

八丈町公民館 使用の手引き

—使用団体用—

(令和元年 10 月より施行)

<作成部署>

八丈町教育課 生涯学習係

令和元年7月11日

目次

1. 使用時間

1-1 使用時間	1
----------	---

2. 問い合わせ・申請等窓口

2-1 問い合わせ・申請書等窓口	1
2-2 休館日	1

3. 使用可能な団体及び行為

3-1 使用区分	2
3-2 【A】通常使用 ～公民館の目的に沿った行為～	2
3-3 【B】目的外使用 ～目的外だが使用可能な行為～	2
3-4 【C】使用不可	3

4. 使用のながれ

4-1 使用のながれ	3
------------	---

5. 使用団体登録

5-1 使用団体登録	3
------------	---

6. 使用申請・仮予約・変更・取消の方法

6-1 使用申請・仮予約	4
6-2 申請内容の変更及び取消	4
6-3 予約の調整	4
6-4 予備会場（雨天時のみ使用など）としての使用	4

7. 使用申請・仮予約・変更・取消の期間

7-1 使用申請・仮予約・変更・取消の期間	5
-----------------------	---

8. 使用料の算出方法

8-1 使用料の算出方法	5
--------------	---

9. 使用料の納付方法

9-1 使用料の納付方法	5
--------------	---

10. 施設使用料

10-1 施設使用料	6
------------	---

1 1. 使用料の減免

1 1-1 一般事項	6
1 1-2 減免申請方法	6

1 2. 使用料の減免基準

1 2-1 減免基準	7
1 2-2 減免基準の具体例	7 ~ 8
1 2-3 行政目的または行政の協力目的の使用	8
1 2-4 補足説明	8

1 3. 備品

1 3-1 使用方法	8
1 3-2 使用団体の備品を置く場合	8

1 4. 備品の借用

1 4-1 一般事項	9
1 4-2 借用方法	9
1 4-3 借用可能備品	9
1 4-4 借用不可備品	9
1 4-5 その他備品	9

1 5. 備品の借用が可能な団体及び行為

1 5-1 備品の借用が可能な団体及び行為	10
-----------------------	----

1 6. 公民館使用上の注意

1 6-1 駐車場	10
1 6-2 飲食	10
1 6-3 ゴミの持ち帰り	10
1 6-4 原状復帰・清掃	10
1 6-5 消耗品の負担	10
1 6-6 厨房の使用について	10
1 6-7 エントランスなどの共有部分の取扱い	11
1 6-8 禁止事項	11
1 6-9 使用承認の取り消し基準	11
1 6-10 賠償責任等について	11

1. 使用時間

1-1 使用時間

- 公民館の使用時間は「9時00分～22時00分」です。
 - 使用時間には〈入館—準備—原状復帰—退館〉までを含みます。使用時には必ず「施設使用簿」（入・退館時間、団体・記入者名、人数、チェックリスト）を記入してください。
- ※22時00分～翌9:00までの時間外は原則使用できません。

2. 問い合わせ・申請等窓口

2-1 問い合わせ・申請等窓口

- 使用する公民館の出張所・教育委員会（大賀郷公民館）の開庁日「8時30分～17時15分」です。
- ※開庁時間外、土日祝日などの閉庁日は対応できません。

<問い合わせ・申請窓口>

- 三根公民館 … 三根出張所 [2-0349]
- 大賀郷公民館 … 八丈町教育委員会（八丈町役場2階） [2-7071]
- 檜立公民館 … 檜立出張所 [7-0003]
- 中之郷公民館 … 中之郷出張所 [7-0002]
- 末吉公民館 … 末吉出張所 [8-1003]
- ※市外局番 … <04996>

2-2 休館日

- 休館日はありません。八丈町が休館を必要とした場合、臨時休館にする場合があります。

3. 使用可能な団体及び行為

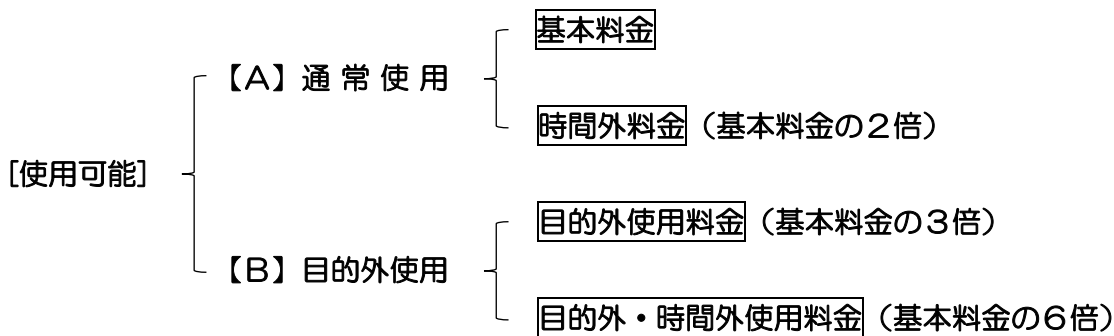
3-1 使用区分

公民館は社会教育法第20条の目的に沿った使用方法でなければなりません。八丈町公民館においては、地域の事情なども踏まえ「目的外使用」でも使用できることとします。ただし、通常使用を優先的に使用させることが社会教育法の前提にあるため、「通常使用」と「目的外使用」とで差別化を図ります。また、使用者については「通常」「目的外」共に団体使用のみとし、個人（1名）での使用はできません。

<社会教育法（抜粋）> 第5章 公民館

第20条 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、もつ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。

公民館の使用区分



[使用不可] — 【C】使用不可 …… 使用できません

3-2 【A】通常使用 ～公民館の目的に沿った行為～

社会教育法第20条の目的に沿った使用方法で、使用料は基本料金を納めることで使用できます。

(1) 主な団体（例）

公共機関、福祉団体、地域団体、協会、組合、各種団体・グループ、政治団体、宗教団体、島外の団体など

(2) 主な行為（例）

講演会、講習会、説明会、展示会、発表会、調理実習会、勉強会、懇親会、地域・地区行事、総会、軽運動、文化活動など

政治活動 ※政治に関する勉強会や選挙管理委員会が使用する場合。

宗教活動 ※布教活動ではなく、団体の活動として使用する場合。

物品販売 ※地域団体が活動の一環や、公共の利益に寄与する目的で行う物品販売で、営利目的ではないもの。

3-3 【B】目的外使用 ～目的外だが使用可能な行為～

社会教育法第20条の目的に沿わない使用方法（目的外）であるが、地域の実情などを考慮し、使用可能とします。使用料は目的外料金を納めることで使用できます。

(1) 主な団体（例）

事業者、個人事業主、個人など

(2) 主な行為（例）

事業者などによる会議、打ち合わせ、研修、講習、採用試験、資格取得、休憩所、食事会場、供養、結婚式、祝賀会など

3-4 【C】使用不可

専ら営利を目的とした行為や、公民館の管理上支障のある行為など、社会教育法第20条の目的に相応しくない行為は使用不可です。

(1) 主な団体（例）

営利を目的とした事業者、団体、個人など ※使用行為による

(2) 主な行為（例）

個人（1名）や、未成年者のみでの使用

事業者、団体、個人主催等による販促イベント（展示会、説明会、試食会等）

事業者、団体、個人主催等による販売会、フリーマーケット

事業者、団体、個人主催等による催し、塾、教室の場所としての使用

特定の政党を支持する行為、当選祝賀会、政治資金調達パーティー など

宗教団体等による布教活動

4. 使用のながれ

4-1 使用のながれ

「使用団体登録申請書」の提出 ※減免使用が想定される場合は、名簿を添付



公民館の空き状況の確認（直接確認・電話等） ※仮予約は翌日中までに「使用申請書」提出



↓ 減免使用の場合は「減免申請書」の提出



「使用申請書」の提出 ※使用の申請・変更・取消は使用日の1日前まで受付可



公民館施設を使用 ※使用時に「施設使用簿」を必ず記入

◇使用後に出張所（大賀郷公民館は教育委員会）から、納付について連絡があるので、各出張所・役場会計課窓口、指定金融機関にて納付

5. 使用団体登録

5-1 使用団体登録

■年度ごとに、はじめて公民館を使用する場合、使用予定の公民館の出張所（大賀郷公民館は教育委員会）ごとに、「使用団体登録申請書」を提出してください。

■減免使用の可能性のある団体は、提出時に名簿の添付（任意様式：氏名、年齢、住所記載）が必要です。

■団体登録の内容に変更が生じた場合は速やかにご連絡ください。

6. 使用申請・仮予約・変更・取消の方法

6-1 使用申請・仮予約

- 使用する公民館の出張所（大賀郷公民館は教育委員会）へ、施設ごとに「使用申請書」を提出してください。
- 仮予約は電話（口頭）・メール・FAX等により、一時的に受け付けることができますが、仮予約の翌日中までに「使用申請書」を提出してください。提出がない場合は無効となります。

6-2 申請内容の変更及び取消

- 申請内容の変更・取消をする場合は、「使用日の1日前（直前の開庁日）」までに、必ずご連絡ください。（変更・取消連絡のあった申請日時分の使用料は発生しません）
- 使用申請後、変更・取消の連絡をせず、施設を使用しなかった場合は、「使用申請書」の内容を基に使用料の納付書を作成します。
- 使用日の状況次第（交通機関、不可抗力など）で使用が左右される可能性があり、使用日の1日前（直前の開庁日）までに使用の有無が判断ができない場合は、必ず事前にご相談ください。

6-3 予約の調整

使用団体間で調整していただくことで予約枠を変更することは可能です。また、以下のケースは必要に応じて変更、取消、調整を行うことがあります。なお、変更、取消、調整に伴う他施設等への振り替えは行いません。

- ・八丈町及び八丈町内の公共団体、官公署が使用するとき（説明会、講演会、イベント各種）
- ・地域行事（住民総会、自治会関係行事 など）で使用するとき
- ・選挙投票所、個人演説会など選挙管理委員会が使用するとき
- ・八丈町が災害時の避難所等として使用するとき
- ・施設の保守点検や修繕工事が発生したとき
- ・その他八丈町教育委員会が必要だと認めたとき

6-4 予備会場（雨天時のみ使用など）としての使用

- 雨天時のみの使用など「予備会場」として使用する場合も、「使用申請書」の提出が必要です。
- 使用日の1日前（直前の開庁日）までに申請日時の変更・取消の連絡や事前の相談が無く、結果として使用しなかった場合は、使用料が発生しますので、あらかじめご了承ください。

7. 使用申請・仮予約・変更・取消の期間

7-1 使用申請・仮予約・変更・取消の期間

「使用申請書」提出及び、仮予約・変更・取消の期間は以下のとおりです。

【開始日】使用日の2ヶ月前の月の初日 ～ 【締切日】使用日の1日前（直前の開庁日）

（例）

使用日…10月20日（日） 開始日 8月1日（木） ～ 締切日…10月18日（金）

使用日…10月21日（月） 開始日 8月1日（木） ～ 締切日…10月18日（金）

★「使用申請書」を受理し、教育委員会の承認を受けた順（先着順）とします。

★予約可能施設数や時間数などの制約は設けません。

※葬儀使用など、例外的に急な使用を余儀なくされた場合、当日及び口頭のみでの使用を承認することもあります。後日報告と共に「使用申請書」の提出をお願いします。

注）予約状況によっては対応できない場合もあります。

8. 使用料の算出方法

8-1 使用料の算出方法

■「使用申請書」の内容を基に、使用日以後、納付書の発行を行います。

※複数日を連続した期間使用する場合は、夜間・早朝の時間外も施設を占有することになります。が、実際の使用がなく、時間内の使用のみである場合は、時間外使用料は発生しません。

9. 使用料の納付方法

9-1 使用料の納付方法

<島内使用者>

■使用料は使用後の「後払い」となります。使用のあった公民館出張所（大賀郷公民館は教育委員会）で後日納付書を発行します。出張所（大賀郷公民館は教育委員会）から連絡がありましたら、出張所・役場会計課窓口、指定金融機関にて納付してください。また、平日の昼間使用（開庁時間）など、必要に応じて当日現金での納付も可能です。

■複数日使用団体（月に何回も使用）の場合は、「月まとめ」での納付も可能です。その他単発での使用の場合は「その都度」の納付を原則とします。

<島外使用者>

■島外使用者の場合は、「当日現金払い」または「後日納付書（請求書）送付による振込払い」とします。後日払いの場合は、納付書（請求書）を教育委員会で送付します。

10. 施設使用料

10-1 施設使用料

1. 既存公民館 … 大賀郷公民館、榎立公民館、中之郷公民館、末吉公民館

施設名	【A】通常使用		【B】目的外使用	
	基本料金	時間外料金	基本料金	時間外料金
集会室	200	400	600	1,200
和室	100	200	300	600
会議室（図書室）	50	100	150	300
厨房	300	600	900	1,800

2. 三根公民館（H30 新設）※全施設冷暖房完備

施設名	【A】通常使用		【B】目的外使用	
	基本料金	時間外料金	基本料金	時間外料金
集会室（1区画のみ）	200	400	600	1,200
集会室（2区画全面）	400	800	1,200	2,400
和室	200	400	600	1,200
会議室（図書室）	100	200	300	600
厨房	500	1,000	1,500	3,000

（単位）円／1時間あたり

<備考>

- 三根公民館の集会室は仕切りカーテン設置により「2分割（区画ごと）」使用が可能です。
- 「午前」「午後」「夜間」等の区分による使用料ではなく、一律「1時間あたり」の時間使用料です。
- 使用時間が1時間未満の場合は、1時間分の使用料となります。

（例）使用時間：1時間30分 ⇒ 使用料：2時間

11. 使用料の減免

11-1 一般事項

公民館施設の使用については原則使用料を納めていただきますが、減免基準に基づき「減免申請書」が承認されることで、使用料の減免が適用されます。

11-2 減免申請方法

- 使用料の減免を希望する場合は、「減免申請書」の提出が必要となり、減免基準と「使用団体登録申請書」「減免申請書」の内容を基に、減免についての承認を行います。
 - 「減免申請書」の提出窓口は、使用する公民館の出張所（大賀郷公民館は教育委員会）です。
- ※減免使用が想定される団体は、「使用団体登録申請書」提出時に「名簿」の添付が必要です。

12. 使用料の減免基準

12-1 減免基準

- (1) 八丈町及び八丈町内の公共団体が主催するとき
- (2) 八丈町以外の官公署が行政目的で使用するとき
- (3) 八丈町内の各種団体が行政活動の協力目的等で使用するとき
- (4) 中学生以下の子どもの指導・育成を目的として使用するとき
- (5) 障がい者の自立、支援を目的として使用するとき
- (6) その他八丈町教育委員会が特に必要と認めるとき

12-2 減免基準の具体例

(1) 八丈町及び八丈町内の公共団体が主催するとき

- … 各担当課より「減免申請書」を提出してもらいます。
(例) 町直轄の行事、説明会、講演会、イベント各種 etc

(2) 八丈町以外の官公署が行政目的で使用するとき

- … 官公署より「減免申請書」を提出してもらいます。
(例) 説明会、講演会、調理実習会、交通安全、イベント各種 etc

(3) 八丈町内の各種団体が行政活動の協力目的等で使用するとき

- … 担当する部署より「減免申請書」を提出してもらいます。
(例) 町直轄行事の調理、婦人学級、イベント会場、予備会場 etc

(4) 中学生以下の子どもの指導・育成を目的として使用するとき

- … 指導・育成を目的として使用する団体が「減免申請書」を提出し、「使用団体登録申請書」の内容を基に、承認の判断がされます。
(例) 団体構成員として子どもが在籍しているだけでなく、指導・育成を目的として活動する場合。練習、試合、指導者の会議 etc

(5) 障がい者の自立・支援を目的として使用するとき

- … 自立・支援を目的として使用する団体が「減免申請書」を提出し、「使用団体登録申請書」の内容を基に、承認の判断がされます。
(例) 団体構成員として障がい者が在籍しているだけでなく、自立・支援を目的として活動する場合。レクリエーション、イベント、会議 etc

(6) その他教育委員会が特に必要と認めたとき

- ① 使用日の状況次第で使用が左右される可能性があり、事前に相談、連絡があったもの。
- ② 出張所が関係する事業
 - ・自治会関連行事（住民大会、理事会、各種会合）
 - ・青少対関連行事
 - ・地域関連行事（盆踊り、体育大会、消防団）
- ③ その他民間団体等の減免要望については、教育委員会へご相談ください。

12-3 行政目的または行政の協力目的の使用

八丈町が関係する催事及び各団体の使用については、実際に使用する団体からの申請ではなく、事業を担当する部署より「減免申請書」の提出が必要となります。「減免申請書」が提出されていない場合は、減免の対象にはならず、使用料を納めていただくこととなります。

八丈町が関係する事業については、その関係性を各担当課が「行政目的」、「行政の協力目的」で使用する妥当性、必要性を認め、各担当課からの「減免申請書」の提出によって減免対象となります。

12-4 補足説明

八丈町及び八丈町教育委員会の「後援」「共催」は減免基準ではありません。

八丈町名義の「後援」「共催」等は、それ自体が減免基準にある「行政目的」、「行政の協力目的」に該当するものではないので、減免の対象とはなりません。

あくまで担当する部署からの「減免申請書」の提出によって、減免対象としての施設使用の妥当性、必要性の判断を行います。

13. 備品

13-1 使用方法

公民館にある備品は、施設を使用する方のために購入、設置をしており、公民館使用者が優先的にお使いいただけます。使用に際しては、備品の使用方法や状態等を十分に確認し、安全を確保したうえで、適正に使用してください。備品の故障、破損、紛失があった場合は、管理人・出張所職員または教育委員会までお知らせください。

13-2 使用団体の備品を置く場合

■公民館を使用する団体において、やむを得ず団体備品を公民館内に置く場合は事前に教育委員会に相談し、許可を得てください。置く場合の管理責任等は使用団体になります。

■盗難、損傷等については一切責任を負いません。

（例）スポーツ・文化団体備品（卓球台、フェンス、姿見など）

婦人会の備品（地域行事等で使用する調理器具、座布団など）

老人クラブの備品（健康教室等で使用する健康器具など）

14. 備品の借用

14-1 一般事項

公民館備品は一般的に「公民館予算」において、「公民館使用者のため」に購入しています。本来は借用（施設外への備品の持ち出し、貸し出し）は禁止ですが、これまでの「貸し出し実績」「島内民間事業者等で類似のサービスがない」などの地域の実情等の理由を踏まえると、備品の借用に関しては特例的に認める運用で対応いたします。

14-2 借用方法

- 施設外への持ち出しは「借用書」による申請とし、使用日の1日前（直前の開庁日）までに使用する公民館の出張所（大賀郷公民館は教育委員会）に提出します。また、取消・変更の連絡も、使用日の1日前（直前の開庁日）までとします。
- 借用期間は、「原則7日間まで（借用から返却まで含む）」とします。
- 備品の使用は「公民館使用者」が優先され、公民館使用者が備品を使用する場合は、借用をお断りすることがあります。
- 借用に関する使用料は発生しませんが、破損、紛失等が発生した場合は、借用者に修理やその費用を負担していただくことがあります。

※葬儀使用など、例外的に急な使用を余儀なくされた場合は、当日及び口頭のみでの借用を許可することもあります。後日報告と共に「借用書」の提出をお願いします。

14-3 借用可能備品

- テーブル類（ミーティングテーブル、座卓 など）、イス類（パイプイス）、ゴザ、扇風機、石油ストーブ（灯油は使用者負担）、紅白幕、スリッパなど

14-4 借用不可備品

- 厨房備品（冷蔵冷凍庫、ガス炊飯器、ガスコンロ、グリル 他）、設備機器類（テレビ、映像機器 他）など

14-5 その他備品

- 公民館備品以外の備品は、教育委員会では使用許可及び貸し出しができません。管理している使用団体へお問い合わせの上、使用・借用許可をとってください。

※公民館備品には「〇〇公民館」の表記があります。判断に迷うものは教育委員会にお問い合わせください。

- （例）スポットクーラー（避難所備品）→総務課管理
- 土足マット（選挙備品）→総務課管理
- 座布団→婦人会管理
- 卓球台→卓球団体管理
- 太鼓→自治会・民間団体管理 など

15. 備品の借用が可能な団体及び行為

15-1 備品の借用が可能な団体及び行為

公民館備品を借用できるのは「3.使用可能な団体及び行為」に定める、「【A】通常使用の団体」とし、借用の内容として専ら営利を目的とした行為や、公民館の管理上支障のある行為などに対しての貸し出しは行わないものとします。また、個人に対しての貸し出しも行わないものとします。

16. 公民館使用上の注意

16-1 駐車場

- 公民館の駐車場は施設使用者と出張所来庁者の共用になっており、原則占有することができません。また、駐車場には限りがあるため、乗り合わせなどによるご協力をお願いします。
- 使用目的以外の駐車はご遠慮ください。
- 公民館駐車場内でのトラブル、事故、盗難等につきましては一切責任を負いません。

16-2 飲食

- 公民館内での飲食は可能です。ただし、使用後は必ず清掃を行い、原状復帰をお願いします。
- 持ち込んだ飲食物、使い捨て食器等は、使用者が持ち帰り適正に処分してください。

16-3 ゴミの持ち帰り

- 公民館の使用に際し、ゴミが発生した場合は、使用者が持ち帰り適正に処分してください。
(出張所及び公民館内に捨てることはできません)

16-4 原状復帰・清掃

- 公民館施設使用後は、施設使用簿の記入を行い、チェックリストに沿って必ず清掃を行い、原状復帰をお願いします。(モップかけ、掃き掃除等)

16-5 消耗品の負担

- 消耗品類(ゴミ袋、洗剤、テープ類、ペン等)については、使用者においてご用意ください。

16-6 厨房の使用について

- 調理器具(包丁、まな板、フライパン、鍋、食器、洗剤等)は使用者においてご用意ください。
- 冷蔵冷凍庫を食材等の一時的な保管場所としてご使用できますが、保管する場合は、必ず使用内容や団体名を保管物に記載し、第三者でもわかるように努めてください。なお、長期間放置してある場合は処分しますのでご了承ください。
- 厨房を使用した催事等による許認可申請等は、使用者において行ってください。
- 使用後は清掃を入念に行ってください。またグリストラップがある場合は、清掃マニュアルに従ってグリストラップの清掃をお願いします(三根公民館のみ)。

16-7 エントランスなどの共有部分の取扱い

- 共有部分を使用する場合は、開館時間であれば申請等は不要でお使いいただけます。
- 共有部分に一時的に物品等を置く場合は、事前にご相談ください。

16-8 禁止事項

- 使用承認を受けた目的・内容以外で使用することはできません。
- 使用の権利を第三者に転貸・譲渡することはできません。
- 館内は全面禁煙です。館内で喫煙することはできません。
- 営業を目的とした販売、宣伝、掲示及びそれに類する行為はできません。
- 騒音、暴力、裸火使用など、危険及び迷惑をかける行為は行わないでください。
- 館内の床、壁、柱、備品、設備機器等を破損させる行為は行わないでください。

16-9 使用承認の取り消し基準

次のいずれかに該当するときは、使用承認後や使用中であっても承認を取り消すことがあります。

- 使用目的又は使用条件に違反したとき。
- 条例、規則に違反したとき。
- 施設、附随設備等を損傷する恐れがあると認められたとき。
- 許可なく「物品の販売配布」「募金及び寄付を募る行為」等を行ったとき。
- 保守点検、施設等修繕工事等を行う場合
- 天変地異やその他事故により、施設を使用できなくなったとき。またはその危険性があるとき。
- 上記「3-4 使用不可」の行為があったとき。
- その他、公民館の管理運営上支障があると認められたとき。

16-10 賠償責任等について

- 上記「16-9 使用承認の取り消し基準」に基づき、使用の承認を取り消した際の人的・物的損害に対する賠償責任は一切負いません。
- 公民館敷地内で発生した事故、盗難等については、一切責任を負いません。
- 天変地異など、使用者（主催者）の責によらない理由で使用ができなくなった場合の、使用中止、延期に伴う損害への賠償責任は一切負いません。