多目的ルーム等利用の手引き

長浜市役所
本庁舎

Guidance of Multi-purpose room,etc. use

長浜市役所本庁舎では、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、庁舎の管理に支障のない範囲で、多目的ルームやロビー等を市民のみなさんにご利用いただけるようルールを定めています。どうぞ、ご利用ください。

1　施設概要

多目的ルーム１，２，３，４

場　　所　１階
規　　模　60 ㎡（連結可能）
席　　数　30～36 席（各室）
利用時間　午前 9 時 00 分から
　　午後 4 時 45 分まで（平日）

コミュニティルーム３-Ａ（和室）

場　　所　３階
規　　模　40 ㎡（和室 22 畳）
利用時間　午前 9 時 00 分から
　　午後 4 時 45 分まで(平日)

コミュニティルーム３-Ｂ

場　　所　３階
規　　模　72 ㎡
席　　数　30～42 席
利用時間　午前 9 時 00 分から
　　午後 4 時 45 分まで（平日）

市民交流ロビー

場　　所　１階
規　　模　100 ㎡
利用時間　午前 9 時 00 分から
　　午後 4 時 45 分まで（平日）

市民ギャラリー

場　　所　３階
規　　模　108 ㎡
利用時間　午前 9 時 00 分から
　　午後 4 時 45 分まで（平日）

※　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。

予約・受付窓口　長浜市総務部　総務課（本庁舎４階）　電話　６５－６５６５
【受付時間：午前 9 時 00 分～午後 4 時 45 分】

2　利用の申込み

1．申込から利用までの流れ

申込(電話、窓口) ⇒ 申請(申請書提出) ⇒ 使用料支払い ⇒ 許可書発行 ⇒ 利用

2．申込・申請方法について

・申込は電話か受付窓口へお越しください。申込の際、申請まで部屋を予約しておくことができます。

※公用等で利用する場合がありますので、申請前に部屋の空き状況をご確認ください。

・利用日の属する月の３か月前の初日から申込と申請ができます。利用日の前日までに「使用許可申請書」を受付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。

例）利用日５月５日 → ２月１日申込・申請受付開始、 ５月４日申込・申請受付締切

・利用当日の受付はできません。

・月の初日が土日休日の場合は、次の開庁日が受付開始日となります。

・利用日の前日が土日休日の場合は、直前の開庁日が受付終了日となります。

・電子申請の場合は、こちらのフォームから申請をしてください。

https://logoform.jp/form/BJcW/204723

3．変更・取消し方法について

・予約の変更・取消しは、電話か受付窓口へお越しください。

・許可書発行後の変更・取消しは、利用日の７日前までに許可書と申請書を受付窓口に提出してください。利用日の７日前までの変更・取消しの場合は、お支払い済みの使用料をお返しします。ただし、利用日の７日前を過ぎてからの変更・取消しはできません。また、お支払い済みの使用料もお返しできません。（ 変更の場合 ⇒ 使用許可申請書 、 取消の場合 ⇒ 使用許可取消申請書 ）

・電子申請の場合は、こちらのフォームから取消申請をしてください。

https://logoform.jp/form/BJcW/203311

4．受付時間・窓口

平日　午前９時００分～午後４時４５分　（夜間や土日休日の受付は行っておりません）

総務課（市役所本庁舎４階）　　電話　0749-65-6565

5．利用できない日

・年末年始（１２月２９日～１月３日）、土日休日

6．利用できる時間

・平日午前９時００分から午後４時４５分まで

７．利用できる期間

・施設を連続して利用できる期間は１４日以内です。搬入や搬出も含めます。

８．使用料

用途	名称	単位	使用料(税抜)
会議など	多目的ルーム１～４（1 部屋当たり）	1 時間	190 円
	コミュニティルーム 3-A（和室）		190 円
	コミュニティルーム 3-B		190 円
展示など	市民交流ロビー		無料
	市民ギャラリー		無料

① 使用料は、長浜市行政財産目的外使用料条例に基づく料金となります。

② 使用料は、この表に定めた金額に消費税及び地方消費税を別途加算し、１０円未満の端数を切り捨てた額となります。

使用料 190 円＋消費税(10%)19 円＝209 円⇒200 円/時間

③ 利用時間が 1 時間単位に満たない端数を生じる場合は、1 時間に切り上げます。

④ 多目的ルーム、コミュニティルームを展示会場として 2 日以上連続して利用する場合は、開庁時間外（午後４時４５分～翌９時００分）の使用料もお支払いいただきます。なお、午後９時３０分～翌午前８時３０分の使用料は、この表の金額の５割増しの額となります。

使用料　 190 円×1.5 倍+消費税(10%)28 円＝313 円⇒310 円/時間

⑤ 長浜市外の方は、この表の金額の倍額となります。

使用料 190 円× 2 倍+消費税(10%)38 円＝418 円⇒410 円/時間

⑥ 多目的ルーム、コミュニティルームを展示会場として 3 日以上連続して利用する場合の 3 日目以後の使用料は、この表の金額の５割の額となります。

●午前８時３０分～午後９時３０分まで

使用料 190 円×割引 0.5+消費税(10%)9 円＝104 円⇒100 円/時間

●上記以外

使用量　190 円×1.5 倍×割引 0.5+消費税(10%)14 円＝156 円⇒150 円/時間

⑦ 使用料は申請時に現金でお支払いください。電子申請の場合は、申請後速やかにお支払いください。

⑧ 使用料が減免される場合があります。詳しくは受付窓口へお問い合わせください。

９．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）営利を目的とするとき。

以下の場合は、ご利用いただけません。

① 物品・不動産等の販売、買取、商談等

② 営利を目的とする宣伝行為、展示、講演、講座、教室、相談会、説明会、セミナー等

③ 投資目的の販売、投資・資産運用の相談会、説明会、セミナー等

④ 営業活動、勧誘活動、販売促進等のための研修会、勉強会等

（社内研修会、社内勉強会等を含む）

⑤ 営利企業の交流会、会社説明会、株主総会、取締役会、採用試験、入社式等

⑥ ①から⑤までに照らして施設管理者が営利目的の利用にあたると判断する利用

ただし、営利を目的とする利用にあたらない場合は利用することができます。

主に以下のような利用は営利を目的とする利用にあたりません。

① 国の行政機関、地方公共団体（地方公営企業を含む。）、独立行政法人、地方独立行政法人、特殊法人等がその業務として行う事業

② 地域活動団体等の活動、催事

③ 営利を目的としない法人・団体の活動、無料催事

（国の行政機関または地方公共団体から受託して行う無料催事を含む。）

④ 国家資格を有し特定の職業に従事する者の団体の活動、無料相談

（２）宗教の普及（宗教団体の活動を含む。）を目的とするとき。

（３）政治活動又は選挙運動を目的とするとき。

（４）集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるとき。

（５）公の秩序や善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

（６）乗入予定車両台数の駐車場が確保できないとき。

（７）執務等に支障が生じるおそれがあるとき。

（８）遵守事項に違反するおそれがあるとき。（Ｐ６「4.遵守事項」参照）

（９）その他市長が適当でないと認めるとき。

10. 許可の取消し

次のいずれかに該当するときは、許可の取消し、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）公用又は公共用に供するため必要が生じたとき。

（２）災害が発生又は発生が予想されるとき。

（３）「９.利用の不許可」に該当することが明らかになったとき。

（４）利用者が許可条件や遵守事項に従わないとき。

（５）利用者が使用料を納付しないとき。

（６）公共の福祉のため、やむを得ない理由があると認めるとき。

３　利用上の注意点

１．　許可書の提示

・多目的ルーム、コミュニティルームを利用の場合は、庁舎北口の中央管理室で許可書をご提示ください。(許可書は、コピーでも可能です。)

・市民交流ロビー、市民ギャラリーを利用の場合は、許可証の提示は必要ありませんが、利用前に総務課へお声かけください。

２．カギ・消毒液等の受け取り

・多目的ルーム、コミュニティルームを利用の場合は、中央管理室でカギをお渡しします。（Ｐ８参照）

・責任者の方が返却まで管理してください。

３．利用時間の厳守

・申請書に記載の時間は、部屋の準備・後片付けや作品の搬入・搬出を含めた時間となります。利用時間をお守りください。

４．展示物等の搬入・搬出

・作業は平日の午前９時００分から午後４時４５分の間に行ってください。

・土日休日の作業はできません。

５．駐車場の利用

・利用時は、できるだけ乗合いでお越しくださるようご協力をお願いします。

・所定の場所以外に駐車しないでください。

６．破損・紛失等

・天井、壁、床、柱、ガラス、扉等には、画びょう、のり、粘着テープ、針、塗料等で直接工作することはできません。

・施設や附帯設備等を破損、紛失された場合は損害を弁償していただきます。

７．展示物等の管理

・利用期間中の展示物等の管理は、利用者の責任において行ってください。高価なものや貴重なものがある場合は、会場責任者を常駐させるなど、利用者が必要な対策を講じてください。

・展示物の破損、盗難その他の事故については、市は責任を負いません。

・市民交流ロビーや市民ギャラリーには警備センサー等の機器はございません。

・業務に支障をきたさないよう展示場所や付近で騒がないようにしてください。

８．飲食・喫煙

・水分補給程度の飲食は可能です。

・市役所敷地内は禁煙です。

９．利用後の点検等

・利用後は机やイスを所定の配置に戻し、忘れ物の確認と片付けをしてください。

・部屋のカギを閉め、中央管理室へカギをお返しください。

10．ゴミ

発生したゴミは利用者が責任をもってお持ち帰りください。

4　遵守事項

利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。

例）ダンス、演奏、音楽を流すなど

（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こまないこと。

（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。

例）習字、絵など

（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。

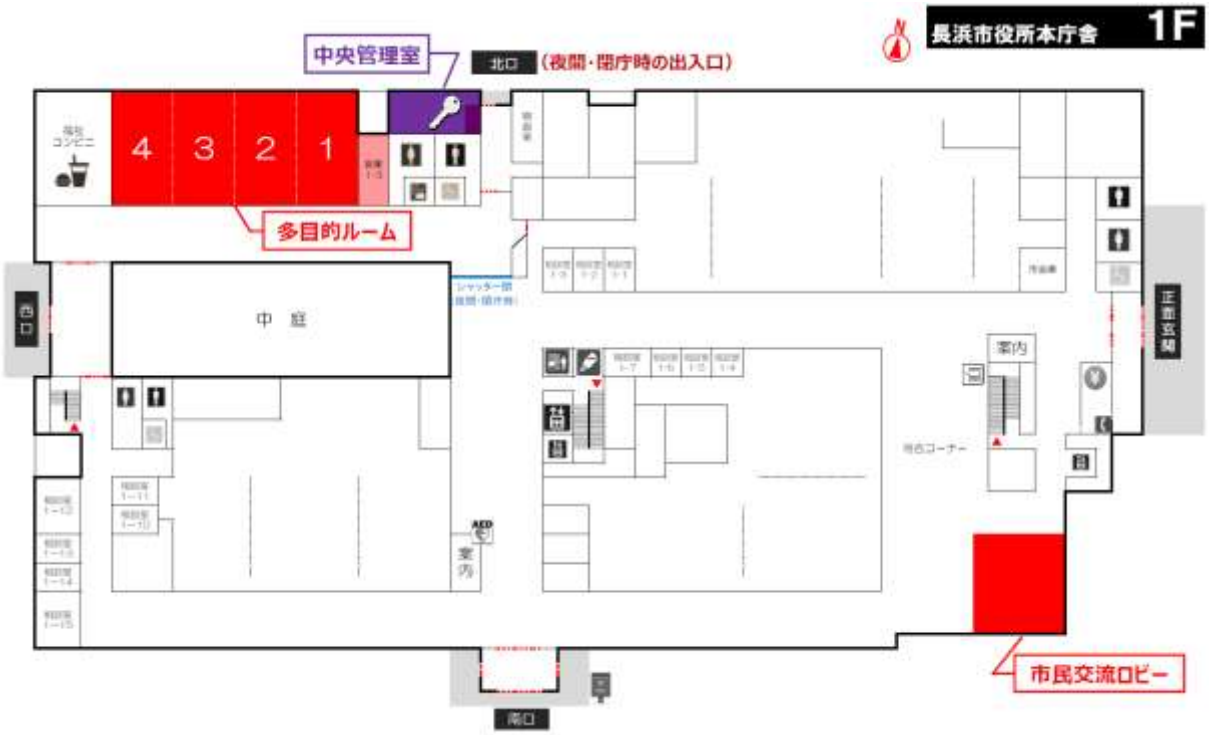
5　附帯設備

用途	施設名	附帯設備
会議など	多目的ルーム１～４	机・椅子、演台、マイク、モニター 大型スクリーン（多目的ルーム１のみ） ブルーレイ再生機、ホワイトボード
	コミュニティルーム 3-A（和室）	机・座布団
	コミュニティルーム 3-B	机・椅子、演台、マイク、モニター ブルーレイ再生機
展示など	市民交流ロビー	展示板、バトン
	市民ギャラリー	展示板、展示ケース

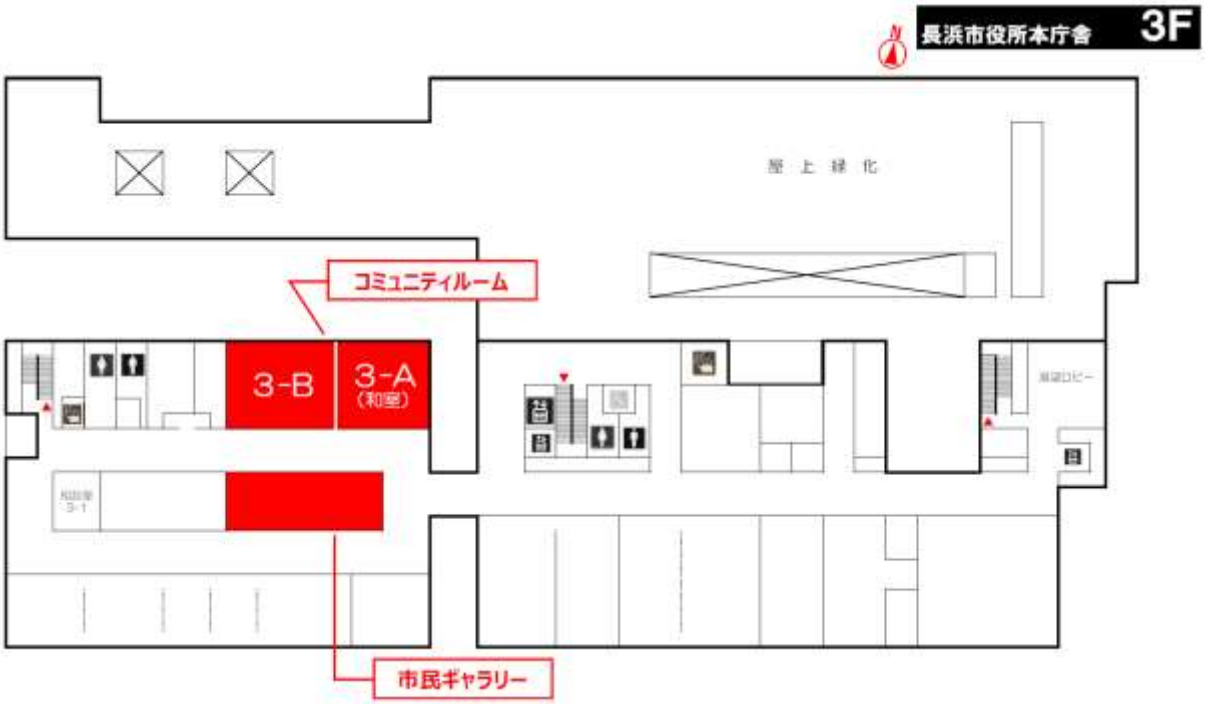
6　施設案内図

利用スペース（１階, ３階）
カギ受け渡し（中央管理室）

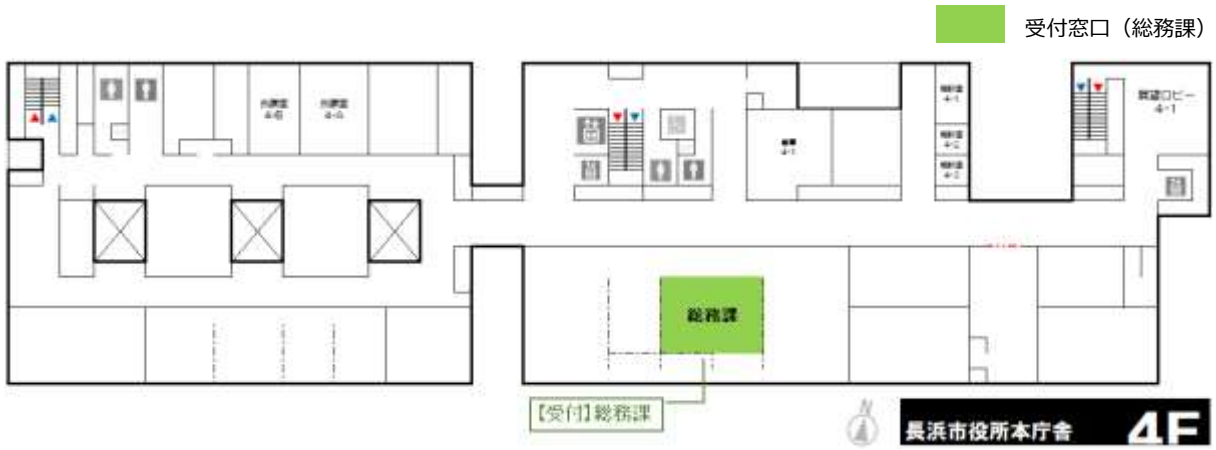
■ 多目的ルーム・市民交流ロビー・中央管理室



■ コミュニティルーム・市民ギャラリー

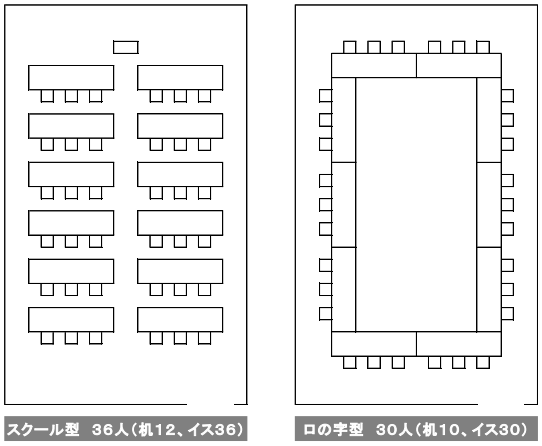


■ 受付窓口

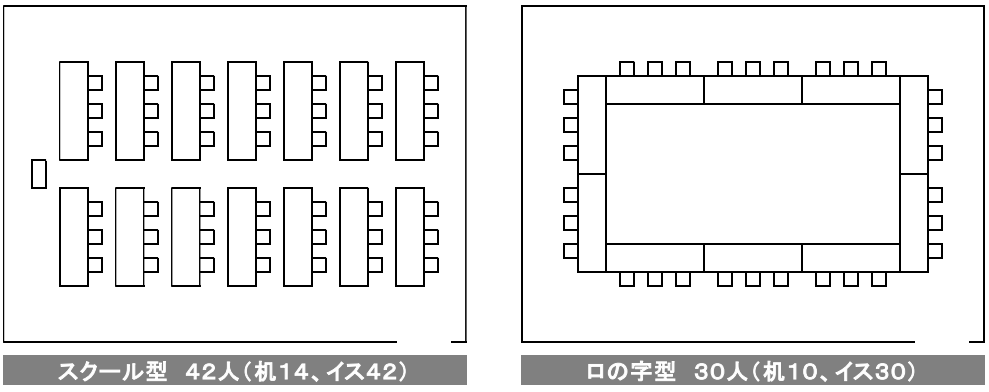


■ 基本的な配置型式

多目的ルーム1，2，3，4



コミュニティルーム3－B



受付窓口　　**長浜市　総務課**（本庁舎４階）

【受付時間：午前９時００分～午後４時４５分】

電話　0749 – 65 - 6565（直通）

FAX　0749-63-4111　　**メール**　soumu@city.nagahama.lg.jp