



「まちの新たな交流の場！」
富谷市市民センター利用のしおり

【成田市民センター】

富谷市教育委員会

目次

1. 市民センターとは	P 1
2. 市民センター施設紹介	P 1
3. 市民センター利用申請について	P 3
4. 市民センター使用料について	P 5
5. 市民センター利用上の心得（注意事項）	P 6
6. 市民センター施設利用の拡大について	P 7
7. 調理室の使用について（注意事項）	P 8
8. 成田市民センター留意事項	P 9
9. 印刷およびコピーについて	P 9
10. 選挙及び避難所対応へのご協力をお願い	P 10
11. 成田市民センター避難場所	P 10
※市民センター物品販売等許可申請書サンプル	P 11

1. 市民センターとは

市民センターは「社会教育法」に基づき、富谷市が地域住民のために設置した社会教育施設です。令和8年度からは、社会教育活動としての利用に加え、地域住民の利益につながる多様な主体による活動の場としても利用いただける、生涯学習や地域交流の拠点として、開かれた市民のための施設を目指します。

市民センターの目的は、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、社会福祉を増進することに加え、社会教育を基盤とした人づくり・人と人とのつながりづくり・地域づくりの拠点としての役割を担うことにあります。

そのために、市民センターでは、各種講座の開設などのほか、社会教育活動および市民活動を行う団体に対し、活動場所の提供などの支援を行います。

【社会教育法第20条（目的）】

公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、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。

【富谷市市民センター】

施設名称	住所	連絡先
富谷中央市民センター	富谷市富谷西沢13番地	022-358-2036
富ヶ丘市民センター	富谷市富ヶ丘三丁目1番28号	022-358-2538
東向陽台市民センター	富谷市明石台一丁目1番地	022-373-8271
あけの平市民センター	富谷市あけの平二丁目22番地14	022-358-9277
日吉台市民センター	富谷市日吉台二丁目22番地15	022-358-8293
成田市民センター	富谷市成田一丁目1番地1	022-348-3955

2. 市民センター施設紹介（成田市民センター）

（1）大ホール

バレーボールコート1面、ミニバスケットボールコート1面、バドミントンコート3面、卓球台6台、その他放送設備等があり、運動的利用と講堂的利用の併用となっており、488席の電動可動椅子が備えてあります。

（2）第1和室（22畳）ステージ付き

踊りや茶道、打ち合わせなどにご利用できます。

座卓 19 台、高座椅子 4 脚、座布団 50 枚があります。(第二和室と共用)

(3) 第 2 和室 (21 畳)

踊りや打ち合わせなどにご利用できます。

座卓 19 台、高座椅子 4 脚、座布団 50 枚があります。(第一和室と共用)

(4) 調理室

調理実習などにご利用できます。調理台 6 台、炊飯器 6 台、食器多種完備。

(5) 第一会議室 (46㎡) 定員 18 名

小会議にご利用できます。机 7 台、椅子 20 脚があります。

移動式のホワイトボード (スクリーン付き) があります。

(6) 第一研修室 (142㎡) 定員 72 名

研修・会議にご利用できます。机 25 台、椅子 75 脚があります。

備え付けのスクリーン、移動式のホワイトボード (スクリーン付き) があります。

(7) 第二研修室 (75㎡) 定員 45 名

中会議・研修にご利用できます。机 16 台、椅子 50 脚があります。

移動式のホワイトボード (スクリーン付き) があります。

3. 市民センター利用申請について

(1) 申請方法

原則として使用希望日の3日前までに、使用を希望するセンターの窓口で「使用許可申請書」を記入またはオンライン申請をしてください。電話による施設の空き状況の確認は可能ですが、申請手続きはできません。

(2) 申請受付時間 【※販売等が含まれる申請の方については、窓口申請のみ。オンライン申請は不可】

【窓 口 申 請】 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分(土日祝日は、受付しておりません)

【オンライン申請】 午前 8 時 30 分～以降 24 時間対応

※午前 8 時 30 分以前に申請のあった予約について、「不許可」の判断とさせていただきますので注意願います。

(3) 申請期間

【申 請 優 先 順 位】	申 請 期 間
① 市・教育委員会・市民センター事業などの公的行事	
② 市民センター登録サークル ①の関係で使用ができない日程については、曜日・時間・センター施設の変更が可能 (ただし、施設が空いている場合)	【年間予約】 ・使用日・時間・場所(週 1 回 4 時間まで)を年間予約とし、キャンセルの場合に連絡をいただきます。 <u>※次年度申請期間は、前年度の 2 月ごろです。</u> 【年間予約以外】 ・利用日 1 か月前の同じ日付から受け付けます。 例) 5 月 1 日の利用は 4 月 1 日からの受付 5 月 2 日の利用は 4 月 2 日からの受付 ※4 月分の利用は、<u>3 月 15 日からの受付とする。</u>
③ 一般利用者（有料団体を含む） 社会教育団体（子ども会・幼小中 P T A・老人クラブ・スポーツ少年団等） 市民活動団体（市登録団体） 市と包括連携協定を締結している団体 【申請について、一般申請以外の団体は各会長・代表者名で申請してください。】	・利用日 3 か月前の同じ日付から受付(先着順) <u>特例：4 月・5 月・6 月 1 日の利用は、3 月 1 日の午前 8 時 30 分から受付</u> 例) 6 月 2 日の利用は 3 月 2 日からの受付 8 月 1 日の利用は 5 月 1 日からの受付 11 月 10 日の利用は 8 月 10 日からの受付

(4) 申請条件

●センターを使用できる時間は、1時間単位（例えば、9：30～12：30 で使用する場合は、（9：00～13：00 での予約になります。）の貸出になります。使用時間は、準備・後片付けを含めた時間になります。ただし、市民センター所長が特に必要と認めた場合は、この限りではありません。

●営利性のある活動に関しては、1団体当たり週1回（4時間まで）の利用となります。ただし、イベント等の開催する場合は、月1回、連続16時間以内(1カ月に1度のみとする)までの利用となります。

●中学生以下でのセンター利用については、保護者同伴となります。また、窓口及びオンライン等の申請についても、保護者の方が申請者となります。

(5) その他

●公的行事を優先するため、許可を受けた後でも取り消しや変更をしていただく場合があります。

●休館日は、年末年始（12月29日～1月3日）になります。また、センター内清掃・施設点検、修繕工事等で使用できない場合があります。

●電話によるセンターの空き状況の確認は可能ですが、申請の手続きはできません。

●キャンセルが多い個人・団体等については、より多くの方に市民センターを利用していただくため予約の制限をさせていただく場合があります。

●申請後、使用をキャンセルする場合は、速やかにセンターに連絡してください。（電話連絡可）

●使用料納入後のキャンセルの場合、使用者が自己の責めによらない場合は10割、使用しようとする日の前3日までに使用の取消しの申出があった場合は、所定の手続き後、5割を返還します。

4. 市民センター使用料について

1 基本使用料

使用料は、使用許可書の通知を受けた日から使用しようとする前日までに納入して下さい。

ただし、他の市町村の者が使用する場合は、基本使用料（冷暖房使用料及び暖房使用料を除く）の5割増の額（10円未満の端数が生じたときは、切り捨てる。）とする。

区 分		使用料 (1 時間につき)	冷暖房使用料(右欄に掲 げる暖房使用料を除く) (1 時間につき)	暖房使用料
使用区分				
大ホール		6 6 0 円 (9 9 0 円)	6 3 0 円	ストーブの場合(1 台当たり) 1 時間につき 2 0 0 円
第 1 和室		3 3 0 円 (4 9 0 円)	1 0 0 円	
第 2 和室		3 3 0 円 (4 9 0 円)	1 0 0 円	
調理室 (ガス代含む)		4 4 0 円 (6 6 0 円)	1 0 0 円	
第 1 会議室		3 3 0 円 (4 9 0 円)	1 0 0 円	
第 1 研修室		6 6 0 円 (9 9 0 円)	2 0 0 円	
第 2 研修室		3 3 0 円 (4 9 0 円)	1 0 0 円	
電動稼働 椅子	平床式	1 日につき 1, 9 8 0 円 (2, 9 7 0 円)		
	階段式	1 日につき 5, 9 4 0 円 (8, 9 1 0 円)		

※市外の方が使用する場合は、()の料金になります。

2 特別使用料

入場料を徴収する場合の使用料は、この表（冷暖房使用料及び暖房使用料を除く。）の3倍の額とする。

3 使用料減免

登録サークル、社会教育団体、市に登録の市民活動団体、市と包括連携協定を締結している団体等

に対し、施設使用料の減免措置があります。

5. 市民センター利用上の心得（注意事項）

- 敷地内での商品の販売及び販売勧誘行為をする場合は、利用できません。（地域・社会貢献事業等を除く）
- 特定の政党及び宗教を支持し、宣伝や勧誘又は、他の政党及び宗教の反対活動行為等の場合は、利用できません。
- 使用する権利を、他の者に譲渡又は転貸しないこと。
- 許可された目的以外に使用しないこと。また、施設の現状を変更しないこと。
- 使用後は、必ず清掃(モップがけ、モップ裏のホコリを掃除機で除去)し、ごみは持ち帰ること。
- 使用した用具は、元の場所に返し、整理整頓に心がけること。
- 使用許可時間は、準備及び後片付け、清掃を含んだ時間となります。
- 使用前・使用後は、職員又は管理人に声掛けをし、使用後は、後片付け・清掃の後、「使用報告書」に必要事項を記入し、職員又は管理人の点検を受けてから終了となります。

※使用報告書は、全員が施設（会場）から退出した後に、提出してください。

- 使用時間前に施設（会場）に入ることは、ご遠慮願います。
- 施設や備品を破損、汚損又は紛失した際には、必ず職員又は管理人へ報告してください。なお、その際は、弁償若しくは原状回復すること。
- 騒音、子どもの放任等で、近隣住民の方、他の利用団体の迷惑にならないように配慮すること。
※特に子ども連れで使用する場合には、使用施設以外の場所（大ホールステージ上を含む）への立ち入り、談話ホールのソファでの飛び跳ね、センター内での追いかっこ、エレベーターを使用した遊びは禁止します。小さなお子様は、必ず大人の方がついて（プレイルーム使用の場合も含む）、事故のないように十分注意願います。
- 出入りは、必ず、正面玄関から入ること。靴は、下駄箱に入れてください。（成田市民センターを除く。ただし、大ホールと和室は土足厳禁です。）
- 飲食は、所定の場所（ロビー、談話ホール等）をご利用ください。
※ 大ホールでの飲食は、禁止です。水分補給については、可とします。
※ 館内での「飲酒」は、できません。
- 敷地内は**禁煙**です。（健康増進法の一部を改正する法律）敷地外（道路）などでの喫煙も禁止です。
- 倉庫等には、団体・個人の用具を置かないでください。（盗難防止等の観点より）
- ラインテープ（テープは専用の物）を貼る場合は、職員の許可を得るようにしてください。また、利用後は、剥がし原状回復すること。
- ロビー、談話ホール等は、自由来館者の休憩場所にもなりますので、他の利用者の方と譲り合い

での使用をお願いします。また、長時間の利用は、ご遠慮願います。

※打合せ等で利用する場合は、他の施設（会場）を事前に申請し、利用してください。

●家電機器類の持ち込み及び使用は、原則禁止とします。

●湯沸室の利用は、お湯を沸かすのみで、調理などはできません。火気使用の際は、火元から目を離すことのないようにしてください。

●成田市民センターの和室側のトイレ及び成田市民センター以外の市民センターのトイレを利用する際は、必ず、トイレ用サンダルに履き替えてください。

●センター利用の際は、センター専用の駐車場をご利用ください。

※駐車スペースが少ないセンターもありますので、できるだけ乗り合わせのうえお越しいただきますようご協力願います。

●市民センター敷地内での事故、盗難等については、市民センターでは責任を負いかねますので、十分ご注意ください。

●市民センターでは、皆さんの活動をサポートする保険として、公益社団法人全国公民館連合会による「公民館総合補償制度」に加入しておりますが、個別にスポーツ保険等に参加することもお勧めします。

6. 市民センター施設利用の拡大について

営利を全面的に禁止するのではなく、社会教育を基盤とした人づくり・人と人とのつながりづくり・地域づくりとして、地域の実情に合わせて柔軟な運営ができるよう、利用が可能となる判断基準を拡大します。

金銭授受の有無のみを判断基準とせず、施設の使用回数・時間、事業者の選定等に関する優遇や便宜を図り、特定の事業者に対して利益を与えるものでないか、また地域住民の利益につながるかを主な基準として、内容・目的等を確認した上で利用の可否を判断します。

【社会教育法第 23 条(公民館の運営方針)】

(1) 公民館は、次の行為を行ってはならない。

1.もつばら営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させその他営利事業を援助すること。

2.特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持すること。

(2) 市町村の設置する公民館は、特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援してはならない。

◎ 営利性があっても利用可能となる具体例

○**教育・文化活動の一環**：住民の教養向上や地域文化の振興を目的とした講座やイベントにおいて、その維持や継続に必要な範囲での受講料徴収、講師の著作物や創作物の販売。

○**地域貢献・公益性**：商店会などが地域活性化や地域振興につながる公益性のある事業を行う場合や、会社等が社会教育・社会福祉に関する事業を行う場合。

○**社員研修・福利厚生**：社員などの知識・教養向上を目的とした研修や、福利厚生・健康増進を目的とした活動。

○**施設の有効性**：他に会場がない地域での民間企業の会議利用、入社試験会場としての利用。

※販売等を行う個人・団体の方は、別紙9ページ（富谷市市民センター物品販売等許可申請書）の提出が必要となります。

また、公の秩序を乱すおそれがある場合や、センターの管理上支障を及ぼすおそれがある時は使用できないことがあります。

◎ 利用不可となる具体例

○**商品の直接販売**：商店会などが商品を直接販売する場合

○**展示・注文・実演**：商品の販売がなくても、展示や注文受付、実演など(営利行為の援助のため)を行う場合

※物品等の販売や宣伝等を目的として使用していることが分かった場合は、使用を中止していただきます。

7. 調理室の利用について（注意事項）

※富谷中央市民センターを除く

センターの調理室は使用する皆さんの施設です。次に使う方が気持ちよく使えるよう心がけましょう。また、食物を扱う場所ですので、衛生面には十分に気を配り、清潔に心がけましょう。

- 調理室を使用する際は、調理室に用意している専用の履物に履き替えてください。
- ガスを使用する際は、換気扇を回し、使用後は、必ず元栓を締めてください。
- ごみ袋、布巾、雑巾、ラップ、スポンジ、ホイルなどは、各自お持ちください。
- ごみは持ち帰ること。また、流し台の中には、小さなごみも残さないよう注意してください。

- 使用後は、必ず床を^は掃いて、モップで拭いてください。
- 使用後は、使用した調理台ごとに調理用品の数量を確認し、使用報告書、調理器具使用簿を記入し、職員又は管理人の点検を受けてください。

8. 成田市民センター留意事項

- 卓球台など、大きい備品の移動、設置、片付けは安全のため2名以上で行ってください。
- 研修室及び会議室のキャスター付きテーブルを使用する際は、キャスターのストッパーの切り替えを必ず行い、1台ずつ移動してください。
※ロックされた状態で移動すると、キャスター破損や床に傷が付く恐れがあります。
- 冷暖房や照明は可能な限り節電をお願いします。(特に大ホール)
- 忘れ物の保管は約3ヵ月間で、期限経過後は処分するため、お気づきの際には速やかにセンターに連絡してください。(財布やキャッシュカード等の貴重品に関しては、交番へ届ける場合があります。)
- 大ホールのカーテンの開閉は、壁にある紐で操作してください。
- 災害が起きた際は、職員又は管理人の誘導に従って速やかにセンターの外へ避難してください。

※避難場所は、大ホール側駐車場です。(P10 参照)

9. 印刷およびコピーについて

市民センターサークル・町内会・子ども会・市民活動団体等は、活動の内容に関するものに限り、有料で印刷・コピー（サイズはA3まで）できます。(印刷機は、ご自身で操作していただきます)ただし、著作権に関わるもの（楽譜、書籍、雑誌等のコピー）は受付できません。

種類	枚数規程	料金	用紙持参
印刷	20枚以上の印刷物	原稿1枚（片面）あたり50円 印刷枚数100枚（片面）あたり50円	必要

- 他団体等で使用している場合もありますので、事前に電話でご確認ください。
- 紙の持ち込みがない場合、「中質紙1枚あたり2円」の料金が別途発生します。
- コピーについては、サイズによらず、1枚（片面）10円です。
- 職員がいない土・日・祝日は、ご利用できません。

10. 選挙及び避難所へのご協力のお願い

市民センターは、選挙時には投票所となりますので、選挙管理委員会が使用いたします。投票所準備日や投票日となった日にサークル等がセンターを予約済みの場合、予約をキャンセルさせていただきます。また、災害などの緊急事態の際は、避難所として開設する場合があります。ご予約いただいた場合でも利用できないことがありますので、予めご承知おきください。

11. 成田市民センター 避難場所

成田市民センター 【1階】

火災等が発生した時の避難場所



富谷市市民センター物品販売等許可申請書

令和 年 月 日

富谷市市民センター所長 あて

住 所 _____

申請者 団 体 名 _____

(主催者) 代表者名 _____

電 話 _____

富谷市市民センターにおいて、次のとおり実施したいので申請します。

事業（催物）名称			
利用日時	令和 年 月 日（ ）		
	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分		
使用場所			
実施目的			
物品販売等に 係る責任者	住所		
	氏名		
	電話番号		
実施内容 (販売物品等)			
使用器具類			
備 考			