

あきる野市中央公民館のしおり



学ぶ楽しみ 創る喜び 公民館は市民の生涯学習の場

あきる野市教育委員会

目次

・表紙	・ P 1
・目次	・ P 2
・概要等	・ P 3
・使用料金表	・ P 4
・館内案内図 1階	・ P 5
・館内案内図 2階	・ P 6
・館内案内図 3階	・ P 7
・利用案内	・ P 8
・市民ギャラリーの使用方法	・ P 9
・使用の取消と使用料の還付など	・ P 11
・案内図等	・ P 12

公民館とは

公民館は、市民が学習・文化活動を行う生涯学習の場として、いつでも気軽に利用できる社会教育施設です。

家庭教育学級・市民大学・寿大学などの公民館主催講座をはじめ、語学や文学・歴史・音楽・囲碁・写真・ダンス・料理・美術など、市民による各種サークル活動が活発に行なわれています。

◇開館時間 午前9時～午後10時

◇休館日 1. 毎月第1・第3・第5火曜日（祝日の場合は開館します）
2. 年末年始

《概要》

◇名称 あきる野市中央公民館

◇所在地 あきる野市二宮683番地

◇郵便番号 197-0814

◇電話番号 042-559-1163（公民館施設受付窓口）

042-559-1221（学習文化活動案内）

◇FAX番号 042-559-1227

◆本館竣工年月日 昭和50年6月30日（平成15・16年度改造）

◆別館竣工年月日 平成16年8月2日

◆延床面積 本体 3,053.53㎡

（本館2,096.33㎡、別館923.2㎡）

別棟 34.0㎡

◆構造及び主な施設

本体 鉄筋コンクリート造り 地下1階地上3階建て

本館 団体活動室、ロビー、市民ギャラリー、研修室（4室）、和室（2室）、
実習室、集会室、準備室、小会議室

別館 研修室（5室）、第2工作室、音楽室、保育室

別棟 木造平屋建て

第1工作室

使用料金表

施設区分	定員	使用単位	使用料
第1研修室	30名	1時間	400円
第2研修室	12名	1時間	300円
第3研修室	30名	1時間	400円
第4研修室	10名	1時間	200円
第5研修室	24名	1時間	500円
第6研修室	24名	1時間	500円
第7研修室	45名	1時間	600円
第8研修室	15名	1時間	200円
第9研修室	18名	1時間	300円
和室（東側）	25名	1時間	300円
和室（西側）	25名	1時間	300円
実習室	40名	1時間	600円
小会議室	10名	1時間	100円
集会室	150(100)名	1時間	800円
準備室	8名	1時間	100円
音楽室	120(60)名	1時間	900円
市民ギャラリー		1時間	700円
第1工作室	12名	1時間	300円
第2工作室	36名	1時間	700円

※上記定員欄の（ ）内は、机を使用した場合の定員です。

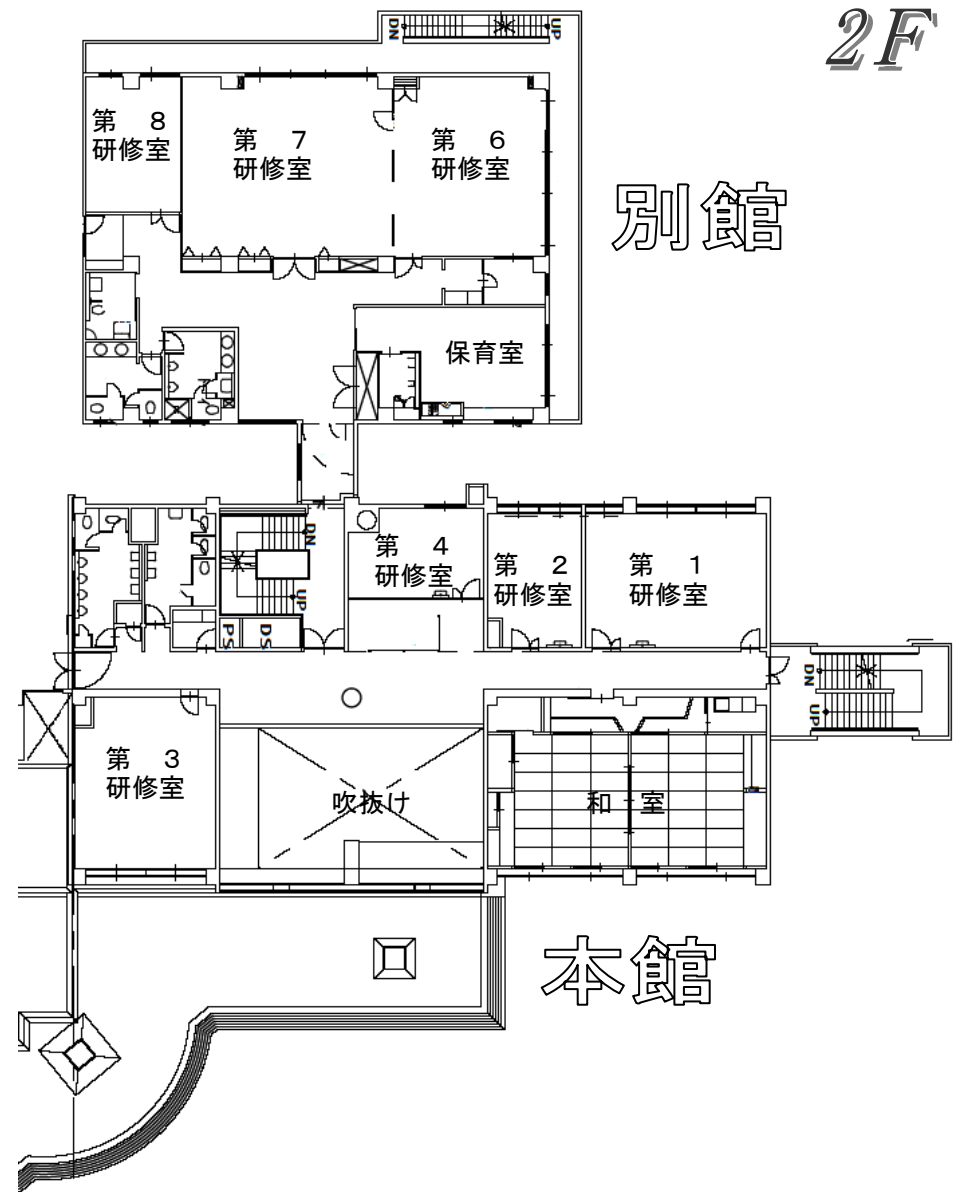
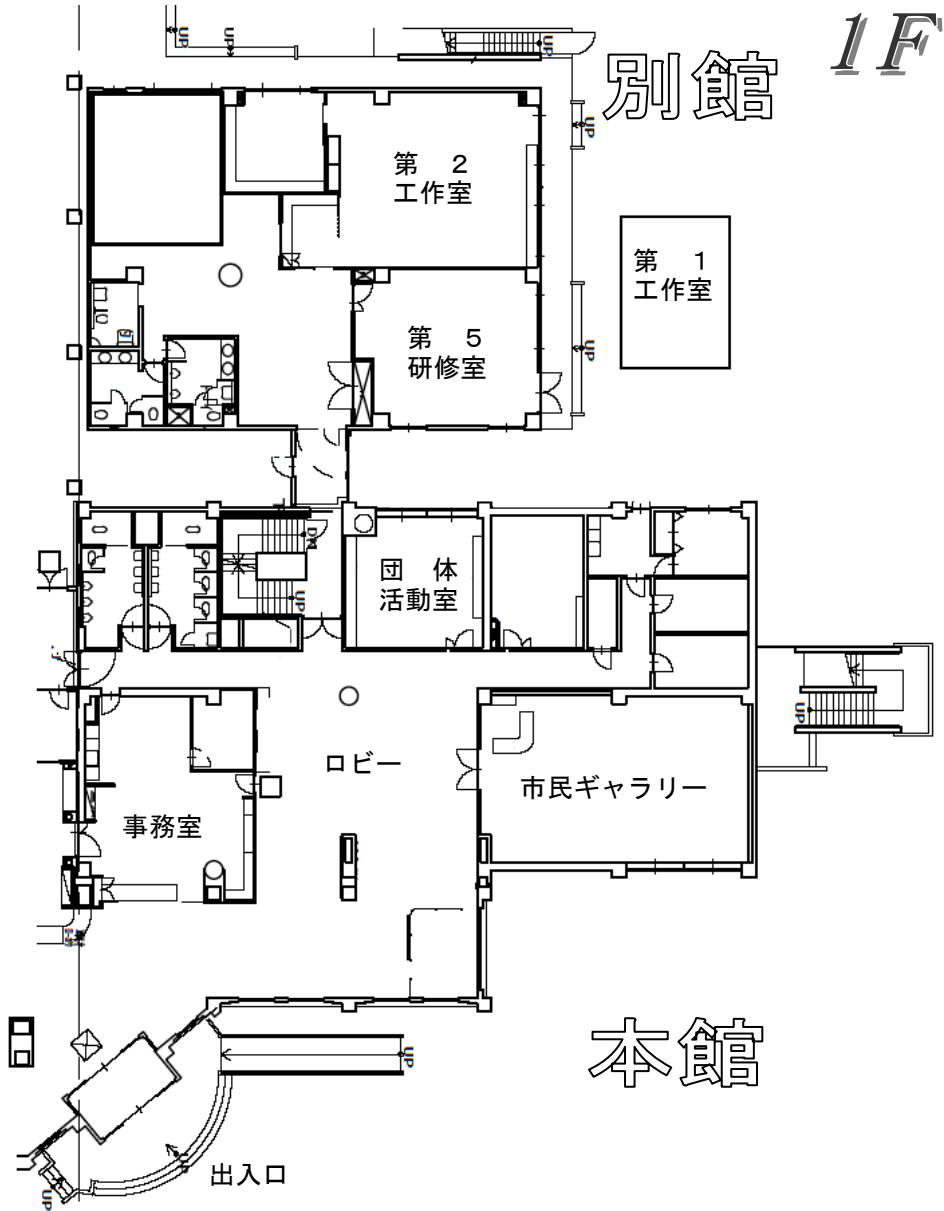
※貸し出しは、1時間毎を単位とします。なお、使用開始時間を○時00分から又は○時30分からとし、以後1時間毎を使用単位とします。

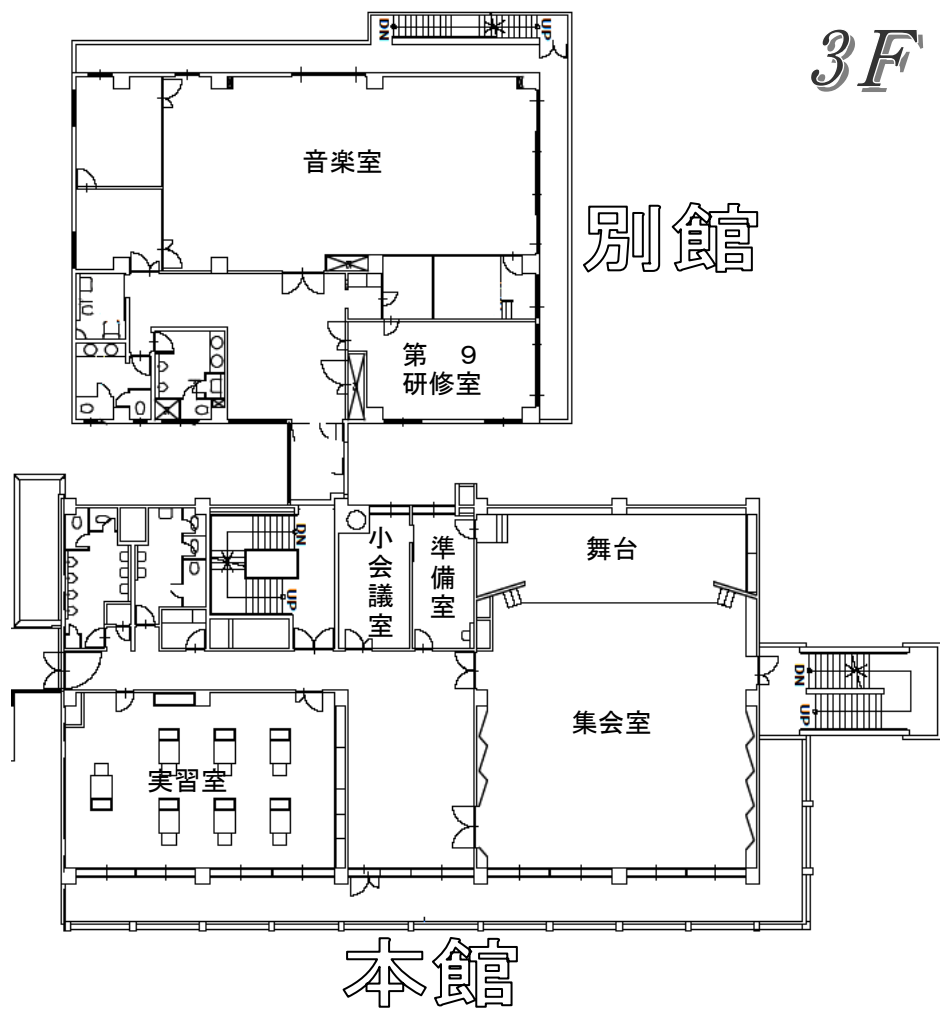
※急きょ時間延長が必要になった場合、後続の使用団体がなく使用可能な場合に限り延長することができます。（手続きが必要です。）

※入場料、その他これに類する料金を徴収する場合の使用料及び超過使用料は、この表の3倍の額となります。

※保育室が必要な場合は、無料で貸し出しも行っていません。（保育室のみは不可）







《利用案内》

1 申し込み・使用方法（市民ギャラリーを除く）

使用日の2か月前の初日から使用する日までに公民館施設受付窓口へ申請書を提出し、使用承認を受けた後、使用料を前納してください。
 電話による申し込み及び仮予約の取り扱いはできません。
 ※公開講座などの事前予約については、公民館窓口にお問い合わせください。

◆次の場合、公民館は使用できません。

- 1.公益を害し、又は秩序を乱す恐れがある場合
- 2.管理上支障がある場合
- 3.教育委員会が使用を不相当と認めた場合

【使用上の注意】

- 1.使用当日は、使用承認書をご提示ください。
- 2.使用時間（準備と片付けの時間を含みます）は厳守してください。
- 3.使用終了後は次のことを確認してください。
 - ・設備等を使用前の状態に戻すこと（原状回復）
 - ・火気、戸締りの点検をすること
 - ・プロパンガスの使用後は、必ず栓を閉じること
 - ・電気器具の使用後は、電源を切ること
- 4.ゴミは各自必ず持ち帰ってください。
- 5.施設や備品を破壊・破損等した場合は、弁償していただく場合があります。

【その他】

1.付属設備

印刷機（原紙1枚につき100円[印刷枚数制限有]用紙は各自で用意）、コピー機（モノクロ・単色・2色1枚10円、カラー1枚30円）、団体貸出用ロッカー（1年更新、1団体1ロッカー）

2.視聴覚機器の貸し出し

スライド映写機、オーバーヘッドプロジェクター（OHP）、スクリーン、DVDビデオ一体型プレーヤー、プロジェクター（館内のみ・操作技術を習得した方）

※市民の社会教育活動のためのサービスです。

※機器の貸し出しは、事前の予約手続きが必要です。

2 市民ギャラリーの使用方法

市民ギャラリーは、公民館を使用するサークル等を中心に、絵画・彫刻・工芸・写真・書などの作品を展示発表し、市民に広く鑑賞していただくために設置したものです。

◇使用の申し込み

使用しようとする月の3か月前の月の初日から公民館施設受付窓口で受け付けます。

◇展示作品の範囲

絵画・彫刻・工芸・写真・書などの作品及びこれらに類するもの。ただし、鑑賞者に危害を及ぼすと認められるもの、又は施設設備等を傷ついたり、汚損する恐れがあるなど、管理上支障があると認められるものは展示できません。

◇使用期間

原則として5日間以内（搬入・搬出・準備・後片付けを含む）です。ただし、休館日は除きます。

◇備品の貸し出し及び申し込み

展示に必要なパネル・机・いす等の貸し出し、あるいは持ち込みについては、申し込みのときにその数を公民館施設受付窓口へ申し出てください。



【搬入・展示・搬出】

搬入: 扉・カウンター・壁面及び床面を傷つけないよう十分に配慮してください。

展示: 展示作業の際、壁面・パネル等への釘打ちガムテープ・セロハンテープの使用は厳禁です。

搬出: 最終日は、作品の搬出・原状の回復を行い、確認を受けてください。

展示作品の自主管理

- ・使用期間中の状態の維持・保全管理等は、すべて利用者の責任でお願いします。
- ・展示作品の汚損・破損・盗難、また不測の事故については、公民館は一切の責任を負いません。
- ・展示関係のポスター・チラシ・看板等は、利用者の責任で作成し、所定の場所に飾りつけ、終了後は速やかに片付けてください。

遵守事項

1. 所定の目的以外には使用しないこと。
2. 申し出なしに入場料等は徴収しないこと。
3. 展示作品の販売及び予約、又はこれに類する行為はしないこと。
4. 鑑賞者に危害の及ぼす恐れのあるものを持ち込まないこと。
5. 施設設備などを汚損、又は破損しないこと。
6. 個人での使用はできません。
7. ゴミは必ず持ち帰ること。
8. その他、職員の指示に従うこと。



使用の取り消し

- ・使用の目的あるいは遵守事項に反すると認めたときは、使用の許可を取り消すことがあります。

3 使用の取消（キャンセル）と使用料の還付

(1) 使用者の事情で使用の取消を行う際は、必ず公民館施設受付窓口へ連絡してください。次項の日数以内で還付金が生じる場合は、必ず公民館施設受付窓口で手続きをしてください。なお、使用料の還付を伴う手続きは、電話では受付できません。

(2) 還付金の割合

全額	使用する日の14日前（休館日の場合はその翌日）までに窓口まで取消を申し出たとき
半額	使用する日の7日前（休館日の場合はその翌日）までに窓口で取消を申し出たとき
なし	上記を過ぎた場合、還付は受けられません

※取消の場合、条件によっては使用料の還付ではなく、使用日の振り替えで対応させていただく場合もあります。

(3) 使用料の還付請求

使用料の還付は、すべて口座振込みとなりますので、手続きする場合は、次のものを持参してください。

◎口座番号がわかる書類、印鑑、承認書、領収書（レシート）

※領収書（レシート）や承認書は大切に保管してください。

4 使用料の減免 ※必ず使用申請時に申し出てください

免除	市内の福祉又はボランティア団体が直接公益を目的とした活動のために使用するとき
免除	市内の障害者団体が使用するとき
免除	市内の母子福祉団体が使用するとき
免除	市内の社会教育関係団体又はコミュニティ団体が広く市民を対象として行う公益的な講習会・大会などに使用するとき
免除	公民館の講座から新たに結成された組織（発足後1年間）
減額	市内の社会教育関係団体が市民ギャラリーを使用するとき
減免	その他、委員会が特別の理由があると認めるとき

案内図



- ・ JR 武蔵五日市線 東秋留駅より徒歩15分
- ・ JR 青梅線福生駅西口下車、西東京バス市役所経由の「五日市行き」「秋川駅行き」 東中学校前下車徒歩3分
- ・ 自動車の場合は、五日市街道（市民体育館前信号）より入る