



公民館の利用について

A：公民館とは	・ ・ ・ ・ ・	P1
B：使用の許可の制限	・ ・ ・ ・ ・	P1
C：使用の優先順位	・ ・ ・ ・ ・	P3
D：使用申請等について	・ ・ ・ ・ ・	P3
E：公民館使用上の注意及びお願い	・ ・ ・ ・ ・	P6
F：新型コロナウイルス感染症対策関係	・ ・ ・ ・ ・	P7
(資料) 松江市東出雲公民館施設・設備等使用規定	・ ・ ・	P9
松江市東出雲公民館フロア図		



A:公民館とは

公民館は、「社会教育法」に基づき、市町村が地域住民のために設置した施設です。公民館の目的は、地域住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あります。

そのため、公民館では、講座開催などのほか、社会教育活動を行う団体に対し活動場所の提供などの支援をしています。

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。

B:使用の許可の制限

公民館は、「社会教育法第 23 条」及び「松江市公民館の設置及び管理に関する条例(平成 18 年松江市条例第 39 号)」が貸与基準の根幹となっています。

社会教育法 第 23 条(公民館の運営方針)

公民館は、次の行為を行ってはならない。

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、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。

松江市公民館の設置及び管理に関する条例 第 10 条(使用の制限)

第 10 条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは施設等の使用を許可しない。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるとき。
- (3) 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、公民館の管理上支障があると認められるとき。

上記のことから下記の場合、使用を許可しないものとします。

①公の秩序や善良な風俗を乱すおそれのあるとき

- ・賭博行為、騒音を伴う行為、不潔・不快な感情を与える行為等。
- ・酒類の持ち込みや宴会をはじめ、主として飲食を目的とするもの。
- ・違法な薬物の使用または持ち込み。

②個人教室・私塾的な運営を行うもの、またはこれに類するとき

- ・講師または指導者等の一部の会員のみが主体となって使用するもの。
ただし、公開の発表会、展示会等の短期的な使用は除く。

③営利を目的とするもの、またはこれに類するとき

- ・物品販売や物品や広告物の展示を目的として使用するもの。
- ・商品やサービス等の無料説明会、無料体験会等、直接または間接的に営利活動に通じるもの。

④特定の政党・政派を、支持、宣伝又は反対するとき

⑤特定の宗教・教派を、支持、宣伝又は反対するとき

⑥公民館の管理運営上支障が生じるおそれのあるとき

- ・所定の使用実費等を納入しないもの。
- ・所定の場所以外で火気の使用をするもの。
- ・所定の原状回復を行わないもの。
- ・その他、上記以外で公民館長が管理上の支障があると認めた場合。

【営業活動(私塾)の利用制限についての判断基準】

公民館におけるサークル活動	営業活動(私塾)
運営について	
<ul style="list-style-type: none"> ・会員の自主的な運営 ・会員の総意で運営 ・学習の成果を広く地域活動に生かす 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者等が主体となる運営 ・個人の欲求充足が優先 ・学習の成果を社会に生かすことを重視しない ・営利採算を目指す
会員と講師の関係	
<ul style="list-style-type: none"> ・会員の総意で講師を選定する ・講師は、サークルの趣旨を理解している ・よこの関係で相互学習を重視している 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師中心である ・たての人間関係で、師弟関係で組織される

会計について	
<ul style="list-style-type: none"> ・会員より会計係を互選し、会計が集金し、規定の謝金を支払う ・会計(経理)の詳細を会員に公開する ・会費は、主として講師謝金と若干の雑費でまかない、会員の意見で運営する ・講師謝礼等は会員の総意で決定 ・販売行為はできない 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の意思により金額を決定する ・個人が直接指導者に支払い ・会計(経理)の詳細を公開しない ・収入の使途は会員がタッチしない ・販売行為もできる
公民館施設の利用	
○ 使用可能	× 使用不可

C:使用の優先順位

公民館使用の優先順位は以下の通りです。

1	選挙投票所・避難所となった場合
2	公民館主催事業
3	諸団体事業(おもに公民館に事務局があるもの)
4	市(行政)関係
5	幼保学校関係
6	サークル・団体
7	一般団体、事業者等

D:使用申請等について

●公民館の使用申請について

4月1日より以下のように変更になります。

	方法	～3月31日	4月1日～
予約受付	窓口	平日・土・日・祝日	平日9～17時
	電話		

	方法	～3月31日	4月1日～
	FAX・メール	いつでも可能	
	WEB	—	—
空き状況確認	窓 口	平日・土・日・祝日	平日 9～17時
	電 話	平日・土・日・祝日	平日 9～17時
	FAX・メール	—	—
	WEB	—	ホームページ上で可能
申請書提出		平 日：受付受理 土日祝夜間：受け取りのみ	

●予約について

・使用したい月の2か月前から予約可能です。

例)8月20日に使用したい場合、6月1日より予約可能です。

※ 使用される月に複数回使用を希望する場合は、電話ではなく、メールまたはFAXでお願いします。

(電話回線を公民館と図書館で共有しており、長時間電話の場合、図書館業務の支障となるため)

- ・公民館窓口で使用許可申請書を提出し、受理された場合のみ本予約となります。
- ・使用される日の3日前までに必ず使用許可申請書を公民館窓口まで提出してください。申請を受理した場合は、公民館使用許可書をもって使用の許可とします。
- ・使用許可後に使用を中止する場合は、必ず公民館へ連絡をしてください。
- ・3日前までに申請がない場合は、予約を取り消します。
- ・予約の変更(部屋・時間)については、使用される3日前までをお願いします。

3日前	2日前	1日前	使用日
変更可能	部屋・時間の変更はできません。		

●空き状況の確認について

ホームページの場合	いつでも可能
窓口・電話の場合	平日 9～17 時

東出雲公民館 HP (<https://matsue-city-kouminkan.jp/higashiizumo/>)

松江市 東出雲公民館施設予約状況一覧

2022/2/2 11:15 時点

東出雲公民館施設情報 | 施設の利用規定について

○: 空きあり ×: 空きなし △: 時間帯によって空きあり ※最新の情報をお問い合わせください。

2022年2月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
1階:西和室	午前	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	午後	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1階:第1会議室	午前	○	×	△	×	○	○	△	△	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	午後	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1階:第2会議室	午前	△	○	△	△	○	○	×	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	午後	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1階:東和室	午前	○	△	△	○	△	×	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	午後	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	夜間	△	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

アクセス

〒699-0101
松江市東出雲町揖屋
1139-2

(0852) 52-3297

(0852) 52-9516

公民館の紹介 教室・サークル活動のご案内 公民館だより 施設予約状況

新着情報 お知らせ 最近の活動

2022年2月2日 お知らせ まん延防止等重点措置適応期間中の公民館貸館等について

●使用時間について

公民館の使用時間は、午前 9 時から午後 10 時までです。

※ 活動で使用される時間は、準備、片付けを含めた時間です。使用許可を受けた時間外の準備、片付けはできません。

●会場使用料について

会場使用料は、無料ですが、光熱水費その他実費は、下記の表のとおり使用者負担となります。

※ 団体・サークルの構成員の半数以上が、東出雲町内在住者の場合は、実費部分は無料です。

※ 複合施設が完成する令和 5 年からは、会場使用実費、空調費(コインタイマー式)が発

生します。

【東出雲公民館 光熱水費その他の実費】

	施設名	金額(円/時間)
1階	第1会議室	420
	第2会議室	350
	西和室	350
	東和室	470
	調理室	使用できません
2階	大ホール	1,800
	会議室	470

E:公民館使用上の注意及びお願い

(1)公民館使用上のご注意

- ① 社会教育法では、社会教育について「組織的な」教育活動と定義されています。そのため、原則として、2人以上での使用をお願いします。
- ② 許可された使用内容と異なる使用はできません。そのような事態が判明した場合は、使用許可を取り消しさせていただくことがあります。
- ③ 許可された使用時間を超過して部屋を使用することはできません。使用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。
- ④ 部屋の使用状況を確認するため、公民館職員・日直が巡回した場合はご協力ください。
- ⑤ サークル活動中、お子様は必ず保護者等の目の届く範囲で安全を確保してください。
- ⑥ 会場使用後は必ず清掃し、使用した備品等は元に戻してください。
- ⑦ 活動で出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑧ 貴重品等の管理及び駐車場内での事故、盗難等の責任は、公民館では負いかねます。
- ⑨ 公民館を受け取り先にした郵便物、宅急便等は、対応できません。
- ⑩ 使用する部屋の壁などに、ガムテープやくぎ等を使用しないでください。

- ⑪ 施設、設備、備品等を損傷し、又は滅失した場合は必ず報告をお願いします。使用の方法によっては、弁償していただく場合があります。
- ⑫ 忘れ物については、現金や貴重品を拾得した場合、警察に届けます。その他の拾得物は、一時的に保管し、その後は処分させていただきます。
- ⑬ 窓口にコピーを依頼する場合は、著作権法等へ抵触しないもののみとします。また、業務に支障をきたすような大量のコピーはお断りします。
- ⑭ 退室の際、使用報告書にサークル名、活動内容等を記入し、必ず窓口へ提出してください。

(2)選挙及び避難所等へのご協力をお願い

東出雲公民館は、投票所、避難所に指定されています。投票所準備日や投票日、避難所開設となった場合は、サークルが公民館の部屋を予約済みの場合でも予約をキャンセルさせていただきますのであらかじめご承知おきください。

F:新型コロナウイルス感染症対策関係

新型コロナウイルス感染症対策のため、利用団体等の責任者の方は、以下の1～4の項目について、参加されるすべての方にご確認のうえ、施設の利用をお願いします。

1. 以下の①～④の項目について、該当する参加者がおられないことを確認してください。

- ① 体調が悪い方
- ② 37.5度以上の発熱がある方
- ③ 過去2週間以内に発熱や感冒症状で受診や服薬をした方
- ④ 過去2週間以内に感染が拡大している地域や国への訪問歴がある方

2. 利用にあたり、以下の項目について、参加される方にご協力をお願いしてください。

- ① 利用される前に石鹸での手洗いや手指消毒の実施
- ② マスクの着用
- ③ 換気の悪い密閉空間にしないよう、定期的に換気の実施

- ④ 近距離での会話や発声を行わない
- ⑤ 大きな声を出さないよう注意してください

3. 貴利用団体等に参加される方の名簿の作成について

参加された方の中に感染者が出た場合には、その他の参加者（感染者以外）に対して連絡を取り、症状の確認、場合によっては保健所等の公的機関から連絡を行うことがあります。

つきましては、「参加者名簿」を作成及び保管いただき、保健所等から要請があった場合は、名簿を提出いただきます。

また、参加される方には、以下の点について、事前に承諾を得てください。

- ① 保健所等から要請があった場合は、名簿を提出すること。
- ② 保健所等の聞き取りに協力すること。
- ③ 濃厚接触者となった場合には、接触してから2週間を目安に自宅待機の要請が行われる可能性があること。

4. その他

- ① 利用団体等で使用された備品(机・椅子等)については、かならずアルコール消毒を行うこと。
- ② 各部屋での飲食の禁止(水分補給のための飲水は可)

松江市東出雲公民館施設・設備等使用規定

(趣旨)

第1条 松江市東出雲公民館（以下「公民館」という。）の施設・設備・備品（茶器・湯沸かし器などの備品類・空調設備その他の器具を含む。以下「施設・設備等」という。）の使用については、松江市公民館の設置及び管理に関する条例（平成18年松江市条例第39号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

(使用許可申請書)

第2条 公民館を使用とする者は、原則として公民館使用許可申請書(様式第1号)を、使用する3日前までに、所定の事項を記入して提出するものとする。
2 使用許可後に使用を中止するものは、速やかにその旨を申し出るものとする。

(使用許可)

第3条 前条の使用許可申請書が提出されたときは、公民館使用許可書をもって使用許可の旨を通知するものとする。

(使用できる時間)

第4条 公民館を使用できる時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、必要に応じてこれを変更することができる。

(使用方法)

第5条 公民館を使用するときは、使用責任者は使用に関し必要な指示を受けなければならない。
2 使用後は施錠をした上でカギを返却するものとする。

(使用後の清掃、整頓)

第6条 施設・設備等の使用後は、時間内に清掃して所定の場所に整頓、返納するものとする。

(火災及び盗難予防)

第7条 使用責任者は、施設・設備等の使用を終了したときは、火気及び戸締りに注意し、異常の有無を確かめ、火災・盗難の予防に万全を期さなければならない。

(施設・設備等の取扱い)

第8条 施設・設備等の使用にあたっては、その取り扱いには十分注意し、棄損しない

ように努めなければならない。万一誤って破損又は損傷したときは、速やかに館長に届出、必要な指示を受けるものとする。

(使用後の手続き)

第9条 使用を終了したとき、使用責任者は、使用報告書に所定事項を記入の上、事務室に提出して点検を受けるものとする。

(使用料、光熱水費その他の実費)

第10条 公民館の使用料は無料とする。ただし、光熱水費その他の実費は、公民館で定める額(別表1)を使用者が負担するものとする。

2 光熱水費その他の実費は、使用后3日以内に納入するものとする。

(雑則)

第11条 この規定に定めのない事項については、必要に応じて会長が別に定める。

附 則

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

(別表1)

東出雲公民館 光熱水費その他の実費

(単位:円/時)

使用者区分 使用施設		地区内	地区外	備考
		1階	第1会議室	0
第2会議室	0		350	
西和室	0		350	
東和室	0		470	
調理実習室	使用不可			
2階	大ホール	0	1,800	
	会議室	0	470	

(注) 使用者区分について

地区内・・・1使用人数の半数以上が東出雲地区内に居住する人で構成するグループや諸団体等。

地区外・・・上記以外のグループ、事業者や諸団体等。