

# 令和6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、皆さん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。

## 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、学習室・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) 各室に手指消毒用アルコール消毒液のボトルを設置しています。また、部屋の使用後は、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) 換気のため部屋の窓を開けていますが、冷暖房を使用する場合も、窓は開けたままで、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。窓には手を触れずに、開閉は職員に申し出てください。

## 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) 団体活動を継続的に行っている団体又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・教室等の講師が代表者で、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

(午後9時40分には玄関を施錠します)

※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)

※使用の準備を含みますので、時間までお待ちいただきます。

- ※ 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

- (1) 年度初回時には「長野市立公民館使用(利用)団体登録届出書 (以下「団体登録届出書」という。)」の提出が必要になります。
- (2) 使用したい日の前月の初日(平日)から、使用日前日までの平日昼間の開館時間内に「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。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となります。

【例：5月分の申請は4月1日からになります】

- (3) 月初日(平日)の朝は、窓口に大勢の方が並びますので、電話による教室の空き状況等のお問い合わせは午前11時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。

- (4) 月2回(午前・午後・夜間それぞれの使用で1回と数えます)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回まで追加でき、月4回まで使用**できます。

- (5) 複数の団体から同じ日の使用希望があった場合は、**原則、先に「使用許可申請書」を受け付けた団体が優先になります**のでご了承ください。
- (6) 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）は予算書を添付してください。また、使用後には、決算書を提出してください。この場合、有料での使用となることがあります（長野市教育委員会に確認し判断します）。
- (7) 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。

#### 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」「等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。

※ 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) 和室では、畳や備品等を傷めるおそれのあ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、多目的ホールのみを使用となります。

## 6. 調理室の使用について

- (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) 箸・お皿・お椀など消耗品は、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、布巾などについては、利用者が各自ご用意し、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) 試食の際は、なるべく会話はお控えください。
- (5) 器具・備品の衛生管理の徹底をお願いします。排水口は特にゴミがたまりやすいので、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します。(休日に利用する団体の清掃確認は休み明けに職員が行います。)

## 7. 使用後の整理・整頓・掃除

- (1) ウイルス感染対策として、できるだけ机イスに触れる機会を減らすため、机・イスは使う方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ないでそのままにしてお帰り下さい。
- (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。
- (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してください。
- (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) すべての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。
- (2) 各教室の避難経路・消火器位置を確認してください。
- (3) 湯沸室でガスをご利用になる場合は、職員にお声がけください。使用時はその場を離れないようお願いいたします。また、火の消し忘れにご注意ください。
- (4) やかん、ポットは伏せて乾かしてください（片付けは職員が行います）。
- (5) 湯飲み・コップ等、口をつけるものは、各団体に用意してください。

## 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、徐行運転でお願いします。
- (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。また、パンチは来館時ではなく、お帰りの際をお願いします。ご協力をお願いします。
- (6) ノルテながの正面玄関は、デイサービスの送迎車が出入りしますので、絶対に駐車、駐輪しないでください。

## 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      原則、毎月第1の土曜日と日曜日に全館のワックスがけ等が行われます。ただし、日程が変更となる場合があります。  
※ 公民館主催行事等の催事の関係で、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。使用の都度お持ち帰りください。
- (3) 火災及び盗難の防止に努めてください。
- (4) 施設・設備等を破損した場合は、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及び設置については、原則、国・県・市町村が主催及び後援するものに限りません。（無断で掲示はできません）

### 13. 人権教育研修

公民館では人権教育の啓発のため研修会を実施することになっていますが、新型コロナウイルスの感染状況により計画いたします。決まりましたら、改めてお知らせいたしますので出席をお願いいたします。

### 14. 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。

### 15. 使用団体用掲示板

教室1入口横の掲示板を、吉田公民館を使用している団体が利用できるように開放しています。「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)

### 16. 展示スペースの開放

団体に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。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させていただきます。(無断で掲示はできません)

☆この「令和6年度 吉田公民館の使用について」を会員全員に徹底してください。

☆使用上のきまりを守っていただけない団体には、公民館の使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

## 吉田公民館使用にかかる提出書類について

### 1. 「長野市立公民館使用(利用)団体登録届出書」

- (1) 「団体登録届出書」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、毎年提出が必要です。公民館の部屋の使用にあたっては、利用月毎に必ず「長野市立公民館使用(利用)許可申請書」を提出してください。
- (2) 「団体登録届出書」の下欄「団体の活動内容等の情報提供欄」に、同意の  チェックがある団体は、市民から問い合わせのあった場合、「団体登録届出書」に記載されている内容を情報提供します。

### 2. 「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から、使用する日の前日までに提出してください。
- (2) 目的（公民館を使用する内容）は、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・電話の他に、申請者名を記入してください。