

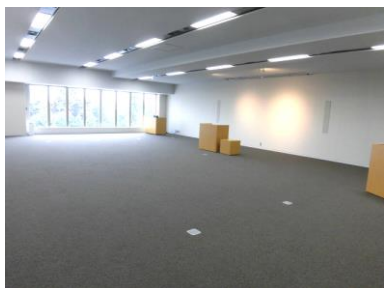
## 安曇野市役所本庁舎 市民開放会議室利用の手引き

安曇野市役所本庁舎では、庁舎を効率的に活用し、市民交流や市民活動の推進を図るため、市の業務や、庁舎の管理に支障のない範囲で、会議室等を市民の皆さんにご利用いただけるようになっています。

### 会議室



大会議室（東）  
場 所 4階  
席 数 144席  
附帯設備 スクリーン、マイク  
利用時間 休日の9:00～21:00



大会議室（西）  
場 所 4階  
席 数 90席  
附帯設備 スクリーン、プロジェクター、マイク  
利用時間 休日の9:00～21:00



会議室401  
場 所 4階  
席 数 36席  
附帯設備 なし  
利用時間 休日の9:00～21:00



会議室402  
場 所 4階  
席 数 24席  
附帯設備 プロジェクター、Wi-Fi  
利用時間 休日の9:00～21:00



会議室403  
場 所 4階  
席 数 24席  
付帯設備 なし  
利用時間 休日の9:00～21:00

※年末年始は使用できません。

※メンテナンス等のため利用できない日があります。

※利用時間および利用できない日は臨時に変更する場合があります。

#### 会議室を使用できる方

- ① 市内の区等又は区長会
- ② 市内に事務所を置く公共団体又は公共的団体
- ③ 市又は市の機関が主催する事業に関わる団体
- ④ 市内の市民活動団体（主として民間の非営利団体であって、法人格の有無又は種類を問わず、市民によって支えられ、社会サービスの提供又は社会問題の解決のために活動するものをいう）。

#### 利用までの流れ

##### 1 予約

予約申し込みは**使用日の前の月の1日**からできます。

##### 2 申請

**使用日の6日前までに**、以下のものを提出してください。

- ① 申請書
- ② 使用団体の内容がわかるもの
- ③ 団体名簿
- ④ 使用計画書

##### 3 許可証発行・使用料支払い

申請後に許可書を発行します。使用料が発生する場合は納付書でお支払いください。

##### 4 利用

受付窓口 財産管理課（市役所本庁舎3階4番窓口） 直通電話7 1-2 2 5 7

**申請書と使用内容及び使用団体の内容がわかる書類を窓口へ提出してください。**

申請書は受付窓口にございます。

使用日の6日前までに申請書と使用内容及び使用団体の内容がわかる書類を提出してください。

申請書の提出先 財政部 財産管理課（市役所本庁舎3階4番窓口）

## 受付時間

平日 8時30分～17時15分（夜間や土日休日の受付は行っていません）。

**予約・受付窓口 財政部 財産管理課（本庁舎3階4番窓口） 直通電話 71-2257**

行政情報コーナー、くつろぎコーナー、パノラマラウンジ、眺望デッキは、予約できません。

予約受付窓口 財政部財産管理課 71-2257

申請書の提出先 財政部財産管理課（市役所本庁舎3階4番窓口）

## 利用できる時間

休日 9時00分～21時00分

※利用時間は変更する場合があります。

## 使用料

### 会議室使用料

種別	1時間あたり使用料
大会議室（東）	610円
大会議室（西）	400円
会議室 401	320円
会議室 402	250円
会議室 403	250円

付帯設備、備品使用料 ◎利用可能会議室は、大会議室（西・東）、会議室 402 のみとなります。

種別	数量	単位	一時間あたり使用料	利用可能会議室
マイクロホン	1	本	130	大会議室（東・西）
音響機器設備	1	式	500	大会議室（東・西）
プロジェクター	1	台	710	大会議室（東・西）、会議室 402
スクリーン	1	枚	100	大会議室（東・西）
インターネット接	1	台	100	会議室 402

続機器 (Wi-Fi)				
-------------	--	--	--	--

※マイクロホンは音響機器設備とセットでの貸し出しとなります。

- ・会議室使用料は冷暖房使用料を含みます。
- ・使用時間が 30 分以内の場合は、1 時間当たりの使用料の半額となります (10 円単位に満たない端数は切り捨てとなります)。
- ・使用時間が 30 分を超え 1 時間未満の場合は、1 時間当たりの使用料に相当する額となります。
- ・使用料は申請時にお渡しする納付書で金融機関に現金でお納め下さい。
- ・使用料が減免される場合があります。詳しくは受付窓口 (本庁舎 3 階 財産管理課) へお問い合わせください。

## 1. 利用の不許可

次のいずれかに該当すると認められる場合は、利用の許可はできません。

- (1) 使用者が「7. 会議室使用者の範囲」に該当しないとき。
- (2) 未成年者のみで利用するとき。
- (3) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) 営利を目的とするとき。
- (5) 飲食を主な目的とするとき
- (6) 公の秩序や善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (7) 施設を汚損又は損傷するおそれがあるとき。
- (8) 騒音、振動又は悪臭をともなうおそれがあるとき。
- (9) 会議室などの定員を超えるとき。
- (10) 政治活動又は選挙運動を目的とするとき。
- (11) 宗教の普及 (宗教団体の活動を含む) を目的とするとき。
- (12) その他施設管理上支障のあるとき。

## 2. 許可の取り消し

次のいずれかに該当するときは、許可の取り消し、利用の中止、許可条件の変更、又は退去を命じることがあります。

- (1) 使用の目的を逸脱し、又は使用条件に違反したとき。
- (2) 使用の目的又は資格を偽り、不正に許可を受けたとき。
- (3) 使用者が許可条件や遵守事項に従わないとき。
- (4) 使用者が使用料を納付しないとき。
- (5) 市長の指示に従わないとき。
- (6) 災害その他の事故により、会議室等の使用ができなくなったとき。
- (7) 公用又は公共の用にするため市長が必要と認めたとき。
- (8) 「9. 利用の不許可」に該当するとき。

### 3. 申請内容の変更・取消し

- ・利用日時の変更や取り消しをする場合には、受付窓口（本庁舎3階 財産管理課）にて手続きが必要となります。電話による変更・取り消しはできません。
- ・変更や取り消しを行うことにより、使用料の追加又は還付が発生する場合があります。
- ・詳しくは受付窓口へお問い合わせください。

### 3 利用上の注意点

#### 1. 許可書の提示

- ・利用前に庁舎1階東口の総合案内カウンターで許可書をご提示ください（コピー可）。
- ・申請時に付帯設備、備品を予約された場合は、総合案内カウンターでお受け取りください。
- ・許可書の提示前に利用することはできません。

#### 2. 利用時間の厳守

- ・申請時間は準備・後片付けも含めた時間になります。利用時間をお守りください。

#### 3. 駐車場の利用

- ・利用時には、できるだけ乗り合いでお越しくさるようご協力をお願いします。
- ・路上駐車や所定の場所以外に駐車しないでください。
- ・駐車場が確保できない場合には、利用をお断りする場合があります。
- ・地下駐車場の利用券の扱いについては受付窓口へご相談ください。

#### 4. 破損・紛失等

- ・天井、壁、床、柱、ガラス、扉等に、画びょう、のり、粘着テープ、針、塗料等を使用しないでください。
- ・施設や付帯設備等を破損、紛失された場合は損害を賠償していただきます。

#### 5. 飲食・喫煙

- ・飲食を主目的とするものや、飲酒を伴う会合は行うことができません。
- ・庁舎内は禁煙です。

#### 6. 利用後の点検

- ・利用後は机やイスを所定の配置に戻し、忘れ物の確認と片づけをしてください。
- ・給湯室を使用された場合、生ゴミ等は必ずお持ち帰りください。
- ・「点検チェック表」を確認記入し、総合案内カウンターへ提出してください。
- ・付帯設備、備品を使用された場合は、1階総合案内カウンターへお戻しください。

## 7. ゴミ

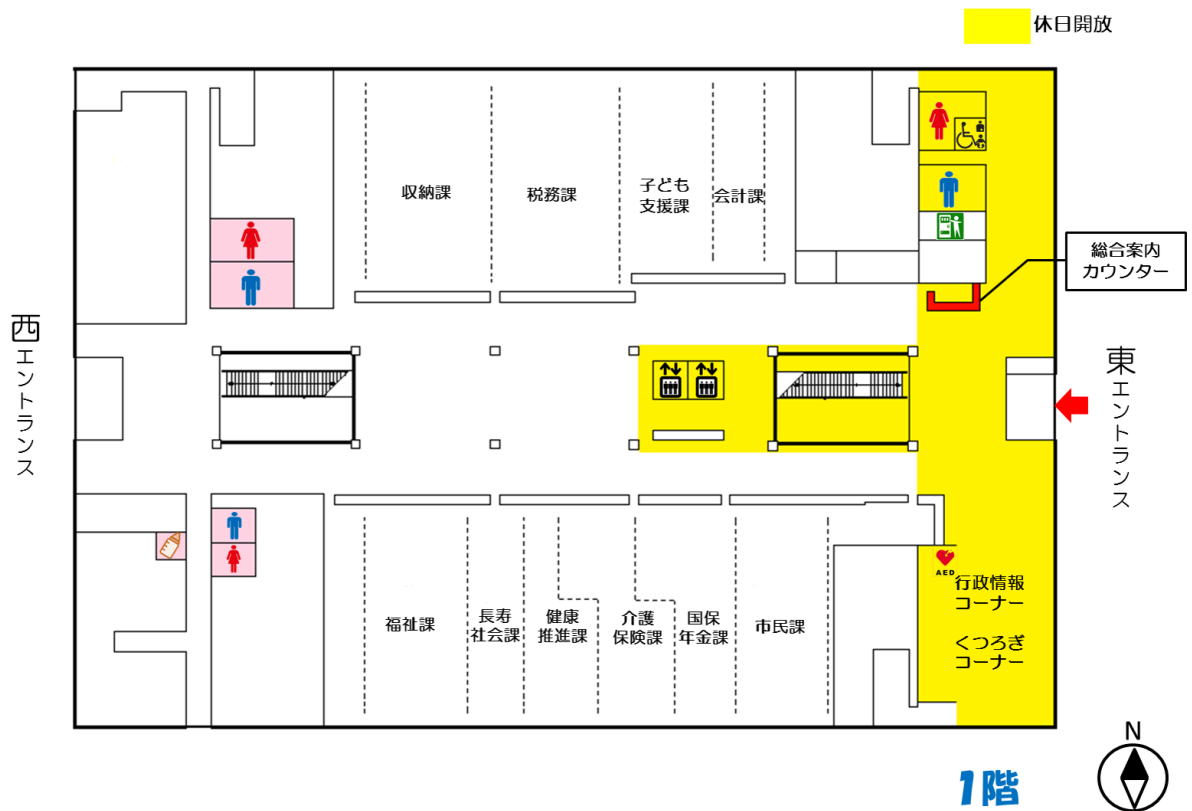
発生したゴミは使用者が責任を持ってお持ち帰りください。

## 4 遵守事項

使用者は次の事項を遵守し、参集者にも責任をもって徹底させてください。

- (1) 騒音又は大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為や危険な行為をしないこと。
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品又は動物を持ち込まないこと。
- (3) 施設や附帯設備等を汚損又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
- (4) 所定の場所以外の場所に立ち入らないこと。
- (5) 許可なく広告類等の掲示又は配布をしないこと。
- (6) 許可なく募金その他これに類する行為をしないこと。
- (7) その他管理上必要な事項について関係職員の指示に従うこと。

## 5 施設案内図



- 行政情報コーナー、くつろぎコーナー
  - 会議室、パノラマラウンジ、眺望デッキ
- 4階へは、エレベーターをご利用ください。

