

[例：令和3年5月20日の利用であれば、令和2年11月1日から受付開始]

③ 受付期間の例外

以下の場合、前述の受付開始に先立って受付を行うこととする。

ア 県または財団が主催、共催する事業（ただし、受付開始の初日の受付とする。）

イ 国際的、全国的又は全県的な会議、催し物等に利用する場合

④ 予約の締め切りについて

ア プラザホール

照明、音響、映像システムの操作を要しない催し物(各種展示会等)を除き、原則として利用日の1ヵ月前に予約を締め切る。

イ その他の施設

利用日の10日前まで受付する。

※ただし、実際に直前に申込があった場合は、内容を確認した上で、問題のないもの(行政及びテクノプラザ入居関係者、同様の催し物を過去に実施した者、文化団体及びサークルの行事等)については、前日まで受け付ける。このとき、予約受付と同時に利用申込書を提出していただく。

(3) 予約受付の方法

① 来館の場合

来館者に面談して利用申込書を記入していただく。

② 電話の場合(初めての申込者にはなるべく来館での受付をお願いする。)

利用申込書を送付し、記入後返送していただく。記入漏れ等については、適宜電話等で確認する。

③ インターネットの場合

予約システムにより、インターネットからいつでも申し込みが可能である。

※予約システムを利用して利用申込み等を行うには、あらかじめ、利用者登録を行う必要がある。「利用者登録申込書」の提出。

※常に予約システムで申し込み状況を確認し、受理と同時に利用台帳に記入すること。これを忘れるとダブルブッキングの危険性があるため、注意すること。

(4) 貸出施設利用受付要領

○利用者登録申込書の項目別留意事項

- ・記入漏れや文字の判別が難しいものがないか十分確認する。(特に氏名や電話番号、FAX番号)
- ・システムに入力できる文字数制限があるため、文字数も確認する。
- ・暗証番号(パスワードは)英数字混在8文字以上12文字以内で大文字小文字を判別するため必ず確認をすること。

○利用申込書の項目別留意事項

- 1 申請者 ・電話番号は日中つながりやすい番号(携帯等)も確認する。
- 2 使用する施設名 ・収容人数、用途に合っているか。
- 3 使用年月日/時間 ・利用日の受付を開始しているか。(前述の受付期間参照)
・休館日でないか。(日、祝日、12月29日～翌年1月3日)
・他の予約が入っていないか。(前後の利用者の利用予定時間に注意する。)
・開館時間外の利用はないか。
・プラザホールを利用する場合、午前と午後で利用者が異なる、前日又は翌日に他の利用者があるなど、仕込み、本番、撤収時間の余裕があるか。
- 4 使用附属備品 ・他の利用者と備品の利用等がバッティングしないか。(特別会議室、会議室1、2、3、研修室の備品は1部のものを除き共有である。)
- 5 利用予定人数 ・入場予定者数は定員以内か。
(各施設最大利用人数は、別紙貸出施設利用料金表などを参照。)
- 6 使用目的 ・条例、規則等の規定に合致する利用内容か。

- 7 案内板表示 ・読めない文字等の記入がないか。
- 8 使用者側の準備 ・持ち込み機材はあるか。ある場合は定格消費電力量(単位ワット)を記入する。
- 9 延納申請希望 ・前払いできない場合は延納扱いとするため、希望有にチェックを入れる。
→ 後述(6)参照

(5) その他予約受付にあたっての留意点

- ① 利用日時が重なった場合
利用日時が重なった場合で日程変更等での調整が不可能な場合は、先着順とする。
- ② 飲食について
プラザホールにおけるパーティー等の利用は不可。ただし、催し物が昼食時をはさんで行われる場合で、弁当等の食事場所として利用する場合は認める。
会議室等も同様に扱うが、できるだけカフェテリアの利用などで対応していただくように依頼する。

※利用に伴い発生したゴミ、不燃物等は利用者の責任において持ち帰っていただくようお願いする。

- ③ 喫煙について
指定した場所以外館内は禁煙であることを説明する。
- ④ 物品販売等について
施設内での物品販売等の行為は以下の例外を除き禁止である。
ア 国、地方公共団体が主催、共催、後援する場合で、非営利目的のもの。
イ プラザホールで実施する展示会・見本市等で、施設内で現金の授受が行われない場合。
ウ 当日の催事に関連するプログラム、パンフレット、出演者の著作物等の販売やオペラグラス、イヤホン等の貸出しを行う場合。(プラザホールにおける同時通訳用受信機(レシーバー)は、ホールの備品にないため、すべて主催者で用意させること。

※レシーバー：SONY SX-2130

- ⑤ 「仮置き」予約について
同一の催し物において、複数日での予約(いわゆる「仮置き」)は、他の施設利用者の利用機会を損なうため、受付しない。必ず日程を確定してから予約していただくようお願いする。
やむを得ず受付する場合の取り扱いは以下のとおりとする。
ア 利用期日が確定する日を必ずお聞きし、確定次第連絡していただくようにする。
イ 他の催し物と期日が重なった場合は、連絡のうえ他の催し物を優先させることがあることをお伝えする。

(6) 延納及び減免について

- ① 利用料の延納を希望する場合
原則として国、地方公共団体、行政関係団体または入居関係者に限って延納を認めることとし、利用申込書記入時に延納希望にチェックを入れる。
やむを得ない事情で延納支払しか出来ない場合は、会議内容等確認する。
→ 延納申請書は予約システムで作成出来ないため別途作成し、利用申込書と併せて送付する。
- ② 利用料の減免を希望する場合
岐阜県科学技術振興センター条例第4条第4項にもとづき、特に必要と認めたものについて、利用料減免申請書を1部提出していただく。

(7) 貸出施設利用台帳の記入

貸出施設利用受付票から利用台帳に予約状況を記入する。
また、インターネットによる利用申込を受理した場合も台帳に記入する。
※予約システムでは、インターネットで空室情報を公開しているため、台帳の記入漏れがあると重複予約の恐れがあるため、予約システムでの受付登録と台帳との整合に注意すること。

(8) 利用者の調査等

初めての利用者については、主催者及び催し物の概要がわかる資料等（例：企業・愛好会などの概要案内・会則、他の公共施設での利用実績、催し物の企画書・概要書など）を添付していただく。（ホームページ等が開設されており、そこで確認することができれば代用可能）

《その他の留意事項》

- ・過去に条例、規則、内部諸規定等に違反した者でないか。
- ・暴力団関係者でないか。
- ・利用者自身に問題はないが、利用を許可することにより他の紛争等を誘発する恐れはないか。

(9) 利用承認事前審査

① 審査の内容

提出のあった利用申込書（または作成した利用申込書）をもとにして、利用承認の適否について、事前に審査を行う。

② 審査にあたっての留意事項

- ・主催者、催し物の内容が条例、規則、関係法令に抵触するものではないか。
- ・主催者、催し物の内容が科学技術振興センターにふさわしいものであるか。
- ・施設、設備、備品の機能及び数量等に対応可能な催し物であるか。
- ・催し物の予定時間の前後の状況（仕込み、撤収の所要時間）から見て、十分な余裕があるか。

③ 問題のあるものの対応

資料等の提出または利用形態の変更等が必要となるものについては、主催者と連絡を取り、調整した後、再度審査することとする。

施設利用が不相当と判断された場合は、審査結果を添付し、利用を許可できない旨を知らせる。

利用申込書作成後に施設利用を断る場合の留意事項

- ・威圧的な態度で臨まない。
- ・施設利用ができない理由を明確にする。
- ・揚げ足をとられるような発言をしないこと。

2 利用承認

(1) 利用申込書の回覧

利用申込書または延納申込書の添付を確認し、施設貸出責任者まで回覧する。

(2) 延納及び減免希望がある場合

利用申込書に利用料延納申請書、利用料後納申請書または利用料減免申請書を添付し承認を受ける。

3 調定

調定決議書及び収入金調書は作成しない。利用申込書の承認決裁が行われ、予約システムで承認行為が行われた時点で調定されたとみなす。

(1) 承認行為のタイミング

利用承認決裁後、予約システムにおいて「承認行為（許可）」を行うのは、当該利用日の20日前としている。（承認決裁が20日以内に行われておれば、当該決裁日）

これは、納期日が当該利用日となるよう考慮したものである。

- ・利用日が納期限であることで窓口納付が行われる。（納期限内の催促もできる）
- ・納期限と利用日に格差がありすぎると、利用料支払い後に利用内容の変更があった場合に手続きが煩雑となる。（ただし、要望があれば作成可能とする。）

(2) 利用料の納期日

利用料の納期日は、利用日当日とする。

ただし、利用料延納申請があった場合は、延納は利用日から20日後の日付とする。

(3) 請求書の作成

請求書は予約システムで作成する。

出力後、利用日、送付先、納期日、金額等を確認し、代表印を押印する。

県関連は、住所印を押印する。

4 利用承認通知書、請求書発送

(1) 利用承認通知書の取り扱い

- ・利用承認通知書は予約システムで作成する。作成時期は上記（3 調達）参照
- ・利用承認通知書に請求書、説明文書を同封し、利用者あてに送付する。（手渡しできる場合は手渡しする。ただし、前述の納期限があるため承認後すぐに渡せる場合に限る。）
- ・利用者と請求先（請求書宛名）が異なる場合は、請求書にも利用承認通知書（写）を添付し、支払い手続きが遅延することのないよう配慮する。

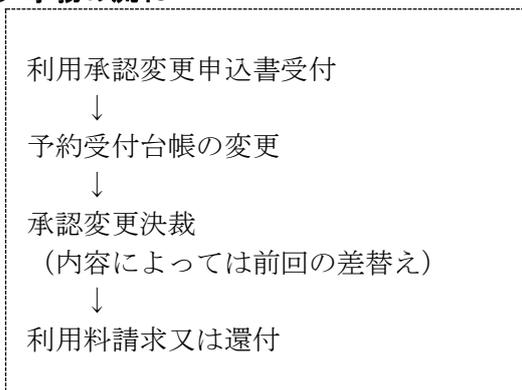
(2) 承認後の利用申込書の取り扱い

利用承認決裁後、申込書決裁欄の承認通知・納入通知欄に日付を記入し、利用日順にホルダーに綴じて保管する。

この利用申込書は、利用料の納付時の証拠書類となる。

II 利用の変更

◎ 事務の流れ



1 利用の変更の取り扱い

(1) 利用承認変更申込書の提出

利用内容を変更しようとするときは、電話、窓口等で申し出てください、その内容を予約システムに入力して利用承認変更申込書を作成する。

なお、変更の際は以下の事項に留意すること。

- ① 変更が可能であるか事前に相談していただく。
- ② 変更後の内容を確認していただく。
- ③ 発行済みの請求書を誤って使わないよう破棄していただく。（納付手続き前ならば差替える）

(2) 変更手続き

- ① 予約管理台帳を訂正する。
- ② 回覧の必要性は変更の内容を勘案して判断する。
- ③ 変更申込書は、既に保存してある利用申込書の前に添付して利用日順にホルダーに綴じて保管する。

2 キャンセルの取り扱い

(1) 利用承認変更申込書の提出

交付済の利用承認通知書及び請求書を添付して利用承認変更申込書を提出していただ

く。

この場合は、手書様式で作成する。（予約システムでは作成しない。）

(2) キャンセルの手続き

- ① 施設貸出責任者までの決裁を受ける。
- ② 予約管理台帳から抹消する。
- ③ 予約システムに登録されてあるデータを「キャンセル」処理する。
- ④ 回覧後の変更申込書は、既に保存してある利用申込書の前に添付して利用日順にホルダーに綴じて保管する。
- ⑤ 既に納入された利用料は条例施行規則第9条により、利用料返還申請書の提出時期に応じて対処する。ただし、利用者の責に帰さない理由で施設利用ができなくなった場合は、全額返還する。（振込手数料は利用者負担）

III 利用指導

1 主催者との打ち合わせ

(1) 打ち合わせの必要な施設、催し物

- ① プラザホールを利用する場合は、基本的に全ての催し物について打ち合わせを行う。
- ② その他の施設の場合は、特に必要と思われるとき（特別な設備備品を利用するもの、会場設営が特殊なものなど）に、打ち合わせを行う。

(2) 打ち合わせの時期

打ち合わせは、利用予定日の2週間前を目途に行う。

(3) 打ち合わせの担当職員

映像システムや舞台設備（照明、音響設備の利用を伴うもの）を利用する催し物の場合は、ホール管理を委託する場合、必要に応じて同席していただく。

プラザホールの同時通訳設備を利用する場合は、同時通訳用受信機（レシーバー）がホール備品にないため、主催者に手配をお願いする。

(4) 打ち合わせ内容の留意事項

- ① ホールの設備操作
照明、音響、映像システムなどの操作・演出については、可能な限りホール係員で対応を実施。
- ② 利用時間
・仕込から撤収まで、時間内で対応していただくように徹底する。
（講演会等であっても、音響、照明等の仕込に1時間程度は必要。）
・入館、準備、リハーサル、開場、開演、撤収、退館の各時間を確認し、利用時間を厳守させること。
・入館時に、利用許可書（写しでも可）を提示していただく。（顔を見て確認できれば省略可）
- ③ 控室
主催者の控室等はないため、同時通訳室（会議等で利用しない場合に限る）を利用していただくか、ホールと同時に会議室等を借り上げるなどの方法で対応していただく。
また、貴重品は主催者で管理していただく。
- ④ 入場人数
各施設の定員を超えて入場させることのないよう注意していただくこと。定員になっても受付けている場合は、入場を停止させることもあることをお伝える。
- ⑤ 飲食、喫煙
・各貸出施設において、昼食時等における仕出し弁当などの飲食は可能であるが、パーティー等の利用はできない。
・指定する場所以外はすべて禁煙である。
- ⑥ チケット発券について
・チケット発券の有無、発売日程等を伺う。

- ・チケット、チラシ及びパンフレット等には、主催者の連絡先を必ず記入していただく。
 - ・指定管理者ではチケット販売は行わない。
- ⑦ 連絡、警備、受付、貴重品管理等
- ・**当日、会場への電話の取り次ぎはしない**ので関係者への周知をお願いする。
 - ・会場整理、不慮の事故等に備えて、警備員等を配置すること。
 - ・観客が早くから並ぶなど混雑が予想される場合には、事前に警備計画を提出していただく。
 - ・催し物の内容により関係機関への手続きが必要な場合は、事前に利用者に連絡していただく。
- 各務原東部方面消防署北分署
各務原市蘇原東門町3-49-1 TEL 058-389-1191
- 各務原警察署
各務原市蘇原中央町2-1-3 TEL 058-383-0110
- 岐阜保健所
各務原市那加不動丘1-1 TEL 058-380-3002
- ・受付用机は、他の利用者または避難等の障害とならないように設置していただく。
 - ・貴重品管理は主催者の責任で行っていただく。
 - ・受付は主催者で対応していただく。
- ⑧ ポスター、看板、チラシ等
- ・指定の場所以外には貼れない。（壁面への粘着による掲示はできないので、特に注意すること。）ホール内の壁面はマグネットが可能。
 - ・必要に応じて、サインスタンドを貸し出す。
 - ・テクノプラザ内でチラシを配布する場合は、指定管理者に了解を得たうえで指定場所で行っていただく。
- ⑨ 駐車場
- ・観客、会議等催し物参加者には、極力公共交通機関を利用していただくように依頼する。なお、車は来館者駐車場、第2駐車場、来館者・職員共同駐車場に駐車していただくこと。
（駐車場案内用のチラシ又は施設利用案内を事前に渡しておく。）
 - ・バスの待機場所は公用車庫前および第2駐車場などを利用する。
 - ・主催者の搬入車両などで大型車の駐車が必要となる場合は、必要駐車台数を報告していただくこと。
 - ・会場設営、看板等で外部の業者が入館する場合は、業者名、入館時間を伺うこと。

2 利用の当日

(1) 利用承認通知書の確認

- ① 利用承認通知書を確認のうえ、鍵をお渡しする。
- ② 紛失等により利用承認通知書を提示できない場合は、他に確認できるものを提示していただく。（顔を見て確認できれば省略可）

(2) 利用前

- ① 鍵をお渡しする際に、次の確認を行う。
 - ・利用料が支払われているか
 - ・部屋のレイアウト図及び利用チェックシート
- ② 設備備品、給湯室、ごみ処理方法を説明する。（臨機応変）
 - ・設備備品は、指定管理者もしくはホール係員より利用方法を説明する。
 - ・4階には特別会議室を除き給湯室がないので、5階の岐阜県工業会横の給湯室を利用してください。なお、お茶の葉は利用者で用意していただく。（給湯室備品については別添のとおり）
- ③ 利用料金の清算を行うため、有料の備品の追加利用数を確認する。
- ④ 準備、撤去作業については、できる限り職員が立ち会うこと。

(3) 利用時

- ・打ち合わせ時に示した留意事項を、再度徹底すること。

- ・緊急時の連絡等ができる責任者の所在を明確にしてください。

(4) 利用後

- ① 当日、追加で利用した備品等については、以下のとおり扱う。
 - ・予約システムで請求書を作成し、施設管理事務室・警備員室で清算していただく。
 - ・予約システムで請求書が作成できない場合、精算と引き替えに「預り書」を発行し、後日予約システムで請求書を作成し、領収書を郵送する。
- ② 利用施設、設備を利用前の状態に戻していただき、利用備品を返却していただく。
 - ・会議室の机、いすなどを利用前の状態に戻していただく。
 - ・ホール備品等は片付けに立ち会ったうえ、返却していただいた利用備品の数を確認する。(持ち込み分と貸し出し分がある場合は、特に注意する。)
 - ・問題がなければ、利用者に施錠をしていただき、鍵を返却していただく。

別添

科学技術振興センター会議室応接用備品

利用場所	名称	数量	片付け場所
特別会議室	きゅうす	1	特別会議室
	湯飲み茶碗	19	
	茶托	20	
	おしぼり台	18	
	お盆	2	
	やかん	1	
その他会議室等	きゅうす	4	5階湯沸かし室
	湯飲み茶碗	131	
	茶托	134	
	お盆	4	