

松林公民館利用者説明会資料

令和7年4月

公民館について・・・・・・・・・・ 1

1. 公民館とは
2. 公民館の役割
3. 部屋利用の優先順位
4. 利用基準について

施設の使用方法・・・・・・・・・・ 3

1. 部屋の使用法
2. 備品等の貸出
3. 駐車場の使用
4. 駐輪場の使用
5. 印刷機・複写（コピー）機の使用法
6. 施設使用にあたっての注意事項

部屋の使用申込について・・・・・・・・ 8

- ・茅ヶ崎市公共施設予約サービスで予約します。
- ・抽選申し込みとは？
- ・随時申し込みとは？
- ・部屋の使用申請と使用決定書の交付
- ・取消し手続きについて
- ・手続き可能な時間帯について

その他資料・・・・・・・・・・ 10

- ・ 1階平面図
- ・ 2階平面図
- ・ 令和7年度公民館施設予約カレンダー（令和7年4月～令和8年3月）
- ・ 公民館の部屋の予約申請、又は取り消しについて

公民館について

1. 公民館とは

＊「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」《社会教育法第20条》



もっと分かり易く表現すると

＊「地域のいろいろな人と知り合いたい、いろいろな勉強をしたい」という願いから作られた施設で、その手助けとなるよう、きっかけとなるよう、誰でも自由に使え、どんな人でも利用できる公の施設。

2. 公民館の役割

- ① 事業を主催する（学習機会の提供）
- ② 施設（部屋）の貸し出し（学習の場の提供）
- ③ 活動に関する相談・援助（学習情報等の提供）

3. 部屋利用の優先順位

- ① 公民館の主催事業
- ② 行政機関の事業
- ③ 団体・サークル等（公民館主催事業等に支障がない範囲で貸館します。）

4. 利用基準について

- ① 社会教育法に定められた施設であり、法で認められた目的以外の使用はできません。（茅ヶ崎市立公民館条例第9条） ※③「使用許可ができない場合」参照
- ② 同じ団体が同じ内容で7日間以上連続して使用すること、又、例日を定めて使用することが明らかな場合には、使用をお断りすることがあります。

（茅ヶ崎市立公民館条例第6条）

③ **使用許可ができない場合**

a. 営利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。

➡ 月謝を徴収して行うお稽古ごと等も不可。

b. 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。

c. 特定の宗教を支持したり、特定の教派・宗派・教団を支援すること。

（以上社会教育法第23条）

- d. 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- e. 集団的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- f. 公民館の施設及び附属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- g. 教育委員会が不適當・管理上支障があると認めるとき。

(以上茅ヶ崎市立公民館条例第5条)

④ 入館を制限する場合

他の公民館の利用者に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあるときや、公民館の施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるときは、入館を拒み又は退館を命じます。(茅ヶ崎市立公民館条例第14条)

施設の使用方式

～お互いに気持ちよく利用していただくために～

1. 部屋の使用方式

①	公民館事務室（以下事務室）窓口で公民館職員に 使用決定書を提示してください。
②	公民館職員が内容を確認した上で、使用時間になりましたら、 部屋のバインダー・鍵をお渡しいたします。
③	各部屋の掃除セットを使用前後にご活用ください。（任意） セット備品に不足がありましたら、事務室にお持ちください。
④	時間に余裕を持って活動を終了し、使用した部屋の掃除・後片 付け・机などを入室時の状態に戻してください。また、持ち込 んだゴミは必ずお持ち帰りください。
⑤	使用した部屋で、利用者報告書（資料1）を記入し、チェック 事項に漏れがないかを確認し、換気のため終了時刻10分前ま でに退室し、バインダーごと事務室まで返却してください。

資料 1

松林公民館 利用者報告書						
使用月日		使用時間		使用室名		
月	日（曜日）	時	分から	講義室	保育室	第1会議室
		時	分まで	実習室	第2会議室	和室
団体名				利用人数	人	
責任者氏名				電話番号	—	
チェック項目				チェック		
1 部屋の掃除はしましたか？						
2 蛍光灯のスイッチは切りましたか？						
3 冷房・暖房のスイッチは切りましたか？						
4 窓の施錠はしましたか？						
5 ゴミは持ちましたか？						
6 忘れ物はありませんか？						
7 黒板はきれいにしましたか？（黒板消しクリーナーを使用してください。）						
8 施設・備品の破損はないですか？						

※10分前には活動を終了し、掃除、片付けを済ませてから退室しましょう。

※この報告書は、使用した部屋で記入を済ませ、カギと一緒に事務室まで提出してください。

2. 備品等の貸出

ワイヤレスマイクやカセットデッキ、延長コード等の備品や、倉庫、連絡用ポスト、木製ロッカーの鍵等の貸し出しを行っております。（消耗品（のり・セロテープ等）は、各自でご用意ください。）

～備品等の貸出手順～

①	事務室窓口にて公民館職員に声を掛け、借りたい備品等を伝えてください。
②	貸出簿に必要事項（貸し出し物品の名、サークル名、氏名、貸出時間）を記入し、公民館職員から貸し出しを受けてください。
③	返却時には、貸出簿に返却時間を記入し、公民館職員まで返却してください。

3. 駐車場の使用

駐車スペースは、次の方のために用意してありますので、該当しない方は自動車での来館はご遠慮ください。

ア. 身体障がい者等の車や送迎車

イ. 高齢者等の送迎車

ウ. 活動用荷物の運搬車（自転車等で運搬できない大きな荷物等）

※駐車する場合は、「**駐車カード**」（資料2）《事務室においてあります》を車のダッシュボード等、解りやすい場所においてください。

また、車の移動に支障がある場合は、ご自分で相手を探して移動を行ってください。（事務室での呼び出しはいたしません。）

※路上駐車は、近隣の方への迷惑になります。

また、事故の危険も生じますので絶対にしないでください。

※駐車場での事故等の責任は、公民館では負いません。

※車のドアの開閉はお静かにお願いします。

資料 2

ダッシュボード等、車の外から見えるところに掲示してください
☆☆☆車のドアの開閉はお静かにお願いいたします☆☆☆

駐車カード

ご迷惑をおかけして申し訳ありません

活動部屋_____階_____室に居る

氏 名_____です。

ご面倒ですが、お声をおかけください。

4. 駐輪場の使用

駐輪場の自転車の置き方は、入口側からつめて置いてください。
※盗難のおそれがありますので、必ず鍵をかけてください。

5. 印刷機・複写（コピー）機の使用方法

○使用時間は午前9時から午後5時までです。

○使用料金

- ・印刷機 製版 1 回につき、500枚まで100円
500枚を超え500枚を増すごとに100円
（例 510枚印刷した場合は、200円）
- ・複写（コピー）機 複写 1 枚につき10円

○印刷機の使用手順

- ① 事務室へ声をかける。
- ② 所属サークル・団体名を告げ、印刷物（原稿）を公民館職員に確認してもらい、使用台帳にサークル名、使用者名、電話番号、印刷物の内容を記載する。
- ③ 印刷室で印刷。（※用紙は持ち込みとなります。）
※製版回数及び印刷枚数を把握しておく。
- ④ 事務室へ終了を告げ、製版回数及び印刷枚数を公民館職員に伝え、料金を支払う。

○複写（コピー）機の使用手順

- ① 事務室に声をかけ、原稿を渡し、印刷枚数を公民館職員に伝える。
- ② 料金を支払う。

※書籍や楽譜等の著作物の印刷はできません。サークル内での周知徹底をお願いいたします。

※印刷機及び裁断機の使用方法は、サークル内で引き継ぎを行ってください。使い方が不明な場合は公民館までお申し出ください。

資料 3

茅ヶ崎市立松林公民館 簡易印刷機・コピー機使用台帳

NO		令和 年 月 日	
利用団体・サークル名			
使用者名・電話番号	電話 —		
印刷物の内容			
簡易印刷機			コピー機
製版1枚に付き 100円	1 製版 枚	5 製版 枚	9 製版 枚
	2 製版 枚	6 製版 枚	10 製版 枚
	3 製版 枚	7 製版 枚	11 製版 枚
	4 製版 枚	8 製版 枚	12 製版 枚
印刷費用	※1 製版500枚ごとに100円追加		円
(注)白い部分のみ記入してください。			合計金額 円

6. 施設使用にあたっての注意事項

- 印刷室（ミーティングルーム）の作業スペースは予約制となります。同スペースの使用を希望されるサークルは、事前に公民館職員までお申し出ください。
 - 使用施設・備品等は、皆で使うものです。丁寧な使用を心掛けてください。
使用施設・備品等に破損等があった場合は事務室へ必ず連絡してください。
 - また、和室や保育室のふすま・障子を破いた場合は、自分達で修理してもらいます。修理道具は事務室にあります。
 - 館内の備品・器具類の館外への持ち出しはできません。また、館内への備品等の持ち込みは事前に相談をしてください。
 - 倉庫等を利用しているサークルは、常に整理整頓し、置く物品は最小限に止めてください。（公民館物品の置場や使用物品の出し入れ等、多くの利用者の支障となってしまう。）
 - 小学生・中学生の部屋の使用には保護者の同室が必要です。その場合事務室まで事前にご相談ください。
 - 火気の取り扱いには充分気をつけてください
 - トイレの利用については、沢山の方が利用しますのできれいに使いましょう。
- その他、みんなが気持ちよく、部屋の使用ができるように心がけてください。
各サークル等の代表者は、会員の皆様へ周知してください。**

部屋の使用申込について

茅ヶ崎市公共施設予約サービスで予約します。

公共端末（公民館、青少年会館、図書館等の公共施設に設置）や家庭のパソコン・スマートフォンを使って茅ヶ崎市のホームページの「公共施設予約サービス」から予約をしてください。

公共施設予約サービス→



※「公共施設予約サービス」を利用するには、あらかじめ「公民館利用団体・サークル登録申込書」で利用者登録をしてください。（利用施設での登録が必要）なお、利用者登録のない団体は、公民館窓口で随時申込の予約のみできます。

抽選申し込みとは？

部屋の予約を抽選で決めます。

抽選申込期間は3ヶ月前の月の5日から17日です。

（例：12月の予約は9月5日から17日までです。）

抽選申込時間の上限は1団体10時間です。

抽選申込の期間終了後、公民館で抽選申込重複状況と当落結果を公表します。

次のとおり調整もしくは抽選の結果、各団体が使用できる部屋等が確定します。

調整日……抽選申込で使用日等が重複した場合、「調整」を希望された団体同士の場合は当事者間で使用日の調整を行いますので、調整日の午前9時に必ず来館願います。

抽選日……重複した団体に、「抽選」希望の団体が含まれている場合は、コンピュータ抽選となります。

落 選……抽選にもれた団体は、抽選もれ時間の範囲内で優先的に予約ができます。

随時申し込みとは？

随時申込は、2ヶ月前の月の初日から使用日の5日前までに行います。（先着順となります）

部屋の使用申請と使用決定書の交付

調整や抽選で確定した部屋の予約及び随時申込を行った部屋の予約は、2ヶ月前の月の初日から使用日の5日前までに、必ず公民館事務室窓口で**使用申請手続き**を行い、「**使用決定書**」を受け取ってください。「使用決定書」は使用日にご持参ください。

取消し手続きについて

◎使用申請手続きを行い「使用決定書」交付後に取消をする場合

使用日の5日前までに、「使用決定書」を公民館に持参し、窓口で手続きをしてください。

◎使用申請手続き前に取消をする場合

「公共施設予約サービス」を使って取消手続きをしてください。

※窓口に来られない時は電話連絡をして、皆様に公民館を有効にご利用いただくためにも、後日出来るだけ速やかに取り消し手続きをしてください。

手続き可能な時間帯について

茅ヶ崎市のホームページの公共施設予約サービス利用時間	6:00～24:00
公共端末での手続き可能時間	設置施設の開館時間 (公民館は9:00～21:00)
公共施設予約サービス休止期間	12/29～1/3
使用申請（使用決定書の発行）・使用取消届・抽選漏れ団体優先受付など、公民館窓口業務	開館日の9:00～17:00

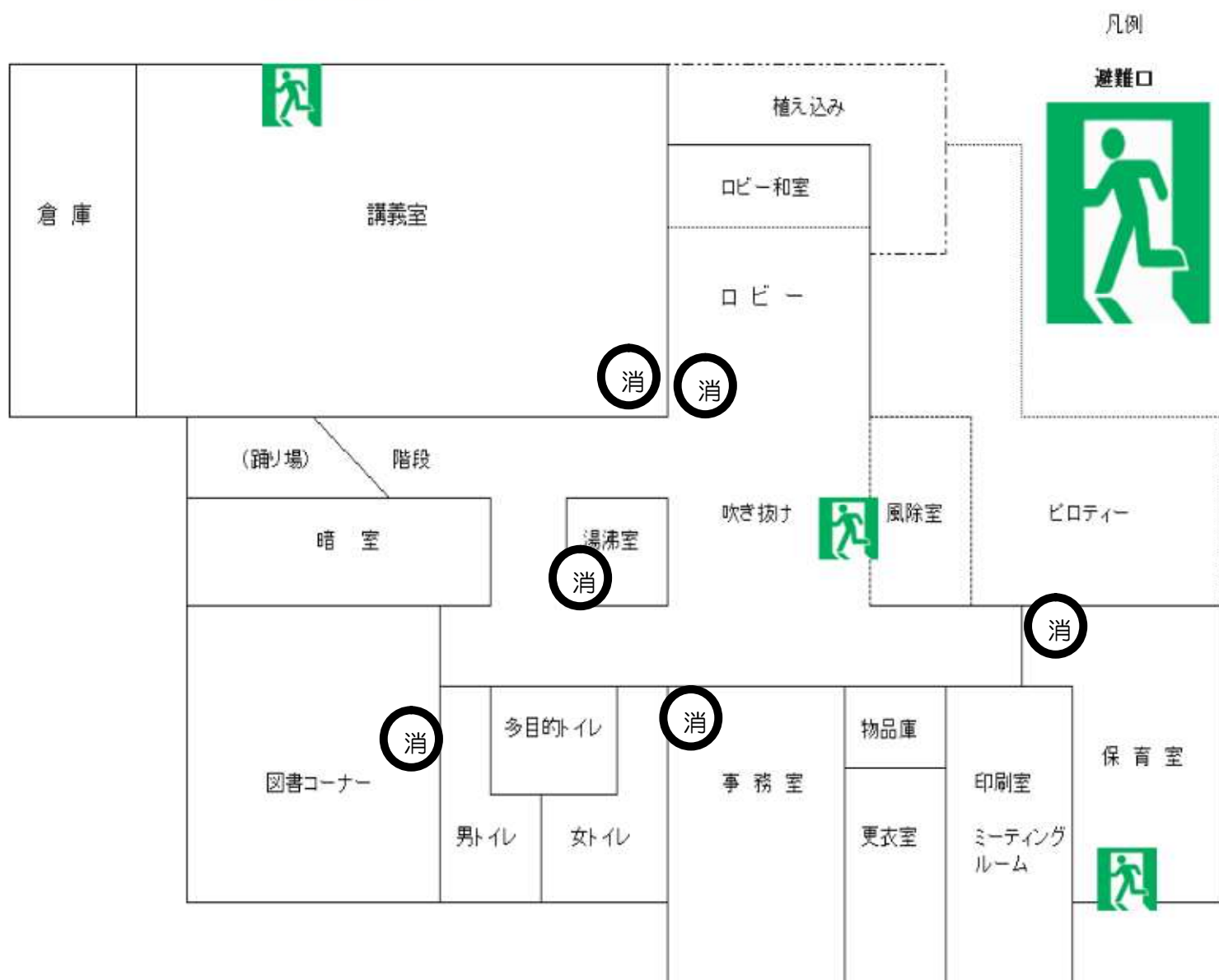
今年度の詳しい日程は、11ページの「予約カレンダー」のとおり

その他資料

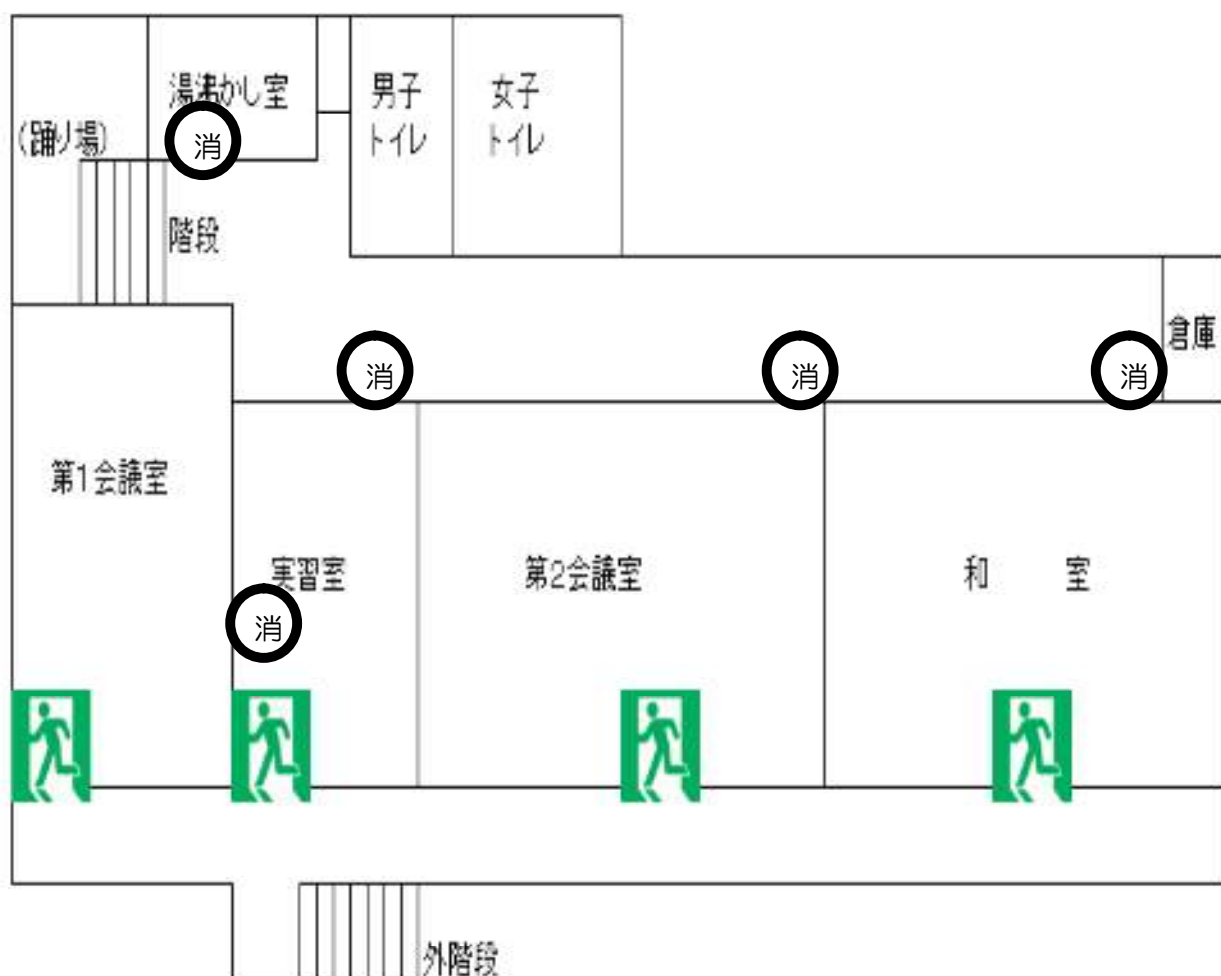


消火器の置いてあるところに 消 マークがあります。

1階平面図



2階平面図



令和7年度公民館施設予約カレンダー（令和7年4月～令和8年3月）

使用 希望月	抽選申込期間	申込状況公表	抽選結果公開 及び当選取消期間	抽選漏れ分 優先申込期間 (公民館窓口)	随時申込開始
7月	令和7年4月5日 ～4月17日	4月18日～4月21日	4月23日～4月30日	4月27日～4月30日	5月1日～
8月	令和7年5月5日 ～5月17日	5月18日～5月21日	5月23日～5月31日	5月27日～5月31日	6月1日～
9月	令和7年6月5日 ～6月17日	6月18日～6月21日	6月23日～6月30日	6月27日～6月29日	7月1日～
10月	令和7年7月5日 ～7月17日	7月18日～7月21日	7月23日～7月31日	7月27日～7月31日	8月1日～
11月	令和7年8月5日 ～8月17日	8月18日～8月21日	8月23日～8月31日	8月27日～8月31日	9月1日～
12月	令和7年9月5日 ～9月17日	9月18日～9月21日	9月23日～9月30日	9月27日～9月30日	10月1日～
1月	令和7年10月5日 ～10月17日	10月18日～10月21日	10月23日～10月31日	10月28日～10月31日	11月1日～
2月	令和7年11月5日 ～11月17日	11月18日～11月21日	11月23日～11月30日	11月27日～11月30日	12月1日～
3月	令和7年12月5日 ～12月17日	12月18日～12月21日	12月23日～12月28日	12月27日	1月4日～
4月	令和8年1月5日 ～1月17日	1月18日～1月21日	1月23日～1月31日	1月27日～1月31日	2月1日～
5月	令和8年2月5日 ～2月17日	2月18日～2月21日	2月23日～2月28日	2月27日～2月28日	3月1日～
6月	令和8年3月5日 ～3月17日	3月18日～3月21日	3月23日～3月31日	3月27日～3月31日	4月1日～

※令和7年12月28日（日）～令和8年1月5日（月）は年末年始の休業日です。

※ 部は、公民館の休館日にあたります。

システムは稼働していますが、公民館の公共予約端末は利用できません。開庁・開館している施設をご利用ください。

～ 公民館の部屋の予約申請、又は取り消しについて ～

1, 部屋の使用申し込みについて

公共端末や茅ヶ崎市ホームページ、スマートフォン等で予約するだけでなく公民館窓口で『使用決定書』を受け取ってください。
(使用する日の5日前まで可能です。これで手続き完了です。)

2, 部屋の利用取り消しについて

①利用日の5日前までに『使用決定書』を公民館窓口へ持参し、取り消し手続きをしてください。

窓口に来られない時は電話連絡をして、後日出来るだけ速やかに取り消し手続きをしてください。

②『使用決定書』交付前に（仮予約の状態）取り消す時は、公共端末やパソコン、スマートフォンから公共施設予約サービスを利用して必ず取り消してください。

パソコンやスマートフォンからの手続きは右図の通りです。
(使用日の4日前からは、公民館窓口で行ってください。)

- ★公民館の窓口業務は9:00～17:00までですが、市のホームページでは6:00～24:00まで仮予約の申請又は取り消し業務ができます。
- ★茅ヶ崎市公共施設予約サービスからの手続きは使用日の5日前まで可能です。
- ★取り消し手続きがきちんとされないと、他の使用したい人が使用できなくなります。

★茅ヶ崎市公共施設予約サービスはこちら



ホームページの進み方

