

本多公民館 集会展示室特例予約について【市民団体用】

更新日 | 令和6年1月15日

特例予約が可能な条件

団体につき、年度に1回。通常の定例活動では使用できず、下記条件の場合のみ予約可能です。

- ① 展覧会または展示会のために早くから会場が確定している必要があり、かつ、さまざまなPRを行って多くの観客の来場を目的とする活動
- ② 活動拠点が市内の団体
- ③ 展示の期間が、休館日がかからない連続した7日以内

【注意】 展示活動を生業としている人の利用や、販売活動に類する行為では使用できません。

I. 予約方法

■ 予約開始日時

- ① 特例予約受付 | 3ヶ月前の原則15日(土日祝日の場合は翌平日) 10:00~10:30
※特例予約受付時に申請にきた団体で予約希望日時が重複した場合は、10:30の時点で日程調整を行うため、10:30までは受付会場にいる必要があります。
- ② 窓口または電話 | 3ヶ月前の原則15日(土日祝日の場合は翌平日) 13:00~

■ 予約の流れ

【窓口・電話対応時間】 平日8:30~17:00 (休館日を除く)

- ① 特例予約受付・窓口・電話のいずれかで、予約内容に問題がないかを公民館と確認
- ② 書類を提出する

下記の該当する書類を提出

書式	書類の種類	条件
A	本多公民館 集会展示室特例予約 仮予約受付書【市民団体用】	特例予約受付・窓口で予約したグループ
B	本多公民特例予約 収支計画書	入場料が必要な場合
C	国分寺市公民館使用申請書	全グループ

【提出日】

①の予約確認の方法	提出日
特例予約受付・窓口の場合	その場で提出
電話の場合	①から1週間以内に来館し、提出

※特例予約については「公共施設予約システム」の「予約確認の確認・取消」には表示されません。
※使用備品は事前に予約が必要です(書式A・C記入欄あり)。使用備品の変更・追加、また「本多公民館特例予約 収支計画書」の修正があった場合は、窓口または電話にてお知らせください。

2. 予約のキャンセル

- ・予約日時の変更は不可
- ・予約を取り消した場合、その年度内の「集会展示室特例予約」は不可
→ 予約取消は、速やかに連絡をしてください。窓口での「取消申請書」の記入が必須です。
「公共施設予約システム」からのキャンセルはできません。

3. 備品や設営における注意事項

- ・パネル・パネル脚・フック・鎖・スポットライト等は事前に備品の予約をしてください。変更・追加があった場合は、窓口または電話にてお知らせください。
- ・パネルや壁には粘着テープを使用しないでください（塗料が剥がれるため）。
- ・照明のスイッチ・ドアの開閉方法等は、事前に職員に確認してください。
- ・会場設営(パネルの設置、スポットライトの取り付け、ドアの移動等)は、団体内で対応してください。
(職員が対応できない場合もありますのでご注意ください。)
- ・作品を展示期間前後で搬入出する場合、また搬入出の際に使用する箱を展示期間中公民館で保管する場合は、北倉庫の「荷物一時預かり」をご利用ください。別途申請書の提出が必要です。詳細は窓口または電話にてお問い合わせください。(1階音楽室前の倉庫には私物を置かないでください。)

4. PR方法

特例予約は、公民館内にてポスター・チラシで対外的にPRすることは必須です。
下記期日までに原稿等の提出をしてください。

■公民館だより「けやきの樹」(希望団体のみ)

提出書類 | 「公民館だより けやきの樹 グループネットワーク催し物 掲載依頼」
提出締切日 | 掲載月の前々月末日 【例】 6月15日号掲載の場合 → 4月30日まで

■ポスター・チラシ(必須)

提出書類 | ポスター・チラシの原本1枚
提出締切日 | 使用日の1カ月前

5. 駐車場の利用について

下記内容をグループ内・関係者の方に共有し、可能な限り公共交通機関での来館をお願いします。

- ・駐車台数に限りがあるため、1グループの駐車場利用可能台数は4台まで。
- ・令和4年6月15日～令和8年3月31日(予定)の期間は、消防署仮出張所の建設に伴い、本多公民館駐車場の使用ができないため代替え運用。詳細は本多公民館まで。

【問い合わせ先】 国分寺市立本多公民館

電話 | 042-321-0085 FAX | 042-322-2376
メール | honda-kouminkan@city.kokubunji.tokyo.jp

本多公民館 集会展示室特例予約 仮予約受付書【市民団体用】

記載日 令和 年 月 日

使用予定日	令和 年 月 日() 午前・午後・夜間 ~ 令和 年 月 日() 午前・午後・夜間				
団 体 名					
展示物内容等					
主催団体の 構 成	市 内 人 ・ 市 外 人 / 合 計 人				
入 場 料	無料 / 有料(円)				
PR 方法 (予 定)	公民館だより けやきの樹(月 15 日号) / 市報(月 日号)				
	ポスター / チラシ / その他()				
過去の利用	前回(平成・令和 年 月) / 初回				
希望する備品	パネル	パネル脚	フック	鎖	スポットライト
	枚	本	個	本	個
その他備品					
使用団体 連絡先	申 込 者	氏名	電話番号		
		住所			
	使用責任者 ※申込者と同じ 場合記載不要	氏名	電話番号		
		住所			
備考					

【事務処理欄】 以下は記入しないでください

受付日	(特例・窓口・電話)	受付者	
-----	------------	-----	--

収支計画書 確認欄	
提出予定日	令和 年 月 日
提出確認日	令和 年 月 日

公民館だよりけやきの樹 確認欄	
提出締切日	令和 年 月 日
提出確認日	令和 年 月 日

PR方法(チラシ・ポスター) 確認欄	
提出締切日	令和 年 月 日
提出確認日	令和 年 月 日

【予約後の注意事項（「本多公民館 集会展示室特例予約について【市民団体用】」抜粋）】

■予約について

※特例予約については「公共施設予約システム」の「予約確認の確認・取消」には表示されません。

※「本多公民館特例予約 収支計画書」の修正があった場合は、窓口または電話にてお知らせください。

【予約のキャンセル】

- ・予約日時の変更は不可
- ・予約を取り消した場合、その年度内の「集会展示室特例予約」は不可
→予約取消は、速やかに連絡をしてください。窓口での「取消申請書」の記入が必須です。
「公共施設予約システム」からのキャンセルはできません。

■備品や設営における注意事項

- ・パネル・パネル脚・フック・鎖・スポットライト等は事前に備品の予約をしてください。変更・追加があった場合は、窓口または電話にてお知らせください。
- ・パネルや壁には粘着テープを使用しないでください（塗料が剥がれるため）。
- ・照明のスイッチ・ドアの開閉方法等、事前に職員に確認してください。
- ・会場設営(パネルの設置、スポットライトの取り付け、ドアの移動等)は、団体内で対応してください。
(職員が対応できない場合もありますのでご注意ください。)
- ・作品を展示期間前後で搬入出する場合、また搬入出の際に使用する箱を展示期間中公民館で保管する場合は、北倉庫の「荷物一時預かり」をご利用ください。別途申請書の提出が必要です。詳細は窓口または電話にてお問い合わせください。(1階音楽室前の倉庫には私物を置かないでください。)

■PRに関する手続き

特例予約は、公民館内にてポスター・チラシで対外的にPRすることは必須です。

下記期日までに原稿等の提出をしてください。

【公民館だより「けやきの樹」(希望団体のみ)

提出書類 | 「公民館だより けやきの樹 グループネットワーク催し物 掲載依頼」

提出締切日 | 掲載月の前々月末日 <例> 6月15日号掲載の場合 → 4月30日まで

【ポスター・チラシ】(必須)

提出書類 | ポスター・チラシの原本1枚

提出締切日 | 使用日の1カ月前

■駐車場の利用について

下記内容をグループ内・関係者の方に共有し、可能な限り公共交通機関での来館をお願いします。

- ・駐車台数に限りがあるため、1グループの駐車場利用可能台数は4台まで。
- ・令和4年6月15日～令和8年3月31日(予定)の期間は、消防署仮出張所の建設に伴い、本多公民館駐車場の使用ができないため代替え運用。詳細は本多公民館まで。