

使用者どうし、笑顔であいさつしましょう。みんなで、みんなが使う施設を大切にしましょう。

使用のてびき（須坂市生涯学習センター）

2025.2.17

須坂市生涯学習センターを気持ち良く使用するために、この「使用のてびき」をよくお読みいただき、使用者全員が理解し、施設をご使用いただくようお願いします。

1. 施設の概要

(1)生涯学習センターは、地域の社会教育の振興及び生涯学習を推進する場所として使用する施設です。

(2)休館日は、毎年、12月29日から1月3日です。

自主事業や施設の管理運営の都合により、休館日以外でも使用できない場合があります。

(3)開館時間(各部屋の使用可能時間)は、毎日、午前9時から午後10時です。

団体の都合であっても、午前9時前に準備を始めたり、午後10時過ぎまで使用することはできません。午後9時50分にチャイムが鳴りますので、午後10時には退館してください。

(4)貸し出しできる部屋は次のとおりです。

1階:101会議室、102会議室、103託児室

※1階ロビーでコンサート(無料)をしていただける方は事務室にお申し出ください。

2階:201会議室、202教養室(茶室)、203教室、204教室、205作業室、206和室、

207視聴覚室、208会議室、209料理実習室、2階ロビー展示フロア

3階:ホール(301和室と302和室含む) ※3階は有料施設です(減免制度あり)。

西館:西館201教室、西館202教室(西館は4月末まで)

(5)次に該当する場合は、使用できません。(須坂市生涯学習センター規則第5条)

①もっぱら営利を目的として行う事業で、生涯学習センターの設置の目的に反するおそれがあるとき。ただし、生涯学習の推進を図るための事業であって、生涯学習センターの3階ホールを使用する場合はこの限りでない。

②特定の政党又は宗教の利害に係る活動で、生涯学習センターの設置の目的に反するおそれがあるとき。

③その他教育委員会が適当でないと認めるとき。

(6)次の部屋は、使用条件があります。

103託児室:生涯学習センターの使用中に託児の必要がある場合に使用できます。

202教養室(茶室):茶道の学習のために使用できます。茶道、貸衣装以外の目的では使用できません。

207視聴覚室:音を出す団体の使用を優先します。

209料理実習室:料理実習の学習のために使用できます。

(7)学習活動の一部としてアルコールを伴う飲食を認めている部屋は次のとおりです。

206和室、西館201教室、3階ホール

※飲食会場としてだけの使用は認めません。

(8)大勢の方に有効に使用していただくために、次の事項を守ってください。

①使用後は必ず部屋を清掃し、ゴミは持ち帰ってください。汚損が著しい場合はやり直しをお願いする場合があります。

②使用する人数に見合った部屋を使用してください。

③足ふみ程度の軽体操を行う場合でも、周りの部屋に振動が伝わり、他の使用者の迷惑になります。体操やダンス等は、原則、3階ホールを使用し、それ以外の部屋を予約する場合は職員にご相談ください。

④209料理実習室以外では、ホットプレートや簡易コンロ等の使用も含め、調理活動はしないでください。

⑤部屋を使う必要がなくなった場合は、必ず取消してください。施設予約システムでの取消は前日までです。当日の取消は必ずセンターへご連絡ください。

⑥正面のロータリーは緊急車両の通路です。絶対に駐車しないでください。

2. 使用の手続き等

(1)使用にあたっては、①→②→③→④→⑤の順でお願いします。

①「須坂市生涯学習センター使用許可申請書」を提出し、許可書の交付を受ける。

(3階の使用は単発でも利用できます。ただし、定期的に使用する団体は上記申請が必要)

※「ながの電子申請」による手続きも可。

※許可書が交付されたのち、変更が発生した場合は職員へお申し出ください。(メールアドレス・パスワードは公共施設予約システムから変更できます。)

※活動が終了したり、団体が解散した場合は職員に届け出てください。

※許可書が交付されたのち、2年以上利用実績がない団体は使用許可を取り消します。

②使用する日時や部屋を施設予約システムから予約をする。(仮押え→承認→予約確定)

施設予約システムでは24時間予約可能ですが、仮押えだけでは施設は使用できません。

仮押え後、センターで承認をしますので申込みの確認から承認になっているかを確認してください。承認は平日のみですので、土日祝日中やその直前に申し込んだ場合は休み明けの承認になります。

※3階も施設予約システムで予約することができますが、承認まで日数がかかります。

③当日は、事務室(平日午後5時15分以降と土・日・祝日は当直室)に声をかけて必要な物を受け取り、予約時刻になったら部屋に入る。

※準備から片付け・清掃までを予約した時間内に行う。

※清掃用具は、各階のロビー(通路)にあります。机は水ぶきをし、イス等を所定の場所へ戻してください。窓の施錠や電気・ガスの元栓等の確認をお願いします。ゴミはお持ち帰りください。

④使用伝票を事務室(平日午後5時15分以降と土・日・祝日は当直室)に提出し、職員の確認を受ける。

⑤冷暖房を使用した場合や3階使用者は使用料を支払い、領収書を受け取る。

☆選挙等公共利用で急を要する場合には、予約の変更や取消をお願いする場合があります。

(2)予約受付開始日と施設使用料

①1階、2階、西館

使用したい日の2カ月前の月初日の朝8時30分から予約できます。

(2階展示フロアは6カ月前の月初日から予約できます)

施設の使用料は無料ですが、冷暖房代は実費がかかります。(1台につき1時間100円)

例:10月1日に使用したい場合……………8月1日から予約可

10月31日に使用したい場合……………8月1日から予約可

②3階

営利目的ではない	営利目的である
・10カ月前から予約可 (<u>定期的な活動は3カ月前から</u>) ・施設使用料:有料(<u>減免あり</u>) ・冷暖房使用料:1時間 1,000円	・3カ月前から予約可 ・施設使用料:有料(原則使用日の3日前までに納入) ・冷暖房使用料:1時間 1,000円

午前	午後	夜間	昼間	昼夜	全日	冷暖房
午前9時 ～正午	午後1時 ～5時	午後6時 ～10時	午前9時 ～午後5時	午後1時 ～10時	午前9時～ 午後10時	1時間につき
13,610円	17,800円	20,950円	29,330円	37,710円	49,230円	1,000円

1. 申込時間を超過して使用する場合の超過時間は、1時間単位とし、1時間未満の端数があるときは切り上げるものとし、超過1時間につき、それぞれの区分に該当する使用料の1時間当たりの使用料を増徴します。(10円未満の端数切り捨て)
2. ピアノを使用する場合の調律料は、使用者負担とします。

※使用料の減免事由と減免割合

ア:使用者が地域の社会教育の振興及び生涯学習の推進のために使用するとき(100/100)

イ:市が自ら使用するとき(100/100)

ウ:公共機関及び公共的団体が公益を目的とする事業に使用するとき(100/100)

エ:使用者が市と共催して使用するとき(100/100)

オ:使用者が市の後援を受けて使用するとき(50/100)

カ:その他市長が特に必要と認めたとき(市長が定める率)

(3)留意事項

- ①206和室、西館201教室、3階ホールで、アルコールを伴う飲食があった場合は、机をお湯がきするなど、丁寧に拭いてください。(机がベタついてしまうため、次の使用者に迷惑がかかります)
酒屋や仕出屋へ返却・引き取ってもらうものは、1階の南側の外(101会議室の外)に、整然と、まとめて置いてください。業者には、当日のうちに回収(夜開催の場合は翌日早くに回収)するように、注文時に業者に伝えてください。
- ②緊急の場合以外は、使用者の呼び出しはできません。
- ③火災予防のため、ガス台を使用するときは、その場所を離れないでください。
- ④施設や備品等を汚損・破損した場合は、必ず申し出てください。修繕料等を実費負担していただくことがあります。
- ⑤施設の使用后2カ月以上使用料等の納入が確認できない場合や、使用後の清掃の不備が続く、その他職員の指示に従わない等、問題がある場合は、使用を制限させていただくことがあります。

3. 備品(物品)の貸し出し

- (1)生涯学習センターの備品(物品)を、生涯学習団体等に貸し出します。
- (2)使用日の6カ月前の月初日から、「物品借用申込書」により予約を受け付けます。(電話不可)
- (3)使用料は無料です。(白布はクリーニング後返却。クリーニング代は利用者が負担。)
- (4)備品が紛失・破損した場合は、弁償していただきます。

展示パネル	160 枚	1.2m×1.8m
展示パネル用脚	180 本	
展示パネル用フック	400 個	10 個単位
展示幕	15 枚	2.0m×2.0m:15枚
暗幕	6枚	サイズは、申込時に確認してください。
みどり幕		老朽化に伴い廃止しました
白布	64 枚	0.91m×1.92m:38 枚、1.26m×2.0m:21 枚、 1.32m×2.3m:5 枚
プロジェクター	2 台	
DVDプレーヤー	2 台	
スクリーン	2 本	

スポットライト	1 台	
フロアライト		老朽化に伴い廃止しました
ポータブルアンプ	1 台	
ボッチャボールセット	5 セット	
ボッチャシート	5 枚	(ハーフサイズ3m×6m)
映像作品 (DVD)		学習用教材

※上記備品(物品)以外はご相談ください。

4. 印刷機・コピー機の使用について

生涯学習センターの使用団体や地域活動団体等は、印刷機やコピー機を有料で使用できます。
(印刷機の個人使用は不可)

(1)印刷機

使用時間:平日の午前 9 時から午後 5 時まで。(用紙は各自でお持ちください)

使用料:原版 1 枚作成ごとに 100 円+インク代 1 製版毎に下記の金額を徴収

1枚～1,000枚	1,001枚～1,500枚	1,501枚～2,000枚	2,001枚以上
50 円	100 円	150 円	150円+500枚毎に50円 ずつ増徴

*2025 年 4 月に印刷機を入れ替える予定です。あわせて、使用料の見直しをはかります。

(2)コピー機

使用時間:開館時間中

使用料:1枚 10 円(コインラックが設置されています)

5. その他

(1)各団体の会員募集やお知らせ等に「まなびーず情報」(年3回発行)をご利用ください。

詳細は事務室職員にお問い合わせください。

(2)日頃の学習活動の発表の場として、1階ロビーでコンサートを開くことができます。

開催日等は事務室職員にご相談ください。

(3)館内で、公衆無線 LAN(Wi-Fi)が使えます。

使用を希望する方は、事務室(平日午後5時15分以降と土・日・祝日は当直室)にお申し出ください。

利用規約に同意いただいた方に、パスワードをお伝えします。

SSID (.Free_Wi-Fi_1)は事務室にお申し出不要で 60 分使えます。

[illegible]