

# 会議室等研修施設ご利用について

## 1 開館および入館時刻

- (1)開館（利用）時刻は午前9時からです。一般参加者の入館はそれ以降となります。
- (2)会議等の開会時刻を、午前9時10分以降にさせていただくようお願いします。
- (3)会場準備などのスタッフに限り、午前8時30分以降であればお入りいただけます。  
ただし、事前にご相談ください。

## 2 使用施設鍵の貸与・返納

- (1)使用にあたっては、「使用許可書」および「使用料領収書」を提示し鍵を受け取り、使用終了後は速やかに事務室へ返納してください。  
\*受領・返納時に「鍵貸出・返納記録簿」に記名してください。
- (2)鍵の管理は責任をもって行ってください。

## 3 利用時間の厳守

利用時間を厳守してください。なお、利用時間には準備・片づけ（清掃・撤去・原状復帰等）に要する時間を含んでいます。

## 4 使用終了点検

- (1)使用終了後、机・椅子等は配置図を基に、**原状復帰**してください。
- (2)原状復帰後事務室（内線 601～603）に連絡し、点検を受けて下さい。

## 5 参加者の案内・誘導

- (1)参加者の案内・誘導は使用者で責任をもって行ってください。
- (2)**駐車場整理・案内要員**の配置も考慮してください。
- (3)会場案内等の掲示物は、下にある看板以外には貼付しないでください。

\*使用可能看板\*

- ・横断看板・・・幅600cm 縦70cm）・・・南向き大会議室使用の場合
- ・会場

案内看板（1F）・・・幅34cm 縦78cm（130cm）A3縦

- ・会場案内看板（2F）・・・幅40cm 縦120cm

- ・会場入口看板・・・幅22cm 縦32cm（A4縦）

## 6 空調設備の使用

空調は室温が夏季28℃超、また冬季20℃以下の場合に使用を認めます。また、設定温度は冷房時28℃、暖房時20℃とします。

## 7 飲食について

研修施設は研修を目的とした施設であることを理解の上、湯茶等会議に一般的な範囲での飲食に限り認めます。

## 8 その他

- (1)資料の印刷・コピーは有料となります。
- (2)事前に借用依頼を受けた備品類（プロジェクター、延長コード、拡声設備）のほかは、使用者で準備してください。 例：ビデオデッキ、パソコン、文具類、その他消耗品など

### 施設・付属設備使用料金表

区 分	午 前	午 後	夜 間	午前及び午後	午後及び夜間	全 日	延 長
	9:00～12:00	13:00～16:00	17:00～21:00	9:00～16:00	13:00～21:00	9:00～21:00	1 時間
ギャラリー	1,080	1,080	1,440	2,520	2,880	4,320	360
大会議室	1,080	1,080	1,440	2,520	2,880	4,320	360
小会議室	660	660	880	1,540	1,760	2,640	220
PC研修室	4,620	4,620	6,160	10,780	12,320	18,480	1,540
プロジェクター	180	180	240	420	480	720	60

\*使用者が町外在住・所在者（団体）である場合は、施設使用料は倍額となります。

\*町外使用料に該当するものは、利用者の半数以上が町外者である団体、もしくは町外に所在する団体となります。