

小糸南自治会 小糸市民の家団体予約（ふじまど）の手引き

小糸南自治会 団体予約（ふじまど）担当

黒田治久（8ブロック）

メール：khimalayan@coda.ocn.ne.jp

この『手引き』は小糸南自治会員が「藤沢市公共施設予約システム（以下“ふじまど”）」で、“小糸市民の家”の利用を希望する時の団体予約の手引きです。

背景は小糸南自治会として小糸市民の家を“団体利用”する場合、自治会内の各団体がそれぞれ独立に団体登録する手間を省くためと、予約時のシステム上の申請・確認手続きが若干難しいためです。

そこで小糸南自治会として一つの団体予約IDを取得し、小糸南自治会の“ふじまど”団体予約担当者」が皆様に代わり、施設予約を行うこととしました。

この手引きの中で、**赤字のステップ**が予約依頼者が実施する作業です。

なお、この代行入力については以下の前提で行いますのでご了承ください。

- ①団体活動が小糸南自治会の自治会員を対象とする会議やイベントであること
- ②予約する日時は、活動予定月の3ヶ月前に団体予約担当者（黒田）に連絡すること

プライベートなサークル活動で小糸市民の家を利用する場合は、個人登録をした後、個々のサークルで行っていただくようお願いいたします。

小糸市民の家 団体予約担当

黒田

【小糸市民の家団体予約（ふじまど）の手引き】

2026年3月25日 初版

（1）STEP1：利用予約の依頼の時期（担当：予約依頼者）

- ① 団体利用したいグループの代表（又は代行）は、予約依頼者としてふじまど 団体予約担当（黒田）に予約を依頼する。（別紙1「小糸市民の家 団体予約（ふじまど）申込書」参照）
- ② 依頼はeメール（PDF添付）、予約依頼用紙を予約担当に提出のいずれかで行う。（予約内容の間違いを避けるため、電話（留守電含む）は避けてください）
- ③ 優先予約を希望の場合は利用日の該当月の3ヶ月前が必須です。その時点で日程を決めること
- ④ とが難しい場合は、利用日が決まった時点でお申し込みください。その場合は優先予約にはならない場合があります。

	3か月前	2か月前	1か月前	予約月
優先予約提出期限				

例として予約月が9月の場合は、優先予約提出期限は3か月前の6月末までに予約依頼が必要です。

6月	7月	8月	9月
----	----	----	----

（2）STEP2：“ふじまど”システムへの利用申請の代行入力と利用承認（担当：団体予約担当）

- ① 団体予約担当（黒田）が予約依頼者から利用申請を受けた時点で、ふじまどシステムに利用申請します。
- ② 同時に“小糸市民の家の管理者（副委員長）”に利用申請内容を連絡する。
- ③ 利用承認の可否が分かった時点で、団体予約担当者（黒田）から予約依頼者に連絡する。（連絡はeメールか予約依頼用紙（*）で行い予約依頼者の方にはコピーをお渡しします）

（3）STEP3：利用当日の流れ（担当：予約依頼者）

- ① 利用日の前日に市民の家入り口の“キーボックスの解錠番号”が団体予約担当（黒田）にメールで送られてきますので、その解錠番号を予約依頼者に転送します。（eメールかショートメール）
- ② 利用日当日は、別紙2「利用当日の流れ」の要領に基づき利用してください。

（4）STEP4：利用料金の支払い（担当：予約依頼者）

小糸市民の家の利用が終わりましたら、予約依頼者は利用料金の支払いをお願いします。

- ① 利用料金は小糸市民の家に備えてある納付書（支払用紙；別紙3参照）に必要事項を記入の上、
 - 最寄りの指定の金融機関；スルガ銀行（湘南ライフタウン支店） または
 - 湘南大庭市民センターの窓口で現金にて支払ってください。
領収書は、会計報告に使用しますので、大切に保管してください。
- ② 支払いは、利用した月の月末までに支払ってください。
月末までの支払いが困難な場合は、翌月とができる限り早めに支払いをしてください。

③支払いは利用する日の事前に支払うこともできますが、何らかの事情で予約をキャンセルした場合は、事前に支払い済の料金は返金できませんので、事前の支払いには注意してください。

④利用料金

小糸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

(5) 予約のキャンセル（担当：予約依頼者、団体予約担当）

- ①予約依頼者は、予約をキャンセルする場合は利用日の15日前までに団体予約担当（黒田）へ連絡してください。
- ②団体予約担当（黒田）は予約依頼者から連絡を受けたら、利用日の7日前までに公共施設予約システムからキャンセル処理を行います。

(6) その他

①小糸市民の家の駐車場利用について（予約依頼者）

予約した行事に於いて小糸市民の家の駐車場を使用したい場合は、予約依頼者は利用日の1週間前までに団体予約担当（黒田）に連絡してください。

駐車場使用の可否、駐車台数（最大でも3台まで）について小糸市民の家運営委員会と相談し決定します。

②予約依頼者（小糸市民の家利用者）は事前に

- ◆「地域市民の家 利用の手引き」
- ◆「小糸市民の家 利用日誌」
- ◆「利用料金の納付書」（現金払いの場合）

などを閲覧しておいてください。

以上、

<別紙1> 【小糸市民の家 団体予約（ふじまど）申込書】

- 団体名 : _____

- 団体代表名 : _____ (ふりがな: _____)
 - ・代表者連絡先:
 - ◇ 住所 : 藤沢市大庭 _____
 - ◇ ブロック名 : _____ ブロック
 - ◇ メールアドレス : _____ @ _____
 - ◇ 携帯電話 : _____ - _____
 - ◇ FAX (あれば) : _____ - _____

- 利用目的 : _____

- 利用室 : 「小糸市民の家」の利用室にチェック
() ホール (定員 38 名程度) () 洋室 (城の郷 : 定員 10 名程度)

() 洋室 (築山 : 定員 8 名程度) () 洋室 (殿山 : 定員 9 名程度)

- 利用日及び時間帯 : 20 年 月 日
 - ・利用時間帯にチェック (複数可)
() 9 時～13 時 / () 13 時～17 時 / () 17 時～21 時

- 利用人数 : 約 _____ 人

- その他 連絡事項

- 送付先 :
申込書は、以下のいずれかにて団体予約担当 (黒田) に送付をお願いします。
 - ・小糸南交流ネット 代表 : 黒田 治久 (8 ブロック) 宛にメール
メールアドレス : khimalayan@codan.ocn.ne.jp
 - ・8 ブロック 黒田宅のポストに投函

*なお、「小糸市民の家 団体予約（ふじまど）申込書」は小糸南自治会の副会長（市民の家運営委員担当）、及び団体予約担当（黒田）が保管し用意してあります。
また、小糸南自治会ホームページからダウンロードして入手することもできます。

利用当日の流れ

小糸市民の家の利用は、下記の流れで利用してください。

A. 電子キーボックスを解錠し、キーボックス内のカギで入館する。

B. 部屋を利用する。

C. 後片付け、利用日誌を記入し、提出する。

D. 利用終了後、施錠してカギを電子キーボックスへ戻して退館する。

1. 電子キーボックスの解錠、閉錠（A、D関係）

市民の家の玄関のカギの開閉は、下記の手順で行ってください。

<電子キーボックスの解錠、閉錠の手順>

解錠番号の有効時間は限られていますので、その時間内に必ず処置をお願いします。

解錠番号の有効期間は、

●利用日の利用開始時間の15分前から利用終了時間の15分後

までです。

- ①市民の家の玄関が施錠されている場合、解除番号を玄関横の電子キーボックス（テンキーがついた銀色の端末）に入力してください。
- ②番号を入力後、テンキー右下の解錠ボタン（緑色の錠前のマーク）を押してください。
- ③電子キーボックスが開き、玄関のカギを取り出す（ワイヤー付き）ことができます。
- ④玄関のカギを解錠したら、カギを一旦、電子キーボックスに入れて戻す。
- ⑤市民の家の利用終了後、手順①、②、③を行い電子キーボックスから玄関のカギを取り出し、閉錠する。
- ⑥利用終了後、玄関を施錠し電子キーボックスにカギを返却してください。

<注>解錠番号は、利用開始時と同じ番号をご利用ください。

ご利用時間内にカギの返却まで完了いただきますようお願いいたします。

解錠に関して何かトラブルがあった場合、小糸市民の家管理者に直接お問合わせしてください。

管理者の連絡先は小糸市民の家の玄関に掲示されています。

2. 後片付けをする。（C関係）

- ・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。

3. 利用日誌を提出する。（C関係）

- ・利用終了後は、小糸市民の家に置いてある【利用日誌】の「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。

【参考資料】

<別紙2－参考資料>・利用日誌（小糸市民の家に設置されています）

<別紙2 - 参考資料>

市民の家利用日誌

(小糸市民の家)

※利用日時、利用責任者(氏名・団体名)は必ずご記入ください。

※利用日時	年 月 日 曜日	午前 午後	時 分	～	午前 午後	時 分
※利用責任者 (団体の責任者ではなく、当日利用者の責任者を記入)	氏 名			団体名		
	住 所			電 話		
利用した部屋 及び人数	<input type="checkbox"/> ホール(輪藤) 390 300 円	<input type="checkbox"/> 洋室(殿山) 200円	<input type="checkbox"/> 洋室(築山) 200円	<input type="checkbox"/> オープンスペース 城の郷 200円		
	人	人	人	人	人	
利用目的	<hr/> <hr/> <hr/>					
団体の区別 (裏面を参考に ☑チェック)	<input type="checkbox"/> A:自治会・町内会		<input type="checkbox"/> B:趣味・サークル団体			
	<input type="checkbox"/> C:各種地域団体		<input type="checkbox"/> D:その他			
備考	<hr/> <hr/>					

利用後の点検事項

地域市民の家は、運営委員(ボランティア)と利用者、自治会・町内会、近隣にお住まいの方等が協力して維持管理するコミュニティ施設です。
 利用当日、使用していない箇所も含め、皆で点検しましょう。ご協力お願いいたします。
 ※確認した後は確認欄に○をしてください。
 退館後は速やかに「鍵」を返却してください。

	点検事項	※確認欄
1	使用した部屋の清掃をしましたか。	
2	廊下、湯沸室の清掃をしましたか。	
3	トイレの清掃をしましたか。	
4	使用した用具等の片付けをしましたか。(元の場所に戻しましたか。)	
5	火気等の消火を確認しましたか。	
6	ガス器具の元栓、水道の蛇口等の閉塞を確認しましたか。	
7	エアコン、換気扇等のスイッチを切りましたか。	
8	ゴミ等持ち込みしたものを持ち帰りましたか。	
9	電気を消し、各戸締りをしましたか。	

利用団体の区別

下記の表を参考にして、表面の「団体の区別」欄の □ にチェックしてください。

利用団体の区別		具体的な利用区別の内容
A	自治会・町内会	自治会・町内会の各種会議、催事
B	趣味・サークル団体	各種趣味（囲碁・将棋・民謡・編み物・俳句等）サークル団体
C	各種地域団体	
	高齢者団体	高齢者を中心とした各種会議、催事
	女性団体	女性会・母親クラブ等
	青年団体	青年会等の会議
	地域団体	地域協議会等の各種会議
	少年・少女団体	ボーイスカウト、ガールスカウト、スポーツ団体等就学児以上の団体
	P T A ・学校関係団体	P T A の各種会議、行事、同窓会、幼稚園等の親睦会
	幼児教育団体	幼児教育関係団体の各種会議
	児童クラブ	学童教育団体の会議、催事
D	その他	上記団体に含まれない団体等
E	市・運営委員会	
	市	市主催の各種会議、催事、説明会、清掃、工事、選挙ほか
	市民の家運営委員会	市民の家運営委員会の会議ほか

納付書兼領収書

原 書

納付済通知書

納付者住所	
納付者氏名	
団体名	

納付者住所	
納付者氏名	
団体名	

納付者住所	
納付者氏名	
団体名	

令和 7年度
 所 属 170100 市民自治推進課
 会 計 01 一般会計
 款 14 使用料及び手数料
 項 01 使用料
 目 01 総務使用料
 細目 **
 細々目 **
 節 01 総務管理使用料
 細節 03 地域市民の家使用料
 細々節 **

令和 7年度
 所 属 170100 市民自治推進課
 会 計 01 一般会計
 款 14 使用料及び手数料
 項 01 使用料
 目 01 総務使用料
 細目 **
 細々目 **
 節 01 総務管理使用料
 細節 03 地域市民の家使用料
 細々節 **

令和 7年度
 所 属 170100 市民自治推進課
 会 計 01 一般会計
 款 14 使用料及び手数料
 項 01 使用料
 目 01 総務使用料
 細目 **
 細々目 **
 節 01 総務管理使用料
 細節 03 地域市民の家使用料
 細々節 **

金額		390円				
摘 要	施設名	小糸市民の家				
	利用日	月	日	午前	午後	夜間
	部屋名	ホール				

金額		390円				
摘 要	施設名	小糸市民の家				
	利用日	月	日	午前	午後	夜間
	部屋名	ホール				

金額		390円				
摘 要	施設名	小糸市民の家				
	利用日	月	日	午前	午後	夜間
	部屋名	ホール				

上記のとおり納付します。
 年 月 日

領収日付印

都市コード14-205

領収日付印

都市コード14-205

上記のとおり納付されました。

年 月 日
 藤沢市公金取扱機関
 藤 沢 市 出 納 員

領収日付印

都市コード14-205

上記のとおり領収しました。
 藤沢市公金取扱機関 納付 藤沢市指定金融機関
 藤 沢 市 出 納 員 場所 藤沢市指定代理金融機関
 藤沢市収納代理金融機関

納付 藤沢市指定金融機関
 場所 藤沢市指定代理金融機関
 藤沢市収納代理金融機関

(あて先)
 藤沢市会計管理者

(納入者保管)

藤沢市

(公金取扱機関保管)

7年度 (公金取扱機関→会計管理者→主管部課)