

# 〔令和元年度 根郷公民館利用案内〕

## 1. 休館日及び開館時間

### ◎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～1月4日
- ③ 特別の事情により、教育委員会が必要と認めた場合

### ◎開館時間(利用時間：1時間単位)

◇月曜日(第1・3・5)、火曜日、日曜日、祝日  
9:00～17:00〈準備・後片付けの時間を含む〉

◇水曜日、木曜日、金曜日、土曜日  
9:00～21:00〈準備・後片付けの時間を含む〉

※夜間(17:00以降)の利用申し込みがない場合は、17:00までとなります。

## 2. 予約・利用申込方法

- ① **予約** 原則利用する月の2か月前の月初め午前8時30分から受付を開始し、午前9時から、3階集会室で抽選会を実施

**抽選会の日程** は、月の初日1日を原則としますが、

1日が土曜日・日曜日・祝日等の場合は、第1月曜日とします。

第1月曜日が祝日の場合は、翌火曜日となります。

### 《平成31年度 抽選日》

抽選日	対象月	抽選日	対象月
平成31年4月2日(火)	平成31年6月分	10月1日(火)	12月分
令和元年5月7日(火)	令和元年7月分	11月1日(金)	令和2年1月分
6月3日(月)	8月分	12月2日(月)	2月分
7月1日(月)	9月分	令和2年1月6日(月)	3月分
8月1日(木)	10月分	2月3日(金)	4月分
9月2日(月)	11月分	3月2日(金)	5月分

- ・抽選開始後は、抽選の公正を期すため、理由の如何にかかわらず抽選会に参加することはできません。

- ・抽選回数を増やすための、便宜上の団体登録はお止めください。
- ・抽選を輪番制で行っている団体は、登録団体名(利用者番号)及び抽選方法について、次の当番の方に予め説明するなど混乱を生じないようにお願いします。
- ・抽選後、用紙は事務室に提出し、持ち帰らないでください。

◇一般受付:抽選日の午後1時から窓口又は電話にて先着順に受付

◇インターネットからの予約→抽選日の翌日の午前9時から受付

② **許可書** 利用日の3日前までに窓口で受け取ってください。

- ・利用の日時は許可書で必ず確認し、会員に予約の際の団体名、利用者番号及び利用日時を確実にお伝えください。

(最近、団体名、利用日がわからずに公民館へ問い合わせるケースが増えています。)

- ・**キャンセルの場合は、お早めに必ず連絡**をお願いします。

③ **終了時間の厳守を!**

利用の時間は準備・後片づけを含みます。

終了時間までに事務室の窓口へ鍵をご返却ください。

### 3. 予約時の取扱いについて

- ・同一日内で、同一時間帯に複数の部屋を利用する場合や、連続する時間帯に部屋を移動して利用する場合は、1件の利用として処理します。

時 間	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ホール		■			■		■						
学習室1		■			(2件)				■			(2件)	
学習室2		(1件)						■				■	
集会室					■								
調理室								(1件)					

### 4. 施設の利用制限について

7月14日(日)・15日(月・祝) 9:00~17:00 防災キャンプ

10月26日(土) 9:00~21:00 すくすくまつり 準備

10月27日(日) 9:00~17:00 すくすくまつり

のため全館予約することができません。

## 5. 利用方法

- ① 事務室の窓口の脇にある券売機で、部屋の利用券を、利用時間の分購入する。
  - ② 事務室の窓口で、①で購入した部屋の利用券を提出し、半券（領収書）を受け取る。この時、「使用連絡票」「使用中」の札を窓口で受け取る。
  - ③ 利用開始5分前になったら、利用する部屋の鍵を窓口で受け取る。
  - ④ 1階ホワイトボードに「使用中」の札を貼る。
  - ⑤ 部屋の入口に「使用連絡票」を掲示する。
  - ⑥ 利用後は清掃と戸締りをした後に、「使用連絡票」に基づき点検を行い、必要事項を記入し、鍵と「使用中」の札と「使用連絡票」を事務室窓口に戻却する。
- ※ 部屋の掃除が行き届いていなかったり、部屋のホワイトボードを消さないまま点検項目にチェックを入れている場合があります。次に利用する団体から苦情が寄せられることがあります。点検項目は、退出時まで目視で確認の上、チェックするようにお願いします。
- ※ 郵便物や宅配便について、公民館を配達先に指定しないようにお願いします。
- ※ 注文者の連絡先や配達先(部屋)が不明なまま公民館に配達に来る業者があります。利用日にお弁当や材料等の配達を依頼される場合は、業者に注文者の氏名、当日の連絡先(携帯電話等)、配達先の部屋名をお伝えいただき、利用団体の方が直接、注文品を受け取るようにしてください。
- 公民館では、注文品の取り次ぎやお預かりをすることはできません。
- なお、後日、容器の回収が必要となる出前の注文等をご遠慮ください。
- ※ CDプレーヤー・ラジカセはご持参くださいますようご協力をお願いします。
- ※ 公民館は不特定多数の方が利用できる施設となっておりますが、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。

## 6. 設備・用具等の利用方法

◎机などの備品や食器の破損など、お気づきになりましたらお知らせください。

代表者は、会員全員に対して、部屋の利用方法、印刷機・コピー機などの操作方法の説明を行ってください。

設備・用具等を破損させた場合は、必ず窓口にお申し出ください。

- ① ごみ(茶葉等も含む)は、すべてお持ち帰りください。
- ② 給湯室は自由に利用できますが、使用後は洗って元の場所に戻してください。  
(茶葉類は各自持参)
- ③ 団体の所有品は、原則として全て持ち帰ってください。(紛失等の責任は負いかねます。)定期利用団体に限り、持ち帰りの難しい物品は、「地下倉庫利用届出書」「調理室保管棚利用届出書」(毎年度更新手続が必要)を提出のうえ、指定された場所に保管できます。各団体の責任で管理をお願いします。

(調理室利用団体の物品保管は、原則コンテナ1個までとし、洗剤等もコンテナに入れ指定された場所に保管してください。)

- ④ コピー(セルフサービス) 10円/枚 コイン式  
※領収書の発行は、平日の午前8時30分～午後5時15分となります。
- ⑤ 印刷機(セルフサービス)原稿製版代70円/枚 印刷代1円/枚  
事務室で申請書に記入し、印刷。用紙は各自で持参してください  
※印刷機の利用は、平日の午前8時30分～午後5時15分となります。
  - ・同一原稿の大量印刷(用紙代を別にすると8枚以上)の場合は、印刷機の方が割安となります。  
【例】コピー8枚→80円 印刷8枚→78円
  - ・コピー機・印刷機ご利用の際は、小銭をご用意ください。

著作物については著作権に留意をしてください。

文化庁のホームページ [著作権なるほど質問箱より](#)

Q.公民館での自主的学習活動を行う場合、論文などを複写して教材として配布することは、著作権者の了解を得ることなく行えますか?

A.一般に著作権者の了解が必要です。

著作権法では、学校その他の教育機関において、一定の条件の下に著作物の複製を認めています(第35条)

公民館の場合も社会教育施設として教育機関に該当すると解されていますが、単に、公民館が部屋を、学習グループに貸しているような場合は、公民館の主催事業とは言えず、この特例の適用はありません。

- ⑥ 調理室の利用（〇157などを防ぎ、衛生管理を徹底するために）
- ・調理器具、食器類は使用前によく洗ってお使いください。
  - ・残った食材・油は冷蔵庫に入れずに持ち帰るか、処分してください。
  - ・フキンは持参ください。台ふきは備付けをご利用ください。
  - ・流し台・ガス台・床等にごみが残らないように清掃してください。
  - ・雑巾は給湯室にあります。
  - ・冷蔵庫の利用は、調理室利用日の前日から当日に限ります。  
※年に1回(1月～2月)調理室清掃を行ないますので、ご協力ください。  
調理室等の保管スペース不足のため、保管備品を増やさぬようご協力願います。
- ⑦ 和室は、運動系の利用については禁止しています。適正利用にご協力ください。
- ⑧ プレイルームは土足禁止です。室外からの机・椅子の搬入はご遠慮ください。
- ⑨ 次の利用者のために、利用後は必ず清掃をしてください。

## 7. 駐車場

主催事業、サークル等の利用状況により駐車スペースが不足する場合があります。公共交通機関等のご利用、乗り合わせなどのご協力をお願いします。

車で来館される際は、駐車場や近隣の住宅・施設を損壊しないよう、スピードを落として十分に安全確認を行ってください。

また、近隣の方から苦情が寄せられていますので、公民館と学童保育所以外には、絶対に駐車しないでください。

根郷出張所の専用駐車スペース 及び 身障者用駐車スペースには、該当者以外の方の駐車はしないでください。

## 8. 注意事項

### (1) 公民館には禁止事項があります

社会教育法第23条に、次の行為は公民館では行ってはならないと規定されています。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① もっぱら営利を目的とした事業</li><li>② 特定の政党の利害に関する事業</li><li>③ 特定の宗教、宗派を支持・支援すること</li></ul> |
|--|

利用にあたっては、この規定に抵触したり、誤解を受けることのないようお願いいたします。

### (2) 佐倉市立公民館施設の貸与について

- ①月謝等を徴収して、私塾的な運営をする団体には貸与(提供)しません。

#### 私塾的でない団体(社会教育におけるサークル活動)の定義

- ・ 会員の総意で講師を選定する。
  - ・ 横の人間関係で相互学習を重視する。
  - ・ 会員の互選による会計係が会費を集め、会の運営費に充てる。
  - ・ 活動日、活動内容の決定を会員が主体的におこなっていること。
- ②入場料、参加費を取る行事は、必要経費の徴収の場合を除き提供しません。  
提供する場合も収支予算書の提出が必要となります。
- ③物品の販売・販売予約は、活動に必要な教材等を除いてできません。  
臨時的な催しにおける教材の販売・斡旋については、すべて公民館に届け出る  
ことが必要です。

## 9. 団体の登録について

登録する場合は、利用者登録申請書を提出ください。

代表者などの登録内容の変更、活動の休止や中止の事由が生じた場合も申請書を必ず提出してください。部屋の予約後に団体名を変更した場合は、変更後の予約分から団体名が変更されますのでご了承ください。

連絡先は平日の日中の連絡先をご記入ください。

※「サークル一覧表」への掲載を希望される団体はお申し出ください。

## 10. 会員募集・行事の広報について

こうほう佐倉 根郷公民館を会場にしたものは、全て根郷公民館に提出。

- ・ 専用用紙有。原稿メ切は、掲載1か月前の15日(土・日・祝日の場合はその前日)
- ・ 掲載は年度内(4月～3月)4回まで
- ・ 年度内で初めて掲載を希望する場合には、団体・会計資料が必要になります。

根郷公民館だより 年2回（4月15日、9月15日に発行）

- ・原稿募集期間 4月15日号→2月1日～3月1日  
9月15日号→7月1日～8月1日
- ・スペースの都合上、希望団体すべての原稿を掲載することができない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

公民館掲示板・チラシ置場（2か月間掲示）

- ・窓口までお申し出ください。
- ・スペースの都合上、掲示期間が短くなる場合があります。
- ・原則として期間終了後は公民館で廃棄しますので、返却が必要な場合は申込時にお申し出ください。
- ・会員募集のポスターの大きさは、原則として用紙A4サイズまでとします。

## 11. 使用料

- ・部屋の使用について、平成30年7月から使用料をご負担いただいています。

部屋名	1時間あたりの金額
学習室2、和室	100円
学習室1、集会室、プレイルーム 調理室	210円
ホール	690円

- ・使用料の支払いは利用当日に、券売機にて利用券を購入する形でお願いします。
- ・貸出単位は、正時から正時までとなります。
- ・ご利用の際は、小銭をご用意ください。

## 12. その他

※公民館は全館禁煙です。屋外の指定の場所で喫煙してください。

※ゴミは各自必ずお持ち帰りください。（ごみ箱は設置しておりません）

# 《施設の概要》

名称 佐倉市立根郷公民館 【TEL043-486-3147 Fax043-486-3686】

所在地 佐倉市城343-5

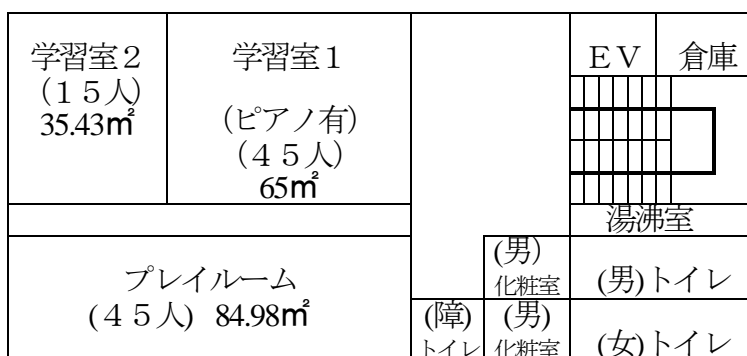
規模 鉄筋コンクリート造 地上3階地下1階 (地下部分は倉庫、機械室)

敷地面積 2,007.55㎡ 建物面積 1,747.54㎡ (公民館部分 1,591.85)

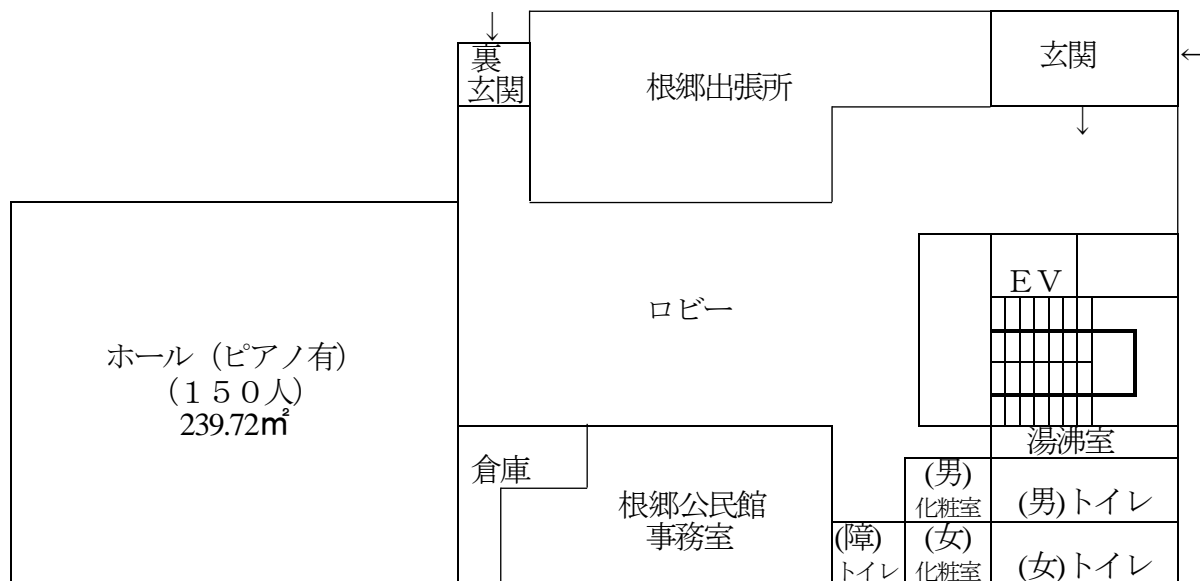
## 【各階平面図】



### 3階



### 2階



### 1階

### 地下1階 (倉庫、機械室等)