

令和7年度中央市民センター久慈湊分館の利用に関するお願い

中央市民センター久慈湊分館をご利用いただきありがとうございます。
利用申請にあたって、市民センター条例（以下、条例）及び市民センター条例
施行規則（以下、規則）をご理解のうえ申請いただきますよう、次の点について
ご確認願います。

- 1 休館日（条例第5条、規則第3条第2項）
 - ・月曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - ・臨時休館（12月26日（金）17:00～、27日（金）、28日（土）、翌年1月4日（日））
※臨時休館は、3日前までに利用申請がない場合
- 2 使用時間（条例第6条、規則第3条第2項）
 - ・使用時間は午前9時から午後10時までとなっておりますが、管理人は常駐していない
ので申請時間前に入館することはできません。
 - ・申請時間には、準備および後片付けに必要な時間も含めてください。
 - ・使用時間の当日の変更は原則できません。
 - ・17時が利用区分の境になりますので、17時をまたぐ場合は2区分の使用料がかかります。
- 3 使用料（条例第11条、第13条、第14条）
 - ・使用料は、許可の際納付いただくこととなりますが、減免や営利目的について、要件を
確認するためお時間をいただくことがあります。なお、納付いただいた使用料は特別な場
合を除いて還付は出来かねます。

久慈湊分館は、久慈湊町内会に指定管理を委託していますので、次の項目につ
いては指定管理者に確認願います。

- 4 使用時の流れ（規則第7条、第12条）

管理人は常駐していないので申請時間前に入館することはできません。※許可証必携

 - ① 使用担当者（一番初めに入室する人）は、入館方法について予めご確認願います。
 - ② 備品の借用を希望する場合、現地にあるものしかお貸しできませんので、あらかじめ
現地で現品を確認のうえ申請書に記載願います。
 - ③ 調理室でお湯を沸かす、食器を洗浄するなどの行為が生じる場合、短時間でも調理室
の使用申請が必要です。
 - ④ 使用後は使用前の状態に戻していただく必要があります、飲食等により備品が汚れる恐れ
がある場合は、掃除を行ってください。
 - ⑤ 使用が終わったら、使用担当者（最後に退室する人）は「使用状況報告書」を提出して
ください。

5 お預かり（その他）

- ・仕出しやお花等の業者からの物品納入は、利用担当者到着後となるようご手配をお願いします。なお、現金や貴重品のお預かり、両替は出来かねます。
- ・ゴミはすべて持ち帰りいただきます。

6 管理人（その他）

- ・久慈湊町内会が管理しており、利用前の点検と利用後の点検をいたしますが、常駐はしていませんので予めご了承ください。

7 駐車場（その他）

- ・駐車場は建物正面に3台程度のみですので、ご了承ください。

8 除 雪（その他）

- ・十分な除雪ができない場合がありますので、予めご了承ください。

9 設 備（その他）

- ・あらかじめ現地でご確認願います。

当日の変更は出来かねますので、申請者のみならず、参加者にも上記利用方法について共有し、ご理解をいただきますようお願い申し上げます。