

魚住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

- ・申込の種類として、①抽選申し込み(希望者のみ)と、先着順の②通常申し込みがあります。
- ・抽選結果が公開された後、通常申し込み受付が始まります。
- ・申込方法としては、インターネット、市民センター窓口へ来庁、または電話があります。
(インターネット申し込みは利用者登録が必要です。)
- ・上記により仮予約を行った後、申込期限までに使用許可申請書提出(インターネットの場合は不要)、使用料支払が終わりましたら、本予約(使用許可書発行)となります。

(1)受付スケジュール

① 抽選申し込み

	抽選受付期間	抽選結果公開
インターネット	利用月の4か月前の 20日 0時～月末24時	利用月の3か月前の 市民センター窓口第1開庁日13時
窓 口 電 話	利用月の4か月前の 20日～月末までの市民センター窓口開庁日 9時～12時/13時～17時15分 (当選した場合、後日来庁し使用許可 申請書の提出が必要です。)	※窓口・電話での申込者につ いては抽選に外れた場合 のみ連絡します。

※会議室ごとに、月10コマまでの抽選申込制限があります。

- 【例】 第1会議室を午前のみ申し込み⇒1コマ 第1会議室を午前・午後申し込み⇒2コマ
第1会議室を終日申し込み⇒3コマ 第1会議室と第2会議室を午前・午後申し込み⇒各2コマ

② 通常申し込み

- ・利用月の3か月前の市民センター窓口第1開庁日13時から使用日の原則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。受付時間は市民センター窓口開庁日の9時～12時および13時～17時15分です。
- ・受付期日を過ぎての申し込みは、職員にご相談ください。
- ・インターネット申し込みは、使用日の14日前までです。

【通常申込受付期間の例】

使用日が7月25日の場合、4月1日13時から7月18日までが受付期間となります。

※4月1日が日曜日の場合は、4月2日(月)から、7月18日が日曜日の場合は7月16日(金)までとなります。

(2)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

- ・電話の場合は仮予約のみ行えます。
- ・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

- ・仮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)その他使用を不適当と認めるとき。

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(本予約後)

- 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、その旨を申し出てください。
必ず、使用許可書及び振込先通帳(代表者が口座名義人のもの)又は同写しをご持参ください。
- 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

(3)使用料

① 会議室

時間帯	区分	大会議室	中会議室	小会議室	和 室
		午前 9 時 ~ 正午	1,800 円	800 円	400 円
午後 1 時 ~ 午後 5 時		2,400 円	1,000 円	500 円	600 円
午後 5 時 30 分 ~ 午後 9 時		3,000 円	1,200 円	600 円	700 円
午前 9 時 ~ 午後 5 時		3,600 円	1,400 円	700 円	1,000 円
午後 1 時 ~ 午後 9 時		4,800 円	2,000 円	1,000 円	1,200 円
午前 9 時 ~ 午後 9 時		6,000 円	2,400 円	1,200 円	1,600 円

(注) 使用時間には会場の準備・設営及び後片付け等の時間をすべて含みます。

② 冷暖房料

区 分	大会議室		中会議室		小会議室		和 室	
	冷 房	暖 房	冷 房	暖 房	冷 房	暖 房	冷 房	暖 房
1 時間あたり の料金	500 円	600 円	200 円	200 円	100 円	100 円	50 円	70 円

使用時間に 1 時間未満の端数がある場合、30 分を超えるときは、上の表の金額になります。30 分以下のときは、上の表の金額に 100 分の 50 を乗じて得た金額になります。

③ 電気又はガス器具

電気又はガス器具使用 1個1回につき …………… 100 円

④ 利用人数

区 分	大会議室 (3 階)	中会議室 (3 階)	小会議室(2 階)		和 室 (2 階)
			第 1・第 2・第 4	第 3(調理室)	
定員(人)	156	48	24	18	20

使用会議室の定員を超えないようにしてください。

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。

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(第3会議室を除く)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。

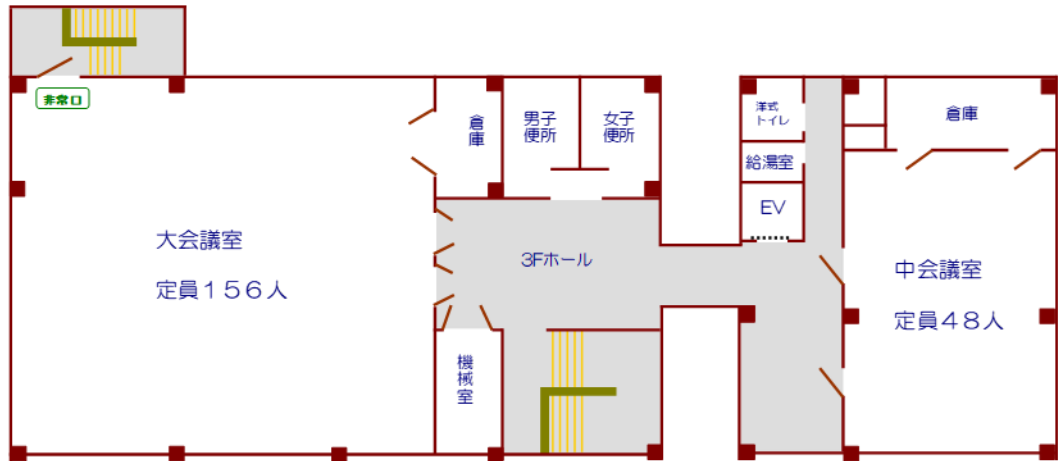
※上記4～6の事項に違反したときは、使用許可の取り消し、その他明石市長が行う一切の措置について異議をのべないこと。

7 会議室

- (1)開館時間 9時から21時まで
- (2)休館日 毎週月曜日、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。

8 平面図

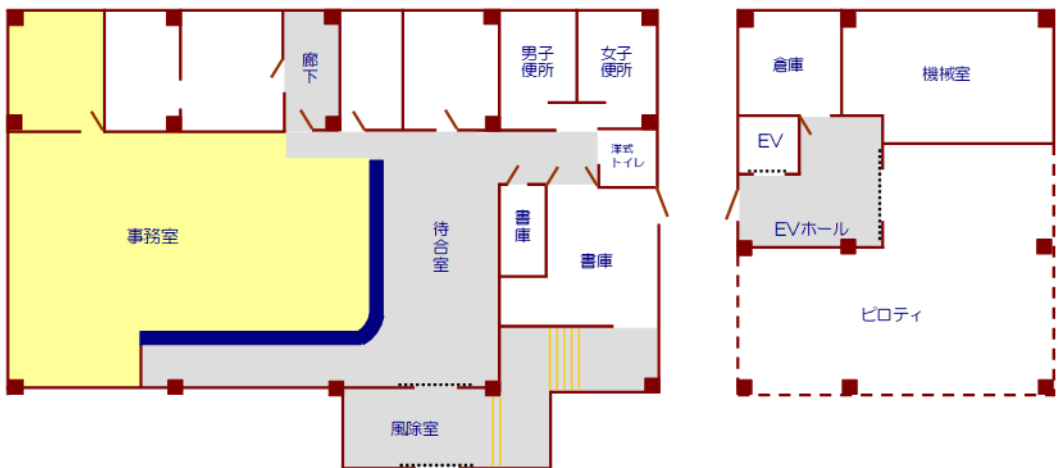
【3階】



【2階】



【1階】



【明石市公共施設予約システム】はこちら

<https://k6.p-kashikan.jp/akashi-city/>



〒674-0084 明石市魚住町西岡 500 番地の 1

魚住市民センター

TEL (078) 918-5630 FAX (078) 918-5631