

登録グループ・団体以外のご利用について

宝塚市立東公民館

宝塚市山本南2丁目5番2号 電話 0797-89-1567 FAX 0797-89-1692

ホームページ <https://www.takarazuka-kominkan.jp/>

開館時間 9:00 ～ 21:00

休館日 毎月11日、及び12月29日～翌1月3日まで

《 はじめに 》

公民館とは

公民館は、「社会教育法」に基づき、市町村が地域住民のために設置した社会教育施設です。市民が主体的に学習活動を進めながらお互いに学び合い、その成果を活かすことにより、生活文化の振興や、社会福祉の増進に寄与することを目的として運営されています。これらのことを実現するために、公民館では、「学びの場」「集いの場」「交流の場」を提供し、「仲間づくり」や「地域づくり」「まちづくり」等を学ぶことを目的とする自主的なグループ活動を支援するために施設の貸し出しを行っています。また、公民館では地域住民に対して教育・学術・文化などに関する学習機会を提供する公民館主催事業を行っています。

登録グループ・団体以外の利用とは

①一般利用（P3）

市民の方に広く利用いただくため、また空き部屋の有効利用の観点から、予約期間や利用料など登録グループ・団体とは違う条件で利用が可能です。

②ホール、セミナー室限定利用（P5）

多くの人数の収容が必要な発表会や講演会、またその練習などの利用が可能です。

※グループ登録について

宝塚市内を中心に継続的に活動している3人以上のグループ・団体で、うち半数以上が市内在住、在勤、在学者であることが必要です。また、社会教育法第20条の目的に沿った活動を行うグループ・団体は、団体登録が可能です。詳しくは受付窓口にてご相談ください。

公民館を利用できない活動

①営利性をもった活動

- ・物品の販売、商品の説明会
- ・入場料による収益を目的とした催しや発表会など
- ・営利を目的とした各種教室、塾等の活動の場としての利用など

②活動内容が、特定政党の事業や候補者支持に当たる場合

③特定の宗教・教団等による布教または勧誘活動を伴う催物など

貸出学習器具

○学習用具や器具（マイク、電気ポット、CDデッキ、キーボード、プロジェクター等々）が必要なときは、あらかじめ利用許可申請書に記入し、予約して利用することができます。器具によっては有料のものもありますのでご注意ください。また、数に限りがありますのでご利用いただけない場合があります。

学習用具や器具の詳細は、受付窓口にてお問い合わせください。

○利用方法の説明や料理室の食器等の内容が必要な方は、受付窓口にてお申し出ください。

○他、学習に使われる消耗品（筆記用具、各種文房具、乾電池等）については各自でご用意ください。

○公民館に設置してある印刷機、複写機等は、所定の料金で利用できます。

公民館からの連絡事項等について

連絡事項等については、随時、館内やホームページ等で、公民館の情報をお伝えします。

下記、二次元コードからのアクセスが便利です。お気に入り登録やフォローをお願いします

【宝塚市立公民館 二次元コードのご案内】

公民館からのお知らせや各種イベント紹介、施設の詳細などは下記の二次元コードから確認できます。

ホームページ



《各館のInstagram》

・中央公民館



・東公民館



・西公民館



《 一般利用について 》

利用できる方

- ①1名からご利用いただけます。
 - 1名でご利用の場合、申請者が宝塚市内在住、在勤、在学者であること
 - 2名以上でご利用の場合、申請者もしくは当日責任者のどちらかが宝塚市内在住、在勤、在学者であること
- ②高校生以下のご利用について
 - 高校生の方がご利用の場合は、初めてご利用の申請時に限り学生証などの提示が必要です。
 - 保護者の同意が必要です。保護者の方は本規約「登録グループ・団体以外のご利用について」の内容に同意の上、申請書にお名前、住所、連絡先をご記入ください。
 - 中学生以下の方がご利用の場合は、受付窓口での利用申請時、及び当日の活動時に保護者の立ち合いが必要です。保護者はご利用の部屋内で活動を見守っていただきますので、部屋の定員人数にカウントされます。

利用できる部屋

- すべてのお部屋をご利用いただけます。
- ※ホール、セミナー室をご利用の場合、必ず申請時に職員にご相談下さい。
 - ※ホールの特別照明設備(有料)、特別音響設備(有料)はご利用いただけません。
 - ※造形室の陶芸窯(有料)はご利用いただけません。

利用料

8ページに記載の「施設利用料(登録グループ・団体以外)」となります。

利用許可申請の方法

- 公民館の部屋は、利用時間(午前・午後1・午後2・夜間)を単位としてご利用いただけます。
- 公民館の受付窓口で「宝塚市立公民館利用許可申請書(一般利用)」を提出の上、利用料をお支払い下さい。
- 利用目的を詳細に、かつ具体的にご記入ください。申請内容によっては、部屋の変更をお願いしたり、利用許可ができない場合があります。
 - 電話、インターネットでの予約はできません。必ず受付窓口での申請となります。
 - 申請はご利用の館でのみ受け付けます。他館からの申請はできません。

利用許可申請の受付時間

9:30 ～ 20:00 (開館の30分後 ～ 閉館の1時間前まで)

予約期間

申請日当日を含んだ7日間の間の予約が可能です。

例えば10月1日に申請する場合、10月7日までの予約ができます。

予約のキャンセル、返金

キャンセルの場合、返金はできませんのでご注意ください。

キャンセルの場合、必ず事前に電話にてご連絡をお願いします。ご連絡無くキャンセルされた場合、次回よりご利用をお断りする場合があります。

利用回数

1ヶ月に5回までご利用いただけます。1回は1日単位でカウントします。

活動内容の確認

活動内容を確認するため、活動中に職員が入室する場合があります。

《 ホール、セミナー室限定利用について 》

利用できる方

- 3名以上のグループ、団体にご利用いただけます。
※宝塚市外のグループ、団体でも利用が可能です。

利用できる部屋

- ホール、セミナー室がご利用いただけます。
※発表会や講演会などを開催する場合は控室もご利用いただけます。
※ホール利用時は、必ず事前にホール説明会を受けていただきますようお願いします。

利用料

- 8ページに記載の「施設利用料(登録グループ・団体以外)」となります。

利用許可申請の方法

- 公民館の受付窓口で「宝塚市立公民館利用許可申請書」を提出の上、利用料をお支払い下さい。
・利用目的を詳細に、かつ具体的にご記入ください。申請内容によっては、利用許可ができない場合があります。
・電話、インターネットでの予約はできません。必ず受付窓口での申請となります。
・申請はご利用の館でのみ受け付けます。他館からの申請はできません。

利用許可申請の受付時間

- 9:30 ～ 20:00 (開館の30分後 ～ 閉館の1時間前まで)

予約期間

- 公民館の部屋は、利用時間(午前・午後1・午後2・夜間)を単位としてご利用いただけます。
利用予定日の5週間前から利用当日まで受け付けます。ただし利用予定日の5週間前が休館日の場合は、その翌日からとなります。

※早期申請について

- 「早期申請」は、ホールとセミナー室及びその控室を発表会や講演会などを開催するために早く申込みをしたい場合に限り可能です。
利用日の属する月の4ヶ月前にあたる月の最初の日(休館日を除く)から申請ができます。例えば、11月15日に利用したい場合、11月の4ヶ月前にあたる7月1日から申請が可能です。「宝塚市立公民館利用許可申請書」に「早期申請書」を添えて利用する公民館窓口に申請してください。

- 抽選順に予約申込みを受付します。

- 抽選日時・・・毎月1日の9時30分(ただし1月は4日)

予約のキャンセル、返金

- すでに利用許可を受けた部屋について利用のキャンセルや変更の場合は、すみやかに受付窓口までご連絡をお願いします。
- 受付窓口やお電話で利用のキャンセルや変更をされた場合、利用日の7日前から13日前までの場合は既納の利用料の半額、14日前までの場合は全額、返金します。
- 利用料の返金を受ける場合は、キャンセルや変更の手続きをした日から起算して14日以内に返金申請する必要があります。返金手続きの受付時間は午前9時30分から午後8時までです。
※キャンセルされる場合は返金がない場合でも必ずご連絡ください。
- 利用料返金手続きには、以下をご用意ください。
宝塚市立公民館利用許可書兼領収書 …予約確定時にお渡しする書類です。
※詳細は受付窓口にお問い合わせください。

活動内容の確認など

- 活動中に職員が入室する場合がありますので、ご了承ください。
- イベント・セミナー等の開催により参加費を徴収する場合は、収支に関する書類の提出が必要です。

《 公民館利用時のご注意 》

- 利用時間……… 準備、後片付け、清掃及び鍵の返却等の時間も含んでの時間です。
鍵の受け渡し、返却は中学生以下の方はできません。
閉館時間までに速やかに退館をお願いします。
- 利用制限……… 部屋によっては利用できない活動がありますので、受付で確認してください。
施設、設備、貸出備品等を傷つけたり、汚す恐れがある活動、行為はご遠慮ください。
実費弁償していただく場合があります。
- 貴重品……… 利用者が責任をもって管理してください。公民館は一切の責任を負いません。
- 整理……… 利用後は、次のグループが気持ちよく利用できるように、活動で出たゴミ等を片付けて
清掃をすませ、移動した備品類(机・イス等)を元通りにし、利用した装置・器具等のス
イッチを切り、窓・ドアの戸締まりを確認の上、鍵を閉めてください。清掃機具・掃除機
等の貸出もしています。チェック票を記入の上、鍵と学習器具を元の状態に戻して受
付に返却してください。
- 給湯室……… お茶の葉やフキノは、それぞれのグループ・団体でご用意ください。お湯が必要な場
合は、電気ポットを貸し出しますのでご利用ください。なお東公民館には備付けの湯
沸し器があります。
- 飲食……… 飲食は一部の部屋を除いて、軽食程度はかまいません。食後の後片付けをしっかり
行い、次に利用するグループ・団体に迷惑をかけないようお願いします。
- 飲酒……… 酒気を帯びての入館、館内での酒類の持込み、及び飲酒は禁止です。
- 火気厳禁……… 館内は、火気厳禁です。
- 禁煙……… 館敷地内は、電子タバコなども含めすべて禁煙です。
- 施設の鍵のお預かりについて
館を離れる際は、必ず一旦受付に鍵をお返しください。
- 公民館無線 LAN (Wi-Fi) の利用について
＜禁止事項＞
- ・公民館無線 LAN を利用して、利用者や本市に不利益または損害を与える行為、損害、誹謗中傷な
ど公序良俗に反する行為
 - ・公民館無線 LAN を利用して、ゲーム、通信販売、電子商取引、ファイル共有ソフトウェアの使用等の
公民館が不適切であると判断する行為
- ＜免責について＞
- ・本サービスの利用において、利用者本人、及び第三者に損害を生じさせた場合、当該利用者は全
ての法的責任を負うものとし、公民館は一切の責任は負わないものとします。
 - ・本サービスは不具合、エラー、その他の理由により利用できない場合があります。
- インボイスの発行について
施設の利用料について、インボイスの発行をご希望される場合は、公民館窓口までお申し出ください。

利用案内

(1) 施設利用料（登録グループ・団体以外）

（単位 円）

使用時間 使用区分	午 前	午後1	午後2	夜 間	延長・繰上げ
	午前9時 ～ 正 午	午後1時 ～ 午後3時	午後3時15分 ～ 午後5時15分	午後6時 ～ 午後9時	12:00～13:00 17:15～18:00 ※ご注意2.3.4.5
音楽スタジオA	600	400	400	600	200
音楽スタジオB	600	400	400	600	200
音楽スタジオC	2,000	1,200	1,200	2,000	600
幼 児 室	1,800	1,200	1,200	1,800	600
ホ ー ル	12,200	8,000	8,000	12,200	3,200
楽 屋 A	800	600	600	800	400
楽 屋 B	800	600	600	800	400
セミナー室	5,000	3,400	3,400	5,000	1,200
201学習室	1,800	1,200	1,200	1,800	600
202学習室	1,800	1,200	1,200	1,800	600
会 議 室	1,400	1,000	1,000	1,400	400
造 形 室	3,600	2,400	2,400	3,600	1,000
レク・ルーム	7,200	4,800	4,800	7,200	1,800
料 理 室	3,200	2,200	2,200	3,200	800
パーティールーム	1,800	1,200	1,200	1,800	600
和室・茶室	3,200	2,200	2,200	3,200	800
301学習室	2,000	1,400	1,400	2,000	600
302学習室	2,000	1,400	1,400	2,000	600
303学習室	2,000	1,400	1,400	2,000	600

- ご注意
1. 開館時間を超えての超過使用や使用時間区分内の時間貸しはしません。
 2. 延長・繰上げは、当日のみ受付します。
 3. 延長は、次の区分の部屋の利用がある場合、使用時間が10分短くなります。
 4. 繰上げは、前の区分の部屋の利用がある場合、使用時間が短くなる場合があります。
 5. 前の区分の部屋が延長された場合、次の区分の部屋の繰上げはできません。

(2) 特殊器具利用料

（単位 円）

品 目	場 所	単 位	使用料
ホール特別照明設備（※）	ホール	1式1回につき	3,000
ホール特別音響設備（※）	ホール	1式1回につき	1,600
グランドピアノ(ヤマハC7)	ホール	1台1回につき	1,000

ご注意 1回とは1日を限度とします。

※ホール特別照明設備、ホール特別音響設備については、一般利用の方は使用できません。

(3) 施設概要

階	部屋名	定員	床の仕様	施設・備品			使用制限	使用上の注意	備考
				机	イス	その他			
1階	音楽スタジオA	5	C		4	バンド用音響設備、電子ピアノ	音楽以外の活動	飲食禁止 ペットボトルなどフタ付容器は可	防音設備
	音楽スタジオB	5	C		4	バンド用音響設備、電子ピアノ、ドラム	音楽以外の活動	飲食禁止 ペットボトルなどフタ付容器は可	防音設備
	音楽スタジオC	40	C		25	バンド用音響設備、電子ピアノ、ドラム、アンプライトピアノ	音楽以外の活動	飲食禁止 ペットボトルなどフタ付容器は可	防音設備
	幼児室	24	F	座 8		幼児用トイレ シャワー、ベッド	工作(刃物使用) 手芸(針使用)	土足禁止	
2階	ホール	200	P	18	200	グランドピアノ(有料)、マイク、スクリーン、舞台照明		初回使用前に打合せ	舞台技術者派遣可(有料)
	楽屋A	10	P	2	12	トイレ、洗面台	ダンス		幅広机 2
	楽屋B	10	P	3	12	トイレ、洗面台	ダンス		幅広机 1 長机 2
	セミナー室	85	C	18	85	マイク、スクリーン、プロジェクター、DVDプレーヤー、磁気ループ	陶芸、絵画、書道、工作、ダンス、手芸	初回使用前に打合せ 飲食禁止(ペットボトルなどフタ付容器は可)	机・イスは固定(階段状)
	201学習室	30	P	10	30	アンプライトピアノ レクチュアアンプ			202学習室と一体使用可
	202学習室	30	P	10	30				201学習室と一体使用可
3階	造形室	48	F	8	角 48	陶芸窯、流し		初回使用前に打合せ	
	レク・ルーム	50	F	2	丸 30	カセットデッキ、マイク、鏡、レッスンバー、チューナーユニット	工作(刃物使用) 手芸(針使用)	土足禁止、社交ダンスはシューズカバー使用	
	料理室	36	P	7	丸 36	調理台7台(1台は講師用)	陶芸、絵画、書道、工作、ダンス、手芸、音楽		パーティールームと一体使用可
	パーティールーム	36	P	広机 6	36			料理室不使用時、音出し活動使用可	料理室と一体使用可
	会議室	17	C	会議用 1	17		陶芸、絵画、書道、工作、手芸、ダンス	飲食禁止 ペットボトルなどフタ付容器は可	机固定
	和室・茶室	36	畳	座10		茶道具一式 姿見	幼児中心のグループ		
	301学習室	36	P	12	36	レクチュアアンプ			302学習室と一体使用可
	302学習室	36	P	12	36				301学習室と一体使用可
	303学習室	36	P	12	36	アンプライトピアノ			

床の仕様

C:カーペット F:フローリング P:Pタイル

音楽活動

ご使用になる楽器や周囲の部屋の活動内容によってはご利用いただけない場合があります。

貸出器具(要予約)

・ホワイトボード … スタジオ・和室を除く各部屋に1台、ホール2台
・移動式鏡 … 2F、3F各学習室

※ホール舞台上に車椅子利用者が登壇される場合やセミナー室の磁気ループの利用を希望される場合は、部屋の利用申込み時に受付窓口にお申し出ください。

館内案内図



