

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。

1. 使用できる日時

休日の9:00~21:00

年末年始は利用できません。・メンテナンス等のため利用できない日があります。

使用できる日時は変更となる場合があります

2. 会議室（4階）、附帯設備／1時間当たり使用料

※冷暖房料を含みます

大会議室 (東) ／ 610円	席数 93席 (249.6㎡ : 16.0×15.6) 附帯設備 スクリーン、マイクロホン 	大会議室 (西) ／ 400円	席数 60席 (156.0㎡ : 10.0×15.6) 附帯設備 スクリーン、マイクロホン プロジェクター 
会議室 401 ／ 320円	席数 36席 (84.1㎡ : 11.6×7.25) 附帯設備 なし 	会議室 402 ／ 250円	席数 15席 (59.3㎡ : 7.7×7.7) (机固定) 附帯設備 プロジェクター、Wi-Fi 
附帯設備／右記のとおり	<ul style="list-style-type: none"> ○ マイクロホン 1本 130円 ○ 音響機器設備 1式 500円 ※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。使用可能本数はご相談ください。 ○ プロジェクター 1台 710円 ○ スクリーン 1枚 100円 ○ Wi-Fi 1台 100円 (インターネット接続器)	附帯設備／右記のとおり	

※使用時間が30分以内の場合は、1時間当たりの使用料の2分の1となります。(10円未満切り捨て)

1階ロビー、4階のパノラマラウンジ、眺望デッキは、予約できません。

3 使用できる者の範囲

- (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）

4 申込から利用までの流れ

●連絡先：0263-71-2003

受付窓口：総務部 財産管理課（本庁舎3階5番窓口）

受付時間：平日 8時30分から17時15分まで ※夜間、休日の受付は行っていません

① 予約申し込み	使用日の前の月の1日からできます。 例：使用日が10月15日の場合、9月1日から申込可
② 申請書の提出	使用日の6日前までに次のものを提出してください。 ・申請書 ・使用団体の内容がわかるもの ・団体名簿 ・使用計画書
③ 許可証発行	許可証が発行されます。 使用料が発生する場合は、納付書でお支払いください。 使用料は減免される場合がありますので担当へご確認ください。
④ 利用当日	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。 予約された附帯設備は、1階総合案内カウンターでお受け取りください。
⑤ 利用後	・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。 ・附帯設備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。
⑥ 注意事項	・申請時間は準備、後片付けも含めた時間です。 ・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。 ・壁、床等に、画びょう、のり、粘着テープ、塗料等の使用はできません。 ・施設や附帯設備等を破損、紛失された場合は損害を賠償していただきます。 ・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。 ・敷地内は禁煙です。
⑦ 遵守事項 使用者は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。

⑧ その他	<p><変更・取り消し></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時の変更、取り消しをする場合は、受付窓口で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、取り消し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。 <p><駐車場の使用></p> <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ乗り合いでお越し頂く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。
-------	---

5 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。

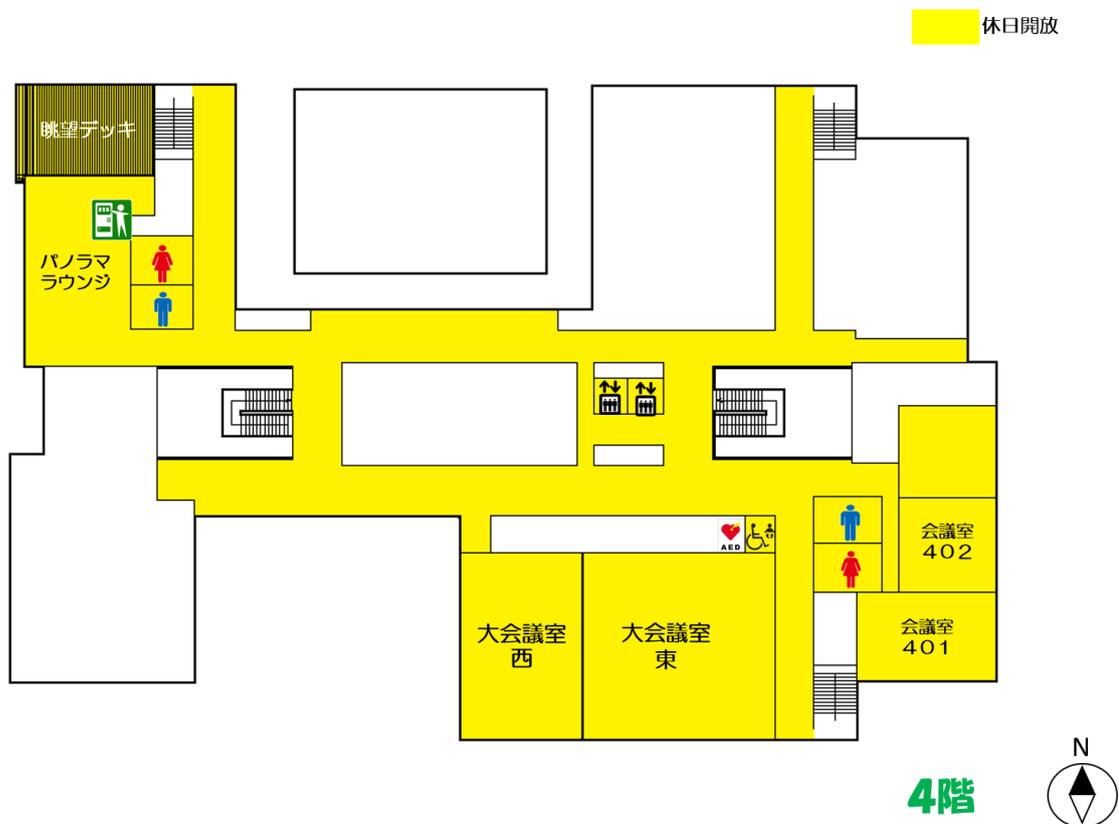
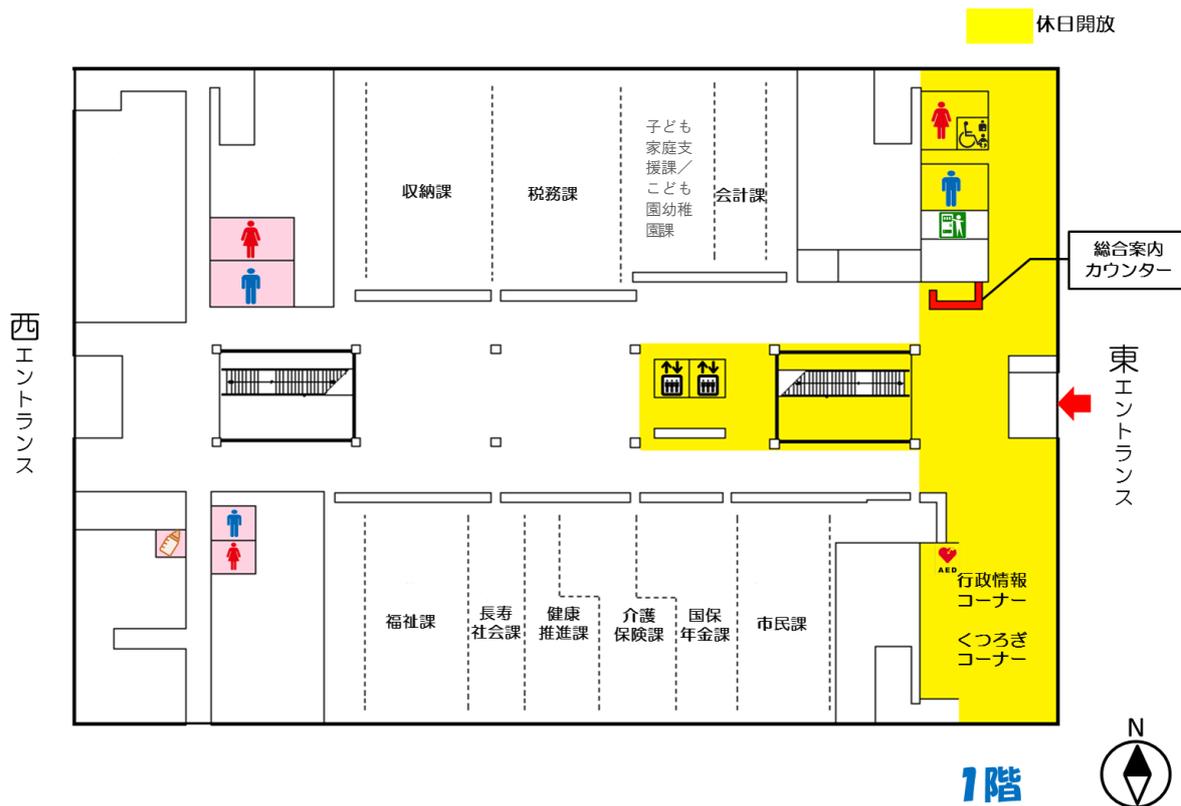
- (1) 使用者が「3 使用できる者の範囲」に該当しないとき。
- (2) 未成年者のみで使用するとき。
- (3) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) 営利を目的とするとき。
- (5) 飲食を主な目的とするとき
- (6) 公の秩序や善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (7) 施設を汚損又は損傷するおそれがあるとき。
- (8) 騒音、振動又は悪臭をともなうおそれがあるとき。
- (9) 会議室などの定員を超えるとき。
- (10) 政治活動又は選挙運動を目的とするとき。
- (11) 宗教の普及（宗教団体の活動を含む）を目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

6 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) 「5 利用の不許可」に該当するとき。

7 施設案内図



4階へはエレベーターをご利用ください。