

小和田公民館の利用案内

1 公民館の役割について

公民館は、社会教育法に基づき設置された社会教育施設です。

公民館には次の3つの役割があります。

① 事業を主催すること（学習機会の提供）

地域づくりの課題や、子育て、より心豊かに暮らすための現代的課題などを取り上げた様々な事業を実施します。

② 部屋を貸すこと（学習の場の提供）

公民館は、自主活動グループが登録をして部屋を借りることができる施設です。

ただし、ロビーは個人の利用もできます。

部屋利用の優先順位は ①主催事業 ②行政の事業 ③団体・サークルです。

③ 活動に関する相談・援助（学習情報等の提供）

公民館を活用する団体・サークル等の紹介のほか、地域活動に関する相談、援助を行います。

ただし、次の場合は使用の承認はできません。

- 1 営利を目的として事業を行い、特定の営利事業に公民館の名称を利用させ、営利事業を援助すること。
- 2 特定の政党の利害に関する事業を行い、公私の選挙に関して特定の候補者を支持すること。
- 3 特定の宗教の支持、教派、宗派、教団を支援すること。
- 4 公益を害し、風俗を乱す恐れがあるとき、建物、器具を損傷する恐れがあるとき。
- 5 私塾、講師が団体の中心となり、月謝を徴収する習い事等。
- 6 危険物の持ち込み、許可を得たバザー以外の物品販売、金品の寄付行為。
- 7 教育委員会が不適當、管理上支障があると認めた場合。

〈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。」

2 施設の利用について

～お互いに気持ち良く利用していただくために～

① 利用にあたってのお願い

【施設について】

- ・ロビーは自由に使えますが、他の人の迷惑にならないようお使いください。
- ・部屋の利用時間は守りましょう。時間前に部屋を覗くなど、他の団体の活動の邪魔にならないよう注意してください。
- ・小さいお子さんがいる団体・サークルの人は、子どもから目を離さないよう大人が子どもの面倒を見てください。特に自動ドアには注意をしてください。また、紙おむつは必ずお持ち帰りください。
- ・お車でのご来館はご遠慮願います。事情によりお車で来館された際は決められた枠内に駐車してください。
- ・給湯設備は整理整頓をし、清潔に使いましょう。
- ・ごみは必ずお持ち帰りください。
- ・節電への協力をお願いします。

【備品等の取り扱いについて】

- ・大切に使用しましょう。破損等があった場合は必ず事務室に連絡してください。
- ・椅子や机は、床や畳がいたみますので引きずらないでください。また、移動したときは元の位置に戻してください。
- ・文房具類などあらかじめ使うことがわかっているものは、持参してください。

【団体・サークルの活動について】

- ・所属サークルについて、「〇〇サークルは次の利用はいつですか？」など、公民館への問い合わせがよくあります。サークルのことはサークル内で責任をもち、活動等については、各自サークルへ問い合わせてください。また、活動に必要な物品を館内に置くときは承認と手続きが必要です。
- ・団体・サークルで催しをする時は、職員に相談してください。
- ・連絡用ポストの使用については、毎年申請していただきます。
なお、新規の連絡用ポスト申請は、随時受付けています。

② 部屋の利用の前と後に

- ・部屋の「使用決定書」は使用日を除く5日前までに忘れずに取りに来てください。
公民館窓口においての各種申請手続は、開館日の9時から17時までとなります。
- ・部屋使用前に事務室に「使用決定書」を提示してください。
- ・入室は直前の利用者がいない場合も5分前です。
- ・部屋を使った後は掃除をし、部屋の状態を元通りにしたうえで「利用者報告書」を事務所に提出してください。
- ・部屋の使用申請時間は、準備と片付けを含みます。使用時間を守ってください。

③ 印刷機を利用されるグループの方へ

- ・印刷機は、公民館の役割にそって、市民の方の自主的な団体・サークル活動のため利用していただくことになっています。
- ・個人や、政治・宗教・営利を目的とする利用はできません。
- ・印刷機を使用する前に事務室で受付けをしてください。
- ・**印刷の用紙はご持参ください。**
- ・原稿を1回製版し、500枚以内の印刷で100円かかります。以後は印刷500枚を越えるごとに

100円かかります。（製版のやり直しも料金がかかります。）

- ・使用時間は9時から17時までです。

④ 複写機（コピー機）を利用されるグループの方へ

- ・複写機は、公民館の役割にそって、市民の方の自主的な団体・サークル活動のため利用していただくことになっています。
- ・個人や、政治・宗教・営利を目的とする利用はできません。
- ・複写機を希望される場合は、事務室で受付けをしてください。
- ・複写機の操作は職員が行います。
- ・料金は、A4・A3のいずれも1枚10円です。
- ・使用時間は9時から17時までです。

※書籍や楽譜等の著作物の複写はできません。

⑤ 公民館へのご意見・ご要望等について

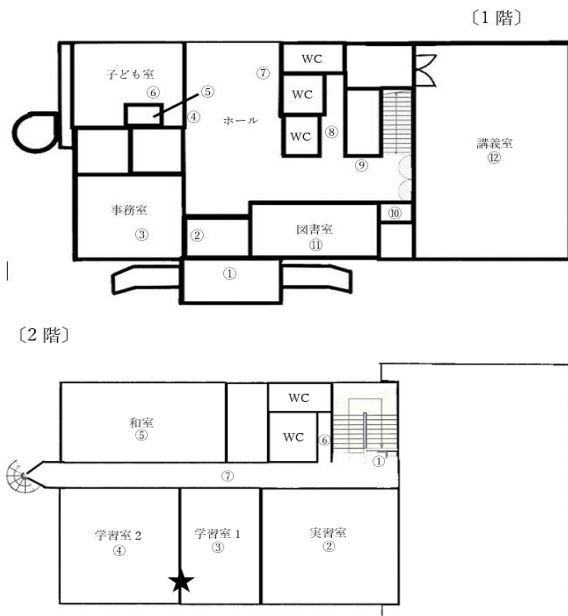
- ・利用者の皆様に「使いやすい施設」を目指し運営していますが、お気づきの点がございましたら、お気軽に職員にお声かけください。

☆各団体の代表者は、会員の皆様に周知してください☆

⑥施設のご案内

◎開館時間 9時から21時まで

◎休館日 月曜日（休日の場合は開館。以降最初の平日）、年末年始



1階

◎講義室 講演会や会議・レクリエーション・映画会・展示会など多面的に使える部屋です。椅子だけなら90人まで入ります。(126㎡)

◎子ども室 入口がバリアフリーになっています。靴を脱いでお使いください。定員は20名で会合にも使えます。(34㎡)

◎授乳室 子ども室の入り口にあります。

◎ロビー 各種団体のちょっとした打ち合わせなど、開館時間中はいつでも予約なしに使えます。

◎図書室 市立図書館からの子どもの本や一般向け図書、雑誌などがあります。

開室時間は、10時～12時・13時～17時です。

◎印刷室 団体活動に必要なチラシ・文集などの印刷ができます。使用方法は職員に相談してください。(13㎡)

◎なかよしルーム 未就学児と保護者が一緒に予約なしで利用できます。利用時間は9時から17時までです。利用のときは、事務室に声をかけてください。(別棟14.6㎡)

2階

◎実習室 調理実習に利用できます。IT調理台が4台あります。定員は30名です。(58㎡)

◎学習室1 20人までの各種団体の会合や学習会に使えます。遮光カーテンの設備があります。(36㎡)

◎学習室2 40人までの各種団体の会合や学習会・小講演会に使えます。遮光カーテンの設備があります。(51㎡)

※学習室1と学習室2は可動式壁を取り外せば一つの部屋として使えます。定員は60名です。

◎和室 10畳半ずつの2部屋でしたが、通しの20畳1部屋として貸し出しています。各種団体のちょっとした会合や、茶会にも使えます。(49㎡)

茅ヶ崎市立小和田公民館

〒253-0023

茅ヶ崎市美住町6番20号

電話 (0467) 85-8755

FAX (0467) 85-8788

mail:kou_kowada@city.chigasaki.kanagawa.jp

◎辻堂駅南口から「辻12系統若松町経由 茅ヶ崎駅南口」
行きのバスで 松浪小学校前 下車 徒歩3分

◎茅ヶ崎駅南口から「辻12系統若松町経由 辻堂駅南口」
行きのバスで 美住町 下車 徒歩4分

■メモ 開館 1980年5月8日

敷地面積 2,056㎡

建物面積 本館 686㎡



◎お車でのご来館はご遠慮ください。

小和田公民館部屋使用の手続き案内

☆部屋の予約について

公民館の部屋を使用する場合には「市の公共施設予約システム」を使って利用予約（仮申請・随時申請）をしていただきます。

「施設予約システム」を利用するには、あらかじめ「公民館団体・サークル登録申請」をしておく必要がありますので、まず、公民館窓口で「公民館団体・サークル登録申請」を行ってください。

登録後の部屋使用予約は、次の方法があります

① 市の公共端末から 利用時間は9時～各施設閉館時間（例：公民館では9時～21時）

② 自宅のパソコンから 6時～24時に公共施設予約システムへアクセス

（パソコン用URL https://yoyaku.city.chigasaki.kanagawa.jp/cultos/reserve/gin_init2）

③ 携帯電話・スマートフォンから 6時～24時に公共施設予約システムへアクセス

（携帯電話・スマートフォン用URL https://yoyaku.city.chigasaki.kanagawa.jp/cultos/reserve/gsm_init）

※ 年末年始の12月29日から1月3日の期間はシステムを休止します。



仮申請（抽選申込）

仮申請（抽選申込）は、公民館等に設置の公共端末・自宅のパソコン・携帯電話からの操作になります。（公民館の窓口・電話ではできません）。仮申請は使用希望日の属する月の3ヶ月前の月の5日～17日の期間に行います。随時申請と異なり申請時間の上限は1団体1月あたり10時間です。

毎月22日抽選、23日には抽選結果を確認できます。抽選にもれた場合、その時間分を、27日（公民館休館日の場合翌会館日）から公民館窓口にて優先的に予約申請できます。

随時申請

随時申請も、公民館等に設置の公共端末・自宅のパソコン・携帯電話からの操作になります。（公民館の窓口・電話での利用予約はできません）。使用希望日の属する月の2か月前の1日から使用日の5日前までに行い、各利用団体の月間利用時間を、当面、原則20時間を限度とさせていただきます。但し利用日から14日を切った時点でこの制限は適用しないものとします。

本申請

いずれの場合も、使用日を除く5日前までに必ず公民館窓口で本申請を行ってください。前日や当日の本申請は、特別の事情がある場合を除いてできません（茅ヶ崎市公民館条例施行規則）。

☆取り消し手続きについて

利用予約の取り消しが発生した場合は、前述の随時申請・仮申請時と同様に「施設予約システム」を使って使用日を除く5日前までに取消申請をしていただくこととなります（市の公共端末・パソコン・携帯電話からの操作になります。公民館の窓口・電話ではできません）。なお、他の利用団体のことも考えて取消申請は早めにするようにしましょう。また、本申請の取消申請には、本申請時にお渡しした「使用決定書」を公民館に持参し、窓口にて取り消しの手続きをして下さい（本申請の取り消しは公民館窓口でのみ受付ます）