

令和8年度 中地区公民館利用の手引き（定期利用団体）

令和7年10月

目次

I	中地区公民館について	1
1	施設の内容・定員等について	
2	開館日及び開館時間	
3	施設等の利用時間帯について	
4	休館日	
5	利用できる備品	2
6	コピー機・印刷機の利用について	
II	公民館登録と利用について	2
1	公民館への利用登録	
2	利用できる団体	3
3	利用できるコマ数（利用時間帯区分）について	
4	施設使用料について	4
①	使用料	
②	使用料免除について	
5	利用の申込みについて	
①	予約方法	
②	受付期間及び申込手続き	5
	・抽選予約（主登録館でのみ予約できます。）	
	・先着予約	
6	利用のきまり	
7	公民館保険について	
8	利用申請の流れ	6
9	公民館利用申込年間スケジュール（分館を除く各館共通）	7
III	定期利用について	8
1	定期利用登録申請について	
2	定期利用申請の流れ	9
3	定期利用できない日について	
4	ロッカーの利用について	10
5	団体の広報・紹介について	
6	連絡棚について	
	（別紙）詳細な利用のきまり	11
1.	全般的な留意点	
2.	部屋を使用する前の留意点	
3.	部屋を使用した後の留意点	
4.	調理実習室の利用について	
5.	駐車場について	

新潟市中地区公民館

〒950-0056

新潟市東区古川町4番12号

（電 話） 025-250-2910

（FAX） 025-274-1202

（E-Mail） naka.co@city.niigata.lg.jp

I 中地区公民館について

公民館は、社会教育法第20条の「实际生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする」に基づいた施設です。

1 施設の内容・定員等について

【3階】 調理実習室（30人）、第2和室（24人）

【4階】 第1和室（40人）、講座室（48人）、第1集会室（30人）、
第2集会室（30人）、保育室（40人、親子20組程度）

【5階】 ホール（120人）、音楽室（40人）、美術工作室（24人）

※保育室は、母子分離学習の「乳幼児保育」のための使用、または親子サークルの活動の使用の場合を優先させていただきます。

2 開館日及び開館時間

月曜日～土曜日 9:00～21:30

日曜日・祝日 9:00～17:30

3 施設等の利用時間帯について

利用時間帯の区分は、「午前」・「午後1」・「午後2」・「夜間」の4区分です。

※日曜日と祝日は、「午前」・「午後1」・「午後2」の3区分です。

（利用時間帯区分）※各区分を1コマと呼びます。

[利用時間帯…全室]

曜日	使用の時間区分			
	午前	午後1	午後2	夜間
月～土	9:00～12:00	13:00～15:00	15:30～17:30	18:30～21:30
日・祝日	9:00～12:00	13:00～15:00	15:30～17:30	—

鍵の貸出は利用時間の10分前からです。また、鍵の返却は、上記の利用時間終了後、速やかをお願いします。

4 休館日

毎月の第2日曜日、年末・年始（12月28日～1月3日）

5 利用できる備品

【ホール】	グランドピアノ、放送設備、ステレオセット、卓球台、 スポーツミラー
【美術工作室】	陶芸釜
【音楽室】	アップライトピアノ
【その他】	テレビ、DVDビデオ、CDラジカセ、液晶プロジェクター
【印刷機等】	コピー（複写機）、リソグラフ（印刷機）（実費をいただきます。）

6 コピー機・印刷機の利用について

コピー機と印刷機は1階事務室内にあります。使用料金は以下のとおりです。

【コピー（複写機）】	コピー（白黒）	片面 1 枚につき	10 円
	（カラー）	//	70 円
【リソグラフ（印刷機）】	製版	1 枚につき	50 円
	印刷	片面 5 枚ごとに	5 円（用紙持込）

※ コピー（複写機）は、夜間および土・日・祝日の利用はできません。

II 公民館登録と利用について

1 公民館への利用登録

公民館を利用される団体は、年度ごとに主に利用する公民館（主登録館）で団体登録をする必要があります。

- ・主登録館は一館だけです。
- ・不定期団体登録は随時受付けています。
- ・新規登録の場合は、利用希望日の7日前までに登録申請を行ってください。
- ・登録には、会員名簿、会則等の添付が必要です。
- ・なるべくメールアドレスの登録をお願いします。

※ 会の名称の変更、代表者・連絡者の変更など、「公民館利用者登録申請書」の記載事項に変更が生じた場合は、「利用者登録変更届」を提出してください。

※ グループの解散等により公民館の利用を中止する場合は、連絡してください。

2 利用できる団体

- おおむね5人以上で構成する団体や機関が、学習会などの社会教育に関する活動を行う場合に利用できます。

- ただし、団体の構成員の半数以上が新潟市に住所があるか、新潟市に在勤・在学していることが条件となります。

※構成員が新潟市に住所があるかを確認するため、会員名簿には住所の記載をお願いします（町名まででも結構です）。

- 会員の（構成員）の過半数が重複する、同一代表・同一目的の複数の団体は登録できません。

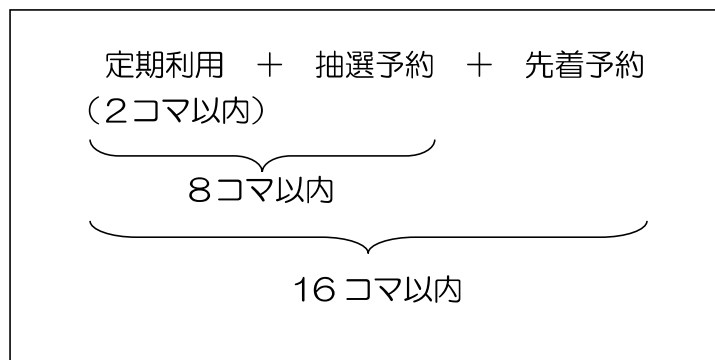
【ご注意】

営利・宣伝目的の活動・政治活動・宗教活動、その他管理上支障があると認められる活動を目的とする団体は、公民館を利用できません。

また、先生主導のお稽古事等は営利目的とみなします。

3 利用できるコマ数（利用時間帯区分）について

公民館を利用する場合、1 団体につき、ひと月16コマ（定期利用分、他の公民館利用分を含みます）まで利用できます。



4 施設使用料について

①使用料

下表「公民館料金表」のとおりです。

使用料は、利用日当日、鍵を借りるときにお支払いください。

室名	使用料の額（円）				※
	9:00～ 12:00	13:00～ 15:00	15:30～ 17:30	18:30～ 21:30	13:00～ 17:30
	午前	午後1	午後2	夜間	午後1・午後2
ホール	1,000	800	800	1,000	1,200
音楽室	300	200	200	300	300
美術工作室	300	200	200	300	300
第1和室	500	400	400	500	600
第2和室	400	300	300	400	500
講座室	300	300	300	300	500
第1集会室	300	200	200	300	300
第2集会室	200	200	200	200	300
調理実習室	400	300	300	400	500
保育室	300	300	300	300	500

※ 午後1と午後2を連続して使用した場合、使用料が軽減されます。

②使用料免除について

地域団体や市民活動団体によるまちづくりや地域の人づくり活動、地域の子どもたちの健全育成活動、社会福祉活動を支援するため、「公共性又は公益性が高い地域活動を行う団体」については、使用料を免除する制度があります。

（ただし、利用内容によっては、免除の対象とならない場合があります。）

詳しくは、窓口にお尋ねください。

5 利用の申込みについて

①予約方法

予約には、**抽選予約**と**先着予約**があります。

インターネット、窓口、電話（抽選予約は除きます）で手続きができます。

電話による予約の場合は、利用日の3日前までに必ず申請書の提出が必要です。

※ 予約の変更（取止め）は、利用日の3日前まで可能です。万が一、3日前を過ぎて取りやめる場合でも、ご連絡をお願いいたします。

②受付期間及び申込手続き

・**抽選予約**（主登録館でのみ予約できます。）

利用月の3か月前の15日午前9時 ～ 同月25日午後5時まで

※ 申込方法は、インターネットか窓口となります。

※ 電話予約はできません。

※ 窓口で申し込む場合は「抽選予約申込書」をご提出ください。

※ 当選した予約については、改めて申請書の提出は必要ありません。

※ 抽選は機械的に実施され、28日に抽選結果を公民館事務室入り口に掲示します。

・**先着予約**

利用月の2か月前の1日午前9時（電話予約は午後1時）

～ 利用日の3日前午後5時まで

※ インターネット予約の場合、申請書の提出は不要です。

※ 電話や窓口で予約された場合は、利用日の3日前までに「公民館利用申請書」の提出をしてください。

6 利用のきまり

- ・当館は禁煙です。
- ・ごみは、お持ち帰りください。
- ・利用後は、机・いすを整頓し、清掃してください。清掃用具は各階給湯室前にあります。なお、ホール、第1和室、第2和室、保育室は、各部屋備え付けの掃除用具をご使用ください。
- ・利用後は、電灯やエアコンを消してください。
- ・給湯室のやかん等を使用した場合は、元の場所に戻してください。
- ・「ふきん」等をご持参ください。

7 公民館保険について

公民館登録団体の活動中等のケガなどについて保険に加入しています。万一、ケガをされた場合は、事務室までお申出ください。

8 利用申請の流れ

	利用日までの流れ	受付時期	窓口	インターネット	電話
公民館団体登録	利用団体登録申請 <利用できる団体> 概ね5人以上の団体が、学習会などの社会教育に関する活動を行う場合に利用できます。 営利目的・政治活動・宗教活動、その他管理上支障があると認められる場合は利用できません。 利用登録通知 利用者IDおよびパスワードをお知らせします。	利用したい日の1週間前までに、公民館利用団体登録の申請を行ってください。	主登録館へ	×	×
定期予約	定期予約 主登録館のみ予約可 利用の上限は月2コマ	毎年10～11月頃 翌年度分を申請 (※公民館ごとに異なります。 詳しくは各公民館へお問い合わせください。)	主登録館へ	×	×
抽選予約申込	抽選予約 主登録館のみ予約可 利用の上限は、定期・抽選合わせて8コマ	利用月の3か月前の 15日9:00から 25日17:00まで	主登録館へ	○	×
抽選結果確認	抽選結果の確認(当選・落選)	利用月の3か月前の 28日から確認できます	主登録館へ	○	主登録館へ
先着予約	先着予約 全公民館予約可 利用の上限は、定期・抽選・先着合わせて16コマ	利用日の2か月前の 1日9:00(電話の場合は 13:00)から 利用日の3日前17:00まで	利用館へ	○	利用館へ 1日のみ 13:00～
利用日 <u>利用日当日に使用料をお支払いください。</u>					

※主登録館とは、公民館を利用しようとする団体が、主に利用する公民館を1館選び、登録を行うものです。
各団体は、年度ごとに登録した主登録についてのみ、定期予約および抽選予約を行うことができます。

9 公民館利用申込年間スケジュール（分館を除く各館共通）

利用月	抽選予約開始 （主登録館のみ 可能、電話不可）	抽選予約締切	抽選結果表示	先着予約開始
4月分	1月15日 9:00～	1月25日 ～17:00	1月28日	2月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
5月分	2月15日 9:00～	2月25日 ～17:00	2月28日	3月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
6月分	3月15日 9:00～	3月25日 ～17:00	3月28日	4月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
7月分	4月15日 9:00～	4月25日 ～17:00	4月28日	5月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
8月分	5月15日 9:00～	5月25日 ～17:00	5月28日	6月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
9月分	6月15日 9:00～	6月25日 ～17:00	6月28日	7月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
10月分	7月15日 9:00～	7月25日 ～17:00	7月28日	8月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
11月分	8月15日 9:00～	8月25日 ～17:00	8月28日	9月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
12月分	9月15日 9:00～	9月25日 ～17:00	9月28日	10月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
1月分	10月15日 9:00～	10月25日 ～17:00	10月28日	11月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
2月分	11月15日 9:00～	11月25日 ～17:00	11月28日	12月1日 9:00～ （電話予約 13:00～）
3月分	12月15日 9:00～	12月25日 ～17:00	12月28日	1月4日 9:00～ （1日～3日の間は インターネットのみ可能）

- 公民館の申し込みには、IDの登録が必要です。（既に登録された団体も年度ごとに再登録が必要）登録されたIDによりパソコンまたは携帯による申し込みができます。
- 抽選予約は、主登録館のみ予約可能です。電話での抽選予約申込はできません。
- 先着予約は2ヶ月前の1日から、利用の3日前午後5時まで可能です。
（新潟市内の全地区公民館の予約が可能）
- 電話または職員による代行予約の場合は、後日、利用申請書の提出が必要です。

Ⅲ 定期利用について

年1回の登録により定期的に施設を利用できる制度です。各団体とも月2コマを限度に予約することができます。

なお、月3コマ以上の利用を希望される場合は、抽選予約又は先着予約でお申し込みください（定期利用と合わせて、月16コマ以内）。

1 定期利用登録申請について

定期利用を希望される団体は、公民館利用者登録申請書（最新の様式のもの）一式を提出してください。

※ 追加募集はしませんので、受付期間内にご提出ください。

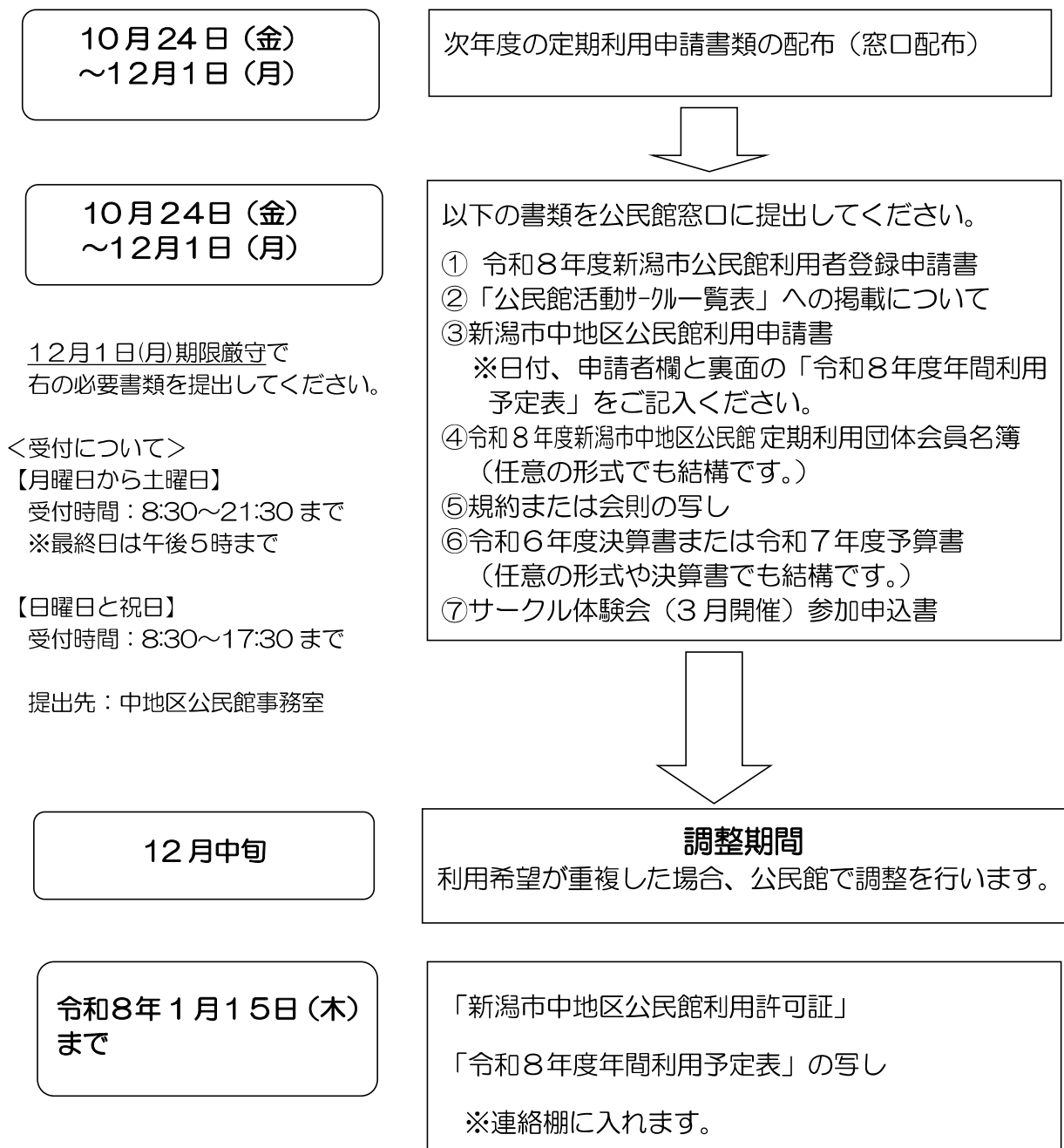
受付開始日 10月24日（金） 締切り 12月1日（月）

※受付期間内にご提出ください。（追加募集はしません。）

※先着順ではありません。

※郵送・メールでの受付も行います。

2 定期利用申請の流れ



3 定期利用できない日について

次のような場合は、定期利用ができません。別の日を抽選予約または先着予約で予約してご利用ください。ご協力をお願いします。

- ・ 公民館の主催事業や市の行事で使用する場合
- ・ 公共的団体が公益的な事業で使用する場合
- ・ 公民館の管理上必要とする場合

※ ご利用いただけない日がある場合は、「新潟市中地区公民館利用許可証」発行時に表示します。

4 ロッカーの利用について

定期登録をした団体の活動に必要な用具等の収納場所として、クラブロッカー室などにロッカーを設置しています。整理整頓をお願いします。

5 団体の広報・紹介について

公民館利用の登録団体は、「公民館活動サークル一覧表」と「新潟市ホームページ」に掲載します。

新しい趣味を見つけたい、趣味を通じて仲間づくりをしたいという方のために、情報の公開にご協力をお願いいたします。

掲載を行うのは、以下のとおりです。

広報	掲載内容	備考
「公民館活動サークル一覧表」	・団体名 ・サークル団体の分類 ・主な活動日時 ・問い合わせ先（姓・電話番号）等	・各公民館窓口で配布予定です。 ・新潟市ホームページ内にも掲載します。

6 連絡棚について

公民館や協議会からの事務連絡などがある場合、連絡文書を棚入れしますので、来館された時は棚の中を確認してください。連絡棚は1階事務室前にあります。

(別紙) 詳細な利用のきまり

1. 全般的な留意点

- (1) 利用目的以外の利用及び他団体への転貸は禁止します。
- (2) 施設・設備・備品は汚損・破損しないよう気をつけてください。もし、破損、故障、紛失等があった場合は、事務室へ報告してください。
- (3) 会員募集等のため館内への掲示やチラシ等の配布を希望される団体は、公民館へご相談ください。
- (4) 給湯室の電磁調理器を使う場合は、安全確認のため必ず監視係を置いてください。
- (5) 館内および庁舎敷地内（駐車場含む）は禁煙です。
- (6) 館内では、他の団体に迷惑がかからないよう十分に気をつけて活動してください。

2. 部屋を使用する前の留意点

公民館事務室で使用料を支払い、部屋の鍵、使用報告書、備品（申込みをしたもの）を受け取って使用してください。なお、定期利用団体は、上記のほかに連絡棚からサークル表示板や連絡文書をお持ちください。

3. 部屋を使用した後の留意点

- (1) 部屋使用後の清掃時に出たゴミは、各階給湯室前に設置しているゴミ箱に捨ててください。
- (2) 黒板を使用した場合は、黒板をきれいに消し、溝も清掃してください。また、黒板ふきもクリーナーで清掃してください。
- (3) 活動終了時、使用した机、イス、備品等を元の場所へ戻し清掃を行ってください。
- (4) 冷暖房のスイッチ・部屋の照明を消し、ドアを施錠してください。
- (5) 活動で出たゴミは、必ず持ち帰ってください。
- (6) 定期利用団体は、「サークル表示板」を連絡棚に戻してください。
- (7) 「使用報告書」に必要事項を記入してください。
- (8) 上記のことを確認し、部屋の鍵・使用報告書・備品を事務室へ返却してください。

4. 調理実習室の利用について

- (1) 調理実習室は衛生のため「土足を禁止」しています。入室する際は、専用のサンダルに履き替えてください。絶対に、サンダルのままで廊下やトイレ等へは行かないでください。
- (2) 消耗品（洗剤、たわし、ふきん、雑巾、ゴミ袋等）は、使用する団体で用意し、使用後はお持ち帰りください。
- (3) 使用した食器・器具は、必ず洗って、所定の場所に収納してください。調理台で収納する器具は、カラーテープで色分けされています。同じ色の調理台に戻してください。
- (4) 使用した包丁・まな板は滅菌庫へ入れスイッチをいれてください。
- (5) ガスレンジ周辺及び調理台は、よく拭いてください。床面の清掃は、モップを使って行ってください。
- (6) 残った材料・調味料は、使用した団体でお持ち帰りください。冷蔵庫は、必ず空にしてください。
- (7) 実習で出たゴミは持ち帰ってください。
- (8) 使用後は、ガスの元栓、水道の栓、湯沸器、換気扇、冷暖房のスイッチ等を確認のう

え、「調理実習室使用後チェックリスト」を記入し、使用報告書とともに事務室に提出してください。

5. 駐車場について

行政サービスコーナーや図書館との併用のため、特に平日は駐車場が混雑しています。玄関前の第1駐車場は、短時間利用の高齢者・障がい者・乳児連れの方を優先しています。公民館利用者は、第2駐車場をご利用ください。

＝ 駐車場案内図 ＝

