

多目的室利用の手引き



Guide of Multi-purpose room use

鳥取市民交流センターでは、市民交流や賑わいの創造を図るため、多目的室を市民のみなさんにご利用いただけるようルールを定めました。どうぞ、ご利用ください。

1 施設概要



多目的室 1

場 所 庁舎南 2 階
規 模 197 m²
席 数 102 席
利用時間 9 時～22 時



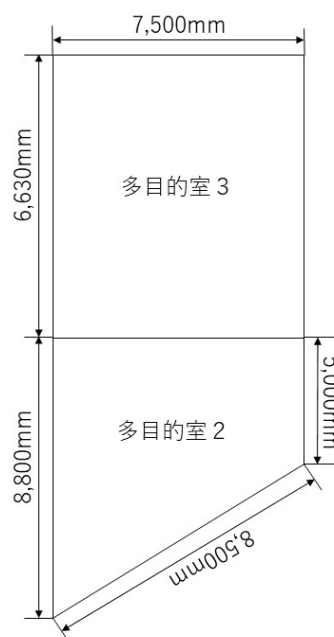
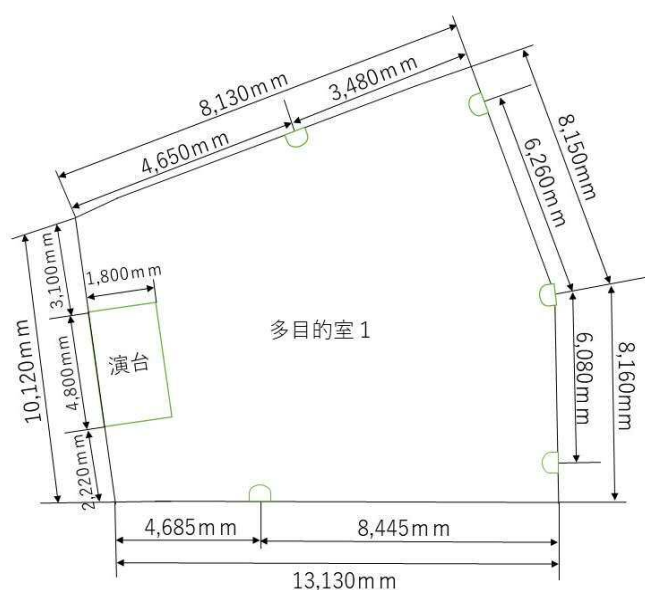
多目的室 2

場 所 庁舎北 2 階
規 模 57 m² (連結可能)
席 数 36 席
利用時間 9 時～22 時



多目的室 3

場 所 庁舎北 2 階
規 模 54 m² (連結可能)
席 数 36 席
利用時間 9 時～22 時



予約・受付窓口

総務部財産経営課（本庁舎 4 階）

電話 30-8131

2 利用の申込み

1. 利用までの流れ

仮予約（電話可）⇒ 申込書提出（本予約）⇒ 許可書受取り⇒ 使用料支払い⇒ 利用

2. 申込方法

- ・使用日の属する月の3か月前の初日から予約できます。使用日の3日前までに、「使用申込書」を財産経営課へ提出してください。申込書は財産経営課にございます。

例）利用日5月10日→2月1日受付開始、5月7日申込締切

- ・予約は電話で仮予約を行っていただき、財産経営課へお越してください。予約の変更・取消しは電話でも可能です。
- ・使用日の2日前からの受付はできません。
- ・月の初日が土日休日の場合は、次の開庁日が受付開始日となります。
- ・使用日の3日前が土日休日の場合は、休み前の開庁日が受付終了日となります。
- ・公用等で使用する場合がありますので、申込み前に空き状況をご確認ください。

3. 受付窓口

財産経営課（市役所本庁舎4階） 電話 0857-30-8131

4. 受付時間

平日 8時30分～17時15分 （夜間や土日休日の受付は行っておりません）

5. 利用できない日

- ・年末年始（12月29日～1月3日）
- ・施設・設備保守点検日は使用できません。
- ・利用時間および利用できない日は臨時に変更する場合があります。

6. 利用できる時間

- ・多目的室1・2・3 ⇒ 9時～22時

7. 使用料（会議室）

用途	名称	単位	使用料(税込)
会議室	庁舎南 2 階 多目的室 1 (197 m ²)	1 時間	2,000 円
	庁舎北 2 階 多目的室 2 (57 m ²)		600 円
	庁舎北 2 階 多目的室 3 (54 m ²)		600 円
	庁舎北 2 階 多目的室 2・3 (両方 111 m ²)		1,200 円

使用料（附属設備）

区分	単位	使用料(税込)
多目的室 1 音響設備	1	800 円
多目的室 3 音響設備	時間	700 円

※音響設備には web 会議用設備も含まれます。

- ① 使用料は、鳥取市民交流センター設置及び管理に関する条例に基づく料金となります。
・音響設備を使用し多目的室 1 を 1 時間使用した場合
例) 使用料 2,000 円+800 円=2,800 円/時間
- ② 使用時間が 1 時間単位に満たない端数を生じる場合は、1 時間に切り上げます。
- ③ 営利目的で使用する場合は使用料は、上記表に定める額（附属設備除く）の 10 割増の額となります。
例) 使用料 2,000 円×割増 2 = 4,000 円/時間
- ④ 使用料は納入通知書により鳥取市指定金融機関へお支払いください。
- ⑤ 一旦納めていただいた使用料は返還できません。
- ⑥ 使用料が減免される場合があります。詳しくは財産経営課へお問い合わせください。

8. 利用の不許可

次のいずれかに該当すると認められる場合は、利用の許可はできません。

- (1) 宗教の普及（宗教団体の活動を含む）を目的とするとき。
- (2) 政治活動又は選挙運動を目的とするとき。
- (3) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるとき。
- (4) 公の秩序や善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (5) 執務等に支障が生じるおそれがあるとき。
- (6) 主に販売を目的として使用するとき。
- (7) その他市長が適当でないと認めるとき。

9. 許可の取消し

次のいずれかに該当するときは、許可の取消し、利用の中止、許可条件の変更、又は退去を命じることがあります。

- (1) 公用又は公共用に供するため必要が生じたとき。
- (2) 災害が発生又は発生が予想されるとき。
- (3) 許可後に「8.利用の不許可」に該当することが明らかになったとき。
- (4) 使用者が許可条件や遵守事項に従わないとき。
- (5) 使用者が使用料を納付しないとき。
- (6) 公共の福祉のため、やむを得ない理由があると認めるとき。

3 利用上の注意点

1. 許可書の提示

- ・利用前に、庁舎通用口の管理室で許可書をご提示ください。(コピー可)
- ・許可書の提示前に利用することはできません。

2. カギの受け取り

- ・会議室を利用の場合は、管理室でカギをお渡しします。(P8 参照)
- ・責任者の方が返却まで管理してください。

3. 利用時間の厳守

- ・申請時間は準備・後片付けも含めた時間となります。利用時間をお守りください。

4. 搬入・搬出

- ・展示会等の搬入・搬出作業日は許可期間内に含めます。
- ・作業の日程等については係員の指示に従って行ってください。

5. Web 会議用設備の利用

- ・事前になばびょんぴょんネット制作部の運営サポートを受けていただく必要があります。(P7 参照)

6. 駐車場の利用

- ・多目的室を利用された方には一定時間の駐車料金が免除されます。詳しくは財産経営課へお問い合わせください。
- ・自動車以外の公共交通機関か、できるだけ乗合いでお越しくださるようご協力をお願いします。
- ・路上駐車や所定の場所以外に駐車しないでください。

7. 破損・紛失等

- ・天井、壁、床、柱、ガラス、扉等には、画びょう、のり、粘着テープ、針、塗料等で直接工作することはできません。
- ・施設や附帯設備等を破損、紛失された場合は損害を賠償していただきます。

8. 展示物等の管理

- ・使用期間中の展示物等の管理は、使用者の責任において行ってください。
- ・展示物の破損、盗難その他の事故については、市は責任を負いません。
- ・高価なものや貴重なものの展示については、会場責任者を常駐させるなど、使用者が必要な対策を講じてください。
- ・警備センサー等の機器はございません。
- ・業務に支障をきたさないよう展示場所や付近で騒がないようにしてください。

9. 飲食・喫煙

- ・敷地内は禁煙です。
- ・飲食を主目的とするものや、飲酒を伴う会合は行うことができません。

10. 利用後の点検

- ・利用後は机やイスを所定の配置に戻し、忘れ物の確認と片付けをしてください。
- ・**管理室へカギを返却してください。**

11. ゴミ

発生したゴミは使用者が責任をもってお持ち帰りください。

4 遵守事項

使用者は次の事項を遵守し、参集者にも責任をもって徹底させてください。

- (1) 騒音又は大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為や危険な行為をしないこと。
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品又は動物を持ちこまないこと。
- (3) 施設や附帯設備等を汚損又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
- (4) 所定の場所以外の場所に立ち入らないこと。
- (5) 許可なく広告類等の掲示又は配布をしないこと。
- (6) 許可なく募金その他これに類する行為をしないこと。
- (7) その他管理上必要な事項について関係職員の指示に従うこと。

5 附帯設備

※多目的室2のみの使用で音響設備はご利用いただけません。

施設名	附帯設備
	
多目的室 1	(無料) 折りたたみ式ステージ (7.0 m ²)、机・椅子、演台、司会者台 展示パネル、ホワイトボード
	(有料) 操作卓、プロジェクター、大型スクリーン (120 インチ電動スクリーン) サブモニター55 インチテレビ (2 台)、ワイヤレスマイク 4 本、有線マイクロホン 1 本 デジタルレコーダー、ブルーレイプレーヤー
多目的室 2	(無料)机・椅子、ホワイトボード
多目的室 3	(無料)机・椅子、ホワイトボード
	(有料) 操作卓、プロジェクター、大型スクリーン (120 インチ電動スクリーン) サブモニター55 インチテレビ (2 台)、ワイヤレスマイク 2 本、デジタルレコーダー ブルーレイプレーヤー、

※本庁舎の1階総合窓口で、開催案内についてデジタルサイネージで掲示致します。



時間	行事名	場所
9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	安全安心なまちづくり 協議会	会議室 3 - 1
1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	スマート農業実証 プロジェクト協議	多目的室 1

※市民交流棟中央バス停横の柱と、階段横にも同様に掲示板を用意しております。

どうぞご自由にお使い下さい。



※フリースポット wifi 設備もご利用いただけます。

※web 会議用設備も導入しておりますので、音響設備利用時には無料でご利用いただけます。

web 会議用設備について

外部との接続用のパソコン（web 会議用のパソコン）を準備していただくだけで、スクリーンや音響設備等の多目的室の設備を利用して web 会議を行うことができる設備です。

～～具体的な運用例～～

《外部講師による研修会等》

講師が県外在住等の理由から会場に来場することが難しい場合に、web 会議で参加します。web 会議の画面を多目的室のスクリーンに映し出すことで、会場にいる参加者全員が講師の顔や資料を確認することができます。

また、講師に配信する映像を外部カメラに設定することができます。移動可能なカメラが 2 台あるので、場面に応じて会場全体や発表者に切替で映すことで講師に会場の様子を把握してもらえます。

例えば、講師が話をしている時は会場全体を映すことで参加者の反応を確認できるようにし、質疑応答の時はピンポイントで発表者を映すことで講師と発表者で対話ができるようにします。

《外部参加型の研修会等》

参加者が県外在住等の理由から会場に来場することが難しい場合に、web 会議で参加します。web 会議での参加者に配信する映像を場面に応じて切替で映すことで会場の様子や会議の内容を把握してもらえます。

例えば、講師や他の発表者が話をしている時はピンポイントで発表者を映し、会場のスクリーンを使用して説明を行っている時は画面共有で資料の確認をすることができますようにします。

また、web 会議の参加者が質疑応答の際に発言する場合がある時は、会場のスクリーンに発言する web 会議の参加者を映すことで、講師や会場の参加者が、誰が発言しているか確認することができます。



外部講師による研修会



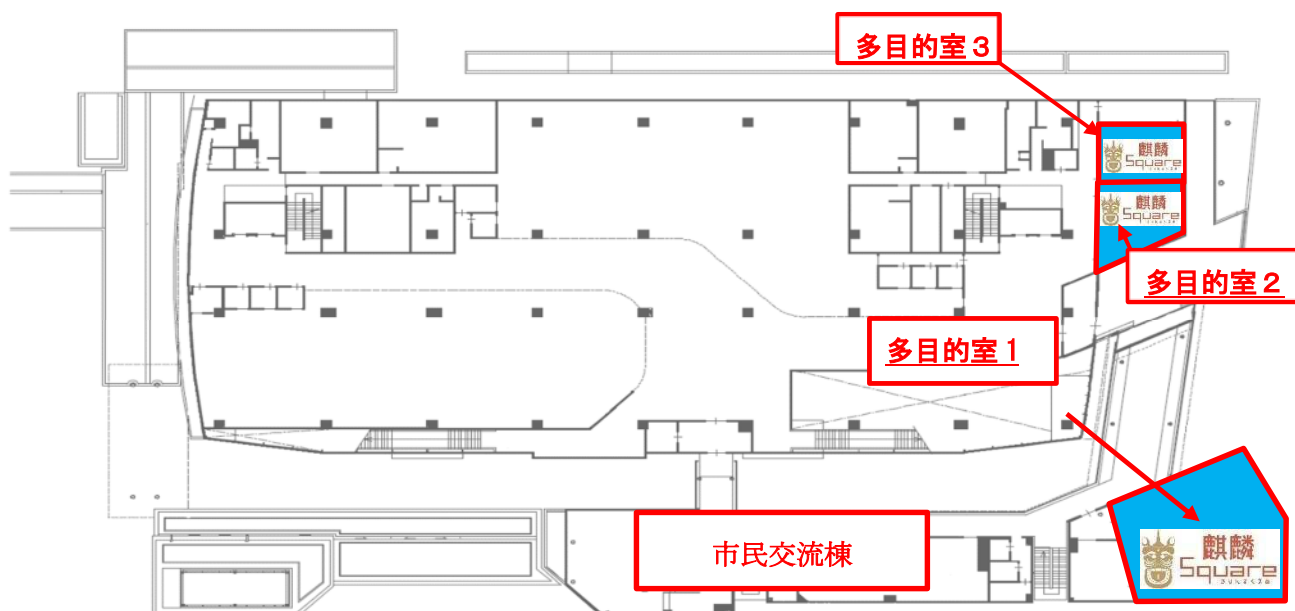
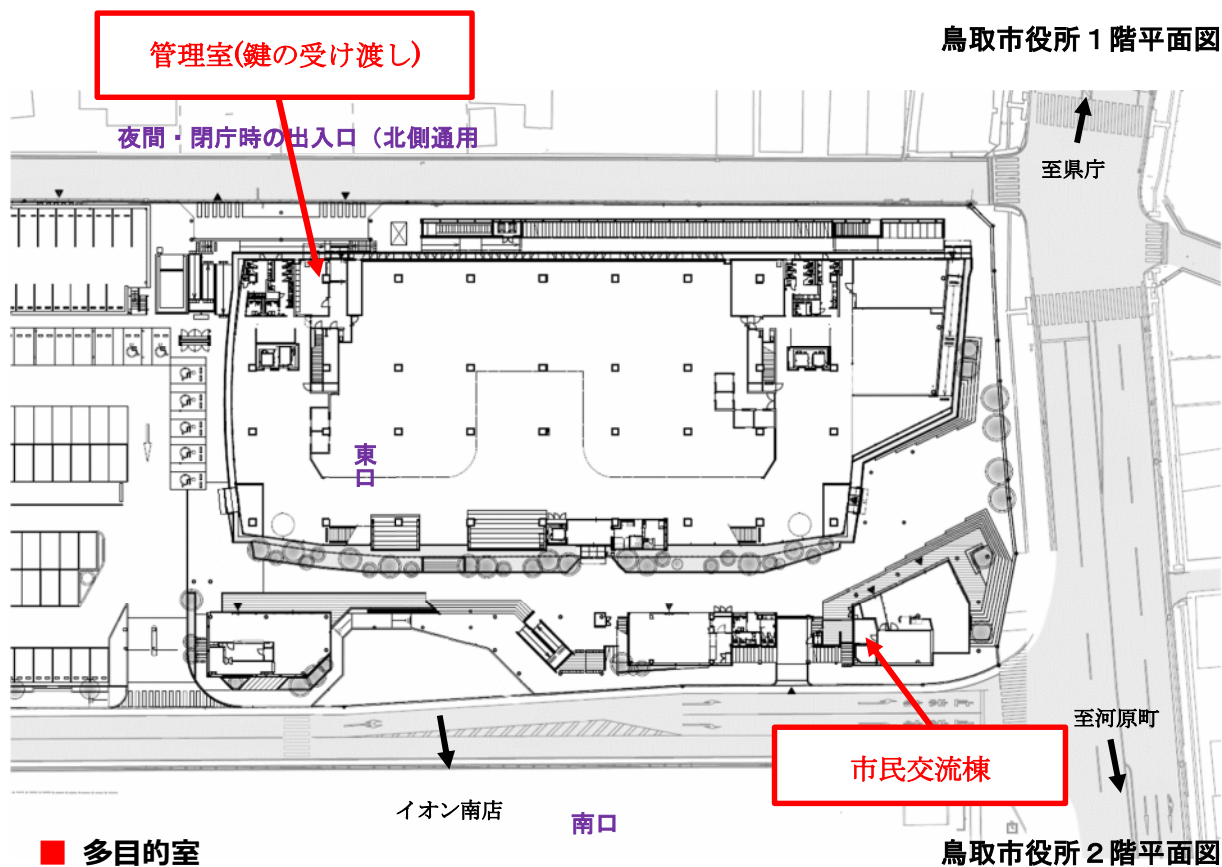
外部参加型の研修会

Web 会議用設備について、詳しくお知りになりたい場合は、下記へお問い合わせください。

いなばぴよんぴよんネット制作部

電話：0857-22-6144 担当：松尾

6 施設案内図



受付窓口

総務部 財産経営課 (本庁舎 4 階)

電話 0857-30-8131 (直通)

FAX 0857-20-3948 メール zaisan@city.tottori.lg.jp

〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町 71