
3階	第三会議室 6.0㎡ 定員21人		市民 160円	
			市民以外 240円	
	音楽室 6.4㎡ 定員21人	有	市民 170円	
			市民以外 250円	
	第二和室 4.0㎡ (1.5畳) 定員13人		市民 100円	
			市民以外 150円	
	体育室 14.0㎡ 定員50人	有	市民 380円	
			市民以外 570円	
	談話室 4.9㎡ 定員15人		市民 130円	
			市民以外 190円	

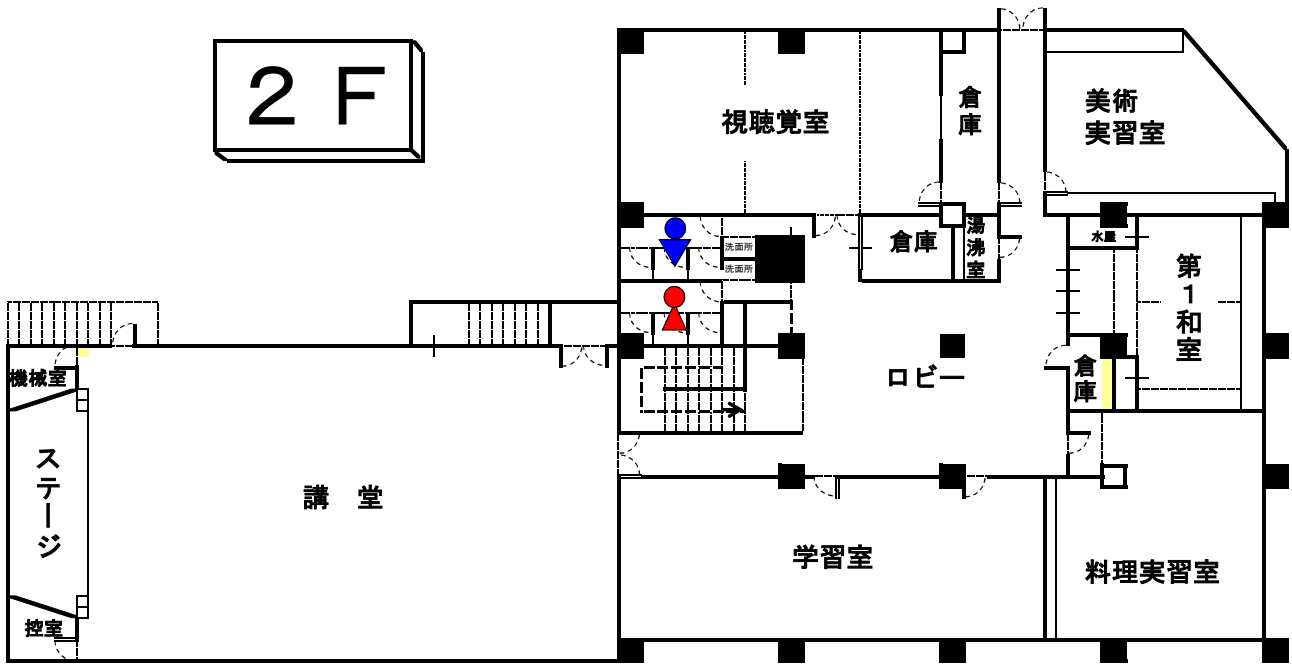
- この表での「1時間」とは、正時から次の正時までです。
- 使用時間は1時間単位となり、1時間に満たない場合でも1時間分の料金が発生します。
- ただし、閉館時間までの30分間(午後9時30分・午後5時30分)については、閉館までに退館していただくため、10分間を退館のための移動時間として20分間の使用料金(10円未満端数切捨て)とします。
- この表において「市民」とは、茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、又は別荘を有する個人及び茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、又は別荘を有する個人が構成員の半数以上を占める団体をいいます。

茅野市中央公民館配置図

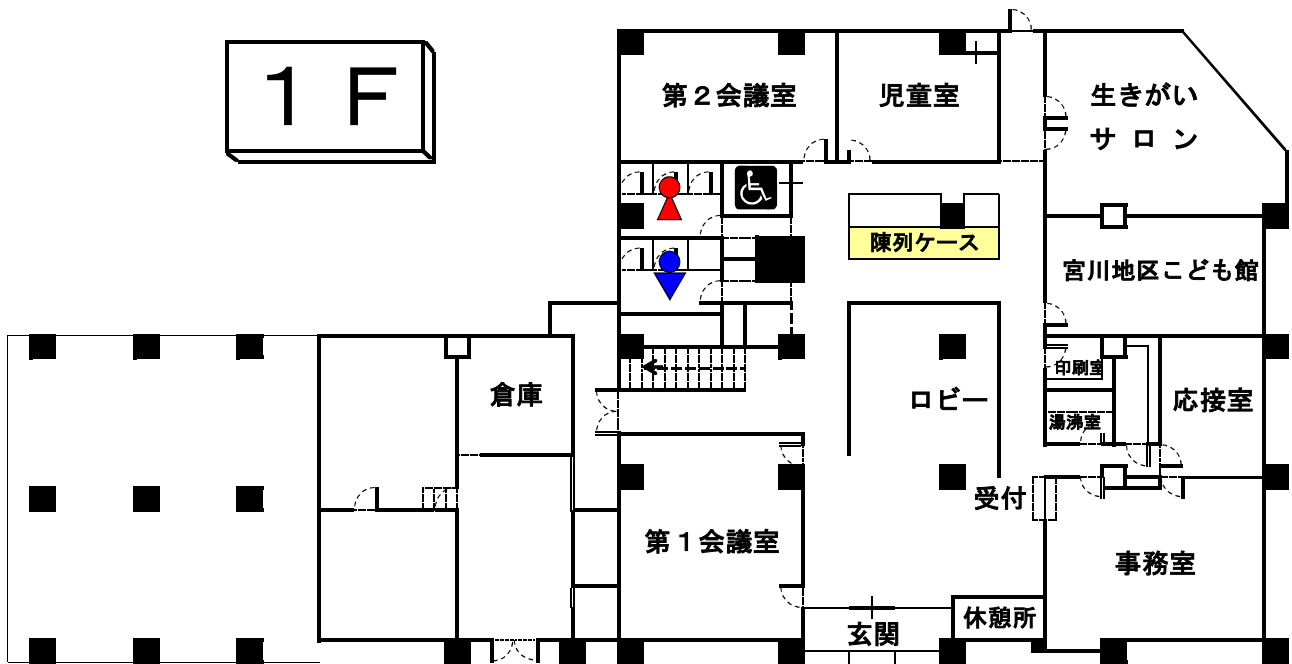
3 F



2 F



1 F



時間別 室名	午前		午後		夜		9:00~						
	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~1:00	1:00~2:00	2:00~3:00	3:00~4:00	4:00~5:00	5:00~6:00	6:00~7:00	7:00~8:00	8:00~9:00	9:00~
1	第1会議室												
階	第2会議室							○○こどもクラフ	4:00 ~ 6:00				
	児童室												
	生かがいサロン												
	学習室												
2	料理実習室						○○料理クラフ	10:00 ~ 2:00					
階	第1和室							△△△郷土料理会	2:00 ~ 5:00				
	美術実習室												
	視聴覚室												
	講堂												
	第3会議室												
	談話室												
	音楽室												
3	第2和室												
階	体育室												

予約する時間を 1時間単位 で矢印を書いてください。  
 社会教育関係団体等に登録されている場合、  
 原則：1週間(日曜日~土曜日)に1回4時間までです。  
 準備と片付けの時間も含めてください。

使用許可申請書(P20参照)の使用時間は、  
 矢印の時間(午後6時から午後9時まで)  
 をご記入ください。

館長	係長	係

様式第1号

茅野市中央公民館 施設使用許可申請書		許可 番号	※ 55880
令和 *年 3 月 22 日 (宛先) 茅野市教育委員会		申請者	登録番号 <b>AD-07</b>
令和 *年 5 月 22 日 (金) 午前 6 時 00 分から 午後 9 時 00 分まで (午後) (午後)			団体名 <b>茅野学サークル</b> 住所 <b>宮川4552-2</b> 氏名 <b>茅野美子</b> 電話 <b>(72) 3266</b>
使用日時	使用目的	使用責任者	氏名 <b>茅野美子</b> 電話 <b>(72) 3266</b> 番
使用目的	<b>会 議</b>		
入場予定人員	<b>12</b> 人	入場料 有 無	<b>1 無料</b> 2 有料 ( 円)
使用する 学 習 室 会議室等	<b>1階</b> 第一会議室、 第二会議室、 児童室、 生きがいサロン <b>2階</b> <b>学習室、</b> 料理実習室、 第一和室、 美術実習室 視聴覚室、 講堂 <b>3階</b> 第三会議室、 音楽室、 第二和室、 体育室、 談話室		
使用する 備 品 等	ピアノ、 <b>ビデオプロジェクター、</b> 卓球台、ラジカセ バレーボール用具、メトロノーム、リズムボックス その他 ( )		
※ 決 定	許可する 許可しない 許可条件		
備 考			使用料
			※ 円

※ 使用日には持参して受付に提出してください。

様式第2号

茅野市中央公民館		使用許可書		許可 番号	※ 55880
令和 *年 3 月 22 日 (宛先) 茅野市教育委員会				申請者	登録番号 AD-07
					団体名 茅野学サークル
使用日時	令和 *年 5 月 22 日 (金) 午前 6 時 00 分から 午後 9 時 00 分まで			使用責任者	住所 宮川4552-2
					氏名 茅野美子
使用目的	会議			氏名 茅野美子	電話 (72) 3266
入場予定人員	12 人		入場料	1 無料 2 有料 ( 円)	
使用する 学習室 会議室等	1階 第一会議室、第二会議室、児童室、生きがいサロン 2階 学習室、料理実習室、第一和室、美術実習室 視聴覚室、講堂 3階 第三会議室、音楽室、第二和室、体育室、談話室				
使用する 備品等	ピアノ、ビデオプロジェクター、卓球台、ラジカセ バトミントン用具、バレーボール用具、メトロノーム、リズムボックス その他 ( )				
※ 決定	許可条件				
令和 * 3. 22				茅野市教育委員会 印	
				使用料 ※ 円	

# 中央公民館 使用票

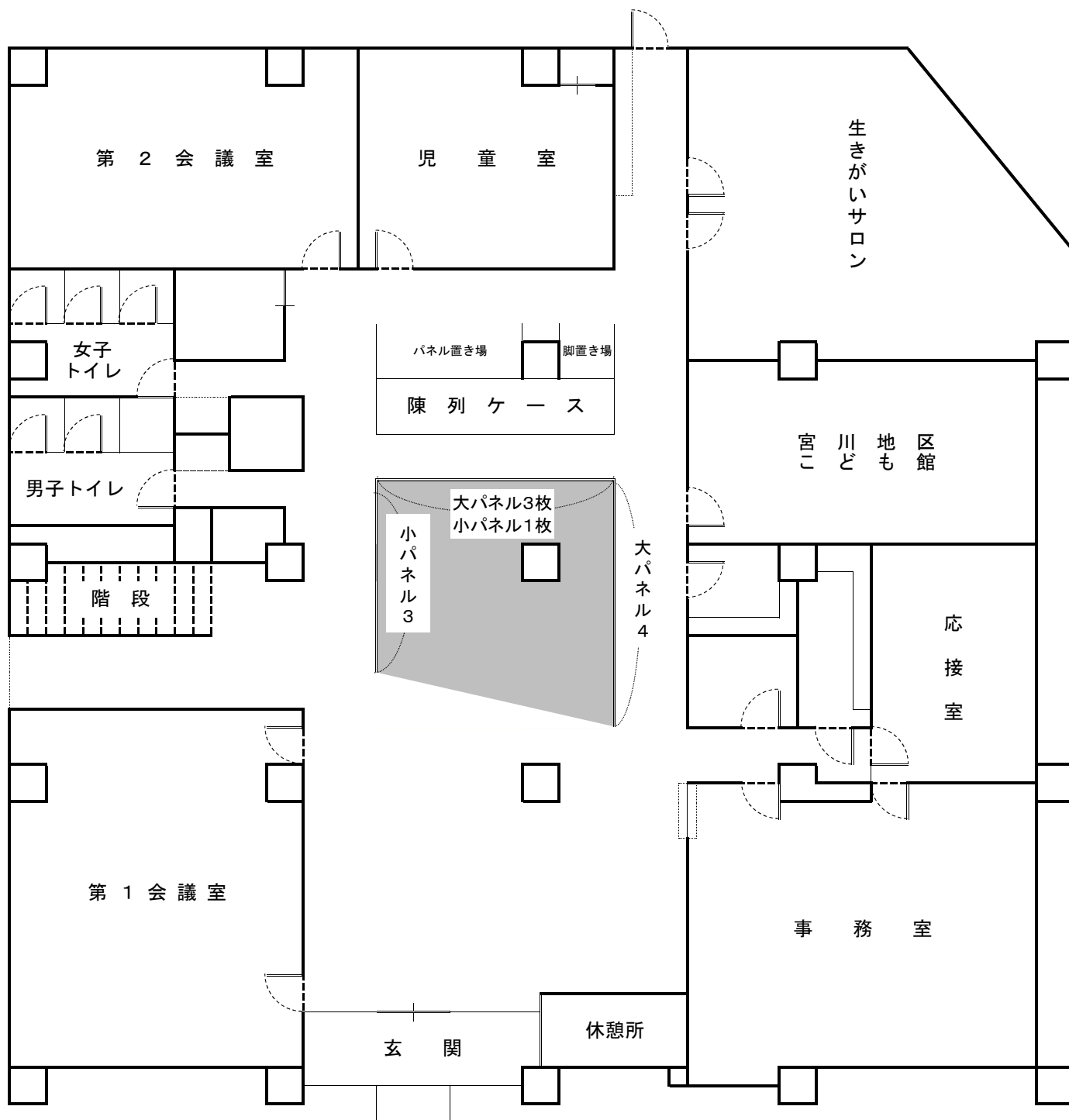
使用日時	5月 22日 午前・ <u>午後</u> 6時 ~ 9時		
使用室名	<u>学習室</u> (1階・ <u>2階</u> ・3階)	使用備品	ビデオプロジェクター (机・椅子は除く)
参加人員	12 人		
使用者 団体名	茅野学サークル		
使用責任者氏名	茅野美子	TEL	72-3266
〈使用後点検事項〉	(使用責任者)	(管理者)	
使用器具のかたづけ	<u>良</u> ・ 不可	良 ・ 不可	
冷房・暖房を切る	<u>良</u> ・ 不可	良 ・ 不可	
火気	<u>良</u> ・ 不可	良 ・ 不可	
戸締め	<u>良</u> ・ 不可	良 ・ 不可	
清掃	<u>良</u> ・ 不可	良 ・ 不可	
消灯	<u>良</u> ・ 不可	良 ・ 不可	

○点検後記入し、事務室に提出してください。

茅野市中央公民館



## 茅野市中央公民館ロビー展基本配置図



- ロビー展の会場設営及び撤収は、各団体で責任を持っておこなってください。
- 1回の使用目安は一週間程度です。
- パネルのレイアウトは、上記網掛部分のスペースに収まるようにしてください。
- 事務室から階段がみえなくなるようなパネル設置はできません。
- こども館への通路は必ず確保してください。
- ロビーのテーブル及びイスは指示された場所へ整理して置いてください。
- 展示中の作品の管理は各団体でおこなってください。

# 家庭教育センターについて

## 【茅野市家庭教育センター名称廃止のお知らせ】

茅野市家庭教育センターは、1995年（平成7年）2月に竣工して以来、市民の交流の場として利用されてきましたが、業務の見直しや事業統合等を行い、令和6年3月31日（日曜日）をもって名称を廃止し、ちの地区コミュニティセンターに統合することといたしました。

今後は、当施設に隣接するちの地区コミュニティセンターの会議室として、引き続きご利用いただけます。

※令和6年4月以降の貸館の予約方法等についての詳細は、次ページ「地区コミュニティセンター（地区公民館）の使用について」をご覧ください。

### 主な変更点

#### ・会議室名の変更

令和6年4月から、ちの地区コミュニティセンターに統合するにあたり、会議室の名称が次のとおり変更になります。 ※使用料の変更はありません

令和6年3月31日 までの会議室名	区分	使用料		令和6年4月1日 からの会議室名	区分	使用料
和室	市民	120円	→	第5会議室	市民	120円
	市民以外	180円			市民以外	180円
第1会議室	市民	160円	→	第6会議室	市民	160円
	市民以外	240円			市民以外	240円
第2会議室	市民	130円	→	第7会議室	市民	130円
	市民以外	190円			市民以外	190円
第3会議室	市民	190円	→	第8会議室	市民	190円
	市民以外	280円			市民以外	280円
第4会議室	市民	290円	→	第9会議室	市民	290円
	市民以外	430円			市民以外	430円

# 地区コミュニティセンター（地区公民館）の使用について

## 1 申し込み方法

使用申し込みは、各地区コミュニティセンター（以下「センター」という）へ直接お申し込みください。茅野市公民館の社会教育関係登録団体につきましては、会議室等の使用料はかかりませんので、お申し込み時に認定証を提示してください。（使用申請書、使用料減免申請書の提出が必要な場合があります）

原則2か月前から窓口又は電話で予約受付しております。ただし、ちの地区コミュニティセンターの第5～第9会議室（旧家庭教育センター）に限り、1か月前から茅野市公共施設予約システム（インターネット）での予約申し込みができます。事情等ある場合は各センターにご相談ください。

なお、ちの地区コミュニティセンターについては、学童クラブ設置に伴う改修工事ため、会議室及び調理実習室の貸出が出来ない期間があります。

大変ご不便をおかけいたしますがご理解いただきますようお願いいたします。詳細につきましてはちの地区コミュニティセンターにお問合せください。

## 2 使用についてお願い

- ①使用時間帯は、午前9時から午後10時までで、休館日はありません。
  - ・貸出は、正時から正時の1時間単位となります。
  - ・施設使用時間内に、清掃を済ませ退室できるようお願いします。
  - ・使用時間を超えて使用する場合等は、事前に各センターにご相談ください。
- ②夜間及び休日に使用する場合は、月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時15分までの間に鍵を借りにお越しく下さい。使用者は責任を持って鍵の管理をお願いします。（具体的な鍵の貸し出し方については各センターにお問い合わせください。）
- ③エレベーターの使用を希望する団体は、事前に申し出てください。（ちの地区コミュニティセンターのみ）
- ④使用後は、電源、火の元、ガスの元栓等を確認してください。使用した備品等は所定の位置に片付けて、部屋の掃除をしてください。
- ⑤ゴミ、ビン、缶類は必ず持ち帰ってください。
- ⑥使用責任者は、必ず『使用日誌』に必要事項を記入してお帰りください。
- ⑦最終の使用団体は、空調を切り、消灯を確認し、玄関の施錠を確認後、各センターの指示に従い鍵を所定の場所に返却してください。
- ⑧飲食は決められた場所で行ってください。
- ⑨敷地内は全面禁煙です。建物内はもちろん駐車場等の敷地においても禁煙です。

- ⑩みんなの施設ですので大切に使用し、次に使用する方が気持ちよく使用できるようにしてください。館内にはガムテープ等を貼ったり、携帯電話の充電等はしないよう、各センターの使用方法を守り、活動していただきますようお願いいたします。

### 3 ちの地区コミュニティセンターの体育館の使用について

- ①体育館の使用時間は、月～金 午後7時00分から午後10時  
土日と祝日 午前9時00分から午後10時
- ・ただし、市及び学校等で使用する場合は除きます。
  - ・貸出は、正時から正時の1時間単位となります。
  - ・全面、半面及び1/4面（畳道場又は床道場に限り）単位の貸出しとなります。
- ②使用申し込みについては、毎月10日の午前8時00分から、ちの地区コミュニティセンターで翌月分の使用調整会議を行います。（10日が土日祝日の場合は、直前の平日）使用回数は、一週間に1回を原則とします。特別な場合は、職員にご相談ください。
- ③球技コート使用の際は、必ず運動靴（上履き）を使用してください。
- ④畳道場・床道場では靴を履いての使用はできません。また、道場内では球技、ダンス等の使用はできません。
- ⑤野外で使用した用具は使用できません。
- ⑥フロアーで椅子、机等を使用する場合は、専用シートを敷いてください。
- ⑦施設、用具等は大切に使用し、使用後は責任をもって元の位置に戻してください。破損等した場合は、必ずお申し出ください。
- ⑧テニスはソフトテニスのみを許可し、使用期間は11月から翌年の3月までに限ります。ラケットには保護シートをつけてください。ボールは室内専用のボールを使用してください。
- ⑨体育館の照明の消し忘れがあります。使用後には、必ず消灯を確認してください。なお、トイレの換気扇のスイッチは切らないでください。

### 4 使用料について

茅野市公民館の社会教育関係登録団体については、会議室等の使用料はかかりませんが、ちの地区コミュニティセンターの体育館については減免申請書を提出していただく必要があります。詳しくは、職員までお問い合わせください。

## 茅野市地区コミュニティセンター使用料

### 1 社会教育関係団体等の使用料

区分		1 時間当たり
体育館	市民	850 円
	市民以外	1,270 円

#### 備考

- 1 この表において「1 時間」とは、正時から次の正時までをいいます。
- 2 使用時間が1 時間に満たない場合は、1 時間とみなします。
- 3 前項の規定にかかわらず、開館時間又は閉館時間によって使用時間に1 時間 に満たない時間が生じる場合の使用料は、当該使用時間に応じて算出した額とします。
- 4 2分の1 の専用使用は、当該区分に定める額の2分の1 とします。
- 5 4分の1 の専用使用は、当該区分に定める額の4分の1 とする。
- 6 この表により算出した額に 10 円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。
- 7 この表において「市民」とは、茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、又は別荘を有する個人及び茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、又は別荘を有する個人が構成員の半数以上を占める団体をいいます。

### 2 社会教育関係団体等以外の団体(有料で使用する団体等)の使用料

	区分		1 時間当たり
	ちの地区 コ ミ ュ ニ テ ィ セ ン タ ー	第 1 会議室	市民
市民以外			180 円
第 2 会議室		市民	340 円
		市民以外	510 円
第 3 会議室 (和室)		市民	120 円
		市民以外	180 円
第 4 会議室		市民	120 円
		市民以外	180 円
第 5 会議室 (旧家庭教育センター和室)		市民	120 円
		市民以外	180 円
第 6 会議室 (旧家庭教育センター第 1 会議室)		市民	160 円
		市民以外	240 円
第 7 会議室 (旧家庭教育センター第 2 会議室)		市民	130 円
		市民以外	190 円
第 8 会議室 (旧家庭教育センター第 3 会議室)		市民	190 円
		市民以外	280 円
第 9 会議室 (旧家庭教育センター第 4 会議室)		市民	290 円
		市民以外	430 円
調理実習室	市民	170 円	
	市民以外	250 円	
体育館	市民	850 円	
	市民以外	1,270 円	

ちの地区コミュニティーセンター以外	区分		1時間当たり
	会議室（1室につき）	市民	120円
		市民以外	180円
	大会議室	市民	340円
		市民以外	510円
	料理実習室	市民	170円
市民以外		250円	

備考

- 1 この表において「1時間」とは、正時から次の正時までをいいます。
- 2 使用時間が1時間に満たない場合は、1時間とみなします。
- 3 前項の規定にかかわらず、開館時間又は閉館時間によって使用時間に1時間に満たない時間が生じる場合の使用料は、当該使用時間に応じて算出した額とします。
- 4 体育館における2分の1の専用使用は、当該区分に定める額の2分の1とします。
- 5 体育館における4分の1の専用使用は、当該区分に定める額の4分の1とします。
- 6 この表により算出した額に10円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。
- 7 この表において「市民」とは、茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、又は別荘を有する個人及び茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、又は別荘を有する個人が構成員の半数以上を占める団体をいいます。

## 学校開放施設の使用について（生涯学習課生涯学習係）

茅野市における生涯学習の振興のため、学校教育に支障のない範囲で市民の皆さんに学校施設を開放しています。

ここでは、使用することが可能な施設の紹介とその利用方法について説明します。

### 1 使用可能施設について

学 校 名	区 分	広さ (㎡)	設 備 等
永明小学校 永明中学校 ※1	特別教室 (地域連携室)	66	1階 長机(10)、パイプ椅子(24)
	特別教室 (美術・図工室)	102	1階 児童生徒用机(38)、児童生徒用椅子(38)、水道、流し
	特別教室 (技術・図工室)	102	1階 工作机(6)、角椅子(37)
	特別教室(音楽室1)	105	2階 ピアノ(1)、児童生徒用椅子(36)
	特別教室(音楽室2)	151	3階 ピアノ(1)、長机(18) 児童生徒用椅子(37)
	特別教室(音楽室3)	104	3階 ピアノ(1)、児童生徒用椅子(36)
	特別教室(理科室1)	104	2階 水道流し付実験台(8)、丸椅子(35)
	特別教室(理科室2)	104	2階 水道流し付実験台(9)、丸椅子(36)
	特別教室(調理室)	102	3階 IHコンロ水道流し付調理台(9) 丸椅子(36)
	特別教室 (ラーニングスペース)	263	3階 パーテーション
北部中学校	やつがねホール	562	収容人数 450人※2 ピアノ(1)、パイプ椅子(50)、増設ステージ、マイク、マイクスタンド
	天体観測ドーム	25	望遠鏡使用は事前講習が必要(応相談)
	特別教室(音楽室)	89	ピアノ(1)、ピアノ椅子(1)
	特別教室(美術室)	108	焼成窯(電気窯)、ロクロ、陶芸用備品

※1 永明小中学校の施設は5月1日から使用可能です。

※2 使用者がパイプ椅子を50脚追加できる場合は、500人まで収容可能です。

### 2 施設の利用について

- 利用は、1週間に2回を限度とします。
- 学校の予定を優先しますので、希望された日時に利用できない場合があります。
- 事前講習や一定の条件が必要な施設、設備があります。

<以下のいずれかに該当する場合は、利用が認められません>

- ・生涯学習振興の趣旨に反する利用
- ・政治的又は宗教的活動のための利用
- ・営利を目的とする利用
- ・その他教育委員会が不相当と判断するもの

### 3 利用の手順

(1) 特別教室の空き状況の照会は、「茅野市公共施設予約システム」(右記 QR コード)でご確認ください。利用希望日前月の20日以降(20日が休日の場合は20日以降の平日)に照会が可能です。それ以前の照会及び予約は、学校の予定が定まっていないため行うことができません。



また、やつがねホール及び天体観測ドームの予約については、催事利用を考慮して半年前から予約を受け付けます。生涯学習課までお問合せください。

- (2) 下記6※2に定める「茅野市小学校及び中学校開放施設利用団体」に登録がお済みであれば、学校窓口で利用申込をすることができます。(電話予約は不可とします。)
- (3) 「茅野市小・中学校 学校開放施設利用申込書」を生涯学習課の窓口へ提出して予約となります。記入していただく事項は、申込者の氏名、住所、団体名、連絡先、利用日時、利用する学校名、利用する施設名、利用目的、利用予定者数、利用用具です。申込者は市内に在住、在勤または在学する成人とします。
- (4) 後日、教育委員会の利用許可書とともに使用料の納付書をお渡しいたします。
- (5) 納付期限までに指定金融機関で使用料を納付してください。
- (6) 利用する日の前日までに学校と打合せをしていただき、鍵の受け渡し、利用方法について指示を受けてください。
- (7) 施設使用後は利用報告書に記入のうえ、鍵とともに学校に提出してください。

### 4 開放時間について

- (1) 休業日 午前9時～午後10時
- (2) 授業日 午後6時30分～午後10時
- (3) 12月28日から翌年1月3日までの間は使用できません。

### 5 使用料について

区分		使用料
やつがねホール	市民	1時間あたり 1,380円
	市民以外	1時間あたり 2,070円
天体観測ドーム	市民	1回につき 520円
	市民以外	1回につき 780円
特別教室	市民	1室 1時間あたり 180円
	市民以外	1室 1時間あたり 270円

(1) この表において「1時間」とは、正時から次の正時までをいいます。



- (2)使用時間が1時間に満たない場合は、1時間とみなします。
- (3)開放時間によって、使用時間に1時間に満たない時間が生じる場合の使用料は、該当使用時間に応じて算出した額となります。
- (4)北部中学校第2美術室で焼窯を使用する場合の使用料は、素焼き1回1,590円、本焼1回3,200円です。
- (5)入場料等を集金する場合の使用料は、規定の使用料に次に掲げる率を乗じて得た額とします。この場合において、入場料等に2つ以上の区分がある場合には、その最も高い額を入場料等とします。
- ・入場料等が1,000円未満の場合 100分の120
  - ・入場料等が1,000円以上2,000円未満の場合 100分の130
  - ・入場料等が2,000円以上の場合 100分の200
- (6)この表により算出した額に10円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- (7)この表において「市民」とは、茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、または別荘を有する個人及び茅野市に住所を有し、通勤し、通学し、または別荘を有する個人が構成員の半数以上を占める団体をいいます。

## 6 使用料の減免について

以下の場合、使用料を減免いたします。※1

- (1)茅野市中央公民館、地区公民館及び分館が、年間計画に基づく使用をするとき。
- (2)「茅野市小学校及び中学校開放施設利用団体」が登録に基づく使用をするとき。※2
- (3)その他市長が特に認めるとき。

※1 入場料等を集金する場合は、減免対象になりません。

※2 生涯学習を目的とした活動を行う団体は、「茅野市小学校及び中学校開放施設利用団体」の登録ができます。なお、団体とは、市内に在住、在勤又は在学する10人以上で構成されている団体です。登録の有効期間は、登録の日の属する年度の3月31日までです。

## 7 上記の内容に関するお問い合わせ先

茅野市教育委員会事務局 生涯学習課生涯学習係 0266-72-2101（内線633）



## ちのまなぶくん

### 公民館等使用の手引き

令和6年(2024年)3月 発行

〒391-0013 長野県茅野市宮川 4552-2

発行者 茅野市中央公民館

TEL 72-3266 FAX 71-1631

E-mail : kominkan@city.chino.lg.jp