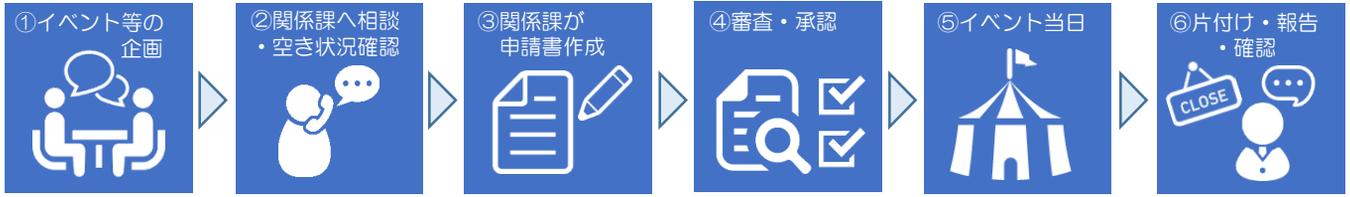


市民利用スペース ご利用案内

◆ 市が共催、後援、協力、応援するもの

※関係する市の所管課に申請

- 市民の皆さんや民間団体等が開催する催し等で、市が共催、後援及び協力により関与するもののほか、市がその取り組みを応援する催し等に無料で使用できます。
- 空きがある場合には、それら以外【B参照】でも使用できます。



① イベント等の企画

- イベント等の内容（目的、規模、対象者等）が、市民利用スペースの設置目的及び使用条件に当てはまるか確認し、イベントを企画します。

② 関係課へ相談・空き状況確認

- 企画を行ったイベント等の内容を関係課へ相談します。
- 関係課が施設の空き状況を確認します。

※多目的スペース及び市民利用会議室、庁舎前広場は1時間単位（ただし、午後9時30分まで）で利用できます。

- 使用したい施設
- 使用目的
- 催し物名
- 予定人数
- 使用する設備など

③ 関係課が申請書作成

- 聞き取りした内容に基づき、関係課が申請書を作成します。
- ※正面玄関入ってすぐに行事予定モニタを設置しており、催し名・日時・場所を表示することができます。掲載を希望する場合は、関係課へ依頼してください。
- ※庁舎前広場の利用の際は、会場配置や動線計画がわかる資料を関係課へ提出してください。

④ 審査・承認【予約完了】

- 市で審査を行い、関係課から利用希望者へ承認又は否認の連絡を行います。

⑤ イベント当日

- 利用希望者は総合案内又は守衛室（夜間・休日）に来庁し、イベント等の準備を開始します。
- 多目的スペース及び市民利用会議室を使用する場合は、鍵を借用します。
- 使用方法の説明がありますので、ルールを守って使用してください。

＜使用開始及び使用終了後の連絡先＞

- 平日午前8時45分～午後5時30分…総合案内
- 平日午後5時30分～午後9時30分及び休日…守衛室

⑥ 片付け・報告・確認

- 利用者は会場の片付けを行い、総合案内又は守衛室（夜間・休日）へ報告します。鍵を借りている場合は返却します。
- 会場のチェックを受けて終了です。使用時間中に会場の片づけをお願いします。