

北朝霞公民館利用ガイドブック

R8.1 改訂

公民館は、学習、文化、スポーツ及びコミュニティ形成など生涯学習活動の拠点として自主的に活動する団体・サークル等が利用できる社会教育施設です。

公民館を利用する皆様が気持ち良く利用できるように、ルール・マナーを守って利用をお願いします。

1 施設案内

《休館日》

第1、3、5日曜日 第2、4月曜日 祝日 年末年始（12月28日～1月3日）
※行事等の理由で休館日を変更することがあります。

※休館日は、年間カレンダー等でご案内しています。

《利用時間帯》

午前	9:00～12:00
午後	13:00～16:30
夜間	17:00～21:30

※開館時間は、午前9時から午後9時30分までです。

※準備・後片付け・清掃を含めた時間です。使用時間は厳守してください。

※利用調整などの関係で、時間帯を変更することがあります。

《部屋の使用料・用途》

階層	部屋名	面積 (㎡)	使用料(円)			人数(目安)	主な用途
			午前	午後	夜間		
1階	実習室	約49	500	600	800	24	調理実習、会議など
	和室	約23 (12畳)	300	400	500	12	会議、茶道、華道など
	談話室	約23	—	—	—	10	会議など
2階	講堂	約167	800	1,000	1,200	70	運動、レクリエーションなど
	会議室	約48	400	500	600	24	会議など

市内に居住し、通勤し、または通学している方以外の方の使用料の額は、《部屋の使用料・用途》において規定する使用料の5割増しの額になります。

《団体登録について》

公民館を使用する場合には、年度ごとに「公民館使用団体活動調査票」、及び「公民館使用団体会員名簿」のご提出が必要となります。「公民館使用団体活動調査票」の提出がない場合は、公民館はご利用いただけません。詳細については、事務室にお問い合わせください。なお、免除要件は、市内に団体の事務所（代表者又は連絡先の住所を含む。）があり、構成員の半数以上が朝霞市に居住、通勤、または通学している団体です。

・提出後、内容に変更があった場合は、事務室に申し出て、随時更新手続きをしてください。

- ご提出いただいた「公民館使用団体活動調査票」及び「公民館使用団体会員名簿」の内容で
使用料免除の可否を判断します。
- 「公民館使用団体会員名簿」は、国や市の個人情報保護に関する法令を遵守し、取得目的以
外の利用には提供いたしません。

《使用の制限》

営利を目的とした団体の活動(教室・塾など)、特定の政党・宗教を支持するための活
動には利用できません。また、以下に該当する場合も利用できません。

- 単に遊興飲食する場所として使用する場合
- 虚偽の申請など不正な手段によって使用の許可を得た場合
- 使用者が使用の権利を第三者に譲渡、または転貸した場合
- 公の秩序を乱す恐れがあると判断した場合
- 施設等を破損する恐れがあると判断した場合
- 施設の管理上支障があると判断した場合

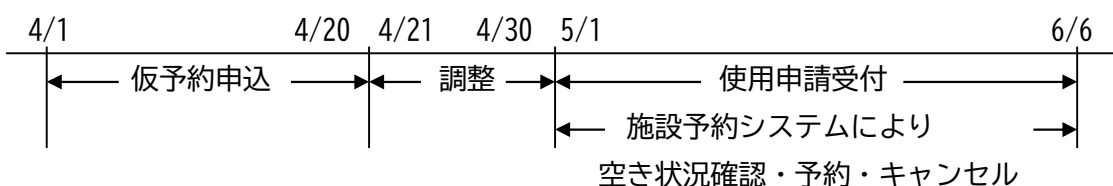
2 予約・使用申請・使用取消しの方法について

≪仮予約～申請までの流れ≫

(市外団体等、使用料免除の対象外の団体は仮予約ができません)

仮 予 約	<p>使用する月の2か月前の1日から20日まで受け付けます。</p> <p>ただし、1日が休館日にあたる場合は翌開館日からの受付となり、また、20日が休館日にあたる場合は翌開館日まで受け付けます。</p> <p>「仮予約申込書」に必要事項をご記入の上、事務室窓口にある専用ポストに入れてください。FAX、メールでもお申し込みができます。</p>	使用料を免除された社会教育団体の予約開始
【仮予約の注意】	<p>※ 記入時は必ず、記載台のカレンダーで使用できない日時・部屋を確認してください。</p> <p>※ 上記期間外の申込みはできません。</p> <p>※ 電話・口頭での申込みはできません。</p> <p>※ <u>仮予約の申込みでは予約は確定しません。</u></p> <p>※ <u>複数館に同じ日、同じ時間の仮予約を行うことはできません。</u></p> <p>※ 予備のための日を予約することはできません。</p>	
利用調整	<p>仮予約終了後（通常21日）から月末までの間に、職員が仮予約の調整を行い、施設予約システムに入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●利用調整期間中は、対象月の空き状況の問い合わせにはお答えできません。 ●希望する回数、目的等を総合的に考慮し調整します。（希望回数や活動場所について、ご希望に添えない場合があります。） 	
確 定	<p>月末には予約が確定します。ただし、公民館から仮予約調整の結果は連絡いたしません。</p>	使用料を免除されていない団体の予約開始
使用申請 ・ 一般予約	<p>使用する前月の1日から随時、窓口にて「公民館使用申請書」を記入・提出し、「公民館使用許可書」を受け取ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●使用する前月の1日～月末までの間で予約が入っていない部屋は、公共施設予約システムで予約することができます。システムの使用には、IDとパスワードが必要です。 ●過去に活動調査票を提出したことがない団体には、活動調査票提出後にIDとパスワードをお知らせします。このIDとパスワードは、他の公共施設（市民センター、体育施設等）の予約には使用できませんのでご注意ください <p>【施設予約システムのアドレス】http://www.pf-yoyaku.com/User/asaka/</p> <ul style="list-style-type: none"> ●有料で使用する場合は、申請時に現金でお支払いいただくほか、公共施設予約システムで空いている枠を予約する際、キャッシュレス決済ができます。なお、お支払いいただいた使用料は、如何なる理由があっても返還できませんので予めご了承ください。 <p>システムについて不明な点等ございましたら、公民館職員にお問い合わせください。</p>	

例) 6月6日に部屋を使用したい場合



* 4月1日～4月20日までに仮予約申込

* 5月1日～6月6日までに使用申請

3 使用上の注意について

《部屋の鍵について》

部屋の鍵は、窓口でサークルの名称を名乗ってから、鍵を受け取り、部屋の鍵を開けて使用してください。（講師の方と鍵の受け渡しは行いません。）

部屋を使用しているときは、サークル自身で責任を持って管理・使用してください。

部屋を使用した後は、部屋の鍵を閉めて、鍵を窓口に返却してください。

※次に使用するサークルが早めに待機している場合も、必ず部屋の鍵を閉めてから、鍵を窓口に戻してください。

※部屋の掃除やメンテナンス等により、部屋の鍵が開いている場合がありますが、必ず窓口で鍵を受け取って使用してください。

※一時的に部屋を空ける場合でも、その都度、鍵を窓口に戻してください。

《部屋の使用について》

部屋を使用しているときは、使用者自身で自主管理をしてください。

使用後は、必ず清掃を行い、机、椅子、備品等は元の位置に戻してください。

なお、実習室は使用後に部屋の点検を行いますので、立会いをお願いします。

- ・講堂 → モップ・ブラシ・掃除機等により床を清掃
- ・実習室・和室・談話室・会議室 → 机・床・流し台等を清掃

《使用時間について》

使用時間の中には、「準備」「片付け」「清掃」までの全ての時間が含まれます。

使用時間は、厳守してください。

《調理品の持ち出し禁止について》

北朝霞公民館では、保健所からの指摘もあり、衛生管理の観点から実習室等において調理したものを館外に持ち出しをすることはできません。

《飲酒・喫煙について》

館内及び敷地内では、飲酒・喫煙はできません。

《ゴミについて》

館内活動で発生するゴミは、お持ち帰りください。

特に、調理で発生する生ゴミや使用後の紙おむつなどは、衛生管理の観点から館内のゴミ箱には捨てないで、必ずお持ち帰りください。

《駐車場について》

駐車台数が限られています。

公共交通機関、徒歩、自転車、または乗り合わせでの来館にご協力をお願いします。

なお、駐車場内での盗難・事故等は、公民館では一切の責任を負いかねます。

《2 階ロビーについて》

2 階ロビーを使用するときは、窓口に声をかけてください。

ルール及びマナーを守り、他の人に迷惑をかけることのないように使用してください。

《図書室について》

開室時間は午前 9 時から午後 5 時 15 分までです。

図書室内の資料・図書を、閲覧することや借りることができます。

予約した図書や視聴覚資料（CD、DVD）を借りることができます。

北朝霞公民館図書室、朝霞市立図書館（本館）、朝霞市立図書館北朝霞分館及び他公民館図書室において借りた図書や視聴覚資料を返却することができます。

※休館時・夜間に図書を返却するときは、玄関脇に設置しているブックポストに入れてください。

※視聴覚資料（CD、DVD）は、開室時の図書窓口のみの返却となります。

《落し物》

館内における所持品の紛失等については、公民館では一切の責任を負いかねますので、自己管理を徹底してくださるようお願いいたします。

4 公民館の設備について

《印刷機について》

印刷機は、1 階ロビーに設置しています。

公民館の使用料を免除された団体等が、活動資料などを印刷原稿 1 枚につき 20 枚以上印刷するときは、印刷機を使用できます。

なお、印刷原稿 1 枚につき 19 枚以下の印刷のときは、有料コピー機を使用してください（1 枚 10 円）。

※印刷機を使用するときは、印刷原稿を提示して、申し出てください。

「印刷機使用票」に、使用日・団体名・所在地・原稿枚数・総枚数等を記入して窓口に出すのを、電源コードを借り受けて印刷機を使用してください。

※印刷機の印刷可能な用紙は、B5、B4、A4、A3 です。

※印刷用紙は、各自で用意してください。

※カラー印刷はできません。

《備品について》

部屋に備え付けている備品は、自由に使用してください。

部屋に備え付けていない備品は、窓口で申し出てください。

なお、備品を使用した後は、元の位置、または窓口に戻してください。

※使用方法などで不明な点がございましたら、職員までお尋ねください。

※備品を汚損・破損したときは、すみやかに職員まで申し出てください。

※汚損・破損している備品を発見したときは、職員まで連絡をしてください。

備品一覧

階層	部屋名	主 な 備 品
1 階	和室	座卓、座布団
	実習室	調理器具（冷蔵庫内の物を除く。）
	談話室	机、椅子
	事務室	ラジカセ、ビデオデッキ、DVDデッキ、プロジェクター、包丁セット、電熱器、延長コード、折りたたみ椅子
2 階	会議室	机、椅子
	倉庫	机、椅子、卓球台、ホワイトボード、ござ （サークルが所有・保管している物品がありますので、ご注意ください。）
	講堂	ピアノ（鍵は窓口で貸出します。）、鏡
	映写室	放送設備、テレビ、ミニコンポ、ラジカセ、延長コード

ガス器具を使用するときは、必ず換気扇をまわして換気をしてください。
実習室の調理器具を使用したときは、洗浄して元の位置に戻してください。
各部屋にあるエアコンを使用するときは、こまめに温度調節を行うなど、節電にご協力ください。
各部屋にあるホワイトボードを使用するときは、窓口でマーカーを貸し出します。

5 サークルの会員募集等について

《ポスター掲示、チラシ設置について》

ポスターの掲示は、1階ロビー掲示板に掲示します。

チラシの設置は、1階入口付近のパンフレット台に設置します。

ポスターの掲示、チラシの設置を希望するときは、窓口申し出てください。

ポスターの掲示期間は、最長で3か月まで、順次、新しいポスターと交換します。

《広報あさか「市民伝言板」への掲載について》

「会員募集」・「行事案内」は共に、1サークルにつき年度内2回まで、3か月以上の間隔を空けて掲載できます。

「会員募集」の掲載を希望するときは、窓口申し出てください。

「掲載申込書」を渡しますので必要事項を記入のうえ、窓口提出してください。

紙面の都合などにより、希望月に掲載されとは限りませんので了承ください。

「行事案内」の掲載を希望するときは、調整がありますので、市役所3階シティ・プロモーション課まで直接持参してください。

《令和8年度 生涯学習ガイドブック「コンパス」への掲載について》

2月の仮予約締切日（2月20日）までに提出のあった「公民館使用団体活動調査票」に基づき掲載を行います。

6月頃より生涯学習ガイドブック「コンパス」は、市内各施設で配布・閲覧いただけます。

※生涯学習ガイドブック「コンパス」に掲載する場合は、同様の内容が朝霞市公式ホームページにも掲載されます。

6 北朝霞公民館まつりの協力について

《北朝霞公民館まつり（10月）の参加募集について》

10月に、皆様のサークル活動の成果を発表する場となります「北朝霞公民館まつり」を開催する予定です。

「北朝霞公民館まつり」は、サークル主体の実行委員会形式により実施していきます。多くのサークルに参加いただきますようお願い申し上げます。

参加に伴う手続き等の問い合わせは、窓口でお尋ねください。

7 その他

《近隣住宅への配慮》

当館は住宅地に隣接しております。サークル活動中は、一時的に窓を閉める、音量を抑えるなど近隣の方への配慮をお願いいたします。