

さいたま市立 大宮中部公民館

利用案内



1 公民館の目的

「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」（社会教育法第20条）を目的とする社会教育施設です。

公民館は目的達成のため、教育・学術及び文化に関する様々な事業を実施し、自主的な学習団体等に対し施設を供します。

2 所在地 〒330-0845 さいたま市大宮区仲町3-30-2

電話 048-641-8955 FAX 048-641-3929

3 利用時間 9時00分～21時30分

※準備・片付けの時間も含まれます。夜間については21時30分が退館時間です。

夜間の利用につきましては、感染症防止等により利用時間を繰り上げる場合があります。

利用区分	午前	午後1	午後2	夜間
	9時～12時	13時～15時	15時～17時	18時～21時30分

4 休館日 毎月第1月曜日（休日の時は翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）

※その他、災害・荒天時や感染症拡大防止、施設修繕等のため臨時休館する場合があります。

5 利用の方法

公民館の施設の利用にあたっては、団体登録が必要です。3か月前からの抽選申込みや登録館（登録手続をした公民館）優先申込みができるのは、登録館のみとなりますので、抽選申込みや登録館優先申込みを希望する公民館で手続きをしてください。

（1）団体登録に際して

①団体の代表者	さいたま市在住者・在勤者・在学者で18才以上の方
②団体構成人数	5人以上
③団体の構成	半数以上がさいたま市在住者・在勤者・在学者
④さいたま市公民館条例 第9条・第10条の規定による利用に際しての制限	<ul style="list-style-type: none"> ・専ら営利を目的とした事業 ・特定の政党の利害に関する事業 ・特定の宗教、宗派、教団を支援する事業 ・利用権の譲渡等の禁止、物品の販売その他これに類する商行為、喫煙、所定の場所以外における飲食又は火気を使用する行為の禁止 ・その他管理上支障がある事項又は委員会が適当でないとする事項
⑤その他注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・登録は1団体につき1件です。個人の登録ではできません。また、1団体が複数の公民館で登録をしたり、団体名や代表者を変えて複数の登録をすることはできません。 ・指導者が主体となった団体は登録できません。 ・代表者と連絡先担当者は、原則として別の方でお願いします。 ・その他、活動内容によっては登録ができない場合があります。 ・団体登録後の施設利用に際し、団体の名簿（利用日における利用者名簿を含む。）及び会計報告等の提出や聞き取りを求める場合があります。 ・団体登録の有効期限は、最終利用申込み（抽選・空き施設予約に関わらず）から2年となります。有効期限が過ぎた後に再度公民館を利用する場合は、登録館窓口での手続きが必要となります。

（2）団体登録から予約申込みまでの流れ

①団体登録申請用紙配布場所	各公民館の窓口 ※さいたま市ホームページからもダウンロードできます。
②団体登録申請書の提出先	抽選申込み・登録館優先申込みを希望する公民館 代表者の方が運転免許証・健康保険証等の本人確認ができるものをお持ちの上、手続きをしてください。（提出には、代表者及び連絡先担当者の署名が必要となります。）
③登録許可までの期間	1週間程度
④登録許可後の連絡方法	代表者の方へ連絡（連絡が取れない場合には連絡先の方へ連絡）
⑤登録許可時の交付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・さいたま市公共施設予約システム利用者登録カード ※公民館の窓口にてお渡ししますので、代表者の方が運転免許証・健康保険証等の本人確認ができる書類をお持ちのうえ窓口へ提示してください。（印鑑は必要ありません。）

⑥施設利用申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、スマートフォン、タブレットからさいたま市ホームページ内の公共施設予約システムにアクセスし、利用者登録カードの利用者番号とパスワード（暗証番号）を入力することで申込みができます。 ・公共施設に設置されている施設予約端末を利用して申込みをすることもできます。
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 団体登録の変更や廃止について

団体代表者が交代した場合等登録内容に変更があったときや公民館で活動しなくなったときには、登録館へ届出が必要です。代表者が本人確認書類と利用者登録カードをお持ちの上、手続きをしてください。

6 公民館施設予約（公共施設予約システム）について

(1) 予約申込みについて

予約申込みは、抽選申込み、登録館優先申込み、空き施設申込みの3種類となります。利用日前日17時が予約申込みの期限です。なお、空室があった場合でも、利用日当日での利用申請はできません。

	抽選申込み	登録館優先申込み	空き施設申込み
申込期間	利用月の3か月前の1日～14日	利用月の3か月前の17日～月末（先着順）	利用月の2か月前の1日～利用日の前日17時（先着順）
申込時間	5時00分～24時00分	5時00分～24時00分 初日に限り8時30分～	5時00分～24時00分 初日に限り8時30分～
抽選日	15日		
件数	1月あたり3件まで 1件あたり第1～3希望まで	抽選申込みと合わせて月3件まで	抽選・登録館優先申込みと合わせて月6件まで
申込可能館	登録館のみ	登録館のみ	全公民館
メール通知機能	あり	なし	あり
その他	事前にメールアドレスの登録が必要となります。		
	・システム上の利用確定の必要はありません。 ・公平にご利用いただくため、コンピューターにより自動抽選しています。	・抽選申込みをしていない場合又は抽選申込みで当選した部屋をキャンセルした場合でも月3件まで申込みできます。	・抽選・登録館優先申込みをしていない場合で月6件まで申込みができます。
申込先	さいたま市ホームページ (https://www.city.saitama.jp) 内 さいたま市公共施設予約システム (https://saitama.rsv.ws-scs.jp/web/)		
予約申込みと空き状況の照会ができる時間帯：5時00分～24時00分（メンテナンス日を除く。） 施設の案内情報は24時間ご覧いただけます。			
インフォメーションセンター	TEL：0120-310-970 受付時間：8時30分～17時00分（土・日曜日・休日を除く。） FAX：048-711-8245		

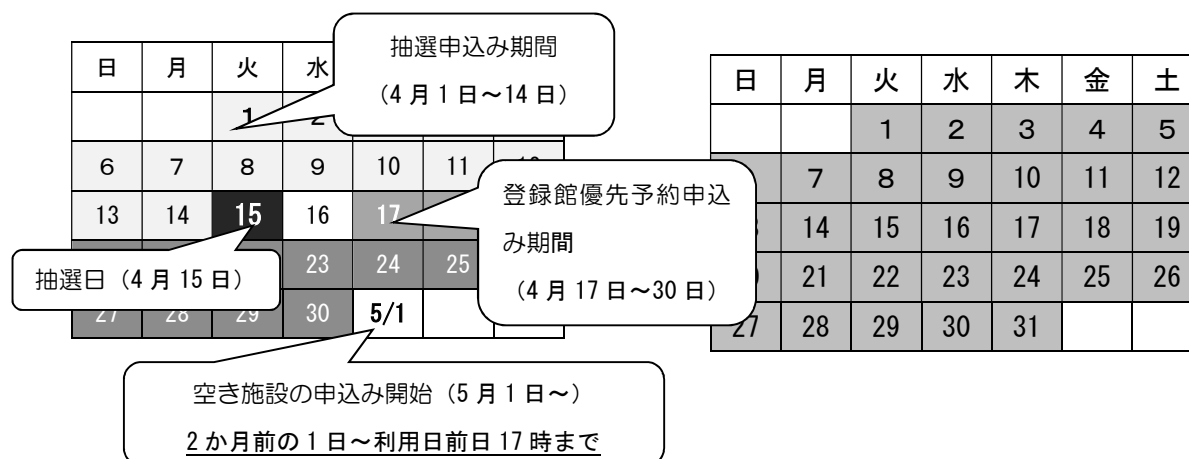
(2) 申込みをした部屋の取消しについて

①取消期間	利用日の前日 17時まで
②取消方法	公共施設予約システムから取消し
③その他注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・予約した部屋の取消しは、公共施設予約システムから上記取消期間内に行ってください。 ・他の利用団体が利用できるよう、利用されない場合はお早めに取消しをお願いします。 ・利用日の前日 17時を過ぎると公共施設予約システムから取消しができませんので、必ず電話での連絡をお願いします。

<予約申込例>

○7月中に施設を利用したい場合

4月(申込み月).....→7月(申込みできる月)



7 ご利用にあたってのお願い

- (1) 安全確認のため職員が利用施設内を巡回させていただくことがあります。
- (2) 公民館利用団体登録申請時における活動内容及び団体構成を遵守し、施設を使用してください。
- (3) 安全確保のため、定員を超えての利用はできません。
- (4) 少人数(4名以下)での利用が一定期間(6か月以上)続く場合は、団体登録の廃止をお願いすることがあります。
- (5) 活動で出たゴミはお持ち帰りください。
- (6) 近隣住民や他の利用者の迷惑となるような行為は固くお断りします。
- (7) 18歳未満の方のみでのご利用はご遠慮ください。
- (8) 楽器その他の大きな音が出る活動は、他の利用者、近隣住民等に配慮していただく必要があります。
- (9) 物品の販売その他これに類する商行為、寄附の募集、印刷物、ポスター、プラカード等の掲示又は配布行為、所定の場所以外における飲食、喫煙又は火気を使用する行為は原則禁止です。

8 施設一覧

階	部屋名	定員	面積	附属設備等
1階	事務室	—	—	○ 大宮中部公民館の事務室です。 ○ 利用報告書を渡しますので、団体名をお申し出ください。
	第1会議室	8(4)人	14㎡	ホワイトボード1台、机2台、イス8脚
	和室	10(5)人	21㎡	座卓4台、座布団24枚、茶道用道具一式 * 茶道具の詳細は公民館にお問い合わせください。
	調理室	36(18)人	70㎡	調理台6台 作業用丸イス36脚 * 調理器具等は公民館にお問い合わせください。 * 包丁は事務室で貸出します。
2階	第2会議室	12(6)人	21㎡	ホワイトボード1台、机4台、椅子12脚
	第3会議室	42(21)人	70㎡	ホワイトボード1台、机14台、椅子42脚、 アップライトピアノ1台、譜面台2台、スクリーン * パーテーションで区切ることができますが、パーテーション 使用時は職員にお声かけください。
	レクリエーションホール	55(27)人	109㎡	グランドピアノ1台、机19台、椅子62脚、 音響機器（CDプレーヤー、カセットプレーヤー）、譜面台2 台、卓球台3台

※感染症拡大防止のため、各部屋の定員の概ね2分の1の範囲内でご利用を制限することがあります（定員欄括弧内の数字）。制限範囲内を超えて活動する場合は、人数を少人数に分けて時間内に交替で利用するなど、密集を避ける工夫をして活動してください。

9 貸室利用の注意点

(1) 利用時間について

- ・各部屋は、利用時間の開始10分前から入室できます。ただし、「午後2」の利用につきましては「午後1」の利用が14時50分まで終わらない場合、施設管理に支障をきたすため15時まで入室できません。
- ・利用終了時間10分前を目安に活動を終了し、部屋の清掃、机・イスの整頓、消毒等を始めてください。
- ・夜間は21時30分までに、職員による部屋の確認を終えて退館してください。

(2) 大宮中部公民館には防音設備がありません。他の利用者及び近所のご迷惑となる場合は、利用に制限を加えさせていただきます。

楽器を演奏する利用者及び大声での発声、高唱を伴う活動（合唱、カラオケ、詩吟、演劇等）する利用者並びにCD等から音楽を流して活動（体操・ダンス等）する利用者は、音量に注意するとともに周囲へのご配慮をお願いします。また、1階の部屋で音を出す活動はご遠慮ください。

(3) 机・イスを含め、各部屋の附属設備の移動はできません。

(4) 調理室の利用について

- ・コンロ等を使用する場合は、ガスの元栓の開閉が必要となります。火気使用の際は、不完全燃焼や火災に十分注意をしてください。
- ・施設内安全のため、包丁は事務室で用意しています。ご利用の際は、事務室にお声かけください。
- ・次の利用団体が気持ちよく使えるよう、排水溝のゴミ残り、調理台、コンロやオーブン等の汚れ、使用した食器・器具の所定場所への収納等の清掃や確認を念入りをお願いいたします。
- ・衛生上、食器洗い用のスポンジやたわし、台ふき等は毎回お持ち帰りください。石鹸、食器用洗剤も調理室に置き忘れないよう、ご注意ください。

(5) 和室の利用について

- ・和室の机の準備・片付けは2名以上で行ってください。転倒防止のため、横にして立てかけてください。
- ・電気炉を使用後は、炉にかからないようコードの収納に気を付けてください。

(6) 各部屋及び1階ロビー内での飲食はご遠慮ください（水分補給は可能です）。

10 貸室利用の手順について

- (1) 初めて利用する方は、各部屋の付属設備含む使用方法をあらかじめ職員に確認してください。
- (2) 利用当日は、代表者が事務室の職員に登録した団体名・予約した部屋を申し出てください。
- (3) 代表者は、職員から大宮中部公民館利用報告書を受け取り、入室してください。
※代表者が利用報告書を受け取る前に、他の方が入室することはご遠慮ください。
- (4) 施設利用に係る同意書が配布された場合は、同意書の内容をチェックした上で、職員に提出してください。
- (5) 活動終了後は、部屋の清掃、机・イスの整頓等、原状回復を行い、利用報告書を記入した後に、空調機・照明を消して、退室してください。
- (6) 記入した利用報告書は代表者が事務室に提出してください。報告書の提出を受け、職員が部屋の確認をいたします。代表者は職員の確認が終わるまで事務室前で待機してください。

11 貸出品について

- (1) 公民館での活動に必要な物品は団体でご用意ください。管理上、荷物のお預かりはできません。
- (2) 公民館では、以下の物品の貸し出しが可能ですので、事前に事務所にお申し出ください。なお、貸出品には限りがございますので、利用の当日に数量を制限させていただく場合があります。

・貸出品一覧

- ① CDラジカセ 3台
- ② 延長コード 2本
- ③ マグネット（棒状） 9本
- ④ 卓球のネット・サポート 3台分
- ⑤ テレビ・ビデオプレーヤー・DVDプレーヤー（2階のみ）
- ⑥ ホワイトボードマーカー（黒、赤、青）・ボード消し

12 公民館の複写機・印刷機の使用について

公民館登録団体等が公民館での活動で使用する資料等を印刷する場合に限り、印刷室の複写機・印刷機を有料で使用することができます。

- (1) 費用 ① 複写機（白黒印刷、A4・A3） 1枚 10円（用紙代を含む）
② 印刷機（白黒印刷、A4・A3） 製版1枚 100円
- (2) 印刷機を利用する場合は、印刷用紙を各団体で持参してください。

13 自転車駐輪場について

- (1) 建物の北側と南側に駐輪スペースがあります。
- (2) 駐輪スペースは駐輪場所を提供するものであり、駐輪スペース内での破損・盗難等について責任を負いかねます。
- (3) 公民館利用以外の目的（通勤・買い物等）での駐輪はご遠慮ください。

14 自動車駐車場について

- (1) 大宮中部公民館には利用者用の自動車駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。
- (2) 大宮区役所地下1階駐車場のご利用の場合、駐車料金を減免するサービスはありません。

15 建物の概要

- (1) 建物構造 鉄筋コンクリート造2階建
- (2) 敷地面積 471.59㎡
- (3) 延床面積 610.63㎡

16 大宮中部公民館の沿革

昭和22年	10月	大宮小学校を仮用し、中部公民館が開館する。
昭和53年	5月	現在地に中部公民館（1階）と大宮市役所別館（2階）の併設館として竣工。同年6月開館する。
昭和61年	4月	大宮市役所別館が大宮市教育委員会に移管され、全部屋が公民館施設となる。
平成13年	5月	さいたま市が誕生し、中部公民館から大宮中部公民館に改称する。
平成25年	2月	耐震補強工事および道路拡張に伴う減築工事が行われる。

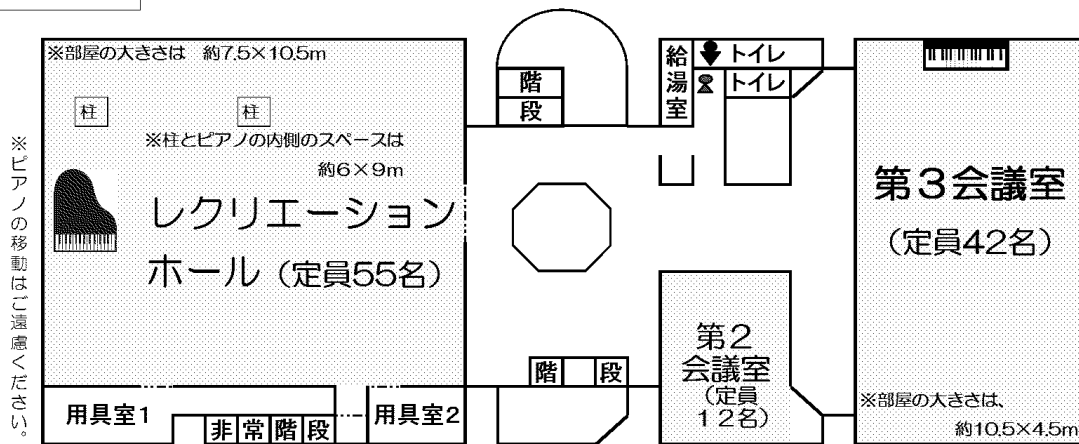
大宮中部公民館のご案内

さいたま市大宮区仲町3-30-2

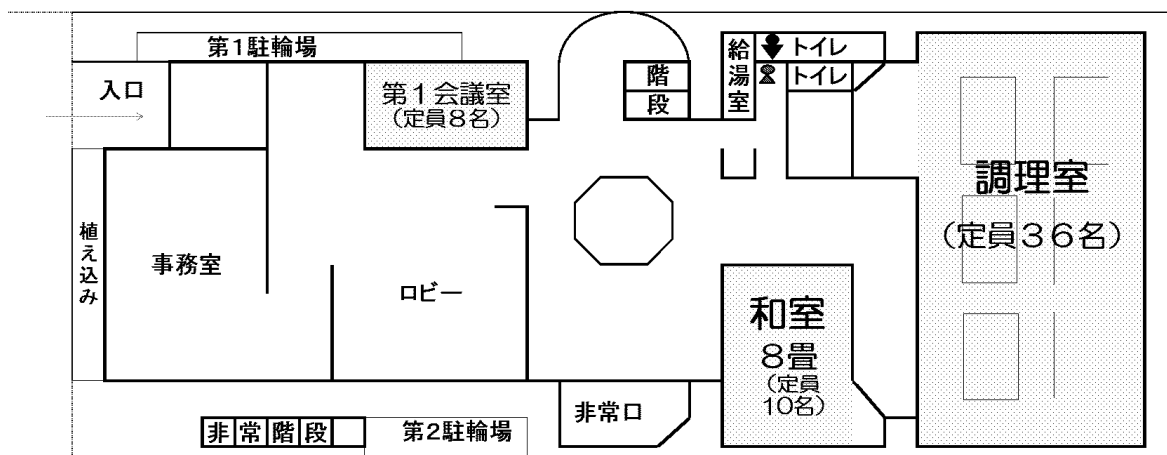
電話 048(641)8955

※当館には駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。
 ※全ての部屋に防音設備がありません。1階の各部屋での音を出す活動はご遠慮ください。

2階



1階



◇利用時間◇

午前	・・・	9:00~12:00
午後1	・・・	13:00~15:00
午後2	・・・	15:00~17:00
夜間	・・・	18:00~21:30

※各部屋は、利用時間の開始10分前から入室できます。ただし、午後2の利用につきましては午後1の利用が14:50まで終わらない場合、施設管理に支障をきたすため15:00まで入室できません。

※利用終了時間10分前を目安に活動を終了し、部屋の清掃、机・イスの整頓、消毒等を始めてください。

※夜間は、21:30までに職員による部屋の確認を終えて退館してください。

◇休館日◇

毎月第1月曜日（休日の時は翌日）、年末年始（12/29~1/3）