

公民館とは

相模原市の公民館は、地域のみなさんが、学習や文化・スポーツ活動などを通じて、話し合い、考え合いながら、心のふれあいを深める所です。さらに、そうした交流と連帯を図る中で、より充実した生活とより豊かな地域をつくりだしていくことを目指しています。

そのために、相原公民館では次の活動を行っています。

- 事業の実施
地域の皆さんが作成した「相原公民館振興計画」に基づき、
－出会い・ふれあい・学びあい－を基本理念に
各種の学級・講座・教室・講習会・レクリエーション等を実施します。
- 施設の提供
地域の団体・サークルの活動の場として、施設や学習機材をお貸し
します。(主催事業を優先させていただいております。)
- 助言・育成
団体・サークルの運営や活動について、様々なご相談に応じます。

《相模原市立相原公民館の概要》

所在地 〒252-0141

相模原市緑区相原4丁目14番12号

電話 042-773-7800 F A X 042-773-7803

敷地面積 2,595.89 m² 延床面積 1,127.43 m²

(連絡所部分含まず)

開館 昭和25年5月1日

<現在の建物>

建設 昭和56年4月1日 (平成26年度改修)

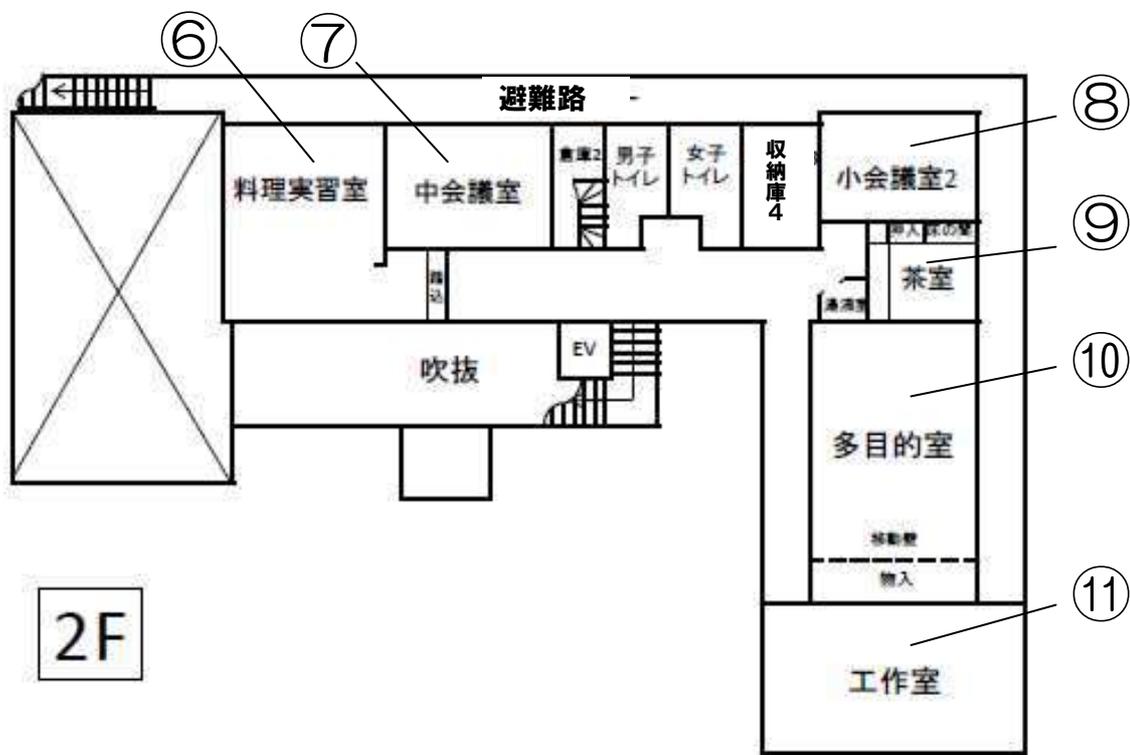
構造 鉄筋コンクリート造り、2階建

新装公民館の各部屋の仕様について



【 1階 】

- ① 大会議室 定員108名
 大人数の集会や会議、レクリエーション、コンサートや映画会などに利用できます。
 <備品> 長机40台(収納庫1)、イス120脚(収納庫1)、卓球台3台(収納庫1)、ピアノ、音響機器
 ※ステージは折りたたみ式の可動ステージで、小会議室1前の収納庫3に収納してあります。ご利用の際は、窓口にお申し出ください。
 ※スクリーン(3048mm×2286mm)及び壁面鏡(5300mm×1900mm)をご利用の際は窓口にお申し出ください。
 ※ピアノ、音響機器、マイク等をご利用の際は、窓口にお申し出ください。
- ② 図書室 (旧和室)
 図書の貸出、返却等、従来どおりの利用となります。
- ③ 保育室 定員10名(旧コミュニティ室の一部) Sネット予約不可
 お子様から手の離せない方が、安心して学級・講座や会議に参加できるよう、幼児を保育する部屋です。
 ※公民館の他部屋をご利用の際にも利用可能です。他部屋の申請終了後、窓口でお申込みください。
- ④ 小会議室1 定員12名 (旧コミュニティ室の一部)
 小人数の集会や会議、学習活動で利用できます。
 <備品> 長机4台、イス12脚
- ⑤ コミュニティ室 定員30名(別棟・新設) Sネット予約不可
 公民館事業や公共的な団体(自治会、地区社協、地区子連、地区健全育成協等)が、地域活動を推進するために利用することができます。事前に窓口でお申込みください。
 <備品> 長机10台、イス30脚



【 2階 】

- ⑥ 料理実習室 定員24名 (旧講習室)
主に料理実習に利用できます。(衛生上、好ましくない活動には利用できません。)
＜備品＞ 丸イス32脚、電子レンジ1台、冷蔵庫1台
調理器具等につきましては、リストが公民館事務室にありますのでご確認ください。
※従来の講習室と異なりアイランド方式(流し台、ガスコンロ、オープン、調理台が1つになっているもの)で4台が中央に設置されています。
※上履き・スリッパ等に履き替えて、ご利用ください。
※衛生上等の都合により、洗剤、ふきん、台ふき等は、各利用団体で持参し、お持ち帰りください。
- ⑦ 中会議室 定員24名 (旧小会議室)
少人数の集会や会議、学習活動に利用できます。
＜備品＞ 長机8台、イス24脚
- ⑧ 小会議室2 定員18名 (旧保育室)
少人数の集会や会議、学習活動に利用できます。
＜備品＞ 長机6台、イス18脚
- ⑨ 茶室 定員12名
茶道、華道の稽古や少人数の会議等に利用できます。運動等でのご利用はできません。
＜備品＞ 茶釜セット(炉、風炉)、座卓
※茶道用の水屋があります。
- ⑩ 多目的室 定員54名 (旧図書室)
踊り・体操・レクリエーション・会議など、幅広く利用することができます。
＜備品＞ 長机20台、イス60脚、座卓6台、音響機器等
※備品をご利用の場合は、公民館窓口にお申し出ください。
- ⑪ 工作室 定員24名
工作や創作活動、会議等に利用できます。
＜備品＞ 工作用テーブル6台、イス36脚(木製)

【 その他 利用について 】

◎ 1、2階の給湯室について

電気給湯器がつき、IHコンロとなります。(給湯器から熱湯は出ません)

お湯を沸かす場合は、給湯室に設置してあるIH対応やかんをご利用ください。

※ 茶葉等は使用する団体で準備してください。茶器等はご自由に利用できますが、ふきんは置いていません。ごみの持ち帰りをお願いします。

※ 利用の際は、衛生管理に注意してください。

◎ 駐輪・駐車場について

駐車場には限りがありますので、乗り合わせや公共機関等の利用をお願いします。

自転車は駐輪場に整列、施錠して置いてください。

相原公民館の利用にあたって

◆利用できる日・時間

- 1 休館日（毎月第4月曜日及び12月28日～1月3日）を除く、午前9時～午後10時です。
- 2 休館日を除く月曜日及び祝日の翌日(通年開館日という。)は、予約された部屋の利用はできますが、簡易印刷機及び図書室の利用や細かい問い合わせの対応はできません。
- 3 通年開館日や午後5時以降であっても、部屋の利用が無い場合は閉館する場合があります。(その際には街頭端末機が使えませのであらかじめご承知おきください。)
- 4 災害等の緊急時、あるいは公民館まつり等の主催する事業や地域行事などの関係により、部屋だけでなく公民館の施設や簡易印刷機などの備品等を利用できない場合もありますので、ご承知おきください。

◆利用できない場合

相原公民館では、法律や条例に基づいて運営しておりますので、次のような場合にあたると判断したときは利用をお断りすることがありますのであらかじめご承知おきください。

1 「社会教育法23条」に該当する次の行為

- (1) もっぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事業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、または公私の選挙に関し特定の候補者を支持すること。
- (3) 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すること。

2 施設管理上支障があると判断したとき

「市立公民館条例と同施行規則」に基づき「公益を害し、善良な風俗を乱したり、施設等を損傷したり、管理上支障がある」と判断したとき。

3 個人の利用等

個人及び小・中学生等（15歳以下）のみでの部屋の利用。

4 少人数による利用等

人数が4人以下、あるいは市内在住・在勤・在学の会員が半数以下の団体・サークルは登録及び利用ができません。

◆ 利用申込

- 1 利用申込及びキャンセルは期間中であれば、インターネット(パソコン)や携帯電話からも、午前5時～午前0時の間できます。ただし、随時予約の初日(毎月11日)は、午前8時からとなります。
街頭端末機の利用時間は午前8時30分～午後10時ですが、公民館では開館時間に限られます。利用等がなく早く閉館してしまうこともありますので、あらかじめご承知おきください。
- 2 部屋に付帯している備品等は、窓口に申し出てからご利用ください。
(例) 料理実習室の備品、大会議室のピアノ、多目的室の音響機器
- 3 楽器演奏等音を出してのご利用の際には、原則、工作室又は大会議室をお申込みの上、近隣にお住まいの方々に迷惑にならないよう配慮願います。

◆ 部屋の利用について

- 1 利用回数は最大月5回までです。(ただし、抽選の申込みは3回までとなります。)
※1回とは、午前、午後、夜間の各利用区分ごとの利用をいいます。
- 2 利用時間は、午前(9時～12時)、午後(13時～17時) 夜間(18時～22時)です。
- 3 利用時間には、準備から後片付けを終えて公民館を出るまでの時間も含まれますので、利用時間を守ってご利用ください。

◆ 利用上の注意

- 1 必ず利用される時には、まず受付窓口で利用団体名をお知らせの上、「相原公民館利用報告書」と部屋の鍵を受け取ってからご利用ください。
- 2 原則として、飲食を目的とした利用は禁止です。また、館内は禁煙ですので所定の場所でマナーを守ってお願いします。
- 3 部屋等をちらかしてしまったときは、備え付けの用具を利用してご面倒でも掃除をしてください。特に机の上及び床について、次に利用する方が気持ちよく部屋を使えるようご配慮ください。また、利用により出たゴミは、各利用団体が責任をもって必ずお持ち帰りください。
- 4 利用後は、必ず部屋(机、いす等の配置を含む)を元どおりにしてください。また、電気、ガス、水道、戸締り、ゴミなども十分確認してから、退室してください。
また、固定のブラインドや「動かさないでください」と表示のあるもの以外のカーテン・ブラインドは、開けた状態にして中の様子が分かるようにしておいてください。

- 5 幼児を連れてこられた方は、お子様の安全に十分に気配りしてケガなどないように注意してください。
- 6 大会議室のピアノは移動しないでください。
- 7 料理実習室の冷蔵庫の中へ利用時間以外は物を置かないでください。(置いてある場合は、処分させていただきます。)
 - ※ 清掃、衛生面への配慮にご協力願います。
 - ※ 料理実習室利用の際は専用の報告書を記入させていただきます。
- 8 各団体の物品の置き放しは禁止です。必要となる物品はその都度、利用団体でご用意ください。特に消耗品は清潔に保つ点からも使った雑巾やタオル、スポンジなどを含め、物品を保管しないようお願いします。

団体・サークルの物品の放置が発見された場合には、処分させていただきますことがありますのであらかじめご承知おきください。
- 9 利用日の前日・当日になって止むを得ない事情によりキャンセルされる場合(それ以外は各団体・サークルで街頭端末機やインターネット・携帯電話により利用中止の手続きを必ず行ってください。)は、受付時間(休館日及び祝日の翌日を除く午前9時～午後5時)に相原公民館(☎773-7800)まで必ずお知らせください。

無断キャンセルは他の利用者の不利益にもつながりますので絶対に行わないようお願いします。

◆簡易印刷機(リソグラフ)(コピー機ではありません)

- 1 公民館の施設を利用される団体であれば利用できます。個人利用や営利活動には利用できませんので十分ご注意願います。
- 2 利用できる時間は、火曜日～日曜日の午前9時～正午、午後1時～午後5時です。休館日、祝日の翌日、月曜日及び午後5時以降はお金の精算ができないためご利用できません。
- 3 料金については、次のとおりとなります。
 - ・製版代は1原稿につき40円をお納めください。
 - ・備え付けの用紙は1枚につきA4=3円、B4=4円、A3=5円となりますので、使った分を申請してください。
 - ・紙を持ち込みされた場合のみ100枚毎にインク代50円をお願いいたします。
- 4 利用される際には、はじめに事務室に団体名と利用目的を伝え、許可を受けてからご利用ください。
- 5 印刷後は申請書にご利用枚数等をご記入の上、事務室窓口にて料金をお納めください。

◆ 物品借用について

各部屋にある物品以外に館内で借用できる物品があります。窓口でご相談ください。

◆ 図書室

- 1 図書室の休みは、月曜日、休館日、祝日の翌日及び図書整理日（原則第2木曜日）と蔵書点検（不定期）のときです。
- 2 図書室の利用時間は、午前10時～午後5時です。
- 3 本は、1人10冊・2週間まで借りられます。
- 4 次の人が待っています。借りた本は期日までに必ず返却してください。

◆ その他

- 1 自動車、自転車等で来館される方は、所定の場所へ必ず置いてください。点字ブロックの上に停めることや、身体の不自由な人のための駐車場に一般の方が止めたり、軽自動車用の駐車場に軽自動車以外の乗用車を止めたりすることのないようお願いします。
- 2 お連れしたペット等の動物は館内に入れないようにしてください。（身体障害者補助犬等は除きます。）
- 3 誤って設備・備品や施設を破損した場合等は、速やかに事務室にお知らせの上、職員の指示に従ってください。

◆ ロビー展示及び掲示板の有効活用について

サークル募集等の掲示物の掲示期間は、原則、受付日から6ヶ月間です。掲示スペースに限りがありますので、多くなった場合は受付の古いものからはずさせていただきますのでご了承ください。

※ 廊下等にピクチャーレールが設置されています。サークルの作品等の展示ができますので、ご希望の団体は事務室までお知らせください。

※ 相原公民館では、ご利用いただいている団体・サークルの方々の活動成果を地域に反映・広めていきたいと考えております。日ごろの学習や活動の成果を多くの人に伝え、広めたいとお考えの方は、「趣味の広場」という事業を実施しておりますので、是非ご相談ください。

～ 利用者登録申請書の提出 ～

次のような場合に、届出用紙は公民館窓口を用意してありますので、必要事項をご記入の上書類を提出してください。

- ①新規に登録をするとき。
- ②代表者や代表者の住所、団体名などを変更する(した)とき。
- ③サークルや団体を廃止する、又は既に活動していないとき。
- ④活動の拠点となる公民館(主に利用する公民館)を他館から相原公民館に変更するとき。

※ 相原から別の公民館に拠点を変更する場合は、変更先の公民館で用紙を含め手続きしてください。

※ 裏面の団体登録名簿については、人数が多い場合名簿を添付していただいても結構です。その際、市内在住等も分かるようお願いいたします。

※ 会員募集の有無を必ず書くようにしてください。募集している団体は公民館窓口の閲覧用サークル一覧に掲載いたします。

お 願 い

※ 一部繰り返しになる部分もございますが、他の方への配慮の重要点とご理解いただきご協力をお願いします。

○ 駐車場には限りがありますので、乗り合わせての利用や公共交通機関の利用にも十分ご配慮ください。できるだけ徒歩、自転車等の利用により自動車での来館は可能な限りご遠慮ください。

なお、駐車できない場合のご相談には応じかねますのでご了承ください。

○ 小さなお子様が裸足でロビーや廊下、窓の外を歩いていることがあります。画びょうなどが落ちていることもあり、たいへん危険です。

また、玄関から駐車場の車の通路へ飛び出す危険が予想されます。保護者の方は幼児の行動に十分ご配慮ください。

○ 休館日以外の月曜日や祝日の翌日(通年開館日といえます。)は、スタッフのみによる貸館業務となります。スタッフは細かい問い合わせや相談、金銭の受け渡し等に対応できませんので、簡易印刷機(リソグラフ)の利用も含め、職員がいる日をお願いします。

○ 安全確保の観点から、ご利用の際には常に非常口を確認してください。利用される日に避難訓練などがあったときはご協力ください。

○ 施設の利用にあたっては節水・節電と共に、備品や調度品についても優しくお使いください。各部屋の冷暖房の温度設定や不要な電気の消灯等には特にご協力をお願いします。

◎部屋の利用と借用物品は借りた団体・サークルが責任を持って、ルールやマナーを守って節度ある管理と返却をお願いします。