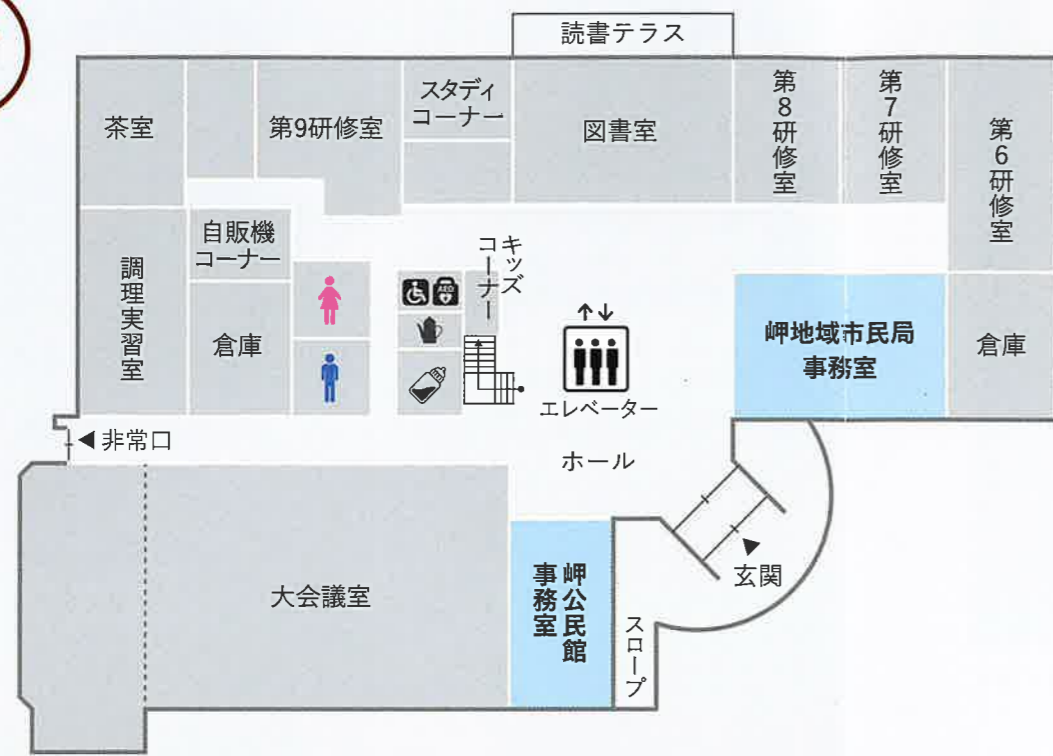
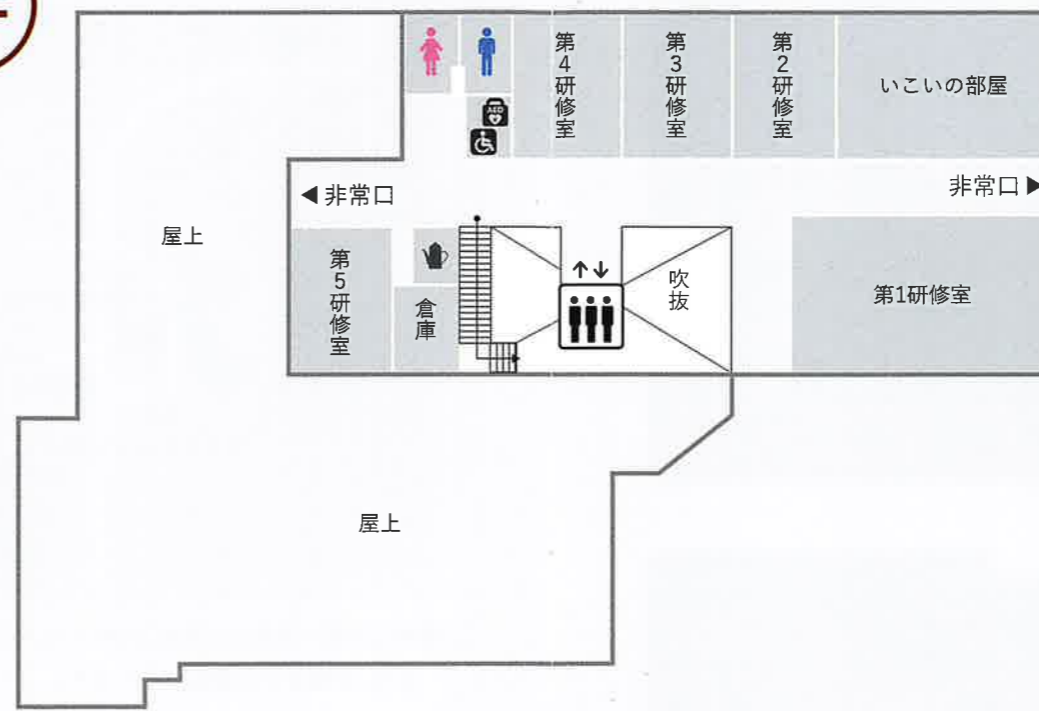


# FLOOR GUIDE

1F



2F



## 施設のあらまし



○リニューアル・開館  
令和4年8月1日  
○概要  
敷地面積 4940.98㎡  
建築面積 1506.99㎡  
延床面積 1952.54㎡  
1F 1379.40㎡  
2F 573.14㎡  
○構造 鉄筋コンクリート造2階建  
○駐車場 130台



**茶室 (1F)**  
茶事を行う場として利用できます



**岬公民館事務室 (1F)**  
各種施設の利用申請、図書の貸出しなどの窓口業務を行っています

## 公民館活動

公民館は、各種講座の開設などの学習機会の提供に加え、仲間同士が「つどい」「まなぶ」「むすぶ」ことを促し、人づくり・地域づくりの役割を担っています。

## 使用の申込み

- 申請者が直接来館し、申込みをしてください。(電話で仮予約ができます。)
- 申込方法  
使用許可申請書に必要事項を記入し、提出してください。  
(申請書様式は市ホームページからダウンロードできます。)
- 受付期間  
使用日が属する月の3ヵ月前から使用日の7日前まで。

- 継続使用期間  
引き続き使用できる期間は7日です。
- 使用時間  
使用時間には、会場の準備から片付け関係者の入退場等の時間も含まれます。
- 使用の制限  
次のような場合は、使用の承認をいたしません。また、すでに承認している場合、あるいは、使用中であってもその使用を取り消し、または停止・制限することがあります。
  - ・公民館の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあるとき。
  - ・使用目的、または条件に違反したとき。
  - ・正当な手続きがなく使用内容の変更をしたとき。
  - ・使用の権利を第三者に譲渡、または転化したとき。
  - ・公民館の管理規則等に違反したとき。
  - ・その他、公民館の管理上支障があると認められたとき。

## 使用料

名称	人数	1時間当たりの額(円)	
大会議室	120	市内 1,300	市外 2,600
調理実習室	20	市内 520	市外 1,040
第1研修室	50	市内 530	市外 1,060
第2研修室	20	市内 230	市外 460
第3研修室	20		
第4研修室	20		
第5研修室	20		
第6研修室	25		
第7研修室	20		
第8研修室	20		
第9研修室	32		
茶室 (和室)	10		
いこいの部屋 (和室)	30	市内 280	市外 560



**岬地域市民局事務室 (1F)**  
戸籍や住民票、各種届け出に対する窓口業務を行っています



**大会議室 (1F)**  
様々な会議、サークル活動に利用できます



**図書室 (1F)**  
スタディコーナーや読書テラスもあり、学習の場として利用できます



**調理実習室 (1F)**  
調理実習台3台で、調理を行えます



**研修室 (1F・2F)**  
様々な会議、サークル活動などを行えます  
9つの部屋があり、人数、用途に合わせ利用できます



**いこいの部屋 (2F)**  
●畳の和室で、簡単なお茶も楽しめます