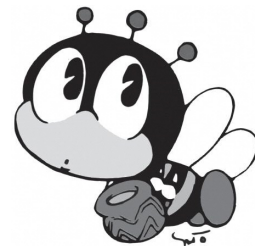


学習活動のための

新発田市生涯学習センター

Life long Learning Center

使用のご案内



令和6年4月作成

各施設の概要

ふれあいロビー 1階

利用者の皆さんのふれあいのフリーゾーン。
学習コーナー、新聞各紙・諸雑誌等及びインターネットの閲覧ができる場所です。

講 堂 1階 定員302人(内車椅子専用席2席)

講演会、音楽会、発表会などに利用できます。
[手動スクリーン(寸法 4,000×2,500mm)、150インチのリアスクリーン(3,000×2,300mm)、ステージ横看板(4,500×600mm)、DVD・BDプレイヤー、プロジェクター(固定・移動式)、書画カメラ、音響機器類(CD・カセット)、グランドピアノ] 控室[応接セット(5席)、給湯設備、水差し、茶道具、ステージ用モニターテレビ]

多目的ホール 1階 定員100人

小規模イベントのほか大型パネル12枚の組み合わせによる美術工芸の展示会が出来るギャラリーや小音楽会、研修会、ダンス、パーティーなどに利用できます。また、移動用プロジェクターでパソコン画像やDVD・BD・ビデオ等の投影が可能です。
[机30、椅子100、大型パネル12枚(2,860×2,360mm)、電動スクリーン(2,400×1,800mm)、グランドピアノ、CDプレイヤー、横看板(2,730×450mm)]

研修室 2階

各種視聴覚教材・機材を効果的に活用した講習、研修等に利用できます。また、移動用プロジェクターでパソコン画像やDVD・BD・ビデオ等の投影が可能です。

第1研修室 定員48人 [机16 椅子48 100インチスクリーン(2,000×1,500mm)]

第2研修室 定員42人 [机14 椅子42 DVDプレイヤー、37インチモニターテレビ、電動スクリーン(1,800×1,800mm)]

第3研修室 定員22人 [固定円卓 椅子22 DVDプレイヤー、37インチモニターテレビ、電動スクリーン(1,800×1,800mm)]

第4研修室 定員46人 [机16 椅子46 102インチスクリーン(2,314×2,150mm)、ポータブルアンプ、ワイヤレスマイク]

パーソナルコンピュータ実習室 定員32人 [机16 椅子32、手動スクリーン(2,440×1,820mm)]

創作実習室 3階 定員80人

防音室のため、多様化文化活動(音楽、ダンスなど)の練習や小規模講演会等に利用できます。
また、移動用プロジェクターでパソコン画像やDVD・ビデオ等の投影が可能です。
[机15、椅子65、CDプレイヤー、カセットデッキ等オーディオ機器、アップライトピアノ、100インチ手動スクリーン(2,000×1,500mm)]

使用の申し込み

申 し 込 み の 受 付	・使用申請ができる期間は、講堂…使用日の6ヶ月前の対応する日から10日前までです。 尚、講堂を申請する場合は、他室も同時に申し込みできます。 多目的ホール、研修室等…使用日の3ヶ月前の対応する日から5日前まで申し込みできます。ただし、対応する日がないときは、順次繰り下がります。 ・使用期間が同一事業で連続して6日以内の申請をするときで、使用する日の初日が対応する日であれば、対応する日の到来しない日のものまで申請することができます。 ・申し込みに来られた方は、原則として先着順となりますが使用日時等が重なる方が同時に申し込みに来られた場合は【抽選】によって申請できる方を決定します。 ・受付開始時刻は、午前9時からです。その時間までに複数の申請者がいるときは、先着順に関係なく【同時】の取り扱いとし【抽選】となります。
受 付 時 間	・休館日を除く毎日、午前9時から午後5時までです。
使 用 時 間 区 分	・全日 午前9時から午後9時30分まで ・午前 午前9時から正午まで ・午後 午後0時30分から午後4時30分まで ・夜間 午後5時30分から午後9時30分まで ・使用時間には、会場の準備や後始末などに要する時間も含まれます。
休 館 日	・毎週月曜日（国民の休日に当たるときは、その翌日）及び年末年始（12月28日から1月3日まで）です。
使 用 期 間	・同一の事業に引き続き使用できる期間は、最長6日間です。
申 し 込 み の 手 続	・所定の使用申請書により、直接生涯学習センター窓口で申し込みの手続きをしてください。（使用料をご用意ください。） ・電話等による空室状況の照会には応じますが、電話・口頭・手紙等での申し込みは、混乱防止のため受け付けできません。 ・「公共施設予約システム」による使用申請が可能です。ただし、窓口での登録手続きが必要で受付開始時刻は午前9時30分からです。詳しくは、施設窓口でご確認ください。 ・次の場合、減免の対象となります。 ①教育委員会が認定した社会教育関係団体が使用するとき……50% ②その他市長が特に必要と認めたとき……………20%～全額
使 用 の 許 可	・使用料と引き換えに使用許可書を交付します。 ・使用する施設及び日時は、使用許可書を交付したときに確定するものですので、催物の広告宣伝の印刷などは、使用許可書の交付後に行ってください。 ・使用の許可に際しては、施設の管理運営上必要な条件を付することがあります。
使 用 の 制 限	・この施設は、学習活動のために設置されたもので、本来の目的以外（販売を主としたものや医療活動など）の学習活動とみなされないもののほか次の場合には、使用の許可はできません。また、すでに許可している場合でも、使用の取消し、又は制限若しくは停止をすることがあります。 ① 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。 ② センターの管理運営上支障があるとき。 ③ 施設又は設備等を損傷する恐れがあるとき。 ④ センターの関係規定に違反したとき。 ⑤ 不正の手段をもって使用の許可を受けたとき。
権 利 譲 渡 等 の 禁 止	・使用者は、センターを使用目的以外に使用したり、使用する権利を譲渡または転貸することはできません。
使 用 内 容 の 変 更	・使用許可後に内容の変更をするときは、所定の使用変更申請書により手続きをしてください。
使 用 の 取 り や め	・使用を取りやめるときは、所定の使用取消申請書により手続きをしてください。 ・使用者の都合で使用を取り消す場合は、いったん納めていただいた使用料はお返しできませんのでご注意ください。ただし、次に掲げる使用日前に所定の使用取消申請書及び使用料還付申請書により手続きをした場合は、既納使用料の70%に相当する額をお返しします。 ① 講堂の使用にかかわる場合、使用日の30日前まで。なお、30日以後の申請は取消しとなっても全額納付していただくことになりますので、十分ご注意ください。 ② 講堂以外の使用にかかわる場合、使用日の5日前まで。

使用までの準備及び使用にあたって

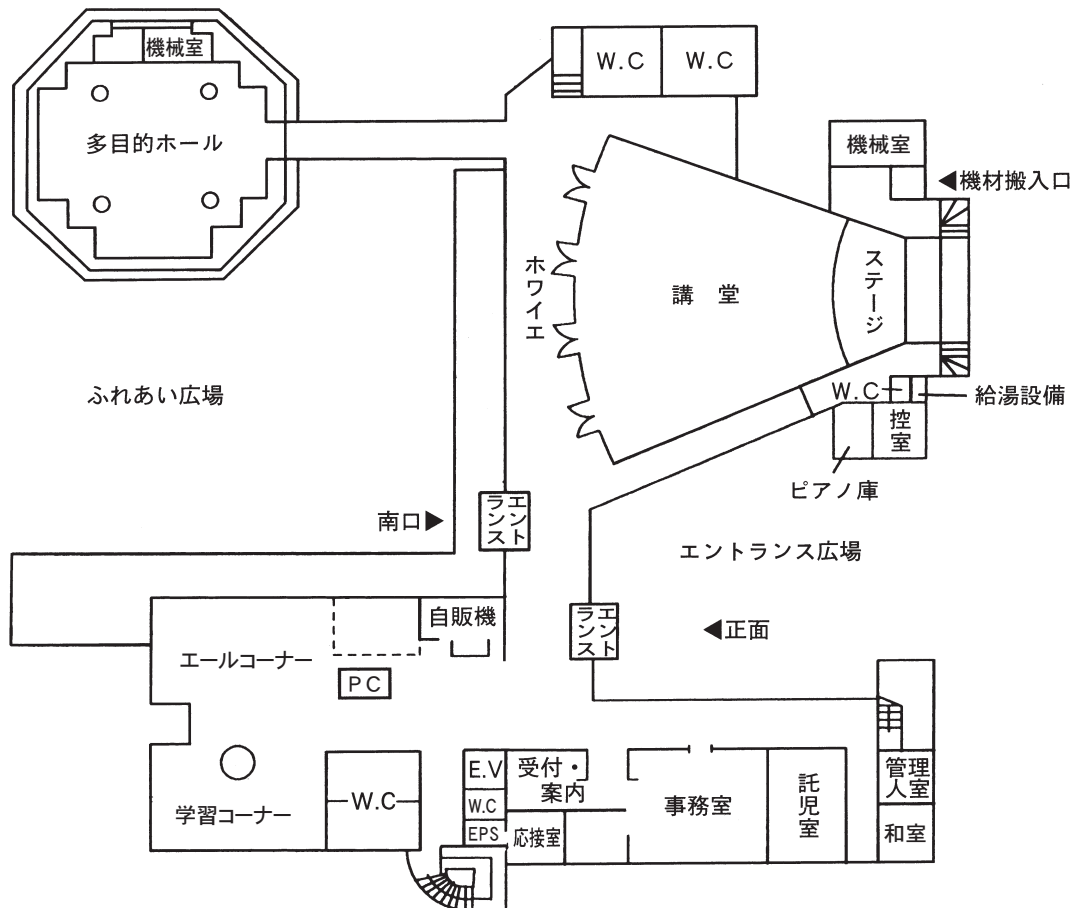
事前打ち合わせ	・使用者は、講堂使用の場合は使用日の10日前までに、その他の施設使用の場合は、使用日の5日前までに使用設備、進行などについて、センター職員と事前に打ち合わせをしてください。なお、打ち合わせ日時はあらかじめ担当職員とご相談ください。
関係官庁への届出	・使用許可を受けた場合、催物の内容によっては関係官庁への届け出が必要です。事前にお確かめの上、必要な手続きをしてください。
使用責任者の選任	・会場内外の秩序を保つため、催物の進行内容を把握し、準備から原状回復まで立ち会うことのできる使用責任者を選任してください。センターへの連絡・打ち合わせは使用責任者を通じて行ってください。 ・施設の使用は、許可された時間（準備と後片付けの時間を含む）内に終了してください。
必要な係員の配置 駐車場整理・誘導係	・会場の設営、出入口及び場内整理、非常時の避難誘導、受付、案内、接待などは使用者の責任において係員を配置してください。
宣伝及び広告	・催物の宣伝・広告などは、使用許可書の交付後行ってください。 - また、ポスター・チラシなどの印刷物には、責任の所在をはっきりさせるため、必ず使用の許可を受けた人（団体）を主催者として明記してください。 ・看板、ポスターなどは、設置場所、掲示板の調整が必要ですから事前にセンターに申し出て、その指示に従ってください。
特別設備の使用	・会場内に特別の設備をする場合、または器具等を持ち込み使用するときは、事前にセンターの承認を受けてください。
その他	・催物に付随する飲食物の提供、物品類の展示、配布などについては、事前にセンターの承認を受けるとともに、その指示にしたがってください。 ・飲食は、指定された場所以外ではできませんので、使用者の責任において周知徹底してください。敷地内は禁煙です。 ・段ボール、弁当殻、空缶、ゴミは、使用者の責任においてお持ち帰りください。 ・他の研修室や周辺住民に影響を与える音響等を伴う使用内容のものは、使用状況によって制限する場合があります。 ・託児室の使用は、原則として施設の使用に付随したものです。使用の際には、使用者の責任において保育士等の係員を配置し、事故のないように十分な管理保育をしてください。 ・物品の搬入・搬出時には、センター事務室に連絡し、次のことを守って行ってください。 ① 施設内の消防設備を阻害しないでください。 ② 物品を整理し、常に避難路が確保された状態にしてください。 ③ 他の施設の使用に支障がないようにしてください。 ・駐車場は、100台（うち、障害者用マーク標示2台）ですが、催物専用にはできません。また、駐車場内における事故等の損害やトラブルについては、センターは責任を負いません。

使用の当日には

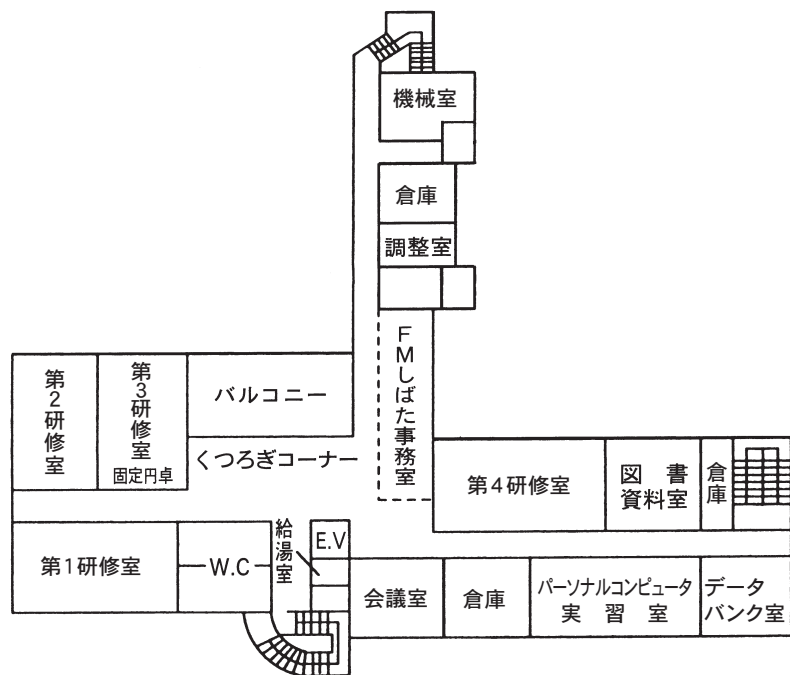
使用許可書の提示	・当日施設を使用するときは、センター受付に使用許可書を提示し、鍵貸出簿に記入のうえ、使用施設の鍵を受け取ってください。
看板等の設置	・看板・標示板などを設置する場合は、事前にセンター職員と打ち合わせをしてください。
講堂控室の使用	・講堂控室を使用する場合の貴重品等の管理は、使用者の責任において行ってください。盗難については、センターは責任を負いません。
設備使用等の変更	・使用設備や進行などに変更を生じた場合は、速やかにセンターに申し出て、担当職員と打ち合わせをしてください。使用時間の延長など内容によっては、応じかねる場合もあります。
入場者の整理	・講堂・多目的ホールの会場前に入場者が混雑する場合は、使用者の責任において整理してください。
守っていただくこと	・使用者は次のことを責任を持って守ってください。 ① 定員以上の入場をさせないこと。 ② 無断で物品の陳列、販売、飲食物の販売・提供をしないこと。 ③ 許可を受けた火気以外の火気を使用しないこと。 ④ 無断でセンター内にポスターを掲示したり、工作物・標示板等を設置しないこと。 ⑤ 危険物を持ち込まないこと。 ⑥ センターの管理運営上支障をきたす行為をしないこと。 ・使用者は、入場者に次のことを責任を持って指示してください。 ① 災害発生に対応できる避難誘導員を配置すること。 ② 講堂使用の場合は、あらかじめ扉（A・B・C・D）の内鍵を開錠すること。 ③ 指定の場所以外での飲食はさせないこと。特に講堂内での飲食はできません。 ④ 施設内をき損、汚損させないこと。 ⑤ 騒音・放火・暴力行為など他人に迷惑をかけないこと。 ⑥ 所定の場所以外に出入りさせないこと。 ⑦ 盲導犬、聴導犬、介助犬を除く、その他動物を入場させないこと。
超過使用料	・使用時間を繰上げたり超過する場合は、前・後それぞれ30分まで可能です。（超過使用料が加算されます）ただし、夜間後延長はできません。
非常事態の体制	・使用者は、非常事態に備え、防火・消防設備、避難誘導灯や非常口の確認をしてください。災害発生時には、直ちにセンター事務室に通報するとともに、センター職員の指示のもとに安全な場所に入場者を避難誘導してください。
使用終了後	・原状回復 使用した設備器具類（テーブル・椅子・茶道具など）は、次の団体が使用できるようにもとの位置にもどしてください。特に、茶道具を使用した後は洗って清潔にし、後片付けしてください。また、使用した施設、設備等を万一破損・滅失した場合には、直ちにセンター事務室に連絡してください。なお、使用者の責任において弁償していただくことがあります。 ・看板・標示板類の撤去 看板・標示板及び持ち込んだ道具器具類は、使用終了後速やかに撤去してください。 ・使用責任者の役割 使用責任者は、使用終了後、原状回復・道具類の搬出、撤去及び入場者、関係者の退出を確認したうえ、使用終了届を提出してセンター職員の点検を受けてください。

・館内案内図

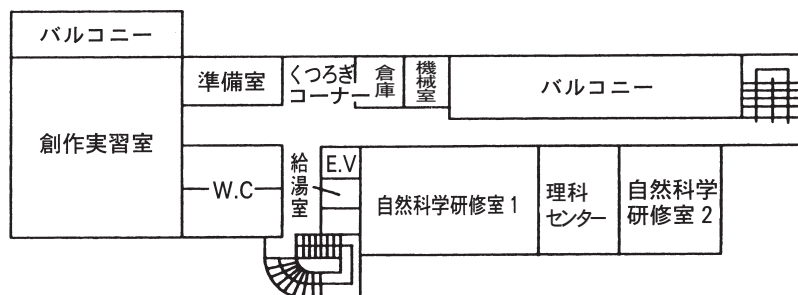
1 F



2 F



3 F



生涯学習センター使用料（使用料は、前納です。）

施 設 名	基 本 使 用 料 の 額					
	(午 前) 午前9時から 正午まで	(午 後) 午後0時30分から 午後4時30分まで	(夜 間) 午後5時30分から 午後9時30分まで	(午前～午後) 午前9時から 午後4時30分まで	(午後～夜間) 午後0時30分から 午後9時30分まで	(全 日) 午前9時から 午後9時30分まで
講 堂	10,490 ^円	17,830 ^円	25,530 ^円	23,250 ^円	34,920 ^円	43,720 ^円
多目的ホール	6,750	9,040	13,250	13,130	16,750	22,770
第1研修室	2,780	3,740	4,700	5,430	6,870	9,400
第2研修室	2,170	2,900	3,740	4,230	5,430	7,470
第3研修室	2,170	2,900	3,740	4,230	5,430	7,470
第4研修室	2,530	3,380	4,230	4,830	6,150	8,560
パーソナルコンピュータ 実 習 室	2,300	3,140	3,980	4,590	5,790	7,960
創作実習室	5,300	7,110	8,920	10,360	13,250	17,950

備考

- 1 使用者が入場料又はこれらに類するものを徴収する場合は、基本使用料の10割に相当する額を加算する。
- 2 使用者が商業宣伝、営業又はこれらに類する目的をもって無料で入場させる場合は、基本使用料の10割に相当する額を加算する。
- 3 市外の者が使用する場合は、基本使用料の5割に相当する額を加算する。
- 4 使用者が使用時間を超過し、又は繰上げて使用する場合の当該超過又は繰上げに係る使用料は、30分につき許可時間帯の1.5割に相当する額とする。この場合において、30分未満の端数は15分以上をもって30分とみなす。
- 5 講堂の使用者が練習又は準備のために舞台を使用する場合の使用料は、基本使用料の5割に相当する額とする。
- 6 多目的ホールの使用者が、準備又は展示物等を置くために多目的ホールを使用する場合の使用料は、次のとおりとする。
 - (1) 準備のため使用する場合は、基本使用料の5割に相当する額
 - (2) 多目的ホールの継続使用でそのまま展示物等を置く場合は、基本使用料の3割に相当する額

◎付属設備及び備品の使用料

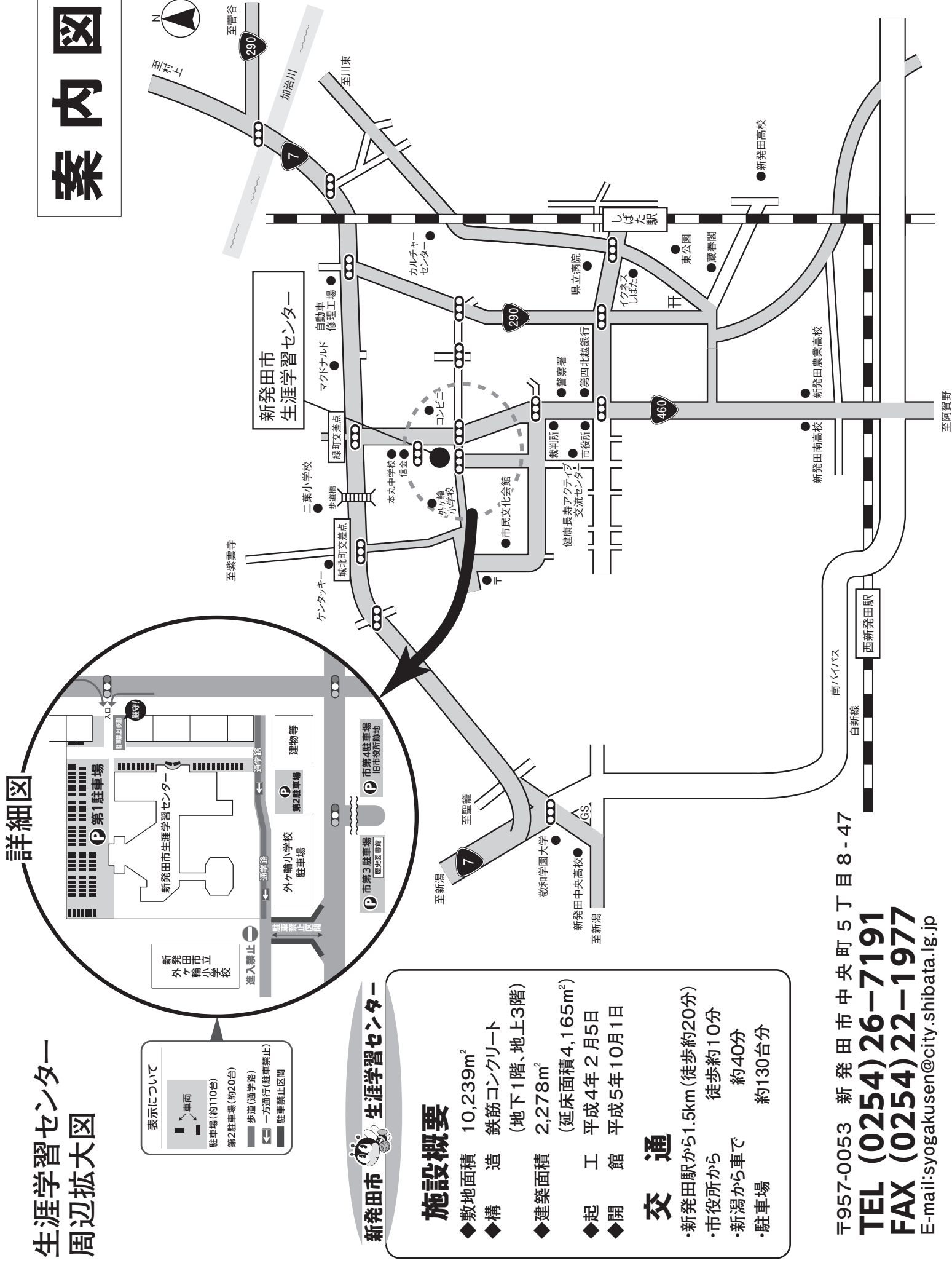
設 備 品 名	使用回数	単位	使用料
グランドピアノ(講堂、多目的ホール)	1回	1台	2,500 ^円
アップライトピアノ(創作実習室)	1回	1台	1,000 ^円
キーボード(創作実習室)	1回	1台	100 ^円
プロジェクター 講 堂	1回	一式	1,500 ^円
〃 講堂以外	1回	1台	1,000 ^円

(注)

- 1.使用回数は、午前9時から正午まで、午後0時30分から午後4時30分まで、午後5時30分から午後9時30分までを各1回とする。
- 2.ピアノの調律に要する費用は、使用者の負担とする。

生涯学習センター 周辺拡大図

詳細図



〒957-0053 新発田市中央町5丁目8-47

TEL (0254) 26-7191

FAX (0254) 22-1977

E-mail: syogakusen@city.shibata.lg.jp