

# 前橋市中央公民館利用 ご利用のしおり

前橋市中央公民館

< 令和 5 年 1 1 月 1 日 >

前橋市中央公民館は、社会教育法に基づいて設置され、前橋市公民館条例等で運営管理が定められている地域の生涯学習や社会教育の拠点となる教育機関であり施設です。

市民の皆さんのために、実際生活に即する教育、学術や文化に関する各種の事業を行い、教養の向上や健康の増進等を図り、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して運営されています。

これらのことを実現するために、中央公民館では「学びの場」「創造の場」「集いの場」を提供しています。そして、「仲間づくり」や「地域づくり」「まちづくり」といった学ぶことを目的とする学習活動・文化活動・レクリエーション活動・スポーツ活動を行う自主的なグループ活動を支援するために施設の貸出を行っています。

このしおりは、中央公民館施設の利用条件や団体登録の手続きについてご理解いただくために作成しました。ご利用の前にご一読ください。

## ☆利用申請を行う際にお読みください。

### Ⅰ 中央公民館を利用するには

中央公民館を利用する際は、まず初めに利用団体登録をしていただくことが必要になります。

#### 1 社会教育関係団体等及び公共的団体等

以下の（１）から（３）の要件を満たしている団体（学習グループなど）及び（４）に該当する団体（自治会、民生委員児童委員協議会、食生活改善推進協議会、保健推進員協議会など）は公民館の設置目的に沿った活動を行う社会教育関係団体等及び公共的団体等（以下「社教団体等」という。）として登録することができ、社教団体等と一般団体の利用希望が重なった場合は社教団体等の利用を優先します。

ここでの「団体」とは、原則として３人以上の構成員を有し、名簿等を備えて、活動している団体をいいます。また、団体の構成員の半数以上が、前橋市に在住、在勤、在学していることが必要です。

#### 【要件】

（１）団体の活動が、社会教育法第２０条及び前橋市公民館条例第２条

に定める公民館の設置目的である、「住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図るとともに、地域における生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するもの」であること。また、活動の成果を地域づくりなど地域への貢献につなげることを目的としていること。

(2) 営利活動、政治活動又は宗教活動を目的とする団体ではないこと。

(3) 構成員が自主的・主体的に組織し運営している団体であって継続的かつ計画的に公民館での活動を行う団体であること。

(4) 前橋市の行政運営と密接な関連を有する公共的団体等であること

## 2 一般利用団体

1 に該当しない団体は、一般利用団体となります。一般利用団体は、3人以上の構成員を有する団体で、団体の構成員の半数以上が、前橋市に在住、在勤、在学していることが必要です。

利用内容を審査した上での許可となり、内容によっては審査に時間をいただく場合があります。

一般利用団体と社教団体等の予約が重なった場合は社教団体等の利用を優先します。

なお、物品の販売、宣伝、寄附の募集その他これらに類する行為での利用はできません。例えば、学習の形態を取ってはいいても連鎖販売取引に関連する活動などの場合には利用はできません。(公民館利用に関する条例第3条及び公民館利用規則第8条)

## **II 団体登録申請手続き(書類の提出・審査)**

「前橋市中央公民館利用団体登録申請書兼変更申請書」に、「会員名簿」を添えて、平日は午前8時30分から午後7時までの間に、土日祝日は午前8時30分から午後5時までの間に窓口へ提出してください。

提出された書類を基に審査を行います。概ね7日程度審査にかかりますが、その間に何の連絡もなければ団体の登録になります。

なお、「前橋市中央公民館利用団体登録申請書兼変更申請書」は中央公民館の窓口を用意してあります。また、ホームページからのダウンロードも可能です。

会員名簿の書式に定めはありません。実際に利用する方の氏名、住

所（町名まで）を記入してください。住所の番地、電話番号の記載は不要です。（ホームページに参考様式を掲載しています。）

提出していただいた名簿に記載された個人情報、団体登録要件の確認に使用するものであり、他の目的には一切使用しません。

### III 部屋の予約について

#### (1) 利用調整会議の開催

①最初に、ホール、スタジオの平日の午前、午後の利用について調整会議を開催します。

#### ②利用調整会議の日程

概ね以下の時期となりますが、館内掲示板やホームページでお知らせしますので、希望がある団体は出席をお願いします。

部屋を利用する月	調整会議の日程
4、5、6、7	12月下旬
8、9、10、11	4月下旬
12、1、2、3	8月下旬

#### (2) 抽選での予約システム、利用希望票による予約申込（全部屋対象）

①調整会議の翌月から（1月、5月、9月）、全部屋を対象に、予約システム、利用希望票で抽選の申請を受け付けます。

調整会議に参加できなかった団体、調整会議の対象でなかった部屋の利用団体はここで予約申請を行ってください。

抽選申込期間となりますので、予約希望が重複した場合は抽選となります。抽選に漏れてしまった場合は、抽選の10日後から予約システム、窓口、電話等で先着で予約を受け付けます。

②予約システム等での抽選による部屋の予約受付期間、抽選及び抽選結果発表の時期など

原則、以下の期間に予約システム及び利用希望票で抽選の申請を受け付けます。

部屋を利用する月	抽選申込みの受付期間など
4、5、6、7	受付期間： 1月1日から1月31日まで 抽選日：1月31日 抽選結果の発表：2月10日
8、9、10、11	受付期間： 5月1日から5月31日まで

	抽 選 日：5月31日 抽選結果の発表：6月10日
12、1、2、3	受付期間： 9月1日から9月30日まで 抽 選 日：9月30日 抽選結果の発表：10月10日

- (3) 予約は、団体名称を略さず、団体登録した際の「正式名称」で行ってください。
- (4) 多くの皆さんに公平に利用していただけるよう、部屋の利用は原則、月4コマ（前橋市公民館利用に関する条例に記載の「午前」「午後」「夜間」の各区分を指します。）までとなっています。5週ある月は4コマになるよう調整をしてください。なお、発表会の前などの特別の理由により、4回を超えて利用の希望がある場合は、中央公民館に相談してください。
- (5) 予約後のキャンセルの場合は早めに手続き、連絡をお願いします。

#### **IV 利用許可申請**

- (1) 利用許可申請は窓口又は予約システムで受け付けます。窓口の受付時間は平日は午前8時30分から午後7時まで、土日祝日は午前8時30分から午後5時までです。

なお、土日祝日の夜間利用団体が当日窓口で申請する場合は忘れずに午後5時までにお願いします。午後5時以降になりますと職員が不在となり申請の受付、利用許可ができなくなります。当日午後5時以降になりそうな場合は事前に予約システムを利用するなどにより許可を得ておいてください。

予約システムでの申請は24時間行うことが可能ですが、利用日の4日前からは窓口で申請書を提出していただきますので、余裕を持った早めの手続きをお願いします。4日前からはシステムでの受付はできなくなります。

- (2) 減免対象団体の方は、必ず申請時に減免決定通知書を持参し、職員に掲示してください。
- (3) 許可後のキャンセル、変更には「変更・取消許可申請書」の提出が必要となります。

また、利用日7日前を切ったキャンセルは使用料を還付できませんのでご注意ください。

#### **V 利用の制限・禁止事項(以下に該当する場合は利用できません。)**

- (1) 物品の販売、宣伝、寄附の募集その他 これらに類する行為はでき

ません。

- (2) 社員、店員を採用するための試験、面接会場
- (3) 個人教授、塾経営者による日常の練習活動
- (4) 営利目的で実施する不特定多数を対象とする有料の催し物
- (5) 政策又は政治に関する学習活動等のうち、その事業の参加者にとどまらず、公民館利用者一般に対する示威的行為又は勧誘を伴うとき。
- (6) 宗教に関する学習活動等のうち、その事業の参加者にとどまらず、他の公民館利用者など不特定多数を勧誘する活動を行うとき。
- (7) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (8) 建物又は附属物を破損するおそれがあると認めるとき。
- (9) その他教育委員会が管理上支障があると認めるとき。

## **VI 部屋利用時の注意事項(全部屋共通)**

---

- (1) カギの貸出しには、許可書(コピー可)の提示が必要です。必ず提示してください。システムで申請し許可を受けた場合は、スマホ画面に許可書を表示して窓口で提示してください。
- (2) 部屋の定員は消防法で定められておりますので、必ず守ってください。
- (3) 許可を受けた目的以外に利用しないでください。特に、会議等の名目で利用申請し、商行為などを行うことのないようにしてください。判明した場合は、利用許可を取り消すこととなります。
- (4) イスは汚さないように利用して下さい。
- (5) 公民館はセルフサービスの場です。施設や設備は大切に使い、利用後は整理整頓の後、清掃を行ってください。整理整頓を行ったかどうかのチェックリストを提出してもらいます。
- (6) ごみは、すべて持ち帰りとなっております。ただし、清掃時に出た細かなチリ等はチリトリの中に入れておいてください。
- (7) マーカーなど窓口でお貸ししたものは必ず窓口に返却してください。
- (8) 机などの配置を変えた場合は、必ず元の位置に戻してください。
- (9) 部屋の利用時間は必ず守ってください。(利用時間には準備と清掃の時間も含まれます。)

(利用時間)

午前：9時から12時まで

午後：1時から5時まで

夜間：6時から10時まで

- (10) 館内は全館、火気厳禁です。(アロマキャンドル、パーティー用クラッカーなども使用できません。スプリンクラーが作動してしまう可能性があります。)
- (11) サークル室や貸出物品倉庫などをご利用の方は、窓口へお申し出ください。(専用用紙に記入をお願いします。) サークル室や貸出物品倉庫のカギは、複数の利用者が利用しますので、使用が終わったら、その都度すぐに返却してください。
- (12) エアコンの温度は、冷房27℃、暖房20℃を目安にご利用ください。
- (13) 部屋のブラインド・カーテンは、夏季期間中(6～10月)は利用後閉め、それ以外の期間は利用後開けてください。(402・404スタジオ・504学習室は常に利用後閉めて下さい。)
- (14) 他の利用者に迷惑をかける行為や物品の販売、募金等はしないでください。
- (15) 利用許可の権利を他人に譲渡又は転貸しないでください。
- (16) アルコール類の持ち込みは禁止です。
- (17) 職員の指示に従い、管理上の入室を拒むことはできません。
- (18) 市の緊急用務の場合は、利用を一時停止する場合があります。
- (19) 定められた遵守事項や禁止事項に違反した場合は、許可を取消し、又は利用を停止することがあります。

## **VII 各部屋の注意事項**

※各部屋の備品は別紙「中央公民館使用料一覧」を参照。

### (1) ホール

- ① ホールの利用は原則として50人以上です。50人以下の利用でホールを希望する場合は中央公民館に相談してください。
- ② イスの収納は1つの台車に20脚です。イスの背もたれが下になるよう収納してください。
- ③ 机の収納は、収納庫内の「前垂れあり・なし」の表示に従って収納してください。
- ④ 利用後は、モップ掛けをしてください。

### (2) スタジオ

- ① 主に音を出す活動や体を動かす活動の団体はスタジオをお使いください。
- ② 401・402・視聴覚スタジオの床はカーペット敷きです。その他の床は、フローリングです。

- ③ 402 スタジオはバンド専用です。他の部屋が満室の場合それ以外の用途でも使用可能ですが、機材は移動しないでください。（機材の破損は実費負担となります。）
  - ④ 視聴覚スタジオのスピーカーは、動かさないでください。
  - ⑤ 404 スタジオは土足禁止です。シューズを使う方は床を傷つけない物にしてください。
  - ⑥ 403～409 スタジオは、鏡を設置しています。利用後は、鏡をキレイに拭いてください。
  - ⑦ スタジオ内のピアノは移動しないでください。音程がずれる可能性があります。
  - ⑧ スタジオの丸イスは壊れるのを防ぐため、3つ以上重ねないでください。
- (3) アトリエ
- ① 411 アトリエは個々の机になっております。
  - ② 412 アトリエは陶芸などに適しています。
  - ③ 413 アトリエは木工用机があり、防音室になっております。
- (4) 学習室
- ① 学習室で大きな音が出るような活動は控えてください。
  - ② 机を移動するときは、キャスターのストッパーを必ず外してください。
- (5) 料理実習室・会食室
- ① 土足禁止ですのでスリッパ等をご準備ください。
  - ② 調理器具はオール電化です。火の使用はできません。鍋等を持参する場合は、IHコンロ対応のものでお願いします。
- (6) 茶室・和室
- ① 水屋にある物は共有ですので、大切にお使いください。それ以外の物は利用団体でご用意ください。茶道会の所有する物は使用できません。
  - ② 使用後は、炉の畳を開けてヒーターがOFFになっていることを確認のうえ、お帰りください。（風炉の時期でも念のためお願いします。）
  - ③ 畳や障子が傷まないようにご配慮ください。

## **Ⅶ 本書について**

---

このご利用のしおりについては、随時、内容を変更する可能性がありますので、中央公民館を利用の際は、最新のしおりを確認してください。