

山形市保健所会議室等使用にあたっての注意事項

(令和6年3月時点)

貸出についての基本事項

根拠法令 地方自治法第238条の4第7項及び山形市公有財産の取得、管理及び処分に関する規則に基づく行政財産の目的外使用

※上記法令や山形市暴力団排除条例等の規定により、申請内容によっては使用不許可となる場合がございますのでご了承ください。

使用目的 次のいずれかに該当する場合に限り、使用することができます。

- ① 市の便宜となるような事務又は事業の用に供するとき。
- ② 住民の福祉を増進するような行事又は事業の用に供するとき。
- ③ 国又は公共団体において、公共用、公用又は公益事業の用に供するとき。

使用時間 8:30~22:00 (使用場所に入りが可能な時間。準備・片付けの時間を含む。)

※使用区分は1日又は1時間単位

※前日に会場準備を行う場合、使用時間外(22:00~8:30)も使用許可が必要です。

※使用時間、使用方法等については事前に打合せをお願いします。

使用料 契約及び財産の取得又は処分並びに財産の管理等に関する条例第11条及び別表に基づき算定する使用料

・100㎡あたり1日につき 3,200円

・100㎡あたり1時間につき 320円

(例) 大会議室と視聴覚室を4時間使用する場合

使用面積

大会議室 516.27㎡ + 視聴覚室 288.83㎡ = 805.1㎡

≒ 900㎡(100㎡未満切り上げ)

使用料

320円×900㎡/100㎡×4時間=11,520円

貸出対象 (1階) 検診控室(31.58㎡)

(3階) 大会議室(516.27㎡)・視聴覚室(288.83㎡)・ふれあいの間(144㎡)

(4階) ヘルシーッキングルーム(149.59㎡)

(5階) 健康増進ホール(636㎡)

貸出を行わない日 祝日(振替休日を含む。)・12月29日~1月3日

受付窓口 霞城セントラル4階 保健総務課 月曜日~金曜日 8:30~17:00

※市保健所事業が優先となります。当該年度分の仮予約は、前年度の3月から受付を開始します。

申請と下見について *来所の際は、事前にご連絡をお願いします。*

使用申請 使用日の3週間前まで。(郵送での申請も可)

使用料支払 使用許可証と同時に送付する納付書にて、指定された期日までに市指定金融機関にて支払

下見 団体ごとに原則1回 30分程度

会場設営や音響・プロジェクター操作等を前もってご確認ください。

共催団体や搬入業者等、皆様と一緒にお願いします。

使用日当日は操作方法等のご説明ができない場合がございます。

会場について

- ① 禁酒・禁煙、火気厳禁、壁や柱への張り紙等禁止

- ② 会場設営及び後片付け、音響操作、冷暖房の調節は、使用者にお願いしています。
- ③ 大型の荷物・機材等を搬入するときは、荷物用エレベーターがありますのでお声がけください。
- ④ インターネットの設備はありません。
- ⑤ 会場内の備品等を破損した場合は、必ず事務室にご連絡ください。
- ⑥ ごみ、使用者で搬入した物品は、お持ち帰りください。
- ⑦ 事前に荷物（資料等）をお預かりすることはできません。
- ⑧ 駐車場・駐輪場の補助はありません。使用者の対応となります。

案内文・ちらし・ポスター等の作成について

案内文等には、市保健所の電話番号・FAX 番号は記載しないでください。
市保健所では、使用内容等についての問い合わせに対応できません。

使用当日について

- ・ 使用時間の厳守をお願いします。
- ・ 4階保健総務課事務室（土日は3階母子保健課事務室）に「使用許可証」及び「納付書の領収証部分」（写しでも可）を提示し「使用終了確認表」をお受け取りください。開錠いたします。
※使用中に会場を離れる際は、防犯上施錠しますので事務室にご連絡ください。
- ・ 使用後は、確認表を記入のうえ事務室にお持ちください。再度、一緒に会場内の確認を行います。

問い合わせ先 山形市保健所保健総務課 総務企画係 ☎:023(616)7260