

市民協働広場等の利用の手引き (令和4年9月1日作成)

曾於市役所庁舎南棟(増築庁舎)では、市民の皆様の交流や活動を推進するため、庁舎管理に支障のない範囲で、市民広場や多目的室等をご利用いただけるようルールを定めました。どうぞ、ご利用ください。

なお、これらの施設は、災害が発生または発生が予想される時は利用できませんので、あらかじめご了承ください。

1. 施設概要

2
F



市民協働広場

場所 庁舎南棟 2階
規模 120㎡
(多目的室との連結可能)
席数 約16席



多目的室 (①・②・③)

場所 庁舎南棟 2階
規模 190㎡ (3部屋)
(3部屋連結可能)
席数 約60席 (3部屋)



屋外デッキ

場所 庁舎南棟 2階
規模 101㎡

1
F



市民広場

場所 庁舎南棟 1階
規模 114㎡
席数 約20席



売店スペース

場所 庁舎南棟 1階
規模 21㎡



キッチンカースペース

場所 庁舎南棟屋外
規模 キッチンカー 1台

※利用時間について (臨時に変更する場合があります)

- ①市民協働広場及び多目的室 (会議等で利用し、占有する場合は利用申込みが必要)
午前8時30分から午後9時まで (申込みの無い場合は午後5時まで・土日祝日含む)
- ②市民広場、屋外デッキ (利用申込み不可)
午前8時30分から午後5時まで (土日祝日含む)
- ③売店スペース、キッチンカースペース、 (利用申込み不可)
午前8時30分から午後5時まで (平日のみ)

2. 利用の申込み(市民協働広場、多目的室)

1. 利用の申込みは、以下のいずれかの条件を満たしていることが必要です。

- ①市又は市の執行機関が主催し、又は共催して使用する時。
- ②市内公共団体、市内公立学校又は社会教育団体(市長が認める団体に限る。)が主催して使用する時。
- ③市内公共団体その他各種団体グループ等が主催して社会福祉、産業開発又は学習のために使用する時。
- ④生活保護法による扶助を受けている者が使用する時。
- ⑤身体障害者福祉法に定める身体障害者が使用する時。
- ⑥その他市長が特に必要と認めるとき。

2. 申込みから利用までのながれ

- ①申込(電話または窓口)
- ②申請(前日までに申請書を総務課へ提出)
- ③許可書発行



3. 申込・申請方法について

- ①申込は、電話か受付窓口(総務課)へお越しください。
 - ②利用日の属する月の2か月前の初日から申込と申請ができます。原則として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、受付窓口に用意してあります。
(申込の例)利用日が4月5日の場合
→2月1日申込・申請受付開始、4月4日申込・申請受付締切
 - ③月の初日が土日・祝日の場合は、次の開庁日が受付開始日となります。
 - ④利用日の前日が土日・祝日の場合は、直前の開庁日が受付終了日となります。
- ※令和4年10月4日(火)以降の申込みは、10月3日(月)から始めます。

4. 受付時間・窓口について

平日 午前8時30分～午後5時15分
総務課(市役所本館2階) 電話0986-76-8801

5. 利用できない日(臨時に変更する場合があります)

年末年始(12月29日～1月3日)・施設点検日・施設清掃日

6. 利用できる時間

午前8時30分から午後9時まで(申込みの無い場合は午後5時まで)

7. 使用料

使用料は、無料です。

8. 利用の不許可

次のいずれかに該当すると認められた場合は、利用の許可はできません。

- ①営利を目的とする時。
- ②宗教の普及(宗教団体の活動を含む。)を目的とする時。
- ③政治活動又は選挙運動を目的とする時。
- ④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き。
- ⑤公の秩序や善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

- ⑥執務等に支障が生じる恐れがあるとき。
- ⑦遵守事項（4ページ「遵守事項」参照）に違反する恐れがあるとき。
- ⑧その他市長が特に必要と認めるとき。

9. 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「8. 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公共の福祉のため、やむを得ない理由があるとき。

3. 利用上の注意点(市民協働広場、多目的室)

1. 許可書の所持

市民協働広場、多目的室を利用する場合は、許可書を所持し、利用開始前に総務課へ（時間外の場合は守衛室へ）利用する旨を教えてください。

2. カギの受け取り

多目的室②及び③は、通常施錠しています。利用する場合は、カギをお渡ししますので、平日であれば総務課へ、平日以外は守衛室でお受け取りください。

3. 利用時間の厳守

申請書記載の時間は、準備・片付けを含めた時間です。利用時間の厳守をお願いします。

4. 利用後の点検・日誌の記入

利用後は、机や椅子は開始前の状態に戻し、必要であれば清掃等を行ってください。窓やドアの施錠等を確認し、カギは総務課または守衛室へ返却してください。また、総務課（時間外は守衛室）にある日誌に利用人数等の記入を行ってください。



4. 展示物等の展示について(市民広場・市民協働広場)

市民広場または市民協働広場において展示を行いたい場合は、総務課まで御相談ください。展示できる物品は、展示板（備品）に掲示するものに限られます。

5. 販売スペース(売店スペース・キッチンカースペース)

販売できる場所は、売店スペース及びキッチンカースペースに限られます。このスペースを利用したい場合は、総務課で販売許可証を受け取り、販売中は販売許可証を着用してください。なお、キッチンカースペースは1台のみとなりますので、利用したい場合は、事前に総務課まで御相談ください。

6. 利用上の注意点(すべての施設に共通)

1. 飲食

飲食は、可能です。ただし、飲食を主とした会合・イベント等はありません。

2. 喫煙

南棟での喫煙は禁止となります。喫煙場所は、本館北側屋外(耕地林務課出口近く)にあります。

3. 遵守事項

- ①騒音または大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ②他人に危害や迷惑を及ぼす恐れのある物品など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恐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また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. 施設の設備

用途	施設名	施設の設備(備品等)
会議など	多目的室①・②・③	机・イス・マイク・大型スクリーン及びプロジェクター(多目的室③のみ)
	市民協働広場	机・イス
展示など	市民広場	展示板
	市民協働広場	展示板

8. 施設案内図

