

越後妻有文化ホール・十日町市中央公民館

段+ろろ

中央公民館利用マニュアル



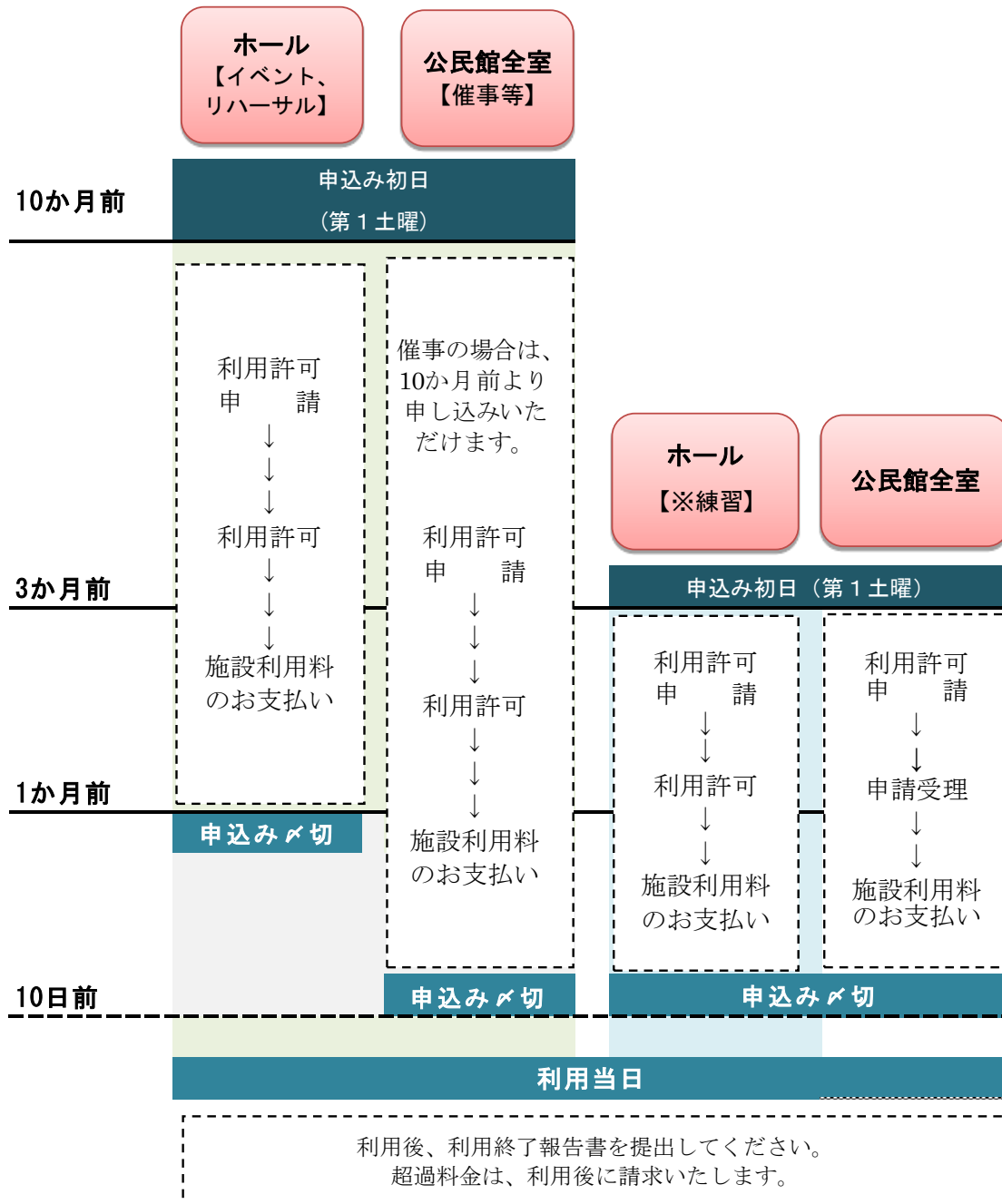
令和7年4月1日改定

ソウ
(指定管理者) SOメンテナンス株式会社



利用申込み

利用の流れ



※公民館全室とは、講堂、練習室、調理室、多目的スペース、和室、雁木ギャラリーを表します。

※ホール以外の部屋についても、ホールと同時の申込みであれば、10か月前から申し込みいただけます。

利用申込み

受付など

開館時間 9:00～22:00
受付場所 2階事務室
利用区分 9:00～22:00 の1時間単位
休館日 毎月第2、4月曜日、12/29～1/3
所在地等 〒948-0083 新潟県十日町市本町一丁目上 508 番地 2
TEL 025-757-5011 FAX 025-757-5010

利用の申込み

受付時間内に来館してお申込みください。利用時間には準備や片づけに必要な時間も含め、余裕をもったスケジュールでお申込みください。

なお、催事のお申込みでは利用内容や利用当日のスケジュールをお尋ねしたり、関係資料のご提供をお願いしたりする場合があります。

下記申請期間初日の受付は9時より開始します。なお、申込みが重複した場合は調整いたしますが、難しい場合は抽選とします。

なお、初日9時以降は先着順とします。ご利用日の確定後、所定の「中央公民館利用申込書」を提出してください。

利用内容	申請書	申請期間
催事等	催事等利用許可申請	10か月前の月の第1土曜日～10日前
練習等	中央公民館利用申込	3か月前の月の第1土曜日～10日前

利用料の支払い

中央公民館で申請書の内容を確認後、催事のみ「利用許可書」を発行します。利用許可書は利用の当日まで大切に保管してください。

また、併せて施設利用料請求書を発行します。利用料は前払いですので、指定の期日までに所定の利用料をお支払いください。お支払い済みの利用料は原則としてお返しできません。ただし、災害時、利用者の責めに帰さない場合は還付します。

連続利用

同一の利用で連続的に利用できるのは5日までとします。

ただし、雁木ギャラリーは14日までとします。

利用の不許可

申請書内容が以下のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないことがあります。すでに許可をしている場合でも、利用内容の変更、または、利用許可の停止や取消を行う場合があります。

- ・公の秩序、善良の風俗を害するおそれがある場合
- ・施設等を損傷し、又は滅失するおそれがある場合
- ・上記に掲げる他に、その使用を不相当と認める場合

利用の変更・取消

◆練習等の利用

利用の変更をしようとするときは、新たに利用申込書を提出してください。

◆催事等の利用

「催事等利用許可書」の内容が変更になった場合は、必ず事前にご連絡のうえ、「催事等利用変更・取消申請書」を提出してください。

◆利用料の還付

公民館のみの利用については、利用料の還付はありません。なお、災害時、利用者の責めに帰さない場合は、時期に関わらず全額還付します。

●ホールと公民館施設を併せた利用

変更・取消及び利用料の還付等は、ホール利用マニュアルをご確認ください。

利用申込み

申込みの優先

十日町市及び十日町市教育委員会が主催、共催する事業は、10 か月以前に申込みを受付ける場合があります。ご理解をお願いします。

申請書等の様式

「利用申請書」等の各種様式は、ホームページよりダウンロードできます。

<<http://tokamachi-bunkahall.info/>>

附属設備利用料

次の附属設備は無料で使用できます。ただし、「公民館共通」は「備品借用許可申請書」を提出してください。

多目的ルーム	机、スタッキングチェア、ホワイトボード	無料
練習室1～3	机、スタッキングチェア	
和室1・2	座卓、座布団	
公民館共通	移動式スクリーン、CDプレーヤー、ワイヤレスアンプ、展示用パネル、ホワイトボード（多目的以外）、簡易たたみ、ドラムセット、アンプほか	

※館内共通の附属設備でもあるため、貸出している場合があります。

利用にあたってのお願い

飲食喫煙

館内での飲酒はできません。弁当や軽食であれば飲食可能です。オープンカフェで飲食が可能です。（ホール内は飲食禁止です。）また、当施設は敷地内禁煙ですので、お煙草はご遠慮願います。

利用の流れ

以下の流れに沿って各部屋を利用してください。

利用前	利用前に事務室で「利用する部屋の鍵」、「除菌用具」、「利用終了報告書」を受け取ってください。調理室の利用の場合は、「調理室専用清掃チェック表」も受け取ってください。
会場準備	会場準備は利用者で行ってください。 ※長机はキャスターのロックを解除し、移動してください。
利用後	①机、椅子等は利用前の状況に戻してください。 ②清掃ロッカー内の清掃用具を使って部屋の掃除を行ってください。机等が汚れた場合は、汚れを落としてください。 ③電気と冷暖房スイッチを切り、窓と出入口のドアをすべて施錠し、忘れ物を確認してください。 ④「利用終了報告書」に必要事項を記入後、事務室に「部屋の鍵」と一緒に返却してください。 ⑤活動で出たゴミは、利用者の責任でお持ち帰りください。

施設等の破損

施設や附属設備等を破損、汚損または滅失した場合は、直ちに当館スタッフに届け出てください。破損等の内容によっては、損害賠償を求める場合があります。

禁止行為

以下の禁止行為が認められる場合、利用の停止を行う場合があります。

- ・第三者への利用権の譲渡、転貸、転売もしくはこれらに類すること
- ・火気及び火災の危険がある物品を使用すること
- ・施設の壁、柱等に無断で貼り紙をしたり、釘類を打ったりすること

物品販売

物品販売を行う場合は、「十日町市中央公民館催事等利用許可申請書」にその旨を記載し、「物品販売」の品目、数量、単価が決定次第、資料を提出して下さい。

終了後に「物品販売報告書」を提出していただき、売上金に対し5%の手数料を申し受けします。

利用案内

(単位：円)

利用料 (1時間単価)

部屋名称	9:00 ～18:00	18:00 ～22:00	定員	概要	備品
講堂	960	1,200	48	約 124 m ² 、だんだんテラスを利用したミニイベント会場としても利用可能	椅子 60 机 10 ピアノ
練習室 1	360	480	6	約 32 m ² 、遮音機能あり	椅子 10
練習室 2	600	840	12	約 41 m ² 、遮音機能あり	椅子 20
練習室 3	960	1,200	20	約 75 m ² 、遮音機能あり アップライトピアノあり	椅子 20 } 共有 机 10
多目的1	600	840	16	1室 約 42 m ² 、 3部屋つなげての利用も 可能、 各部屋ホワイトボード付	椅子 24、机 8
多目的2	600	840	16		椅子 24、机 8
多目的3	600	840	16		椅子 24、机 8
和室1(茶室)	360	480	12	1室 12 畳、 襖を外して 24 畳 1 部屋と しての利用も可能	座卓 10 座布団 30
和室2	360	480	12		
調理室	600	840	16	約 73 m ² 、調理台 4 台	椅子 24、机 4
雁木ギャラリー	300	300		約 36m のギャラリー	

※興行イベントを目的として利用する場合の利用料は、この表に定める利用料の 1.5 倍とします。

※商品の販売、展示、商業宣伝等の営利を目的として利用する場合の利用料は、この表に定める利用料の 3 倍とします。

※減免基準表により、利用料を減額または免除される団体等は、「減免率」により利用料が決定します。

※利用時間が各区分ごとに、1 時間未満のときは 1 時間の利用料が発生します。

※定員は概ねの目安です。利用にあたっては、最低 1 時間に 1 回は外気を入れるなどの換気をこまめに実施してください。

※利用料の額に 10 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

減免基準

(1) 利用料を減額または免除する場合の額は次のとおりです。

対 象	減免率 (%)	
	専ら催事に 利用する場 合	専ら練習等 のために利 用する場合
十日町市及び教育委員会	100	100
国及び地方公共団体	50	100
市内の青少年育成団体	100	100
市内の小学校及、中学校及び特別支援学校	100	100
市内の市立学校以外の学校	50	100
市内の児童福祉法に規定する保育所及び認定こども園	50	100
市内の社会教育関係団体	営利を目的 としない公 益的な事業	50
市内の社会福祉関係団体		50
市内の障がい者関係団体		50
市内の地域振興関係団体		50
その他、指定管理者が必要と認めた場合	必要と認めた率	

(2) 利用料減免の可否を判断するため、必要な書類の提出を求める場合があります。

コピー機・高速カラー印刷機 利用案内

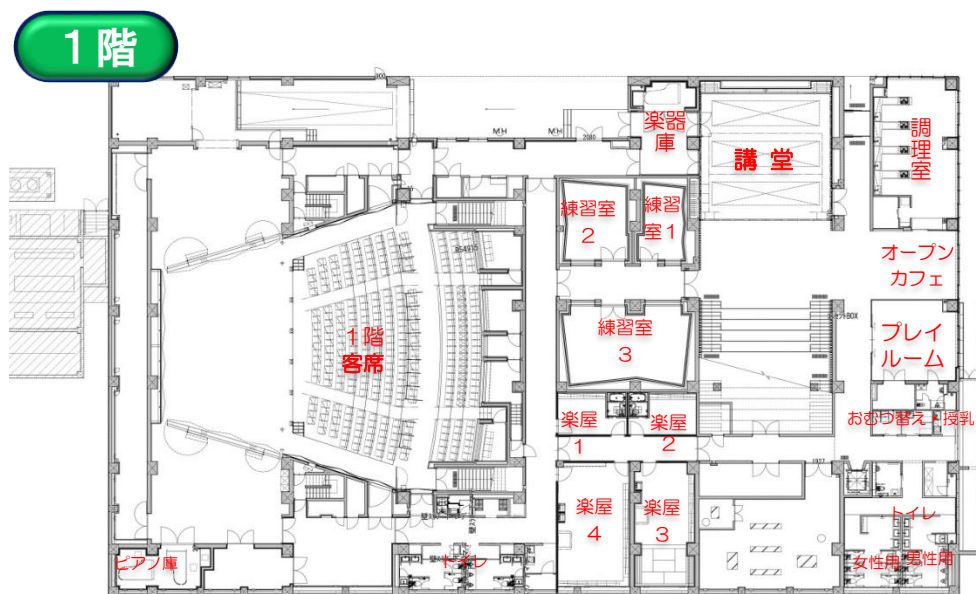
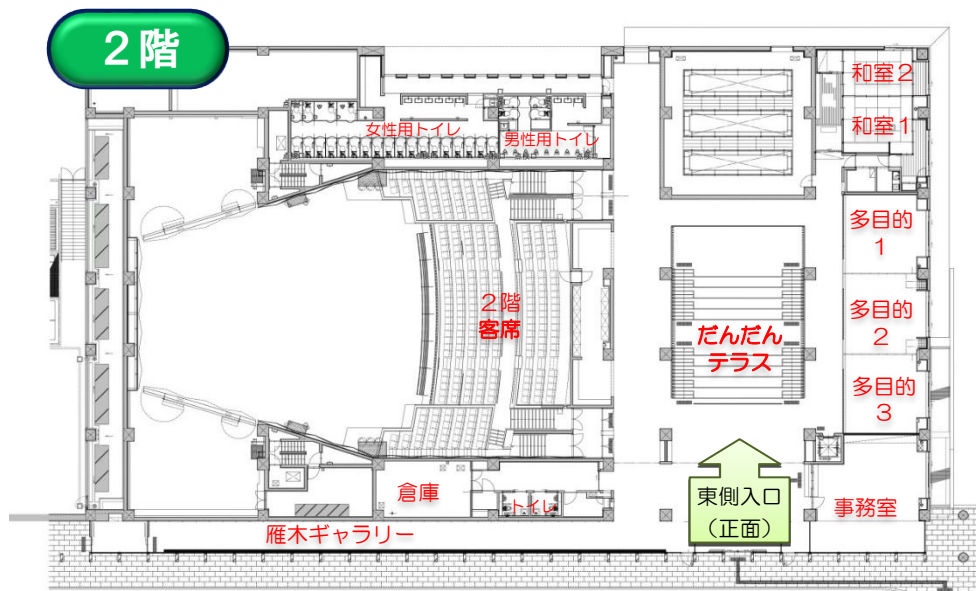
コピー 利用料

- ◆コピー利用料金
 - ・A4…10円／1枚 ※両面は2倍の金額です。
- ◆高速カラー印刷機利用料金（1枚当り）

白黒		カラー	
A4	A3	A4	A3
5円	10円	25円	50円

※両面は2倍の金額です。
 ※紙の持ち込みは、A4は1円引き、A3は2円引きです。

施設平面図



※ 掲載内容は予告なく変更する場合があります。ご了承ください。