

三芳町公民館

利用案内（共通）



三芳町立中央公民館
三芳町立藤久保公民館
三芳町立竹間沢公民館

公民館は、くらしの学びと地域づくりを応援する「社会教育機関（施設）」です。一方で、多くの町民の皆さんが地域の拠点としていつでも気軽に利用できるよう、広く施設を開放しています。

1 公民館の開館時間・休館日

【開館時間】午前9時～午後10時

※夜間の利用では、午後10時までに退館できるよう、清掃片付けを行って下さい。

【休館日】<定期休館> 毎月第1月曜日（第1が祝日のときは第2月曜日に振替）

<年末年始休館> 12月28日～1月4日

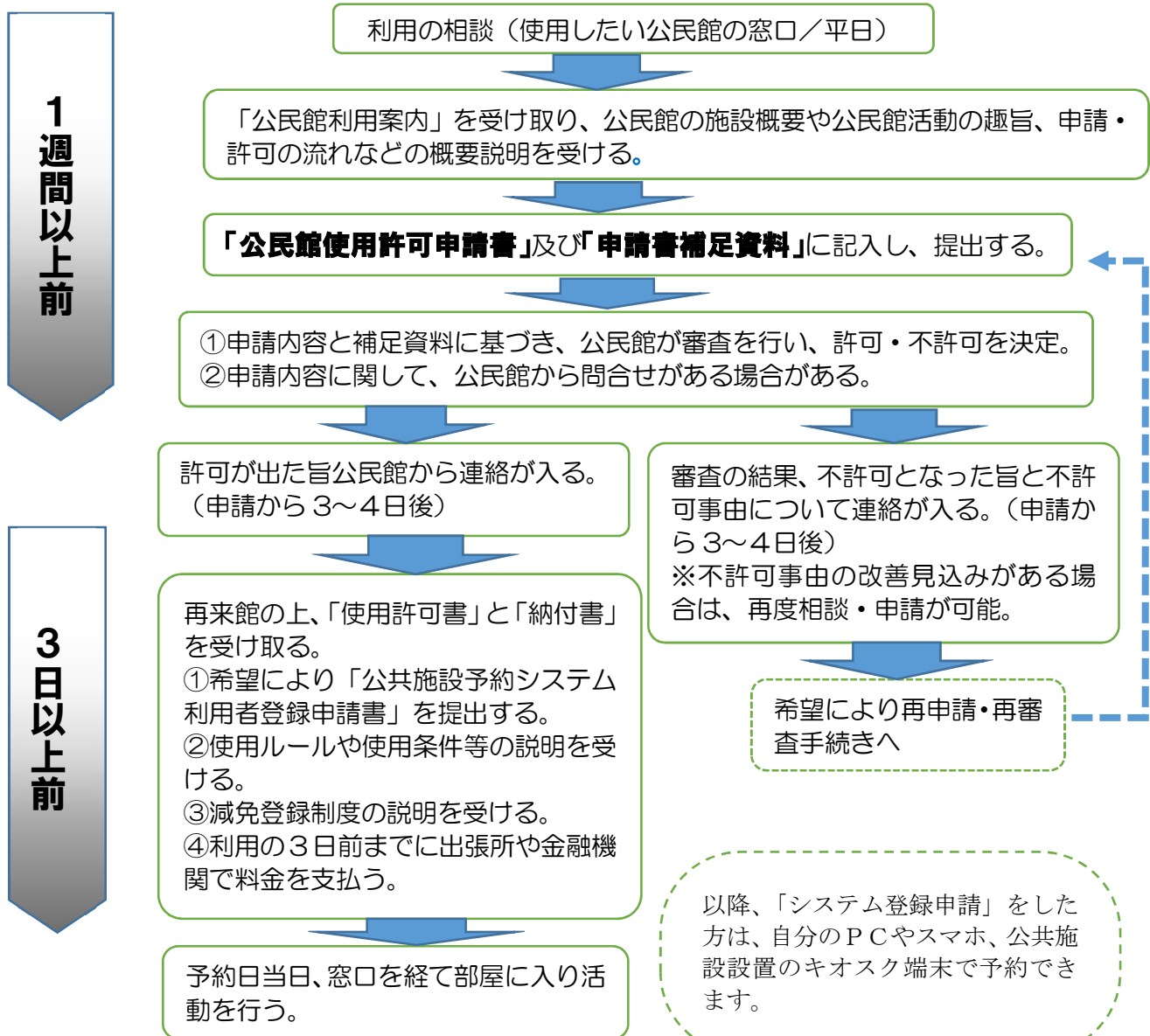
<臨時休館> 事前告知の上、臨時に休館日を設定場合があります。

※休館日には、施設提供や予約業務等は行っておりません。

2 公民館を利用するには(新規利用申請・単発利用申請の場合)

初めて利用を希望される方は、利用予定の公民館に「公民館使用許可申請書」等を提出し、使用許可を受ける必要があります。

【新規利用申請手続きのフロー】（原則の流れ）



3 部屋の予約方法(2回目以降の申請／継続利用の場合)

2回目以降も継続して利用する場合、予約方法には「公共施設予約システム（以下、予約システム）を活用した予約」と「公民館窓口又は電話での予約」の2通りがあります。予約は申込み順となり、許可された日時や内容等は変更できません。また、権利の譲渡や転貸は禁止です。備品利用については、項目7をご参照ください。

(1) 利用者ID（利用者番号）の取得

ご自身が「予約システム」でネット予約するか否かに関わらず、原則として利用者（団体）ごとに利用者IDの取得が必要になります。この手続きは初回のみです。

なお、利用者番号・パスワード設定を希望しない場合は、別途ご相談ください。

- ① 初回利用が許可された段階で、「三芳町公共施設予約システム利用者登録申請書」をご提出ください。手続きの際は、申請者の身分証明書（免許証、保険証等）をご用意ください。パスワードは利用者自身で設定いただきますので、管理をお願いします。
- ② 公民館から「利用者ID（利用者番号）」が発行されます。予約システムのご利用には、IDとパスワードが必要になります。

(2) 予約システムを使用した予約（24時間可能）

次の①又は②の予約方法があります。

- ① パソコンやスマートフォンから
⇒ 利用者のパソコン等から三芳町のホームページにアクセスし、「予約システム」から予約画面へと進み、希望する公民館の空いている希望日時を予約してください。
- ② 予約端末（通称：キオスク）から
⇒ 公民館や町の公共施設に設置してある予約システム専用キオスク端末から、希望する公民館の空いている希望日時を予約してください。
- ③ ①又は②が終わると仮予約となり、登録されたメールアドレスに受付メールが届きます（アドレスの届出がない方は届きません）。公民館が申請を確認し、本予約が完了すると、予約許可メールが届きます。ご確認ください。登録団体・減免団体の方はここで手続き完了となり、ご来館は不要です。
◆ 確認メールが届かない場合は、スマートフォン等のセキュリティ設定上の問題が考えられますので、次のアドレスを受信可能にしてください。

中央公民館 chuuko@town.saitama-miyoshi.lg.jp

藤久保公民館 fujiko@town.saitama-miyoshi.lg.jp

竹間沢公民館 chikuko@town.saitama-miyoshi.lg.jp

- ④ 一般団体（有料使用）は、納付書を発行しますので、公民館へお越しいただき、利用日の3日前までに、役場出張所や指定金融機関でお支払いを済ませてください。
◆ 代表者やメールアドレス等、申請内容に変更が生じた場合は、すみやかに来館の上、変更申請をお願いします。

(3) 窓口での予約、電話での予約（平日午前9時～午後5時まで）

- ① 利用希望の公民館で職員に利用者IDをお伝えいただき、利用希望日時・希望部屋の予約をお申し出ください（又は簡易申請用紙にご記入ください）。電話の場合も同様です。
- ② 公民館窓口や電話による受付は、休館日を除く平日の午前9時～午後5時のみとなります。

(4) 使用料の支払い

予約方法に関わらず、一般団体（有料使用）には、使用料の納付書を発行しますので、ご来館いただき、利用日の3日前までに、役場出張所や指定金融機関で支払いを済ませてください。なお、一度納付されますと、キャンセルされても返金できませんのでご容赦ください（公民館の都合による取消し等を除く）。

4 予約受付時期と予約回数

(1) 受付期間 … 利用する日の3ヶ月前から3日前まで

（12月10日利用希望の場合は、9月10日から予約可能）

- ◆ 使用料の支払いも3日前までです。それ以外の予約は原則として受付できませんのでご了承ください。

(2) 予約回数 … 各館それぞれ3回まで（手持ち回数3回が限度）

- ◆ 住民を対象とした公益イベントなどで、周知期間や講師依頼の都合上、3ヶ月以上前の予約が必要な場合は、公民館にご相談ください。

(3) 連休中の活動をシステム予約する場合の注意点

- ◆ 3連休以上（土曜日を含む）で連休3日目以降の休日の活動予定をシステム予約する場合は、連休初日の2日以上前に予約入力をしてください。活動日当日になって未許可状態（仮予約・料金未納）等の予約トラブルを防ぐためご理解をお願いします。なお、窓口や電話での予約は連休前日（午前9時～午後5時）でも可能ですので、ご相談ください。

【凡例】

| 木 （連休2日前） | 金 （連休前日） | 土 （連休初日） | 日/祝 （連休2日目） | 月/振休 （連休3日目） | 火/祝 （連休4日目） |
|---------------------------|-----------------|-------------|----------------|-----------------|----------------|
| 活動予定日A 活動予定日B の予約期限 | ← （審査・許可・支払） | ← | ← | 活動予定日A | 活動予定日B |

5 公民館の施設と使用料について

| 施設名 | 区分 | 利用単位 | 使用料 |
|--------|---|----------------|------|
| 中央公民館 | 多目的ホール（舞台含む） | 1時間 | 400円 |
| | 舞台 | 1時間 | 200円 |
| | キッチンスタジオ | 1時間 | 400円 |
| | 学習室・音楽スタジオ | 1時間 | 300円 |
| | 子育てスタジオ | （個人開放中／当面予約不可） | |
| | 小会議室 | 1時間 | 100円 |
| 藤久保公民館 | 多目的ホール | 1時間 | 400円 |
| | 和室 | 1時間 | 300円 |
| | 学習室・図書室・美術工作室・視聴覚室・ 保育室 ※団体活動室は減免団体のみ可 | 1時間 | 200円 |
| | | | |
| 竹間沢公民館 | 多目的ホール | 1時間 | 400円 |
| | 学習室 | 1時間 | 300円 |
| | 音楽室 | 1時間 | 250円 |
| | 和室 | 1時間 | 200円 |
| | 図書室・美術工作室 | 1時間 | 150円 |

6 団体登録制度（使用料減免制度）

（1） 団体登録について

公民館と同様の事業を行うなど、次項(2)に示す一定の要件を満たした団体・サークルは、団体登録申請を行うことで使用料の免除を受けることができます。団体登録申請書に必要書類を添付し、主に活動場所となる公民館に提出してください。公民館で審査し、承認されると減免団体として登録されます。

（2） 活動条件と審査基準について

- ① 5人以上の団体で、過半数が三芳町民（在住・在勤又は在学）であること
- ② 町内の公共施設で3ヶ月以上の活動実績があること。
- ③ その他、「民主性＝みんなで運営」「公共性＝地域に貢献」「公開性＝会員募集」「地域性＝町内中心」を運営の基本としていること

このほか、活動条件や審査項目等の詳細については、別冊の「公民館利用団体登録（更新）申請のてびき」をご参照ください。なお、営利・政治・宗教を目的とした団体は登録の対象外です。

(3) 登録更新について

団体登録は毎年更新が必要になります。年度の初めに更新書類が各館にて配布されます。更新書類を提出いただき、公民館の審査を経て認定されれば、継続して使用料免除のままご利用になれます。

登録要件を満たしていない場合や更新書類が未提出の場合、虚偽の申請内容が判明した場合は、団体登録が抹消され、一般団体（有料使用）へ移行します。

なお、予約システムについても、登録内容に変更ある場合は、随時若しくは団体登録更新にあわせて変更手続きをお願いします。

7 設備・備品について

利用者が様々な活動にご利用いただける備品・設備（音響・照明・プロジェクターなど）があります。備品の種類など、館によって異なりますので、詳細は各館にお問い合わせください。部屋の予約の際にご相談いただき、操作説明が必要な場合は、職員から簡易講習を受けてください。別途使用料がかかる備品もあります。

備品は館内の行事に支障のない範囲で、社会教育や地域の活動に館外貸出し可能なものがあります。職員勤務時間内の貸出、返却となります。

8 印刷機・コピー機の使用について

(1) 印刷機の使用

公民館活動、地域活動などで利用できます。電話等で予約をお願いします。印刷用紙は利用者自身でご持参ください。原稿1枚につき、原紙代50円です。使用後は「印刷機利用報告書」を提出してください。必要に応じて、「印刷原紙使用確認書」を発行します。

(2) コピー機の使用

公民館活動の資料作りなどで、コピー機が利用できます。1枚10円（モノクロ）です。必要に応じて、「コピー機使用確認書」を発行します。なお、同一原稿で30枚以上の場合、経費節減のため、お手数でも、印刷機をご利用ください。

9 利用上のルール・マナー

(1) 原状復帰の原則

使用後は備品等を現状に戻し、清掃をお願いします。チェックの上、利用報告書を提出してからお帰りください。

活動で出たゴミはすべて持ち帰りとなります。ゴミ置き場には置いていけません。

(2) 開館時間（午前 9 : 00）・閉館時間（午後 10 : 00）の厳守

朝 9 時前は、スタッフが施設の清掃や安全点検を行っています。また、夜 10 時は退室時刻ではなく、報告書を提出し退館する時刻です。ご理解・ご協力をお願いします。

(3) 施設内及び構内禁煙

各施設とも施設内・構内とも禁煙となっております。

(4) 駐車場の利用

各施設とも駐車場内は最徐行でお願いします。いずれの公民館も複合施設ですので、乗り合わせ等ご協力ください。また、イベントを実施する際は、来場者に車での来場を控えていただくよう周知をお願いします。駐車場の整理なども利用団体で行ってください。

尚、駐車場内での事故やトラブルは、公民館では責任を負いかねます。