

「岩田校区市民館内規 利用のてびき」

令和 7 年 4 月 発行

利用について

◆ 利用について	● 今年度分(年 1 回)の「校区市民館チェックシート」を提出してください(虚偽の申請のあった場合は使用許可が取り消される場合があります) ● 予約は週に 1 回までとします。(使用予定の 1 週間前に空いている場合は使用可) ● 市民館の部屋数や広さを考慮し効率的な運用及び利用促進を図るため、優先予約を行っています。 1. 校区行事 2. 市民館および市の主催等の行事 3. 校区及び校区各種団体の会議、小学校・PTA の会議 4. 市民館登録自主サークル 5. その他一般の利用 ● 部屋予約後も市や校区行事・校区各種団体・小学校・PTA 等の利用のために使用の変更・取り消しをお願いする場合があります。
◆ 利用時間	● 当館は原則 9 時～22 時の間で利用できますが<u>時間厳守</u>をお願いします。(騒音や大きい話し声は近所迷惑になりますのでご配慮をお願いします。) <u>事務所開館時間</u> 午後 0 時 30 分から午後 5 時 30 分まで 日曜日・祝日は、事務所はお休みです。

～市民館利用の主なポイント～

◆ 利用上の注意事項	● <u>音の問題から、楽器・合唱・詩吟などのグループは学校側の部屋(和室と集会室)のみの利用とさせていただきます。</u>建物前でのおしゃべりも近所迷惑になりますので控えてください。 ● 申請した部屋と申請した時間内でご利用ください。使用時間には、準備及び片づけに要する時間を含みます。 ● <u>玄関の扉は常に閉めてご使用ください。</u>特にスタッフが在籍していない時間帯に使用のグループは、防犯上、活動中は玄関の鍵はあけたままにせず、施錠するようお願いします。 ● 市民館設置及び管理に関する条例では「管理上支障があると認めたとき」は使用の承認をしないと規定しています。この規定の運用については、利用内容を充分把握の上、「使用の可否」をさせていただきます。 ● その他、公の秩序を乱したり、他の利用者の迷惑になる恐れがあると判断した場合は、使用中であっても中止していただくことがあります。
------------	--

◆駐車場	● <u>路上駐車は厳禁です。（市民館駐輪場横も置かない。）</u> <u>市民館前は横断歩道・交差点の端から5メートル以内にあたるため駐停車禁止です。</u> 夜間・休日とも岩田校区市民館の専用駐車場（外部）をご利用ください。 （夜間・休日の外部駐車場が満車の場合のみ学校内（東の正門側のみ）利用可能） カギ受け取り・送迎・荷物の積み下ろしなど短時間の場合でもご遠慮ください。 お身体の不自由な方の乗降など、やむを得ず市民館敷地内へ駐車した場合、長時間はご遠慮ください。 ● 小学校の授業時間中（土・日・祝日の学校行事の日も含む）は学校内に駐車することは出来ません。 ● 夜間・休日にやむを得ず学校内駐車場を利用した場合は、帰る際に門扉を閉めてください。（音に注意） ● 車を駐車場に置いたまま別の場所に移動することは避けてください。
◆鍵管理	● グループ内でカギ管理責任者がいる場合は、申請書を出すときに申請書の利用責任者欄に記入をしてください。 ● 市民館事務所開館時間内に必ず取りに来てください。当日都合が悪ければ利用2～3日前でも構いません。（忘れてしまうとお部屋を使えないこともあります。） ● 部屋をキャンセルされる時は必ず連絡をお願いします。 ● カギの管理には十分気をつけてください。（紛失した場合、館内全てのカギを交換することになります。）
◆荷物	● 事務所の許可無く、各部屋に個人の荷物を置きっぱなしにしないでください。 ● 忘れ物は一定期間保管後、処分させていただきます。
◆避難所開設中の対応	● 校区市民館は第一指定避難所になっています。 大雨暴風雨等の被害が想定される場合、それに伴い、避難所が開設される可能性があります。 ● 避難所開設中は通常の利用ができなくなります。鍵の貸し出しもできません。

各部屋利用の注意事項

和室	● モニターやDVDなど器材の電源消し忘れにご注意ください。 ● <u>マイク、音楽の音量に気をつけてください。(過去に夜の利用者が音がうるさいと苦情がありました。苦情が続くようなら、音の出るグループの夜の利用禁止を検討しなければなりません。音量を下げる、玄関のドアを閉めるなど注意してください。)</u> ● ホワイトボードのマーカーペンはご自分たちで用意されるか、必要な場合は窓口まで声をかけてください。 ● 子ども連れの利用者はお子さんが太鼓やホワイトボードにいたずらをしたり、大声で遊びまわったりしないようご配慮ください。 ● サッシの建付けが悪く、閉めたときに鍵が掛かりにくい窓があります。きちんと閉まっているか確認をお願いします。
集会室	● 床が砂だらけになっていたことがありました。使用後は必ず掃除をして下さい。 ● 机の脚の部品がよく外れています。キャスターはストッパーを外してから運んでください。また、外れてしまった場合は備え付けのドライバーで修理をお願いします。 ● 黒板を使った後は、板面と落ちたチョークの粉を掃除してください。 ● 床にテープを貼った場合は、はがしてお帰り下さい。 ● サッシの建付けが悪く、閉めたときに鍵が掛かりにくい窓があります。きちんと閉まっているか確認をお願いします。 ● ピアノを使用される方は、鍵が必要となりますのでスタッフにお申し出ください。
児童研修室	● <u>防音設備が無いので騒音に注意してください。</u> ● 窓は閉めた状態で使用し、空調はエアコンと換気扇でお願いします。 ● 縫い針を扱うグループは、使用後、座布団等に刺さっていないか必ず確認し、床掃除をしてください。
図書談話室	● 防音装置がないので騒音に注意してください。 ● 本を読まれた場合は必ず元の場所に戻してください。 ● 本は貸し出し出来ます。事務所にて手続きをしてください。 ● 使用後は入口を施錠して下さい。
実習室	● 騒音防止のため、窓を閉めた状態で使用してください。 ● ガス元栓の閉め忘れにご注意ください。 ● 昨年の夏から、エアコンが入りました。 ● 使用後は入口を施錠してください。
給湯室	● ガス元栓の閉め忘れにご注意ください。 ● 使った茶碗等は元の場所に戻してください。

その他
全般

- 使用後、備品等を移動した場合は必ず元に戻しておいて下さい。
- 壁にテープ等は貼らないでください。塗装がはがれてしまいます。
- エアコンの切り忘れ、窓の施錠忘れがよくあります。
- エアコン横の壁に付いているブレーカーは触らないで下さい。
- 清掃、消灯、施錠等確実にを行い、ゴミ等は各自で必ず持ち帰って下さい。
- 階段・トイレの電灯消し忘れ、換気扇消し忘れにご注意ください。
- 玄関から階段にかけて砂だらけになっていることがあります。入口で砂を落してからお入り下さい。団体で利用し、汚れがひどい場合は掃除をお願いします。
- 申請書の記入には鉛筆を使わず、正しく記入してください。（住所や電話番号を省略しない）
- 複数の使用日を1枚の申請書で行うときは、1か月単位で記入してください。
- 利用終了後は、後片付け、清掃をして使用チェック表に記入をして下さい。
- 多くの方が使えるように、部屋をキャンセルされる場合は早急にご連絡ください。
- 電話予約された場合、早めにご来館の上、使用承諾申請書を提出してください。希望日時より1週間前を過ぎますとキャンセルとさせていただきます。
- 市民館のカギを又貸ししないでください。
- 館内にてWi-Fiが使えます。パスワードはスタッフにお尋ねください。
- 市民館駐車場の草取りと部屋の清掃を年2回行います。
各グループ1名以上ご参加をお願いします。

令和7年度年予定	5月24日（土）午前9時～
	12月6日（土）午前9時～

以上の注意点を同じグループの方へ 周知徹底をお願いします。

★ご利用中、岩田校区市民館指定管理者の運営委員会が、実態調査を行うことがあります。

また状況によっては、ご利用出来なくなることもありますのでご了承下さい。

快適な利用が出来ますよう、みなさんのご協力をお願いいたします。

岩田校区市民館 運営委員会 地域スタッフ一同

Tel: 0532-61-9861