

# 大久保市民センター会議室利用案内

会議室を利用しようとする方は、あらかじめ申請し、使用許可を受ける必要があります。

## 1 申し込み受付

### (1) a 受付期間（市民センターで申し込む場合）

①使用日の4か月前の月の20日（市民センター窓口が休業の場合は直後の開庁日）から使用日の原則7日前（市民センター窓口が休業の場合は直前の開庁日）まで受付します。

受付期日を過ぎての申し込みは、職員にご相談ください。

◆例えば、使用日が9月28日の場合、受付期間は、5月20日から9月21日までとなります。

※ただし、5月20日が日曜日の場合は、5月21日（月）からです。

9月21日が日曜日の場合は、9月19日（金）までとなります。

②抽選日（使用日の3か月前の1日（市民センター窓口が休業の場合は直後の開庁日））に受付順位の抽選を自動で行います。抽選対象は抽選日の前日（市民センター窓口が休業の場合は直前の開庁日）の午前中までの申し込み分です。以降の申し込みは、抽選日の午後1時から受付します。

### (1) b 受付期間（インターネットで申し込む場合）

①使用日の4か月前の月の20日から使用日の14日前まで申込可能です。

②抽選日（使用日の3か月前の1日（市民センター窓口が休業の場合は直後の開庁日））に受付順位の抽選を自動で行います。抽選対象は抽選日の前日までの申し込み分です。以降の申し込みは、抽選日の午後1時から申込可能です。

### (2) 受付時間

市民センター窓口開庁日の午前9時～12時および午後1時～5時15分

### (3) 申し込み方法

#### ①来庁の場合

・申請者が直接ご来庁のうえ、使用許可申請書を提出し、使用料を納めてください。即日、使用許可書を交付します。

#### ②電話の場合

- ・電話の場合は予約のみ行えます。
- ・予約後は、必ず使用日の7日前（市民センター窓口が休業の場合は直前の開庁日）までに、申請者が直接ご来庁のうえ使用許可申請書を提出し、使用料を納めてください。
- ・期日までに使用許可申請の手続きが無い場合は、予約を取り消します。

#### ③インターネットの場合

- ・申請者IDがない方は市民センター窓口へ来所し、登録をする必要があります。
- ・申請者IDとパスワードを入力してお申し込みください。
- ・予約の承認がされたら必ず使用日の7日前までに、電子決済または市民センター窓口へ来庁して使用料を納めてください。
- ・期日までに納付が無い場合は、予約を取り消します。

## 2 使用許可の制限について

次の場合は、使用許可できません。また、すでに許可している場合でも、使用許可を取り消し、もしくは停止することがあります。

- (1) 専ら営利を目的とする事業者が使用するとき。または営利目的の事業に使用するとき。
- (2) 公安、風俗その他公益を害するおそれのあるとき。
- (3) 会議室等を損傷するおそれのあるとき。
- (4) その他使用を不相当と認めるとき。

なお、新型コロナウイルス等の感染症が地域に拡大している場合や大規模な災害等が発生した場合、公職選挙等が実施される場合は、急きょ会議室が使用できなくなる可能性があります。あらかじめご了承ください。

## 3 使用日の変更、使用の取り消し

### (1) 使用日の変更

使用日の変更は、1回に限り、以下の条件を全て満たす場合に許可します。

- ①変更申請日が、当初の使用日の7日前(市民センター窓口が休業の場合は直前の開庁日)までであること。
- ②変更後使用予定日が、変更申請日の後7日以降(変更申請日は含みません)であり、かつ当初使用日の前7日、後7日(当初使用日は含みません)の範囲であること。
- ③使用者、使用目的、使用時間、使用室に変更がないこと。(使用日のみの変更であること。)

### (2) 使用の取り消し

- ①使用を取り消す場合は、直ちに申請者が直接ご来庁のうえ、市民センター会議室等使用取消申請書兼使用料還付請求書に許可書を添えて提出してください。
- ②使用の取り消しが承認された場合は、下記のとおり使用料を原則、後日振り込みにて還付します。

取り消し申請日	会議室使用料	附属設備使用料
使用日前7日まで	既納付の8割還付	全額還付
使用日前3日まで	既納付の5割還付	全額還付

## 4 使用者の遵守事項

- ・利用人員は、使用場所の定員を超えないこと。
- ・物品の販売等をしないこと。
- ・所定の場所以外において火気を使用しないこと。
- ・会議室内で張り紙、釘打ち等をしないこと。
- ・許可を受けた設備以外のものを使用しないこと。
- ・市民センター設備の持ち出しをしないこと。
- ・市民センターの運営上支障をきたすような行為をしないこと。
- ・使用後は清掃及び整頓をすること。
- ・市民センターの執務時間内は車で来庁しないこと。(執務時間外は専用駐車場の利用可)

## 5 使用上の注意事項

- ・会議室利用の際に出たゴミは、すべてお持ち帰りください。
- ・館内での飲食はご遠慮ください。アルコール類の持ち込みもお断りしております。
- ・喫煙場所は設置しておりません。市民センター敷地内はすべて禁煙となります。
- ・他の利用者や近隣の住民に迷惑となる行為がある場合は、使用許可を取り消すことがあります。
- ・感染症等が地域に拡大している場合は、必ず感染症予防対策を行ってください。
- ・その他、市民センター職員ならびに管理人の指示に従ってください。

## 6 暴力団排除に関する特約事項

- ・暴力団員でないこと。
- ・暴力団員が役員等として、経営に関与している事業者でないこと。
- ・暴力団員を監督者として使用し、又は代理人として専任している事業者でないこと。
- ・暴力団員が事業活動に支配的な影響力を有する事業者でないこと。
- ・自分たちの利益や、特定の者に損害を与える目的で、暴力団を利用しないこと。
- ・暴力団又は暴力団員に対して、金品などの利益の供与をする行為をしないこと。
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係があると認められるような行為をしないこと。
- ・明石市長が、明石警察署長に申請者の暴力団等排除に関する特約事項に関し意見照会すること並びに明石警察署長から得た情報を明石市長が他の業務において暴力団を排除するために利用し、又は市の関係部署において相互に提供することに同意すること。

※上記4～6の事項に違反したときは、使用許可の取り消し、その他明石市長が行う一切の措置について異議をのべないこと。

## 7 会議室

- (1) 開館時間 午前9時から午後9時まで
- (2) 休館日 毎週月曜日、毎月第3日曜日、12月29日から翌年1月3日まで  
※市行事等により、急きょ臨時休館する場合があります。
- (3) 使用料
- 1 会議室

利用時間帯	大会議室	小会議室	和室
午前9時 ～ 午前12時まで	1,800円	400円	500円
午後1時 ～ 午後5時まで	2,400円	500円	600円
午後5時30分 ～ 午後9時まで	3,000円	600円	700円
午前9時 ～ 午後5時まで	3,600円	700円	1,000円
午後1時 ～ 午後9時まで	4,800円	1,000円	1,200円
午前9時 ～ 午後9時まで	6,000円	1,200円	1,600円

## 2 冷暖房・附属設備

区 分	大会議室		小会議室		和室	
	冷房	暖房	冷房	暖房	冷房	暖房
1時間当たり料金	500円	600円	100円	100円	50円	70円
ガスコンロおよびガス炊飯器 1個1回につき 100円						

使用時間に1時間未満の端数が生じた場合、30分を超えるときは、本欄に定める額とし、30分以下のときは、本欄に定める額の100分の50に相当する額とする。

※マイク・ホワイトボード・スクリーン（スタンド式）・・・無料

※湯呑み、茶碗、やかん、フライパン等の調理用具は、いっさい備えていません。

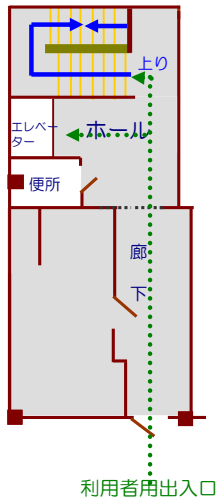
## 3 利用人数

区 分	大会議室	小会議室（2階）			和室
	（3階）	第1会議室	第2会議室	第3会議室	（2階）
定 員（人）	250	30	40	40	50

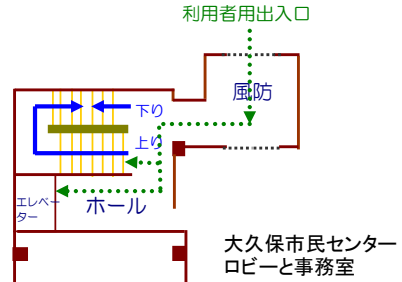
※定員を超えないようにしてください。

8 平面図

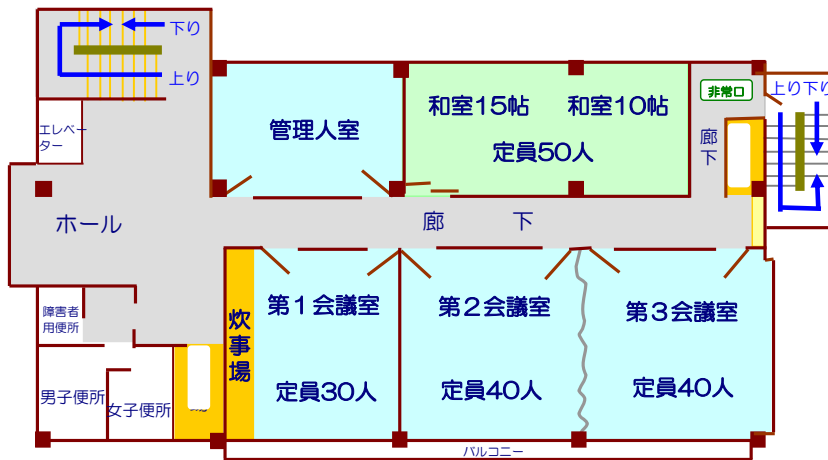
【地階】



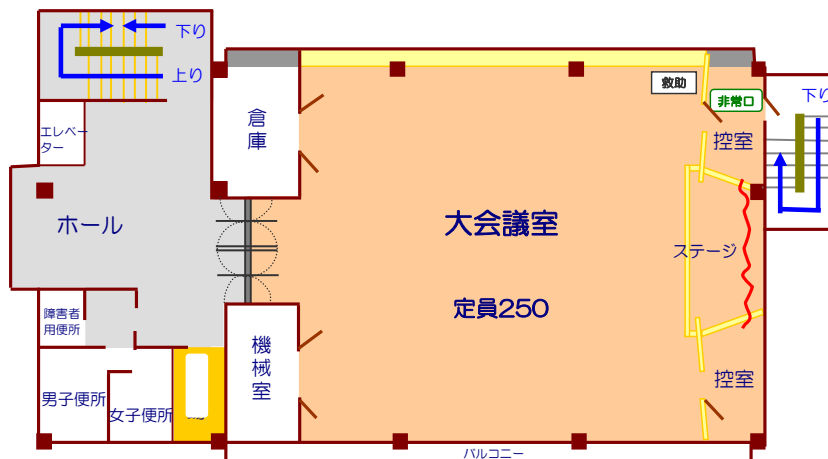
【1階】



【2階】



【3階】



〒674-0051 明石市大久保町大窪 612 番地の 1  
 大久保市民センター  
 TEL (078) 918-5620 FAX (078) 918-5622