

◆【A】以外のもの

※利用希望者が直接予約・申請

A以外のもので、会員限定の会議、研修会、総会等で使用する場合、**有料**で使用できます。



① イベント等の企画

- ・イベント等を企画（目的、規模、対象者等）します。



② 空き状況の確認

- ・コールセンターに電話（◆095-822-8888）をして、「市役所の市民利用スペースの予約をしたい」旨伝えてください。
- ・市役所の総合案内に電話がつながりますので、空き状況を確認します。

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



③ 申請書の作成・提出

- ・申請書を市ホームページからダウンロードするか、総合案内で交付を受け、必要事項を記入します。
- ・総合案内又は庁舎管理課に持参（平日の午前8時45分から午後5時30分まで）、メール又はFAXにより7開庁日前までに申請書を提出します。

※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添付します。

◆メール：choshakanri@city.nagasaki.lg.jp ◆FAX：095-829-1118

- ・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。掲載希望の有無を申請書に記載してください。



④ 審査・納付書発行

- ・市に必要な書類などが揃っているか審査を行い、納付書を交付します。

※郵送の時間が無い場合は、総合案内でお受け取りいただけます。



⑤ 使用料の支払・許可書受領【予約完了】

- ・納付書により納期限までにお支払いをお願いします。納付確認後、使用許可書を交付します。
- ・市民利用会議室及び多目的スペースを一体的に使用する場合の使用料は、以下の表に定める使用料を合計した額とします。
- ・使用時間が1時間未満であるとき、又は使用時間に1時間未満の端数があるときは、その使用時間又はその端数時間は、1時間として計算します。
- ・庁舎前広場を部分的に使用する場合の使用料は、全体面積と使用面積の面積按分とします。
- ・庁舎前広場の水道使用料はメーターによる実費を徴収します。使用日以降に納付書を送付します。

市民利用スペース ご利用案内

(B)

⑤ 使用料のお支払い（つづき）

《使用料》

区 分	使用料（1時間）
市民利用会議室	226円
多目的スペース	686円
庁舎前広場	1,786円

《附属設備使用料》

附 属 設 備		単 位	単 価
市民利用会議室	AV機器（アンプ、スピーカー及びマイク等を含む。）	一式・1時間につき	128
	冷暖房設備	1時間につき	44
	コンセント	1口・1時間につき	10
	モニター（52インチ）	1時間につき	10
多目的スペース	AV機器（アンプ、スピーカー及びマイク等を含む。）	一式・1時間につき	237
	スクリーン及びビデオプロジェクター	一式・1時間につき	150
	冷暖房設備	1時間につき	134
	コンセント	1口・1時間につき	10
庁舎前広場	AV機器（アンプ、スピーカー及びマイク等を含む。）	一式・1時間につき	97
	水道	1立法メートルにつき	396
	コンセント	1口・1時間につき	10

⑤ 使用料のお支払い（つづき）

備考

- 1 附属設備（庁舎前広場・水道を除く。）の使用時間は、市民利用会議室等又は庁舎前広場の許可を受けた使用時間と同じとする。
- 2 「AV機器（アンプ、スピーカー及びマイク等を含む。）」及び「スクリーン及びビデオプロジェクター」については一部を使用しない場合も減額は行わない。
- 3 コンセントを使用する場合の使用量は、1キロワットにつき1口として計算する。この場合において、その使用量が1キロワット未満であるとき、又はその使用量に1キロワット未満の端数があるときは、その使用量又はその端数の使用量は1口として計算する。
- 4 使用した時間が1時間未満であるとき、又はその時間に1時間未満の端数があるときは、その時間又はその端数時間は、1時間として計算する。
- 5 水道は、使用水量が1立方メートル未満であるとき、又はその使用水量に1立方メートル未満の端数があるときは、その使用水量又は端数の使用水量は1立方メートルとして計算する。

⑥ イベント当日

- ・許可書を総合案内又は守衛室（夜間・休日）に提示し、イベント等の準備を行います。
- ・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。
- ・総合案内又は守衛室（夜間・休日）従事者が使用方法の説明を行いますので、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

⑦ 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（休日、夜間）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。