

北本市庁舎ホール使用手引き

1 はじめに

庁舎内施設のホールは、市の事務事業等（市主催もしくは共催のイベントを含む）での使用日以外の日に限り、皆様へ貸出する施設です。芸術・文化活動の発表の場としてご活用いただけます。

2 施設について

(1) 施設概要

- 面積：約 288 m²（約 19m×15m）
- 高さ：約 3.5m
- 可動式の壁により 3 分割して、それぞれ独立して使用可能です。
※ロビー側から「ホールA」「ホールB」「ホールC」

□庁舎 1 階案内図



(2) 使用基準

①使用できる用途

- 「芸術文化活動に係る作品等の展示」に限り使用できます。

※「芸術文化活動に係る作品等の展示」とは？

⇒「絵画」「書画」「写真」等の芸術文化作品の展示活動とします。原則として、展示パネルとワイヤーフックを使用し、展示できる作品の展示が対象となります。

ただし「華道」や陶芸等の「工芸品」については、展示台を持ち込むことで使用可能です。

※会議、集会、説明会、芸術文化作品以外の展示等には使用できません。

②使用できる団体

- ・北本市民が団体の構成員として過半数を占める芸術文化団体
 ※北本市民とは「北本市内に住所、事務所または事業所等を有するもの」です。
 ※市民が過半数を占めるとは構成員割合が「北本市民≧北本市民以外」になることです。
- ・北本市文化団体連合会（加盟団体も含む）

(3) 使用日及び時間

①使用できない日

- ・第2、4、5土曜日翌日の「日曜日」
- ・12月29日～1月3日
 ※上記日程以外にも設備点検等で貸出できないことがあります。

②使用できる時間

- 8時30分～17時15分
 ただし第2、4、5土曜日のみ 8時30分～12時00分
 ※使用可能時間には、準備、清掃等の片付けの時間も含まれます。

③注意事項

- ・連続で使用できる最大日数は6日間までです。
- ・午前中のみ使用する場合でも、連続日数では「1日」として数えます。
- ・使用不可日を跨いでの連続使用は不可とします。

★貸出可能日の一例

⇒3/15(火)から6日間使用とする場合

15日(火)	16日(水)	17日(木)	18日(金)	19日(土)	20日(日)	21日(月)	22日(火)
開始 ①	②	③	④	⑤	終了 ⑥	連続不可	
					第3土曜日	第3土曜日 翌日	

★貸出不可日の一例

⇒12/22(木)から6日間使用とする場合

22日(木)	23日(金)	24日(土)	25日(日)	26日(月)	27日(火)	28日(水)	29日(木)
開始 ①	②	③(午前のみ)	休館日	連続不可			
		祝日	第2土曜日	第2土曜日 翌日			

※第2土曜日・その翌日になるため、土曜日は午前のみ使用可能、日曜日は使用不可。

3 申込について

(1) 申込受付窓口

受付窓口：市役所庁舎 2 階 総務課（以下「窓口」）

受付時間：平日 8時30分～17時15分（市役所開庁時間のみ）

電話番号：048-594-5509（総務課直通）

(2) 申込方法

①団体登録

事前に窓口にて団体の利用者登録をしてください。

※団体の構成員に北本市民が過半数を占める団体が登録条件となります。

※申請者の身分証明書を持参してください。

②仮予約

本予約の前に、仮予約を行うことが可能です。仮予約は「窓口」もしくは「公共施設予約システム」からとなります。

※公共施設予約システムは、パソコンや携帯電話からアクセスしてください。また仮予約だけでなく、空き状況の照会も可能です。

URL: <https://www.task-asp.net/cu/ykr112330/app/ykr00000/ykr00001.aspx>

※仮予約できる期間は、使用開始日の6ヶ月前から8日前までです。

※公共施設予約システムからの仮予約の受付は、窓口申請開始日の5日後からです。

※仮予約の翌日から起算して7日以内に本予約の手続きをお願いします。本予約が行われなかった場合、仮予約は取り消します。

③本予約

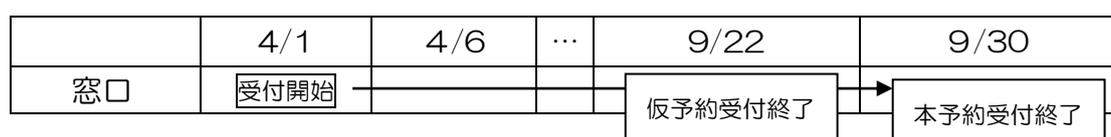
本予約は、窓口にて「北本市庁舎ホール使用許可申請書」（以下「申請書」）を提出してください。

④注意事項

- 許可内容に変更が生じた場合は、すみやかに「北本市庁舎ホール使用許可変更申請書」を提出してください。
- 使用日の変更は、1回に限り行うことができます。
- 電話、口頭、手紙等での受付はできません。
- 原則先着順となります。窓口受付開始時点で複数の申請者がいる場合は抽選となります。
- 仮予約後、本予約の段階で許可基準を満たしていないことが確認された場合は、本予約ができません。

★仮予約・本予約日程の一例

(例) 10月1日に使用する場合の申請受付開始から終了までの日程



(3) 使用料金

①使用料金表

使用区分 \ 使用時間	1日 (8時30分～17時15分)	午前 (8時30分～12時)	午後 (12時15分～17時15分)
ホール A	1,700 円	700 円	1,000 円
ホール B	1,700 円	700 円	1,000 円
ホール A、B	3,400 円	1,400 円	2,000 円
ホール A、B、C	5,100 円	2,100 円	3,000 円

※ホール C は A、B と同一の団体が使用する場合のみ使用可能。

②使用料について

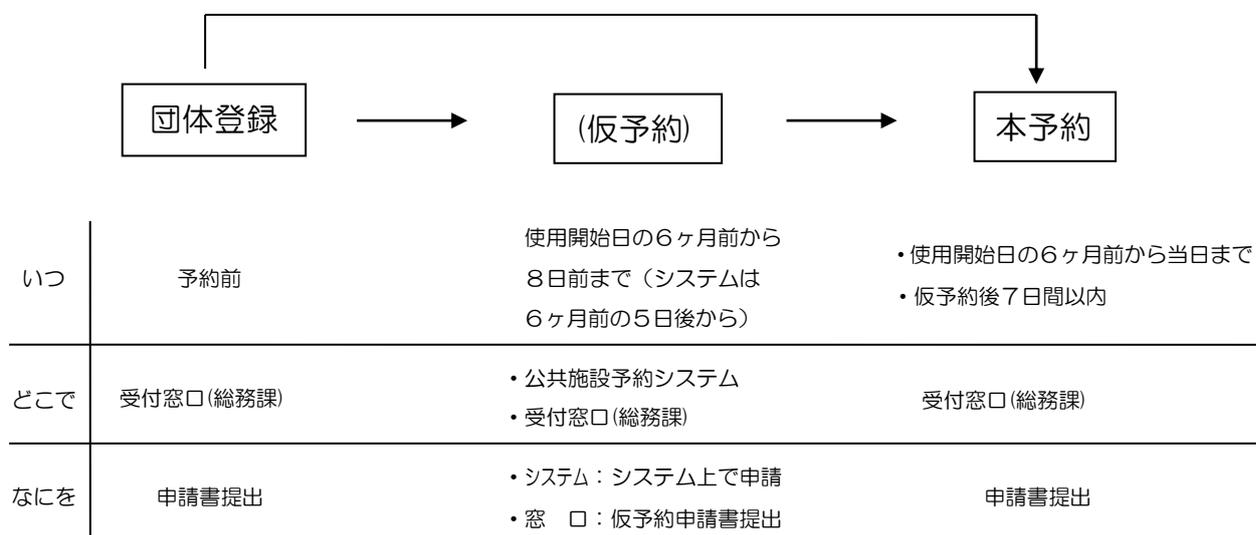
使用許可申請の際に、申請書と併せて使用料（現金）を納付してください。

③注意事項

すでに納付された使用料は、使用権利者の原因によるキャンセルの場合、返還しません。

※ただし、臨時に行われる市の事務事業等のためキャンセルする場合は、この限りではありません。

★使用手続きの流れのまとめ



4 施設使用について

(1) 使用時注意事項

- 使用開始時に、許可書を窓口にて提示してください。また平日以外に使用する際は休日受付（守衛）に提示してください。
- 使用期間中の展示品の管理は、ホール使用者が責任を持って行ってください。市は一切の責任を負いかねます。
- 会場運営の一切は、ホール使用者が責任を持って行ってください。
※常にホール内に運営管理者が常駐することを推奨します。
- 使用終了後はホールを現状に戻し、ごみ等は全て持ち帰ってください。
また北本市庁舎ホール確認表を総務課（平日以外は休日受付（守衛））に提出し、職員の確認を受けてください。
- 使用中にホールの設備や備品等を損傷・紛失したときは、復旧もしくは補填を求められることがあります。

(2) 使用時禁止事項

以下の行為を禁止します。違反した場合は使用許可を取り消し、退場していただくことがあります。

- 入場料の徴収又は物品の宣伝若しくは販売その他これらに類する行為。
※入場料の徴収、営利宣伝、物品販売を目的とした展示会等
- 所定の場所以外でポスターその他これらに類する物を掲示すること。
※ホールで行う展示会等のイベントに関するポスターの掲示は、指定する掲示板をご利用ください。
- ホール内外で印刷物その他これらに類する物を配布すること。
※ホール内のみで配布する、催しに関する資料は除きます。
- 施設等を損傷し、若しくは汚損し、またはこれらのおそれのある行為をすること。
※備品等の設置や撤去時には、丁寧に取り扱いってください。
※作品展示やポスター掲示等を行う際は、接着剤類（セロハンテープ、ガムテープ、のり等）、固着具類（釘、ねじ、画鋸等）及び筆記用具類（えんぴつ、ボールペン、マジック等）を使用せず、指定備品または指定固着具を使用してください。詳細については総務課まで問い合わせ願います。
- 使用の権利の譲渡もしくは転貸行為をすること。
- 他人に危害を加え、もしくは迷惑を及ぼし、またはこれらのおそれがある物を携帯する等の行為をすること。（ホール入場者を含みます）
- 政治活動及び宗教活動に関すること。
- ホール内で飲食、喫煙をする（させる）こと。
- スライドウインド（ホール北側の全面ガラス窓）を開けること。
- 上記に掲げるもののほか、ホールの管理運営上支障がある行為をすること。

(3) 施設備品

①施設保有貸出備品一覧

品名	サイズその他備考	数量
展示パネル（キャスター付）	幅 1200×高 2200×奥 500 mm	30台 (10台)
ワイヤーフック (展示パネルの他、可動式壁にも使用可能)	ワイヤー長さ 1.5m	108個 (36個)
	ワイヤー長さ 2.0m	96個 (32個)
椅子		114脚 (38脚)
机	幅 1800×奥 600 mm	20張 (7張)
案内版（キャスター付）	幅 400×高 1250 mm	2台 (1台)

※数量欄の括弧内は1部屋あたりの割り当て数です。

割り当て数を超えて使用したい場合は、総務課までご相談ください。

※備品使用料は無料です。

②使用方法

備品を使用したい場合は、申請書を提出する際に、併せて「北本市庁舎ホール使用備品明細書」（以下「明細書」）を記入し、提出してください。また提出いただいた明細書の写しを渡しますので、申請書と一緒に保管し、職員が提示を求めた場合は提示をお願いします。

③注意事項

- 備品は丁寧に取り扱いってください。
- 展示パネルや可動式壁、掲示板を使用して、作品展示・ポスター掲示等する場合は指定備品または指定固着具以外は使用できません。
- 備品の設置等展示に関する作業は、すべてホール使用者が責任を持って行ってください。
- 備え付け以外の備品を持ち込んで展示を行う際は、事前に職員の許可を受けてください。

(4) 搬入、搬出について

- 搬入、搬出の際の車両置き場については、車寄せを御利用ください。（車寄せ場所はp.1案内図内のとおり）
- 車両を庁舎東玄関前のタイルに乗り上げての搬入・搬出は御遠慮ください。

問い合わせ先 北本市総務部総務課 資産管理担当
TEL：048-594-5509