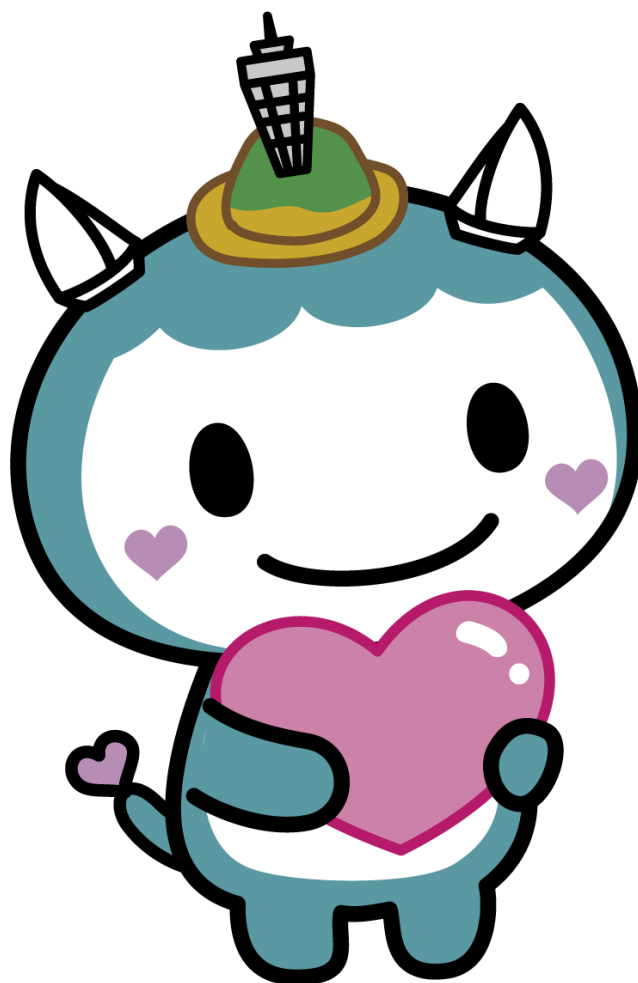


藤沢市
市民利用会議室利用の手引き



管財課

2023.4.1 改

藤沢市市民利用会議室利用の手引き

1. 利用できる日時

12月28日から1月3日を除く次の時間区分

朝の区分 9:00から12:30まで

昼の区分 13:00から16:30まで

夜の区分 17:00から20:30まで

※1時間の利用であっても、区分ごと（3.5時間）の利用となります。

2. 会議室の場所

本庁舎5階

3. 利用できる会議室等の情報

(1) 部屋の詳細

| 室番号 | 定員（人） | 面積（㎡） | 料金（円） | |
|-----|-------|-------|-------|-------|
| | | | 区分A | 区分B |
| 1 | 18 | 32.95 | 1,000 | 4,000 |
| 2 | 60 | 68.45 | 2,500 | 8,500 |
| 3 | 45 | 60.84 | 2,000 | 7,500 |
| 4 | 18 | 30.42 | 1,000 | 4,000 |
| 5 | 18 | 30.42 | 1,000 | 4,000 |
| 6 | 18 | 30.42 | 1,000 | 4,000 |

※定員は過剰な利用による事故等防止のために設定しております。

定員を超えての利用はできません。

※区分Aは…法人・個人事業者以外の団体で、会員の半数以上が藤沢市内に在住・在学・在勤している団体を指します。

区分Bは…区分A以外の団体を指します。

(2) 備品の詳細

| 物品名 | 料金（円） | |
|----------------------------|-------|-------|
| | 区分A | 区分B |
| 映像機器セット （プロジェクター、スクリーン） | 300 | 1,000 |
| 音響機器セット （マイク、スピーカー） | 300 | 1,000 |

※表示料金は1区分当たりの料金です。

※各備品の個数には上限があります。他の利用者が利用する場合、利用できない場合があります。（施設予約システムで予約出来た場合、使用することが出来ます）

※区分A、区分Bは上記（1）に準じます。

※プロジェクターには、RGB ケーブル、HDMI ケーブルが含まれています。

※マイクは、有線 1 本、無線 1 本、卓上マイクスタンド 1 個が含まれています。

4. 利用できる方

5人以上の団体又は、個人事業者・法人

5. 利用条件

次の場合、利用することは出来ませんので、必ず遵守してください。

- (1) 不特定の者を対象に行事等を開催すること
- (2) 定員を超えて使用すること又は超える可能性があること
- (3) 庁舎敷地内、道路等で勧誘や看板等を設置すること
- (4) 運動等を行うこと
- (5) 施設を汚損するおそれがあること
- (6) 火気や危険物、薬品等を使用すること
- (7) 大きな音や臭いを発すること
- (8) 他の市役所利用者や職員等の迷惑となることを行うこと
- (9) 食事、飲酒を行うこと
- (10) 市が主催であると誤認するような催事案内等を行うこと

※呼び込みや、看板設置は出来ません。当日の会議室の予約一覧は市役所で設置するサイネージに表示します。

※販売は行うことが出来ますが、不特定の方を対象にした販売は出来ません。

※連鎖販売取引（マルチ商法）への強引な勧誘その他消費者問題等を発生させるおそれのある行為は行わないでください。

※運動については、ストレッチ等の静的なものであれば使用いただけます。ただし、振動等他の利用者の迷惑となる場合については使用をお断りします。

6. 使用登録のしかた

所定の「市民利用会議室使用登録申請書」に、①代表者が18歳以上であることが分かる書類、②会員名簿を添えて市役所管財課に提出してください。審査後、結果をお知らせします。

※法人及び事業を営む個人で登録する場合は、所定の「市民利用会議室使用登録申請書」に、名刺や会社概要等を添付し提出してください。

7. 会議室予約のしかた

会議室の予約は、藤沢市の施設予約システムから行います。使用登録が出来た方には、予約システムのIDを通知しますので、パスワード設定（初回のみ）をお願いします。パスワードの設定方法や予約方法は、利用の手引きに詳しく記載しています。

※利用の手引きは、施設予約システムのトップページから「会議室施設予約」に入っただき、「ご利用の手引き」をご確認ください。

※施設予約システムで予約を行うことができる時間帯は8：30～24：00となります。（閲覧は24時間可能です。）

（1）抽選予約

受付期間 使用月の前々月の1日から8日まで

抽選日 使用月の前々月の9日（早朝）

※抽選申込みの上限は6コマとなります。

（2）通常予約

受付期間 使用月の前々月の9日から利用開始前まで

※通常予約の上限は、1月あたり6コマです。

（抽選で当選しているコマ数も含みます）

抽選予約・通常予約ともに藤沢市の施設予約システムで行いますので、電話・窓口ではお受けできません。なお、インターネット環境が無い場合は、本庁舎1F中央監理室にお声掛けください。

（3）メール連絡の設定について（任意で設定）

抽選結果等については、メールで受信することができます。予約システム上でメールアドレスの設定が必要になりますので、希望の方は次のとおり設定をお願いします。

- ① 予約システムにログインする
- ② メニューの「4. 利用者情報の設定・変更」
- ③ 「3. 登録済利用者情報の変更」
- ④ 抽選結果等の自動連絡メールを「必要」に設定
- ⑤ メールアドレスを入力

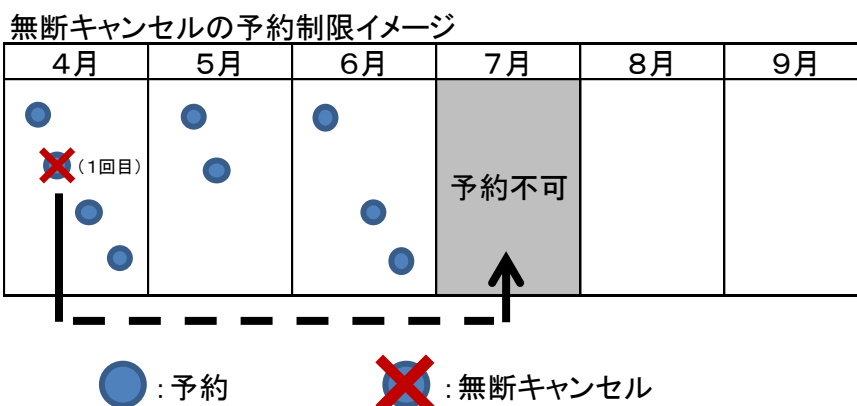
8. 予約システム使用上の注意点

予約システムについては、予約をして使用しない等の他の利用者の迷惑となる行為を防止するため、次のとおり施設予約システムに制限をかけますのでご注意ください。

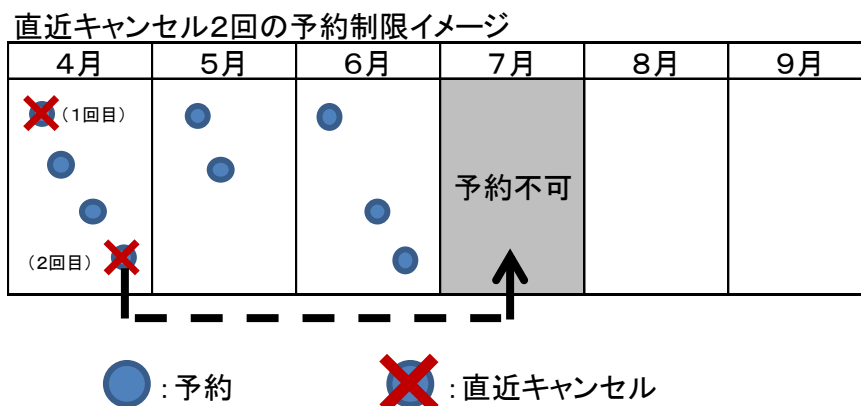
ただし、災害等でキャンセルする場合は、予約システムに制限がかからない

よう処理しますので、管財課にご連絡ください。なお、通常のキャンセルについては、予約システムで行ってください。

- (1) 無断で利用しなかった場合（無断キャンセル）が1回以上あった場合、当該月の3ヶ月先の1月分の予約が出来なくなります。



- (2) 1月の中で、7日前まで(注1)に使用の取りやめ手続きを行わなかった場合（直近キャンセル）が2回以上あった場合、当該月から3ヶ月先の1月分の予約が出来なくなります。



※ (1) (2) 共に、予約制限がかかった場合でも、既に予約を入れていた会議室は使用することができます。(上記イメージの5月・6月分)

注1 7日前について(参考)



4月1日中(24時まで)にキャンセル処理しないと直近キャンセル対象となります。

9. 利用料金の減免について

次の場合に会議室の利用料を減免することができます。

| 減額対象 | 減額する割合 |
|-----------------------------------|--------|
| 市が共催する行事 | 使用料の5割 |
| 障がい者が主たる構成員の団体（※1） | |
| 特定非営利活動法人が市が後援・補助金を交付する行事等で使用する場合 | |
| 特定非営利活動法人の活動（※2） | |

（※1）団体構成員の、半数以上が障がい者である場合

（※2）市内に事業所を有する特定非営利活動法人が次の活動を行う場合で、かつ収益目的での参加料等を徴収しない場合

| | | | |
|----|------------------------|----|-------------------------|
| 1 | 保健・医療又は福祉の増進を図る活動 | 11 | 国際協力の活動 |
| 2 | 社会教育の推進を図る活動 | 12 | 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 |
| 3 | まちづくりの推進を図る活動 | 13 | 子どもの健全育成を図る活動 |
| 4 | 観光の振興を図る活動 | 14 | 情報化社会の発展を図る活動 |
| 5 | 農業・水産業の振興を図る活動 | 15 | 科学技術の振興を図る活動 |
| 6 | 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 | 16 | 経済活動の活性化を図る活動 |
| 7 | 環境の保全を図る活動 | 17 | 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 |
| 8 | 災害救援活動 | 18 | 消費者の保護を図る活動 |
| 9 | 地域安全活動 | 19 | その他公共的・公益的な活動 |
| 10 | 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 | | |

※使用日の1週間前までに使用料減免申請書を提出してください。直前の場合、減免手続きが間に合わない場合があります。その場合減免や返金はいたしかねます。

※算出した使用料の額に10円未満の端数がある場合は切り捨てます。

※備品についての減免はありません

※減免申請書は、管財課で配布しています。また、管財課 HP からダウンロードできます。

10. 費用の支払い

会議室及び備品使用料の支払いは、利用当日の利用開始前に本庁舎1F中央監理室の券売機で券を購入し、中央監理室に購入した券を提出してください。

※購入金額の間違い防止のため、購入前に中央監理室で、利用料金を確認してください。

11. 利用日当日の流れ・注意事項

(1) 利用日当日の流れ

- ①利用日当日の利用前に券売機で料金の支払いをしてください。
(券売機は、本庁舎中央監理室受付前にあります。)
 - ②購入した券を中央監理室の係員に提出してください。
(中央監理室は、券売機横のガラス張りの部屋になります。)
 - ③半券(領収証)と部屋のカギを係員から受け取りください。
(手書きタイプの領収証が必要な方は中央監理室係員に申し出てください。)
 - ④5F 会議室を開錠し使用してください。
(マイク等備品を予約している場合、現地にて準備しております。万が一現地に準備されていない場合、中央監理室にご連絡ください。)
 - ⑤利用後は、元の形に机等を戻して施錠してください。
 - ⑥鍵を中央監理室に返却してください。
(朝日町駐車場のご利用の場合は、割引認証を行いますので、駐車券を中央監理室係員に提出してください。)
- (2) 庁舎への出入りは、本庁舎1Fの正面出入口(国道側)又は中央管理監理室側出入口(朝日町駐車場側)を利用してください。
- (3) 5階へは、エレベーター又は階段をご利用ください。
- (4) 庁舎内及び敷地内は禁煙です。(喫煙コーナーもありません。)

1.2. 使用後について

- (1) 照明・冷暖房の電源、窓の施錠を確認し、机・椅子等は使用前の状態に戻してください。
- (2) 使用後、中央監理室に使用を終了した旨お知らせください。

1.3. 駐車場について

(1) 車の駐車場について

朝日町駐車場を使用することが出来ます。会議室使用後、中央監理室で会議室使用の認証を受けてください。料金は、入場後1時間150円、以後30分ごとに70円となります(ただし、1日最大平日1,300円、土日祝600円)。会議室用の認証機は中央監理室にしかありませんので、必ず中央監理室で認証を受けてください。

(2) 自転車の駐車場について

本庁舎の北側(税務署側)の来庁者用の自転車駐車場を使用することが出来ます。

(3) バイクの駐車場について

朝日町駐車場のバイク置き場を使用することが出来ます。

14. その他

- (1) 団体の名称や代表者等が変わったときは、市民利用会議室使用登録変更届により、届け出てください。
- (2) 会員名簿に変更があった場合で、利用区分及び減免対象に変更が生じた場合は速やかに、市民利用会議室使用登録変更届に新しい会員名簿を添付し、届け出てください。
- (3) 使用登録をした団体を取り消したいときは、市民利用会議室使用登録取消届により、届け出てください。
- (4) 会議室使用の際は、事故や怪我が無いように利用してください。また、事故や怪我、盗難等が発生した場合について、市は一切責任を負いません。
- (5) 会議室使用に伴う、利用者等とのトラブルについては、各団体で責任を持って解決してください。
- (6) 各会議室にはホワイトボードが常設されています。ホワイトボード用のマーカーは黒1本、赤1本設置しています。インクがなくなりましたら交換しますので中央監理室にご連絡ください。

事務担当 藤沢市役所 管財課 庁務担当
電話 0466-50-3512 (直通)