

令和8年度 吉田公民館の使用について

市立公民館は、生涯学習を行う公共の施設です。

きまりを守って、皆さまが気持ちよく使用できるようにご理解、ご協力をお願いします。

8年度より予約システムが稼働しますのでよろしくお願いいたします。

新型コロナ、インフルエンザ等のウイルス感染防止対策

- (1) 有効な感染対策は、消毒手洗い、マスク、換気です。高齢のご利用者が多い公民館では、教室・ホール・事務室への入室前の消毒、マスクの着用、部屋の換気をお願いしています。ご協力をお願いします。
- (2) 各室に手指消毒用にアルコール消毒液のボトルを設置しています。また、教室の使用後は、事前にお渡しした机・器具用消毒セットでの消毒をお願いします。
- (3) お渡ししたペーパータオルを含めて、ゴミは必ず持ち帰りください。
- (4) 換気は換気扇を使用してください。冷暖房を使用する場合も、換気扇を使用してください。なお、窓は取り扱いによっては、壊れやすくなっています。特殊な部品のため、万一破損した場合、修理費用は高額になります。窓には手を触れないでください。

公民館使用上の注意事項

1. 使用対象者

- (1) 生涯学習活動を行うことを目的として活動しようとする5人以上の団体。
- (2) 構成員の過半数が市内に居住、または通勤・通学する者である団体。
- (3) 5人以上で公民館を継続的に使用している、または行うことができる団体。
- (4) 団体構成員が未成年者だけでないこと。

＜以下の目的では使用できません＞

- (1) 営利目的の使用
- (2) 選挙のための総決起大会や出陣式、当選祝賀会
- (3) 宗教や布教に関する活動
- (4) 塾・教室等の講師が、月謝等を徴収し、学級・講座を開設する場合
- (5) 飲食が目的の使用など

2. 公民館使用時間

- (1) 午前の部 午前8時30分～正午12時
- (2) 午後の部 午後1時～午後5時
- (3) 夜間の部 午後5時30分～午後9時30分

(夜間のご利用状況により、玄関を施錠します)

※申請書に記入した使用時間を変更したい場合、上記時間の範囲内であれば、ご利用できます。

※ 鍵のお渡し時刻は、
午前の部 午前8時30分から (厳守)
午後の部 午後1時00分から (厳守)
夜間の部 午後5時30分から (厳守)

※準備時間を含みますので、時刻までお待ちください。

※ 鍵の返却時刻は、
午前の部 正午12時00分まで (厳守)
午後の部 午後5時00分まで (厳守)
夜間の部 午後9時30分まで (厳守)

※整理整頓、清掃時間を含みますので、厳守願います。

他の使用団体に迷惑をかけないように、使用時間を守ってください。

3. 使用申請

※初めてのご利用時には「学習活動団体登録要件確認書」「長野市立公民館学習活動団体登録(変更)申請書(以下「学習団体登録申請書」)」の提出が必要です。

(1) 窓口での受付

使用したい日の前月の初日(平日)から、使用日前日までの開館時間内に「長野市立公民館使用(利用)許可申請書(以下「使用許可申請書」という。)」を提出してください。【例：5月分の申請は4月1日からです】使用日当日の使用許可申請は受けつけません。初日が土・日・祝日の場合は、休み明けの日からの受付です。

<月初日の翌月分受付>

窓口受付は、12:00までで、一端打ち切ります。受付できるのは、吉田公民館で団体登録をした団体のみです。同じ教室への申込みが複数の場合、令和7年度までは先着順でしたが、令和8年度から抽選に変更します。抽選は窓口分と予約システムからの申込み分を合わせて、体育館予約システムと同じ方法で13:00から自動抽選を行います。したがって、初日に早い時間から並ばれても先着順になりませんのでご注意ください。

窓口申請団体は、抽選結果を15:00以降に公民館に電話で確認してください。当選団体は使用許可申請書を受け取りに営業時間内にご来館ください。落選団体

で代替の申込みが必要な場合は、来館し窓口で提出した使用許可申請書を日程修正等してください。

月初日の15:00からは先着順の申込み受付になります。教室の空き状況等の電話でのお問い合わせは15:00以降にお願いします。また、使用したい備品類（マイク、ホワイトボード、Wi-Fi等）があれば、事前にお問い合わせください。

<キャンセル、日付変更、追加する場合>

窓口で使用許可を受けた後にキャンセル、日付変更、または追加する場合は速やかに公民館までご連絡ください。聞き間違いなどのトラブル防止のため、原則として、申請書の再提出が必要です。使用許可申請書をご持参ください。

(2) 予約システム（ネット）からの申込み

※「市立公民館・市交流センターの使用について」を参照してください。有料および年に数回の利用団体は、今まで通り窓口で申請してください。

<月初日の翌月分受付>

月初日（平日）の受付は、深夜午前0時から午後1時までで一端打ち切ります。受付できるのは、窓口と同様、吉田公民館で団体登録をした団体のみです。同じ教室への申込みが複数の場合、抽選になります。抽選は窓口分と合わせて、体育館予約システムと同じ方法で13:00から自動抽選を行います。抽選終了後自動的に、お届けいただいたメールアドレスに「当選」「落選」のメールが届きます。当選団体は7日以内に「使用申請」とすると、使用承認メールが届きこれが予約決定画面です。7日を過ぎますと当選が取り消されるのでご注意ください。

月初日の15:00から先着順の申込み受付になります。

<キャンセル、日付変更、追加する場合>

※「市立公民館・市交流センターの使用について」を参照

(3) < 共 通 >

月2コマ（午前・午後・夜間それぞれの使用で1コマと数えます）まで申請できます。更に使用したい場合は、使用する月の1日以降の申請で、**教室が空いていれば、原則2コマまで追加でき、計月4コマまで使用できます。**

(4) 月初日を除き、窓口および予約システムでの申込みは、原則、先着順です。

(5) 入場料、資料代等金銭の授受がある場合（営利を目的としない場合に限る）は窓口で予算書を提出して予約が確定しますので、今まで通り窓口での申請をお勧めします。また、使用後には決算書を提出してください。その内容によって有料での使用となることがあります（教育委員会に確認し判断します）。

4. 教室等の鍵の受け渡し方法

使用開始時間になりましたら、使用団体の代表者又は当番の方は、「貸出セット一式」（鍵・使用簿・消毒液・ペーパータオル等）を受取りに事務室においでください。教室等の使用後は、「使用簿」に必要事項をご記入いただき、「貸出セット一式」を返却してください。

※使用許可申請書の写し、予約確定画面を確認させていただく場合があります。

※ 鍵のお渡し時刻、返却時刻は、「2. 公民館使用時間」を参照してください。

5. 教室の使用について

(1) 和室および多目的ホールでは、畳や床、備品等を傷める使い方はできません。

(2) 調理室・音楽室はスリッパに履き替えてお入りください。

なお、トイレ等で一旦部屋から出る場合は、下足に履き替えてください。

(3) 合唱・楽器を使用する場合は、原則、音楽室、多目的ホールの使用となります。

(4) 調理室、音楽室、和室、大教室、多目的ホールは、**ご利用目的やご利用人数により**、お貸し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。

6. 調理室の使用について

※夜間および休日は、防火管理の観点からご利用できません

(1) 使用できる設備は備え付けのガスレンジや電気器具ほか、鍋・やかん、まな板、包丁などの使用に限定します。

(2) お皿など含めた備品類は、洗浄してから使用し、使用後に洗浄して収納してください。洗浄用スポンジ、洗剤、布巾など消耗品は、ご利用者が各自持参し、使用後は持ち帰りをお願いします。

(3) 飲食するとき以外はマスクの着用をお願いします。

(4) 匂いの強い食材を多量に使用する場合は、事前にお知らせください。換気調整を行います。

(5) 器具・備品の衛生管理の徹底をお願いします。排水口は特にきれいにしてください。またガスコンロ、ガス台回りも確認してください。

(6) 換気のため扇風機を利用してください。

(7) 使用後は、退室する前に【内線 360】で職員までご連絡下さい。職員が清掃等確認をして利用終了となります。

7. 使用後の整理・整頓・掃除

- (1) 机やイスは、使用者が使いやすいように動かしてください。使い終わったら元に戻さずに、**そのままの状態**でお帰りください。
- (2) 机の移動の際には、キャスターのロックを必ず解除してください。長年の無理な移動により、床面タイルが破損しています。ご協力をお願いします。
- (3) 教室の中を清掃してください。
清掃方法は、「使用簿」の裏表紙に添付してあります。
使用した机の上は、備え付けの洗剤（マイペット）を使用して拭いてください。
机上の汚れはアルコール消毒では落ちません。洗剤で拭いた後にアルコール消毒をお願いします。
- (4) 忘れ物がないか必ず確認してください。
- (5) 電気、換気扇、冷暖房器具等のスイッチを必ずお切りください。
- (6) ゴミは**全部**持ち帰ってください。（消毒、拭き掃除に使用したペーパータオルも必ずお持ち帰りください）

8. 火気注意等

- (1) 館内は全て禁煙です。喫煙所はありません。
- (2) 各教室の避難経路・消火器位置を確認してください。
- (3) 湯沸（給湯）室は、防火管理の観点からガスの使用を中止しています。
お湯が必要な場合は事務所にお声がけください。
現在、やかん、ポット、湯飲み・コップ等の使用、貸出は中止しています。

9. 駐車場について

- (1) 駐車場の利用は、公民館使用時間中に限ります。車は、3階から5階の会社名の表示が無い区画に駐車してください。
- (2) 駐車場内ではライトを点灯し、徐行運転をお願いします。
- (3) 駐車台数に限りがありますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。
 - ▶ 長野電鉄をご利用の場合
長野電鉄信濃吉田駅で下車（徒歩約3分、約130m）

 - ▶ しなの鉄道 北しなの線をご利用の場合
北長野駅で下車（徒歩約5分、約250m）

- (4) 駐車券は、お帰りの際に事務室窓口でパンチをしてください。
なお、長時間に渡り公民館を利用し、4時間を超えて駐車する場合は必ず事務室へお申し出ください。
- (5) 駐車券の紛失・パンチ不能等の場合は、公民館事務室へ申し出てください。
駐車券は携帯電話・スマートフォンなどの電磁波で不具合がおこる可能性がありますので、同じバッグ内等に保管しないでください。また、不具合の際は対応しますので、パンチは来館時ではなく、お帰りの際にお願ひします。
万一、駐車場出口で駐車券の不具合のため、バーが上がらない場合、できるだけ車を端に寄せて、機械に記載の携帯番号に連絡してください、ビル管理会社が対応します。
- (6) ノルテナがの正面玄関は、デイサービスの送迎車が入り出しますので、絶対に駐車、駐輪しないでください。
- (7) 概ね50人以上でご利用される団体は、駐車場が満車になる場合に備え、**駐車場係を1名から2名出してください**ことがあります。ご了承ください。

10. 公民館使用の調整

- (1) 公民館の主催事業や行政主催事業等がある場合は、予定されている使用日時・教室の変更をお願いすることがあります。
- (2) 予定日時に使用できない場合は、「使用許可申請書」の提出時にお知らせしますので、日時の変更をお願いします。
- (3) 当日、教室の変更をお願いする場合がありますので、案内表示板（ホワイトボード）を必ず確認してください。

11. 貸出しができない日

- (1) 年末年始休業 **12月29日～1月3日**
- (2) 全館清掃日 ノルテナがのビルは、原則、毎月第1土曜日、日曜日に全館のワックス清掃を行います。ただし、日程が変更となる場合があります。掲示している日程表でご確認ください。

※ この他公民館主催行事等の関係で、教室の貸出しができない場合があります。

12. 注意事項

- (1) 教室内での飲食は原則できません（料理教室後の試食と熱中症予防としての水分補給は可）。ただし、午前、午後を続けて使用する場合、同様に午後、夜間を連続

で使用する場合に限り、昼食、夕食のご利用が可能です。飲食後は、テーブル等を備え付けの洗剤で良く拭いてください。また臭い等が残らぬよう換気して、ゴミはすべてお持ち帰りください。

- (2) 使用団体の道具、材料等は一切公民館ではお預かりしません。使用の都度持参しお持ち帰りください。
- (3) 火災および盗難の防止に努めてください。
- (4) 施設・設備等を破損、汚した場合は、速やかに事務室までご連絡ください。
- (5) 電話の取次ぎは、緊急時以外行いません。
- (6) 3階ロビーに「公民館からのお知らせコーナー」があります。連絡事項を貼り出してありますのでご覧ください。
- (7) ポスター・パンフレット等の掲示および設置については、原則、国・県・市町村が主催、後援するものに限ります。(無断で掲示はできません)

13. 省エネ

地球温暖化・環境悪化防止、経費節減等のため、省エネルギーに努めていますのでご協力をお願いします。

- (1) 冷暖房のスイッチはこまめにお切りください。
- (2) 節電・節水に努めてください。

14. 使用団体用掲示板

吉田公民館を使用している団体が利用できるように、教室1入口横の掲示板を開放しています。「メンバー募集」等市民へ周知を希望する場合は、事務室へ基本A4サイズのチラシをお持ちください。内容確認後、問題が無ければ受付印を押して掲示します。(無断で掲示はできません)

15. 展示スペースの開放

団体で活動する皆さまの作品を展示するため、2階、3階のスペースをお貸しします。個人の方も展示できます。展示に必要な備品等もお貸ししますので、ご希望のサークル、個人の方はお気軽に申し出てください。基本は2週間ですが日程調整をさせていただきます。(無断で掲示はできません)

☆ この「令和8年度 吉田公民館の使用について」を会員の皆さま全員に徹底をお願いいたします。

☆ 使用上のきまりを守っていただけない団体には、公民館の利用をご遠慮いただく場合があります。

長野市立吉田公民館

電話 026-241-6354

◎吉田公民館使用に必要な提出書類について

1. 「学習活動団体登録要件確認書」

- (1) この書類は、その団体が学習活動団体の登録要件を満たしていることを確認し、その要件の内容を理解していることを証明するものです。この書類は、次の「団体登録申請書」とともに提出してください
- (2) 学習活動団体の登録要件を満たしていることが確認できれば、団体登録を行い、IDを発行し、予約システム（ネット）が利用できます。

2. 「長野市立公民館 学習活動団体登録(変更)申請書」

- (1) 「学習団体登録申請書」は、年間の使用予定や活動目的を示して、公民館での学習活動を円滑に進めるためのものです。お届けの際には、本人確認書類（免許証等）が必要です。学習活動団体として認可されると、IDを発行し、予約システム（ネット）が利用できます。今まで通り、窓口で「使用許可申請書」を利用月毎に提出してのご利用もできます。
- (2) 団体登録届出書」の裏面下欄「団体の情報を提供することに同意する欄」に、同意の チェックがある団体は、市民から問い合わせがあった場合、書かれている内容を情報提供します。
- (3) 学習活動団体の登録要件を満たさない団体（年間数回の利用）や有料での利用団体も、登録要件確認書、団体登録申請書の提出が必要です。
- (4) 「団体登録申請書」は、3年間有効の予定です。今回提出されますと次回更新は令和11年3月末までに提出となる予定です。

3. 「長野市立公民館使用(利用)許可申請書」

- (1) 使用する日の、ひと月前の日が属する月の初日（平日）から、使用する日の前日（平日）までの営業時間内に提出してください。
- (2) 目的（公民館を使用する内容）、人数、使用する備品等具体的に記入して下さい。
- (3) 申請者が代表者ではない場合は、代表者の氏名・住所・電話番号の他に、申請者名、電話番号を記入してください。
- (4) 学習活動団体の登録要件を満たさない団体（年間数回の利用）や有料での利用団体は、その都度、使用許可申請書の提出をお願いします。予約システムはご利用いただけません。

