

令和2年度 佐倉市立中央公民館利用の手引き

佐倉市立中央公民館

〒285 - 0025佐倉市鎗木町198番地3

電話 043-485-1801

FAX 043-485-1803

メール chuo-public@city.sakura.lg.jp

1 開館時間、休館日、使用料

☆開館時間

◇火・水・木・金・土・日曜日

9:00~21:00 1時間単位（準備と後片付け、鍵の借受返却の時間を含む）

ただし、3日前までに夜間の利用申し込みがない場合は、**17:00**に閉館します。

◇月曜日（第1・第3・第5）・祝日・休日

9:00~17:00 1時間単位（準備と後片付け、鍵の借受返却の時間を含む）

☆休館日

- ① 定期休館日・・・第2・第4月曜日
- ② 年末・年始休館日・・・12月28日～12月31日、1月1日～1月4日
- ③ 臨時休館日・・・特別の事情により、教育委員会が必要と認めた場合。

☆料金表 ※ 受付する前に、利用券を券売機で購入してください。

部屋	使用料/1時間	利用面積
研修室①、プレイルーム 会議室、工芸室	¥100	50㎡未満
学習室①、学習室②、研修室③、 アトリエ、和室、調理室	¥210	50㎡以上100㎡未満
研修室②、学習室③	¥400	100㎡以上200㎡未満
大ホール	¥1,480	300㎡以上

（注）企業の社員研修や社員対象の健康診断などの社会教育法第22条の公民館事業の目的外にあたる利用と、市外団体の利用は、**2倍**の料金となります。

また、営利活動、特定の選挙候補者への投票を促す行為、酒宴、私塾や文化教室としての利用、宗教団体による宗教行為・布教・勧誘、その他公序良俗に反する目的での利用はできません。

※ 部屋の利用につきましては、利用日の3日前まで申込みをしてください。

<例>

3月16日	3月17日	3月18日	3月19日	3月20日
	★この日まで にお申し込み ください。			【利用日】

2 各部屋の申込み手順と使用料の支払い

(1) 佐倉市立中央公民館利用団体の登録をします。

『佐倉市施設予約サービス 利用者登録・施設登録 申請書』を中央公民館窓口に提出し、利用団体の登録をしてください。代表者と連絡担当者は別の方で登録をお願いいたします。

(団体名、代表者、連絡先等に変更が生じた場合は変更申請が必要です)

(2) 定期利用団体としての利用

定期利用団体とは、利用団体のうち月に1回～2回定期的に（例えば毎月第1水曜日9時～12時の会議室といったように）利用しようとする団体で、定期利用申込書を提出し、あらかじめ利用予定の部屋が割り振られている団体です。

① 定期利用団体の申込

『中央公民館定期利用申込書』をご提出ください。ご提出いただいた『中央公民館定期利用申込書』により希望日が重なった場合は、中央公民館が該当団体にお知らせをし、団体同士で調整していただいています。

申込していなかった団体でも、利用したい曜日に定期利用の申込が入っていなければ随時申込をすることができます。定期利用団体として申込をしたい団体は、中央公民館までお問い合わせください。

(定期利用団体の申込状況は、中央公民館ホームページにて公開しております)

※定期利用を解除する場合は早めにご連絡ください。

② 定期利用団体の予約確定 (予約方法・予約日が変更になっています。P5表参照)

利用日の2か月前の最初の平日（6月分のみ3月の最終の平日。詳しくは5ページをご参照ください）に、電話で予め割り振られた部屋（部屋割り）の予約をし、予約確定をします。（コロナウィルス感染拡大防止のため窓口での受付は、当面の間行いません）

※初日に予約の連絡がない場合は部屋割りが解除され、部屋の利用ができなくなる場合がありますので注意してください。

(3) 一般利用団体の本予約

定期利用団体の予約受付終了後、翌日より空いている部屋の予約について一般利用団体（定期利用の申込をしていない団体）の予約を受付けます。

＊2か月先の本予約は、定期・一般団体共に月2回以内です。

(4) 月3回以上の本予約（予約方法・予約日が変更になっています。P5表参照）

利用日の2か月前からの部屋の予約では、月に2回以内までしか予約をすることができませんが、利用日の1か月前の月からの予約では、部屋が空いていれば回数制限なく予約をすることができます。

※利用日の1か月前の最初の平日の翌日以降に、電話にて本予約をお願いします。当面の間、窓口での受け付けは行いません。

(5) インターネットによる予約（仮予約）

利用日の1か月前の最初の平日の翌日より千葉施設予約システムにより仮予約をすることができます。中央公民館のホームページから『佐倉市施設予約』へすみ、仮予約をしてください。千葉施設予約システムから予約をするには、利用団体の登録が済んでいることが必要です。また、仮予約をするには、利用団体登録終了後に中央公民館からお知らせする『ユーザID』と利用団体登録申込時に記入した『パスワード』が必要となります。千葉施設予約システムからされた仮予約は、中央公民館で審査後に予約が確定となります。

(6) 行事先行予約（4か月前の平日の初日から予約できるもの）

以下に該当する場合に限り、年度内において一度だけ、利用希望日の4か月前の最初の平日から申し込みができます。申込は、まず部屋の空き状況を電話で確認の上、先行予約申込書に記入し提出してください（郵送、FAXでの提出可）。イベント内容について、電話等で中央公民館とあらかじめ打ち合わせをしてください。

- ・大ホールなどを使用する講演会や各種発表会などで、参加対象が一般不特定であり広報等により募集する行事
- ・会員などを対象としたイベントで、その団体が年度内において一度だけ特別な行事として申請した場合（総会、発表、クリスマス会等）

※ やむを得ない場合を除きまして、キャンセルはないようにお願いします。

先行予約ができる部屋は、メイン会場1部屋と控室2部屋（原則定期予約のない部屋）とします（先行予約は、2か月前予約の回数（2回）に含まれません）。

(7) 部屋の空き状況の確認

電話又は窓口で中央公民館にお問い合わせください。千葉施設予約システムでも空き状況を確認することができます。

(8) 部屋の使用料の支払いとキャンセル

部屋の使用料は、当日お支払いください。キャンセル料につきましては発生しませんが、部屋を使用しなくなった場合は、必ず早めにご連絡ください。特に夜間のキャンセルは、夜間管理員の手配の都合上、早めをお願いします。

一度支払った使用料は、使用時間が予約期間よりも短かった場合も返金しませんので、ご注意ください（時間の変更は利用券を窓口に渡す前にお申し付けください）。

(9) 未成年者の使用

18歳未満の方が使用する時は、保護者もしくはこれに代わる成人により申請し、使用に際しては申請者または申請者と同様の責任を負える方が同席ください。

3 中央公民館公式SNS

中央公民館公式TwitterとFacebookのアカウントを開設しています。主催事業のお知らせや当日の開館時間、実施風景、施設の情報を投稿しています。

Twitter @sakura_chuokou



Twitterでは主催事業の予告や様子、その日の開館時間など、細かな情報を投稿しています。

Facebook @sakura.chuo.kouminkan



Facebookでは主に主催事業のお知らせや実施風景などを詳しく紹介します。

佐倉市立中央公民館申込受付初日

利用月	A 定期予約日	B 3回目以降の申込	C 行事先行予約(年1回)
6月分	3月31日(火)	5月1日(金)	2月3日(月) から
7月分	<u>6月15日(月)</u>	<u>6月16日(火)</u>	3月2日(月) から
8月分	<u>7月1日(水)</u>	<u>7月2日(木)</u>	3月31日(火) から
9月分	<u>7月15日(水)</u>	<u>7月16日(木)</u>	<u>6月15日(月) から</u>
10月分	8月3日(月)	9月2日(水)	<u>6月15日(月) から</u>
11月分	9月1日(火)	10月2日(金)	7月1日(水) から
12月分	10月1日(木)	11月3日(火)	8月3日(月) から
令和3年 1月分	11月2日(月)	12月2日(水)	9月1日(火) から
2月分	12月1日(火)	<u>1月6日(水)</u>	10月1日(木) から
3月分	<u>1月5日(火)</u>	2月2日(火)	11月2日(月) から
4月分	2月1日(月)	3月2日(火)	12月1日(火) から
5月分	3月1日(月)	<u>4月1日(木)</u>	<u>1月5日(火) から</u>
6月分	<u>3月31日(水)</u>	<u>5月7日(金)</u>	2月1日(月) から
7月分	<u>5月6日(木)</u>	6月2日(水)	3月1日(月) から
8月分	6月1日(火)	7月2日(金)	<u>3月31日(水) から</u>

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、変更・中止する場合があります。
 また、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間、窓口での受け付けは行いませんので、お電話で予約をお願いいたします。

予約から使用当日までの流れ

手続き	受付期間	方法	
		窓口	電話
団体登録 (事前手続き)	書類受付後、承認まで 2~3日を要する為お早 めにご提出ください。	9時~17時	×
行事先行予約 (年度内1回限り)	利用月4カ月前の最初 の平日~	9時~17時 電話・FAX可	まず電話でお 問い合わせく ださい
定期団体の予約 (月2コマまで)	利用月2ヶ月前の最初 の平日	×	○
一般団体の予約 (月2コマまで)	利用月2か月前の定期 団体の予約日の翌日~	×	○
月3コマ以上の予約	利用月1か月前の最初 の平日の翌日~	×	○
利用料の支払い 利用日当日、券売機 で利用券を購入してく ださい	—	—	—

当日

1. 券売機で利用券を購入



※利用券と領収書は切り離さないでください

2. 窓口で鍵と許可書、使用者点検報告書を受け取る



3. 「施設利用に関するチェック表及び参加者名簿」のご協力(帰りでも可)

4. 部屋を利用する



5. 使用後、部屋を清掃し、窓口に鍵と点検報告書を提出



佐倉市立中央公民館施設予約に関する用語の定義について

佐倉市立中央公民館（以下、中央公民館という）における施設予約に関する用語の定義は以下のとおりです。

用語	定義
利用団体	中央公民館を利用している団体（利用者登録済み）
定期利用団体	<p>利用団体のうち、月に1回以上、定期的に利用しようとする団体で、定期利用申込書を提出し、予約前にあらかじめ利用の部屋が割り振られている団体。</p> <p>毎年、定期利用申込書の提出が必要です。</p> <p>2か月前の定期利用申込日に利用の連絡（予約の確定）が必要です。</p> <p>6か月間利用がない場合は、一般団体となります。</p>
一般利用団体	定期利用団体以外の利用団体
行事先行予約	<p>以下のいずれかの場合、利用団体が<u>年度内において一度だけ</u>、利用希望日の4か月前の初日から申し込みができること（<u>会場1部屋、控室2部屋</u>）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不特定多数を対象とするイベントの場合 ・会員等を対象としたイベントで、その団体が特別な行事として申請した場合（総会・講演会・発表会・クリスマス会・お別れ会等） <p>*<u>先行予約の回数は、2か月前からの予約の回数（2回）に含まれません。</u></p>
仮予約	インターネットでの予約や初めての利用など審査を必要とする予約。

施設案内

★グループ会員のみなさまにも周知をお願いします。★

《部屋の使用について》

- (1) **開館は午前9時**です。朝、みなさんが施設を気持ちよくご使用できるように準備していますので、ご理解とご協力をお願いします。
- (2) 当日、施設使用の前に玄関のホワイトボードに貼ってある黄色い札「鍵許可書をお受け取りください」または青い札「鍵をお受け取りください」を取り、利用券を購入し、窓口において鍵と許可書を受け取ってください。その際、申請書に受け取りの署名（窓口に来た人）をお願いします。**利用券と領収書は切り離さないでお出してください。**
また、**前後の使用者間で鍵の受け渡しはしないでください。**使用後は、窓口に鍵を返却し、使用者点検報告書により、清掃確認・使用者人数などの報告をお願いします。
- (3) **各部屋の利用人数の定員を超えての使用はできません。**
- (4) 許可された使用時間を超過して部屋を使用することはできません。**準備・後片付け・鍵返却の時間も含めた使用時間です。**前後の使用団体に迷惑がかからないようにお願いします。
- (5) 許可されていない部屋を使用することはできません。
- (6) 使用後は、机・イスの整理整頓及び清掃、湯茶道具等の後片づけをお願いします。**特に部屋の清掃を十分に行ってください**（清掃用具の場所も事前に確認してください）。
また、照明と空調をOFFにしてください（大ホールを除く）。
- (7) ゴミは各自必ずお持ち帰りください（ゴミ箱は設置しておりません）。
- (8) 使用する部屋にある椅子・机以外の備品・機材を使用する場合は、事前に事務室にご連絡ください。機材の数は限られるため、**先着順の貸し出し**となります。（CD・テープの取り忘れにご注意ください。また、返却時、コードをしばらないでください。）
- (9) **キャンセルや緊急の際に連絡を取り合えるようにしましょう。**学習日についてはグループ内で各自確認しましょう。
- (10) 学習中の個人呼び出しは、**緊急の場合をのぞき、原則として行いません。**
- (11) 忘れ物がないか確認しましょう。貴重品の管理は各自責任を持ってください。
忘れ物・落し物で貴重品・高額品は、すみやかに警察に届けますのでご注意ください。
- (12) 部屋のキャンセルは速やかにご連絡ください。当日利用しない団体が散見されます。

《その他》

- (1) 飲酒を目的とした使用は、お断りしています。 (公民館内は禁酒です)
- (2) **【現在使用不可】** 湯沸室は、湯茶の準備、食器洗いにご使用ください。 **調理不可。**
- (3) **駐車場は一方通行**です。逆走は危険ですので標識の通り運転してください。
- (4) 公衆電話は事務室前に1台あります。 テレホンカードのみのご利用となります。
- (5) 玄関に入る前に靴の泥を落としてからお入りください。雨天の場合、傘は傘立に入れてください。滑りやすくなり転倒の危険があるのでご協力をお願いします。
- (6) 5月と11月に冷暖房を切り替える予定です。
- (7) 社交ダンスは、床面保護のため研修室3・プレイルーム・和室・学習室1～3ではご利用できません。
- (8) **【現在使用不可】** 1・2階ロビーと1階談話コーナー・ラウンジは、**予約不要・無料で個人利用ができるスペース**です。自習・休憩・談話・食事（飲酒禁止）・待ち合わせ等にご利用ください。 音出し・団体の占有はできません。
また、1階談話コーナーと2階ロビーそれぞれのテーブル席の一部に、パソコン電源を提供していますので、併せてご活用ください。
1階談話コーナー・ラウンジにある図書コーナーは、館内閲覧専用のライブラリーです。
- (9) 健康増進法の改正・施行に伴い、令和元年7月1日より、**中央公民館の敷地内は禁煙**です。また、隣の佐倉保育園に通う園児の受動喫煙防止のため、**駐車場も禁煙**です。
喫煙される方は、中央公民館建物の裏（北側）にある、屋外の喫煙場所をご利用ください。
- (10) 研修室1・研修室2・研修室3・調理室・会議室・工芸室・学習室3にはホワイトボードがあります。ご利用の際は、事務室からホワイトボード用マーカー一式をお借りください。
- (11) 公民館は不特定多数の方が利用できる施設となっていますが、不審者の存在に気づいた場合は、直ちに内線電話等で事務室にご連絡ください。

《新型コロナウイルス対策》 令和2年7月現在

新型コロナウイルス対策として、先に代表者宛てにお送りした注意事項を遵守してください。（状況により、変わることがあります）

- ・発熱、風邪症状がある場合には来館を控える
- ・マスクの着用
- ・手洗い、アルコール消毒
- ・3密を避ける（各部屋の定員数が変更になっています）
- ・チェック表、名簿のご協力
- ・水分補給以外の飲食禁止 等

■部屋ごとに特にお願いしたいこと

部屋名	特にお願いしたいこと
大ホール	<p>舞台、舞台照明、スクリーンのご使用は、事前にお申し出ください。</p> <p>床面に滑りを止める、あるいは滑りをよくするためのスプレー・ワックス粉末等の薬剤を撒いたり、塗ったりしないでください。靴の底面に同様な薬剤を塗らないでください。</p> <p>跳躍等の運動に向かない床構造ですので、バスケットボール・バレーボール等の球技や運動にはご使用できません。</p> <p>室内の壁面は防音パネルです。物をぶついたり、傷をつけないでください。</p> <p>水銀灯の点灯に時間がかかるため、消灯せずにお帰りください。</p> <p>空調の操作は事務室で行います。職員にお声かけください。</p> <p>受付や案内看板は、ロビー・玄関・廊下・自動販売機付近の共用スペースには設置しないでください。</p> <p>外の非常口の前に駐車をしないでください。非常口からの搬出入が終わりましたら、速やかにお車を駐車スペースに移動してください。</p>
研修室2	<p>床面に滑りを止める、あるいは滑りをよくするためのスプレー・ワックス・粉末等の薬剤を撒いたり、塗ったりしないでください。靴の底面に同様な薬剤を塗らないでください。</p>
研修室3	<p>社交ダンスでのご使用はできません。</p> <p>使用後は、掃除機での清掃をお願いします。</p> <p>ピアノの上部の蓋は開けないでください。(異物が入ることを防ぎます。)</p>
プレイルーム (<u>土足禁止</u>)	<p>幼児の利用やカーペットの保護のため、上履き・スリッパをはいたまま使用しないでください。</p> <p>使用後は、備え付けの掃除機での清掃をお願いします。</p> <p>カーペット上に廊下の移動式鏡台・黒板・ホワイトボード等は持ち込まないでください。</p> <p>幼児が使用する部屋です。安全確保のため裁縫・縫物及び接着剤の使用は出来ません。</p> <p>社交ダンスでのご使用はできません。</p>
調理室 (<u>土足禁止</u>)	<p>【現在使用不可】入室のときは、<u>上履きをご用意ください。</u></p> <p>ご利用の際は、ふきんと台ふきん、洗剤をご持参ください。</p> <p>使用後は調理台・ガス台・流し・床の清掃を確実に行ってください。また、</p>

	<p>ゴミは全てお持ち帰りください。退出時に窓口に調理室利用者清掃チェック票を提出してください。</p> <p>使った食器・調理器具等は、きれいに洗ってから収納してください。なお、衛生上、食器は、水分を残さないよう、きちんと拭いてください。</p> <p><u>調理以外でのご利用はできません。</u></p> <p>使用後は点検を行いますので、事務室にお知らせください。</p> <p>食材は、スーパー等で購入した安全なものをお使いください。捕獲した肉・魚・爬虫類等の調理は、衛生上できません。</p> <p>不特定多数の人が出入りする施設ですので、私物（食器・器具・消耗品・調味料等）を置くことはできません。</p>
和室 (<u>土足禁止</u>)	<p>畳の傷み防止のため、上履き・スリッパをはいたまま使用しないでください。</p> <p>また、机や座椅子等を移動させるときは、床をひきずらないでください。</p> <p>使用後は、掃除機での清掃をお願いします。また、障子戸を閉め、ブラインドを下げてください。</p> <p>使用した炉をしまう場合は、十分に冷ましてください。</p> <p>廊下の移動式鏡台・黒板・ホワイトボードは持ち込まないでください。</p> <p>安全確保のため裁縫・縫物及び接着剤の使用は出来ません。</p> <p>社交ダンスでのご利用はできません。</p>
学習室 (音曲不可)	<p>学習・会議・講演以外でのご利用はできません。</p> <p>市民カレッジ開講中は、利用団体のご利用はできません。</p> <p>音響設備は、電源の入切以外は操作しないでください。</p> <p>社交ダンスでのご利用はできません。</p>
各部屋共通	<p>机・いすの移動は丁寧をお願いします。また、安全管理のため室外廊下への持ち出しもできません。</p> <p>空調の効率化のため、扇風機等を併用してください。</p> <p>旗・のぼり等を振り回したり、ボール等を投げないでください。（幼児教育で使用する柔らかいものを除きます。）</p>
1・2階ロビーと1階談話コーナー・ラウンジ	<p>【現在使用不可】 1・2階ロビーと1階談話コーナー・ラウンジは、個人利用が可能です。</p> <p>原則として団体の長時間占用はできません。また、唱歌・音曲・運動・工作・各種パフォーマンスでの使用及び映像機器・音響機器・電動工具・工具等の使用はできません。</p>

■こうほう佐倉掲載依頼原稿・佐倉市立中央公民館窓口受付締切日

サークル・団体の会員募集・イベントのお知らせを「こうほう佐倉 佐倉瓦版」（毎月15日号）に掲載したい場合は、「こうほう佐倉 佐倉瓦版 掲載申込書」に記入し、事務室にお持ちください。掲載したい号の1か月前が原稿締め切りです。早めに提出してください。会員募集とイベント案内合わせて年度内4回まで申し込めます。

■印刷機（開館日の9：00～17：00）

印刷機を使用する際は、**必ず事前**に予約をお願いします。予約なしで来館された場合に、他の団体が印刷機を使用中の場合は、お待ちいただきます。

1原稿につき70円（製版マスター）、印刷1枚あたり1円で用紙は持ち込みです。1原稿あたりの印刷可能枚数は20枚～1,000枚程度です。お釣りのないようお願いいたします。印刷機の使用にあたっては、**著作権法**を守ってください。

■複写機（コピー機 ※白黒のみ）

予約は不要です。1枚あたり10円です。

複写機の使用にあたっては、**著作権法**を守ってください。

■会員募集のチラシ

A4縦サイズをお願いします。たくさんの団体が利用できるようにするため、**掲示期間は半年間**です。

団体名・連絡担当者・連絡先を記載してください。中央公民館利用団体を優先します。

■会員募集一覧

中央公民館で活動しているサークルについて問い合わせがあったとき、中央公民館会員募集一覧に掲載している団体についてはご案内をしております。掲載を希望する場合は『中央公民館会員募集一覧掲載申込書』を中央公民館窓口へ提出してください。この会員募集一覧には団体名、活動内容概要、主な活動日と時間が掲載されています。サークルについてお問い合わせがあった場合に限り、利用団体の問い合わせ先をご案内しています。

■ロビーにおける展示【現在使用不可】

中央公民館で活動している団体に限り、1階又は2階ロビーにおいて、作品等の展示物を展示することができます。展示期間は10日以内です。希望する場合は、展示を予定している日の4か月前の初日の翌日から予定日の2週間前までの間に『ロビー展示申込書』を中央公民館窓口へ提出してください。受付を設置するもの、物品の販売、観覧料を徴収する展示、また営業につながると判断されるものについては、展示ができません。

※状況により、変更がある場合はHP等でお知らせします。
ルール・マナーを遵守し、よりよい活動の場にしていきましょう。