

地域市民の家 利用の手引き



藤沢市役所 市民自治推進課

ver.1.3(2026.9)

地域市民の家 利用の手引き

1 地域市民の家とは

地域市民の家は、市民が自由に集い、語らい、学ぶことで市民同士の連帯意識をはぐくみ、健康で文化的な近隣社会を形成することを目指した施設です。

1975年度(昭和50年度)から「1小学校区に1施設」を目標に建設を進め、2007年度(平成19年度)に市内すべての小学校区に1施設以上となる41か所に設置されており、年間40万人を超える方々に利用されています。

2 施設管理者

地域市民の家の施設管理に関する事務については、各地域市民の家毎に地域の団体や組織の代表者などにより組織されている運営委員会と個別委託契約を結んでいます。

3 利用できる方

原則として藤沢市内在住、在勤、在学の方

4 開所している日

原則として12月29日から1月3日を除く通年

5 利用時間

利用時間(準備及び片付けを含む。)は原則として、次の単位のとおりとします。

(1) 午前の部 午前9時から午後1時まで

(2) 午後の部 午後1時から午後5時まで

(3) 夜間の部 午後5時から午後9時まで

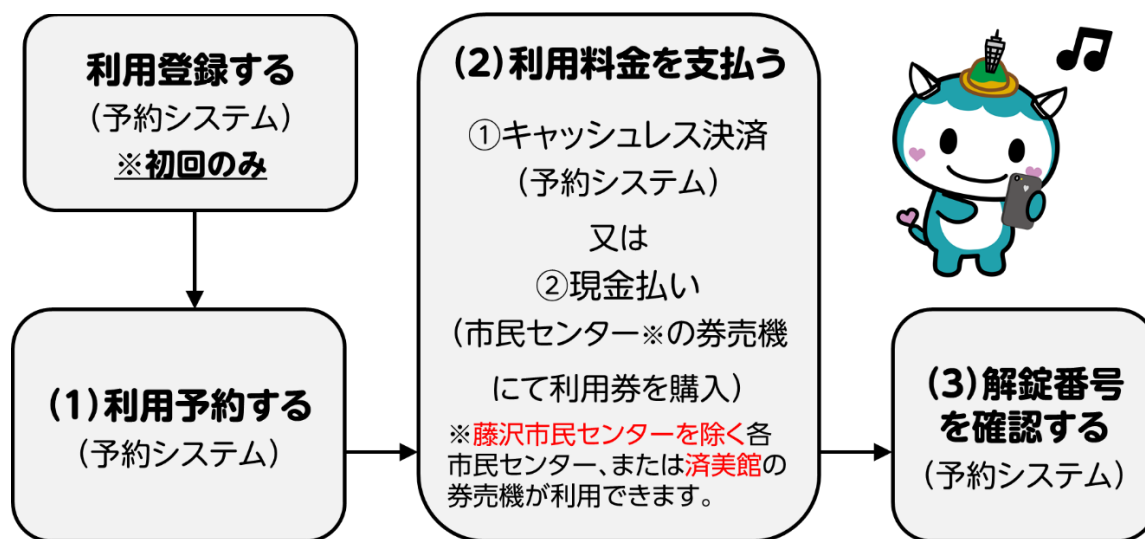
6 利用料金

地域市民の家を利用する場合は、藤沢市地域市民の家条例第7条に規定した次に掲げる利用料金を利用日当日までに支払ってください。

部屋の種類	1室1単位1回の料金
ホール(ホール・集会室など)	390円
ホール以外の施設(和室・会議室など)	200円

7 利用の流れ

【利用の前日までの流れ】



(初回のみ)利用登録

市民の家の利用予約は、公共施設予約システム(インターネット上の予約サイト)を利用して行います。また、予約システムの利用には、初回のみ「**利用登録**」が必要です。

①(個人・団体)利用情報登録:利用者情報等の登録

②(個人・団体)施設利用登録:利用する施設等の登録

※予約ができるのは、施設利用登録申請を市が審査・承認した後となります。

詳しい登録方法は、「地域市民の家予約システム操作マニュアル」をご確認ください。

(藤沢市 HP からご覧いただけます。本書末尾をご確認ください。)

＜利用登録に必要なもの＞

① 代表者の本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード等)

② 構成員名簿(団体員の氏名・住所が記載されたもの)

※個人登録の場合は不要。書式自由。

(1)利用予約する

予約には**抽選予約**と**随時予約**があります。

抽選予約:

利用月の2か月前の1日から14日までに予約します。

抽選は、利用月の2か月前の15日に行われます。当選すると予約が確定します。

最大12コマまで申請でき、最大8コマ当選します。

随時予約:

利用月の2か月前の16日(抽選予約結果確定後)から利用日当日の利用枠開始まで、先着順で予約を受け付けます。1団体の予約上限はありません。

2か月前			1か月前	利用月
1日～14日	15日	16日～末日	1日～末日	1日
抽選予約申請期間 申請最大12コマ 当選最大 8 コマ	抽選日 予約確定	随時予約期間 コマ数上限なし		

(2) 利用料金を支払う

① キャッシュレス決済

利用予約後、「使用料金納付のお知らせ」がメールで届きます。メールに記載された URL にアクセスすると決済ページに移行しますので、決済してください。

<メール送信のタイミング>

- ・利用月の前月までに予約した場合：利用月の1日
- ・利用月に予約した場合：予約確定直後

<利用できるキャッシュレス決済>

- ・クレジットカード決済：
VISA、Mastercard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club
- ・QR コード決済：
PayPay、d払い、auPAY

② 現金払い

・各市民センターの券売機で予め利用券を購入し、利用の当日、市民の家に設置された台帳に、提出用の半券を貼り付けてください。

※購入した利用券は、利用の当日に必ずお持ちください。

※控えの半券は大切に保管してください。

<利用券イメージ>

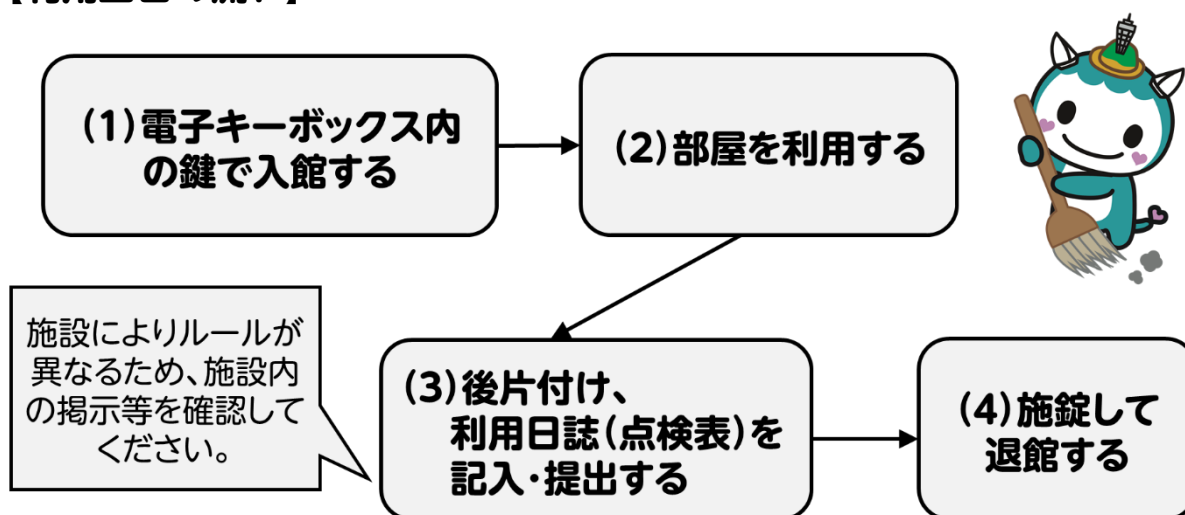
発行年月日 時刻 市民の家 (ホール) 390円 利用控 藤沢市出納員 (●●市民センター) No. ***** 使用料	発行年月日 時刻 市民の家 (ホール) 390円 提出用 不使用等による 返金はありません (●●市民センター) No. ***** 使用料
--	---

(3) 電子キーボックスの解錠番号を確認する

利用登録のメールアドレス宛に、利用当日の電子キーボックス解錠番号が通知されますので、ご確認ください。

解錠番号お知らせメールは、**利用日前日**に送信されます。

【利用当日の流れ】



(1) 入口の鍵を開ける。

- ・入口にある電子キーボックスに解錠番号を入力し、中の鍵で扉を開けてください。
- ・**鍵の利用後は、電子キーボックスに鍵を戻し、フタを閉じてください。**
- ・解錠番号の有効期間は、**利用開始時刻の15分前から利用終了時刻の15分後まで**です。

(2) 部屋を利用する。

(3) 後片付けをする。

- ・部屋は綺麗に清掃してください。出たゴミは持ち帰り処分してください。
- ・机や椅子などがある場合は、原状回復してください。
- ・照明やエアコン、換気扇の消し忘れに注意してください。

(4) 利用日誌を提出する。または、点検表に記入をする。

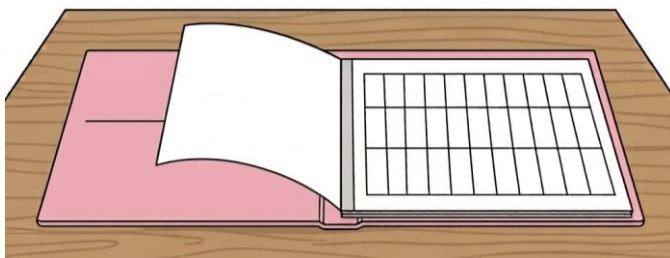
- ・「利用日誌」が設置されている場合は、「利用後の点検事項」(部屋の掃除、電気・ガス・水道の点検、玄関の施錠等)の確認を行ったうえで、「利用日誌」提出 BOX に提出してください。
- ・「点検表」が各部屋に掲示されている場合は、各種点検事項の確認を行ったうえで、ご自身の利用した日付・時間帯の欄にチェックを入れてください。
- ・日誌や点検表の設置がない施設を利用した場合、提出が必要なものではありませんが、各自で責任を持って、次の人が気持ちよく使えるよう後片付けや消灯、戸締り等の確

認を行ってください。

(5) (現金決済で、利用券を購入済の場合)利用券を提出する。

- ・予め購入した利用券の半券を、「利用券貼付台帳」に貼り付けてください。
- ・台帳は部屋ごとに用紙が分かれていますので、貼り付けの際にはご自身の利用した部屋のものであるかを必ず確認してください。
- ・本人確認のため、貼り付けた利用券の下部にキーボックスの解錠番号を記入してください。

<台帳イメージ>



【貼り付け例】

	4/1	
午前	発行年月日 時刻 市民の家 (ホール) 390円	
	提出用 不使用等による 返金はできません	
	(●●●市民センター) 使用料	
	開錠番号	1 2 3 4 5 6

(6)施設を施錠する。

- ・キーボックスの解錠番号で再度キーボックスを開け、施設を施錠してください。

8 予約のキャンセルについて

(1)キャンセルによるペナルティについて

- ・予約のキャンセルは利用日の7日前までに、公共施設予約システムから行ってください。それ以降にキャンセルした場合は、ペナルティ対象となります。
- ・荒天や市側の理由による場合を除き、年度内にペナルティ対象のキャンセルを3回(3コマ分)行った場合は、30日間、公共施設予約システムの利用ができなくなります。

(2)キャンセル時の利用料について

- ・キャッシュレス決済の場合：施設の利用前にキャンセルした場合は返金されます。返金のタイミングや流れは、選択した決済方法により異なります。
- ・現金支払いの場合：返金はできません。

(3)気象警報等が発令された場合のご利用について

- ・地域市民の家につきましては、施設の特性上、気象警報等が発令された場合も閉鎖は行っておりませんが、安全を優先して施設利用の取りやめを含めてご検討ください。
- ・警報等を理由に施設利用を取りやめる場合は、ペナルティがつかないように市でキャンセル処理を行います。公共施設予約システムでキャンセルをせず、市民自治推進課までご連絡をお願いいたします。既にご自身でキャンセル処理を行い、ペナルティが

カウントされてしまった場合も、当該分のカウントを取り消しますので、市民自治推進課へご連絡ください。

9 優先予約について

以下の利用の場合、抽選予約に先行して優先予約ができます。

- ①市・県・国が利用する場合
- ②市の主催、共催、後援、補助金等交付事業による利用
- ③公共的団体(自治会・町内会など)

①及び②に該当する優先予約は市民自治推進課、③に該当する優先予約は各施設の運営委員会にお問い合わせください。

10 利用に関する注意事項

- (1)18歳未満の方は、保護者等の付き添い又は同意の下、ご利用ください。
- (2)予約した利用時間を守ってください。
- (3)近隣の迷惑とならないよう騒音、振動等に十分ご注意ください。
- (4)施設、備品等は丁寧に扱い、万一、き損又は紛失したときは、運営委員会に連絡して指示に従ってください。
- (5)施設、備品等をき損又は紛失したときは、やむをえない場合を除き弁償していただきます。
- (6)利用後は備品や器具を元の場所に返し、室内を清掃してください。
- (7)退館時は戸締り、照明やエアコンのスイッチ、ガスの元栓、水道などを確認し、玄関を施錠してください。
- (8)ごみは必ず持ち帰ってください。
- (9)車での来館はご遠慮ください。
- (10)専ら営利を目的とする利用はできません。

11 禁止事項

以下の禁止事項に違反又は違反するおそれのあるときは、予約の取り消し、又は利用を中止させることがあります。

- (1)公の秩序、善良の風俗、環境を乱す行為、又は公益を害するおそれのある行為
- (2)専ら営利を目的とする活動
- (3)施設又は設備を損傷するおそれがある行為
- (4)所定の場所以外での火気の使用
- (5)建物又は敷地内での喫煙

- (6)市又は運営委員会に無断でのポスターの掲示、チラシの配架等
- (7)市又は運営委員会に無断での器具等の持ち込みや保管
- (8)その他、市又は運営委員会が管理上支障があると認める行為

12 営利を目的とした利用に関する基準について

以下の要件をすべて満たす場合を除き、有料で実施する活動又は物品販売等のために市民の家を利用することはできません。

- (1)利用者が営利を目的とする者ではないこと
- (2)活動の内容及び目的が市民の家の目的に沿うものであること
- (3)料金が活動経費として認められる良識の範囲内であること

13 その他

- (1)政治活動、選挙運動における利用は、内容により利用できない場合があります。
ただし、公職選挙法による選挙管理委員会に許可された活動は、この限りではありません。
- (2)思想、信条等特定固有の教示における利用は、内容により利用できない場合があります。
- (3)「利用の手引き」に定めのない事項は、その都度、市と運営委員会で協議の上、決めていくものとします。

★地域市民の家 利用の手引きは随時更新します。最新版の手引きや地域市民の家各施設の情報、公共施設予約システム操作方法は、下記ホームページからご覧ください。

<藤沢市ホームページ「地域市民の家の利用案内」>



問い合わせ先

藤沢市役所 市民自治部 市民自治推進課

〒251-8601 藤沢市朝日町1-1

TEL 0466-25-1111(内線 2512)

MAIL fj-jiti-s2@city.fujisawa.lg.jp