

熊本市公民館をご利用のみなさまへ

令和6年度（2024年度）

公民館は、社会教育法に基づいた『社会教育施設』です。皆様が気持ちよくご使用いただけるように、以下の事項をご確認の上、熊本市各公民館を使用してください。

1 団体登録について

(1) 利用者登録申請書について

公民館を使用するには、事前に熊本市公民館利用者登録申請書を提出してください。この申請書は1度提出すれば、全ての熊本市公設公民館の利用が可能です。

(2) 代表者について

団体登録には代表者が必要です。団体の代表者は、熊本市の住民、熊本市に通勤・通学する方、及び熊本市で事業を営み、又は活動する個人及び法人その他の団体に属されている方に限ります。

また、団体の代表者が代わったときは、登録した公民館にご連絡ください。

(3) IDとパスワードについて

インターネットを使って公民館を予約する際には、IDとパスワードが必要です。

2 予約について

(1) 利用予約は、窓口、電話、インターネット（パソコンやスマートフォン等）でできます。

(2) 予約期間について

区分予約は申請する月の4か月先の月末まで、時間予約は申請する月の2か月先の月末まで、個人予約は14日後(申請日+14日)まで予約できます。

(3) 予約可能時間について

窓口での予約は8時半から21時半まで、電話による予約は9時から21時半まで、インターネットによる予約は9時から24時までです。

(4) 予約制限と窓口限定予約について

月初日は、インターネット予約のみとなります。窓口、電話による予約はその翌日からできます。

※ インターネット予約制限に関するルール（資料）は各公民館へお問い合わせください。

(5) 月初日のネット抽選について

月初日のネット抽選は、前月の20日以降にインターネットで申込できます。抽選の結果は、月初日の朝、当選メール発送をもってお知らせします。予約される場合は、インターネットで当選承認してください。通常のインターネット予約は、正午から可能になります。

(6) 予約回数について

予約できる回数は、公民館ごとに月2回までです。また、同じ日、同じ時間帯に複数の公民館を予約することはできません。

※ 同じ公民館、同じ日に複数部屋の予約回数は1回、前日の準備等で2日間にわたれば2回とみなします。

※ 当月に入ると、さらに2回の予約が可能です。その場合は、インターネットによる予約はできませんので、公民館窓口または電話でご予約ください。（ただし、月初日の予約はインターネットのみとなります）。

(7) 使用日当日の予約について

使用日当日は、インターネットによる予約はできません。当日の予約は、使用開始前までに、窓口または電話で行ってください。※使用開始前とは、使用時間帯が午前の場合は午前9時まで、午後の場合は午後1時まで、夜間の場合は午後6時までとします。（以降これに準じます。）

- (8) インターネットによる空き状況照会について
20日から5か月先の施設の空き状況を見ることができます。

3 予約の変更・取消について

- (1) 使用料を納入していない場合の変更・取消について
予約後の変更・取消は、使用開始前までに使用する公民館にご連絡ください。インターネットによる変更・取消はできません。
- (2) 使用料納入後の変更・取消について
使用料納入後の変更・取消の際は、使用開始前までに使用する公民館の窓口にお越しください。
- (3) 変更回数について
使用日や使用する部屋の予約変更は1回までです。ただし、冷暖房使用変更は1回には含めません。
- (4) 使用料の返還について
既納額は、原則として返還できません。ただし、使用開始前に届け出た場合は、使用料の半額を返還します。なお、天災等やむを得ない場合は、この限りではありません。
- (5) 変更後の使用料について
変更後の使用料が既納額を上回るときは、変更後の使用料との差額を納めてください。なお、下回るときは差額は、返還できません。

4 休館日について

休館日は、月曜日（月曜日が休日のときは、その日以降最も近い平日）と12月29日～翌年1月3日です。

ただし、大雨や台風などで避難所等が公民館に開設された際は、公民館・児童館（児童室）・公民館図書室は「臨時休館」となります。貸館などでご予約いただいている場合でも利用できませんので、あらかじめご了承ください。

5 使用時間と使用料について

- (1) 施設等使用料と計算方法について
施設使用料、冷暖房設備使用料は別表の通りです。
- (2) 使用料の納入について
使用開始前までに公民館（窓口）で使用料を納めてください。

(別表)

<植木公民館 施設使用料>

区分	午前 午前9:00 ～正午	午後 午後1:00 ～午後5:00	夜間 午後6:00 ～午後10:00	延長・繰上げ		1時間単位 1時間までごと
				正午 ～午後1:00	午後5:00 ～午後6:00	
研修室	1,300円	1,500円	1,500円	440円	440円	440円
視聴覚室	1,300円	1,500円	1,500円	440円	440円	440円
和室(全)	1,300円	1,500円	1,500円	440円	440円	440円
和室(中)	900円	1,000円	1,000円	300円	300円	300円
和室(小)	400円	500円	500円	140円	140円	140円
料理実習室	1,500円	1,700円	1,700円	500円	500円	500円
パソコン室	1,300円	1,500円	1,500円	440円	440円	440円
多目的ホール	2,000円	2,500円	2,500円	670円	670円	670円

＜植木公民館 冷暖房設備使用料＞

区分	午前	午後	夜間	延長・繰上げ		1時間単位
	午前9:00 ～正午	午後1:00 ～午後5:00	午後6:00 ～午後10:00	正午 ～午後1:00	午後5:00 ～午後6:00	1時間までごと
研修室	200円	200円	200円	70円	70円	70円
視聴覚室	200円	200円	200円	70円	70円	70円
和室(全)	200円	200円	200円	70円	70円	70円
和室(中)	150円	150円	150円	50円	50円	50円
和室(小)	100円	100円	100円	40円	40円	40円
料理実習室	150円	150円	150円	50円	50円	50円
パソコン室	200円	200円	200円	70円	70円	70円
多目的ホール	700円	700円	700円	240円	240円	240円

使用時間が2区分以上にわたる場合、延長・繰上げの料金（太枠部分）は必要ありません。

例えば、研修室の午前9時から午後5時まで通して使う場合の施設使用料は、延長料金が発生しませんので2,800円となります。しかし、午前9時から午後1時まで使用した場合は、延長料金が発生しますので1,740円となります。

6 その他

(1) 譲渡転貸の禁止

使用許可を受けた団体は、公民館使用の権利を他に譲渡することや転貸することはできません。

(2) 許可の取消

以下に該当するときは、使用の許可をしないか、又は許可を取り消します。その際、許可の取り消しによって生じた損害については、その責任を負いません。

- ①使用者が公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ②公民館が社会教育法第23条に該当すると判断したとき。
- ③使用者が熊本市公民館条例（規則）に違反したとき。
- ④公民館が集团的、常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- ⑤その他、公民館が公益上、管理上、必要があると判断したとき。

(3) 建物・設備のき損について

公民館の建物、または設備をき損したときは、損害の賠償をしなければならない場合があります。

(4) 機器の借用、持ち込み等について

公民館の機器の借用、機器の持ち込み、掲示板等を設置する場合は、事前に許可を得てください。

(5) 準備・後片付けについて

準備・後片付けは、使用者で行ってください。使用終了後は、職員まで連絡（部屋鍵の返却）してください。

(6) 飲食・喫煙について

飲食や食事を主目的にした使用はできません。また、公民館敷地内では、飲酒・喫煙はできません。

(7) 非常口の確認について

緊急の場合に備えて、非常口を確認しておいてください。

(8) その他

社会教育法並びに熊本市自治基本条例、熊本市公民館の運営方針・使用基準に沿って使用してください。公民館の目的に反したり、管理運営上支障があると認められる行為があったりした場合は、使用者登録を取り消します。また、公民館の施設の使用に当たっては、公民館職員の指示に従ってください。使用中の施設に公民館職員が職務執行のため立ち入ろうとするときは、これを拒むことはできません。(熊本市公民館条例第7条に則る)

7 公民館独自のルールについて

基本的にどの公民館でも上述した事項に沿って使用できます。ただし、使用する館独自のルールもございますので、詳しくは使用される公民館に直接お問い合わせください。

※ 植木公民館の使用の際は、以下の注意事項を確認していただきご使用ください。

<植木公民館使用時の注意事項>

- ◎ 各部屋での食事は禁止です。但し、午前～午後、午後～夜間と2区分以上を借りられた場合は、条件付きで認めています。熱中症予防の水分補給等の飲料水については可です。
食事は1階ロビーや2階交流コーナーをご利用ください。但し、長時間の占有、大声での会話等、他の利用者への迷惑になる行為はおやめください。(ゴミは、持ち帰りをお願いします。)
 - ◎ 活動内容によっては、貸館できない場合もあります。(飲食を伴う場合、大きな音を出す場合等)
 - ◎ 水を扱う活動(水彩画や習字、料理等)は、調理実習室及び和室と研修室のみ可です。
 - ◎ 調理実習室を使用の場合、調理器具以外は、利用者で準備をお願いします。(洗剤、スポンジ等)
 - ◎ 研修室と多目的ホールの部屋の間仕切りは、使用できません。
 - ◎ 多目的ホールのみ、マイクの使用ができます。(他の部屋については、マイクの使用はできません)
また、他の放送機器についても、音量次第では、利用をお断りする場合があります。
 - ◎ 多目的ホールでマイク等の付属設備や電動式ステージを使用する場合は、事前にお知らせください。
- ※ 公民館施設予約について月初めに行っていました「調整会」は、インターネット予約受付開始に伴い廃止します。

※新型コロナウイルス感染症の位置づけは、これまで、「新型インフルエンザ等感染症(いわゆる2類相当)」としていましたが、令和5年5月8日から「5類感染症」になりました。これに伴い、植木公民館においても、収容人数や感染対策の見直しを行いましたので、ご理解とご協力をお願いします。

		入室人数	長机数(脚)	利用内容に応じた対策
多目的ホール		200人以内	60	※最大の入室人数まで利用できます。 ※館内でのマスク着用については、個人の判断にお任せしますが、感染症等の感染拡大防止対策をお願いします。(「三密(密閉・密集・密接)」を避ける、咳エチケット、手洗いの励行等) ※長机の数には、限りがありますのでご了承ください。
研修室		80人以内	23	
視聴覚室		60人以内	17	
パソコン室		20人以内	9+講師用	
和室	18畳	30人以内	10	
	12畳	18人以内		
調理実習室		36人以内 (1台6人以内)	6+講師用	