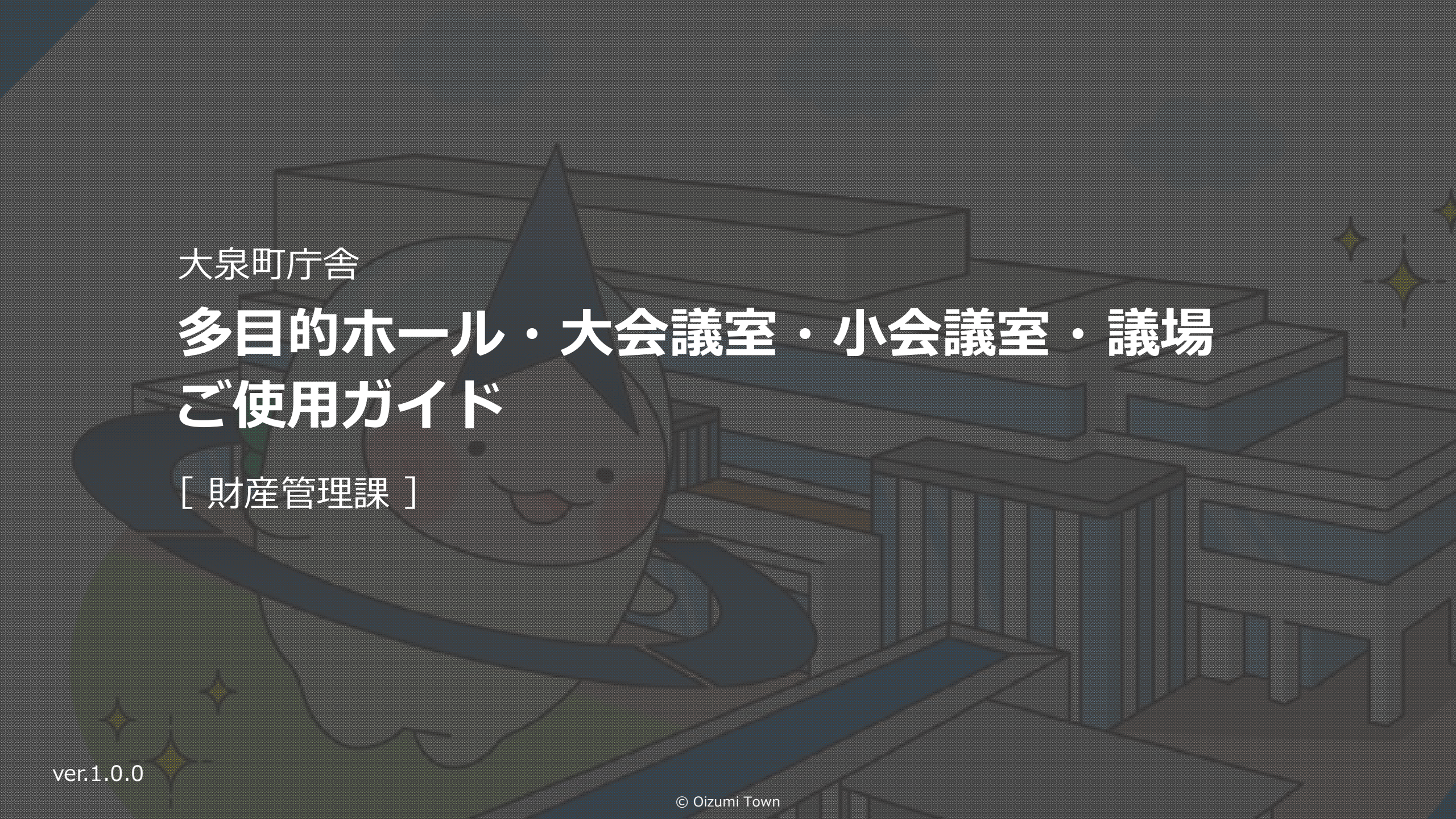




大泉町庁舎

多目的ホール・大会議室・小会議室・議場 ご使用ガイド

〔 財産管理課 〕

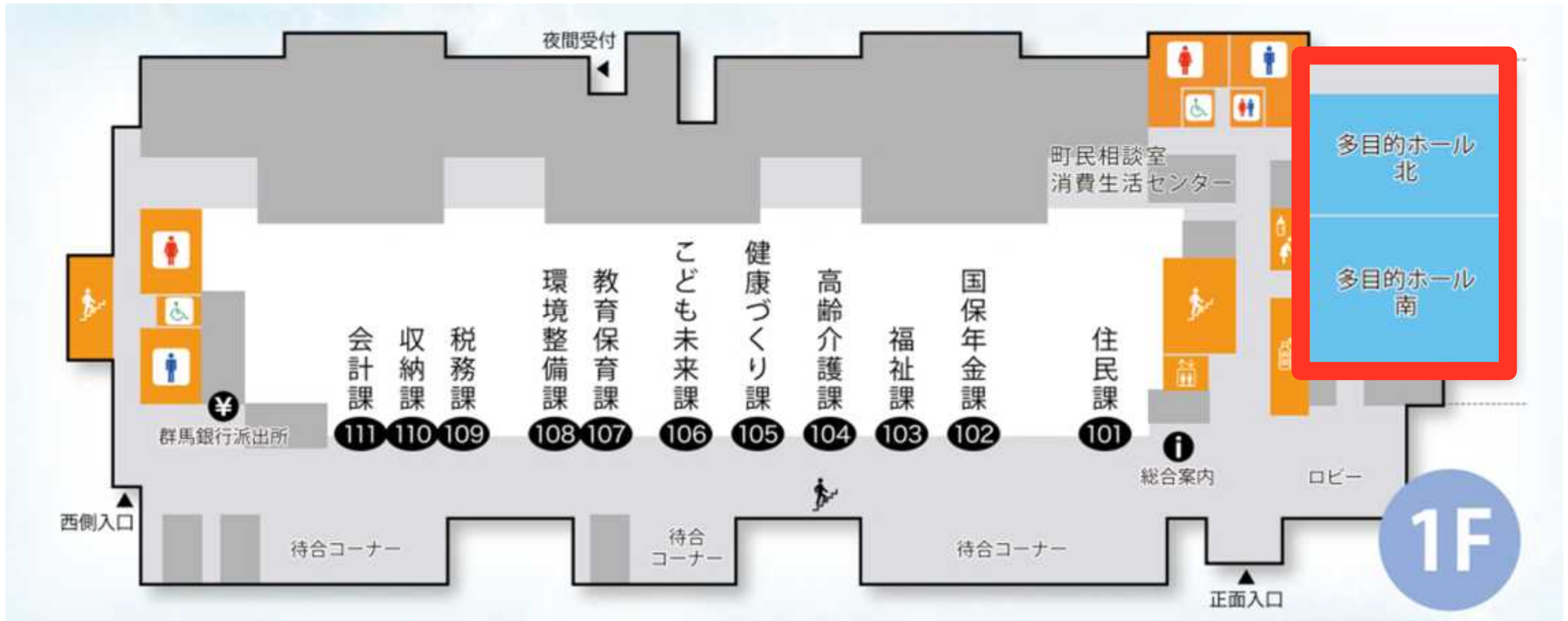
目次

1. 概要
2. 使用時間等の区分について
3. 認められない使い方
4. 使用上の注意
5. 使用申請の方法
6. 使用日当日の手続き
7. 退出時の手続き
8. 使用期日等の変更・キャンセル



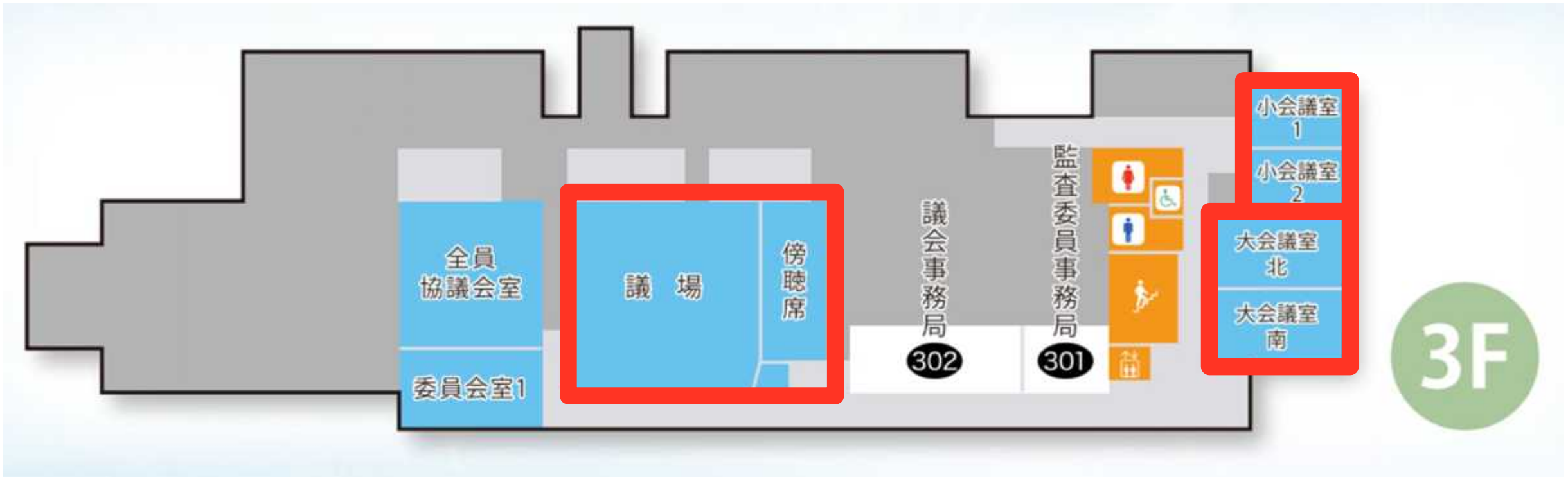
1.概要

- 庁舎の「多目的ホール」「大会議室」「小会議室」「議場」は、
庁舎利用（公用）がない場合のみ貸出し対象になります



1.概要

- 庁舎の「多目的ホール」「大会議室」「小会議室」「議場」は、
庁舎利用（公用）がない場合のみ貸出し対象になります



1.概要

■ 多目的ホール

項 目	概 要
名 称	多目的ホール（1階 西側）
面 積	約240㎡（北側・南側の合計）
収容人数	約96人（北側・南側の合計）
主な備品	・ テーブル 48台 ・ 椅子 96台 ・ 演台 1台 ・ プロジェクター ・ スクリーン ・ 大型モニター ・ DVD/CDプレイヤー ・ 書画カメラ ・ ワイヤレスマイク ・ 有線マイク ・ ピンマイク ・ マイクスタンド
使用料金	全室：1,940[円/時間] 北側： 850[円/時間] 南側：1,090[円/時間] ※使用時間には準備、撤去の時間を含みます ※令和8年度は無料です
その他	・ 北側と南側を分割して使用可能 ・ フリーWi-Fiを使用可能 ・ 空調を使用したい場合は、総合案内に連絡してください

1.概要

■ 多目的ホール



1.概要

■ 大会議室

項 目	概 要
名 称	大会議室（3階 西側）
面 積	約90㎡（北側・南側の合計）
収容人数	約48人（北側・南側の合計）
備品等	・ テーブル 16台 ・ 大型モニター ・ マイクスタンド ・ 椅子 48台 ・ DVD/CDプレイヤー ・ プロジェクター ・ ワイヤレスマイク ・ スクリーン ・ ピンマイク
使用料金	全室：740[円/時間] 北側：410[円/時間] 南側：330[円/時間] ※使用時間には準備、撤去の時間を含みます ※令和8年度は無料です
その他	北側と南側を分割して使用可能 フリーWi-Fiを使用可能

1.概要

■ 大会議室



1.概要

■ 小会議室

項 目	概 要	
名 称	小会議室（3階 西側）	
面 積	約15㎡（1・2ともに）	
収容人数	約12人（1・2ともに）	
備品等	【小会議室1】 ・テーブル 4台 ・椅子 12台 ・大型モニター 1台	【小会議室2】 ・テーブル 4台 ・椅子 12台 ・大型モニター（壁掛け） 1台
使用料金	全室： 480[円/時間] 小会議室1：240[円/時間] 小会議室2：240[円/時間] ※使用時間には準備、撤去の時間を含みます ※令和8年度は無料です	
その他	1・2を一つの部屋として使用可能 フリーWi-Fiを使用可能	

1.概要

■ 小会議室



1.概要

■ 議場

項 目	概 要
名 称	議場（3階 中央）
面 積	約200㎡
収容人数	約102人
備品等	・テーブル 34台 ・ワイヤレスマイク ・椅子 102台 ・プロジェクター ・スクリーン
使用料金	1,690[円/時間]（令和8年度は無料） ※使用時間には準備、撤去の時間を含みます
その他	傍聴席も使用可能 フリーWi-Fiを使用可能

1.概要

■ 議場



2.使用時間等の区分について

- 使用可能日 **平日、休日・祝日**（12月29日から翌年の1月3日を除く）
- 申請は**1時間単位**となります

		使 用 時 間	
		平 日	休日・祝日
1 階	多 目 的 ホ ー ル	午前 9 時～午後 9 時	
3 階	小 会 議 室	午後 6 時～9 時	午前 9 時～午後 9 時
	大 会 議 室		
	議 場		

3.認められない使用方法

- 「大泉町役場庁舎会議室等の使用に関する規則」により、「対象者」「使用できない日」「使用の制限」等が定められておりますので、使用前に必ずお読みください
- 特にご留意いただきたい点は、以下のとおりです

1.対象者

原則として、以下のいずれかに該当する方が使用できます

- ・町内に住所を有する者
- ・町内に事務所又は事業所を有する個人又は法人その他の団体
- ・町内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- ・町内の学校に在学する者

2.使用の制限

以下に該当する方の使用はできません

- ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- ・公共の福祉を害するおそれがあると認められるとき
- ・施設等を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき
- ・営利を目的とした行為を行うとき
- ・入場料その他これに類するものを徴収するとき
- ・飲食を主目的とした行為を行うとき
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団による活動又はその利益となる活動であると認められるとき
- ・特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持し、若しくは布教等をしようとするとき
- ・特定の政党の利害に関する事業を行い、又は選挙に関し特定の候補者の支持をしようとするとき
- ・火気使用又は喫煙若しくは飲酒を伴うとき
- ・前各号に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき



大きな音は禁止



パーティーは禁止



激しい運動は禁止

3.認められない使用方法

- 「大泉町役場庁舎会議室等の使用に関する規則」により、「対象者」「使用できない日」「使用の制限」等が定められておりますので、使用前に必ずお読みください
- 特にご留意いただきたい点は、以下のとおりです

■ 3.許可の取り消し

以下に該当する理由により**使用許可を取り消す場合や変更する場合**があります。

また、これにより使用者が損害を受けることがあっても、町はその補償の責めを負いません。

- ・ 使用者が偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき
- ・ 使用者又は会議等出席者がこの規則又は許可の条件に違反したとき
- ・ 会議室等を公用又は公共用のために必要とするとき
- ・ 災害、維持管理その他の理由により会議室等の使用ができなくなったとき
- ・ 管理又は運営上支障があると認められるとき
- ・ 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認めたとき



4. 使用上の注意

- 使用時には、以下の事項を必ずお守りください

■ 施設内全面禁煙

庁舎敷地内（屋外）に喫煙所がありますので、そちらをご使用ください

■ 飲食の禁止

会議室等での飲食はご遠慮ください。ただし、キャップの付いた入れ物での水分補給程度であれば可とします

■ 退室時の現状回復

退室時は、各部屋の現状回復をお願いいたします。（例：イスや備品を元の位置に戻す）

■ ゴミの持ち帰り

ご使用時に出了ゴミは全てお持ち帰りください

- 使用後は、**総合案内へ「会議室等使用報告書」の提出**をお願いいたします
- 施設や備品等の故意または過失による損傷、汚損または滅失があった場合は、本町規則の規定により、後日、現状の回復または損害の賠償を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください

5. 使用申請方法

STEP1 空き状況の確認【平日のみ】

使用希望日の空き状況をお電話でお問い合わせください

■多目的ホール・大会議室・小会議室

財産管理課 管財係 TEL 0276-63-3111（内線 201）

■議場

議会事務局 TEL 0276-63-3111（内線 360）

STEP2 申請書の入手

右記のいずれかの方法で申請書をお受け取りください

・大泉町ホームページで入手

・財産管理課（庁舎2階 201窓口）で入手【平日のみ】

STEP3 申請書の記入

申請書に必要事項を記入してください

STEP4 申請書の提出【平日のみ】

使用料金を添えて、財産管理課に直接提出してください（令和8年度は無料です）

使用日の1ヶ月前から申請可能です

使用が認められた場合、使用許可書をお渡しします

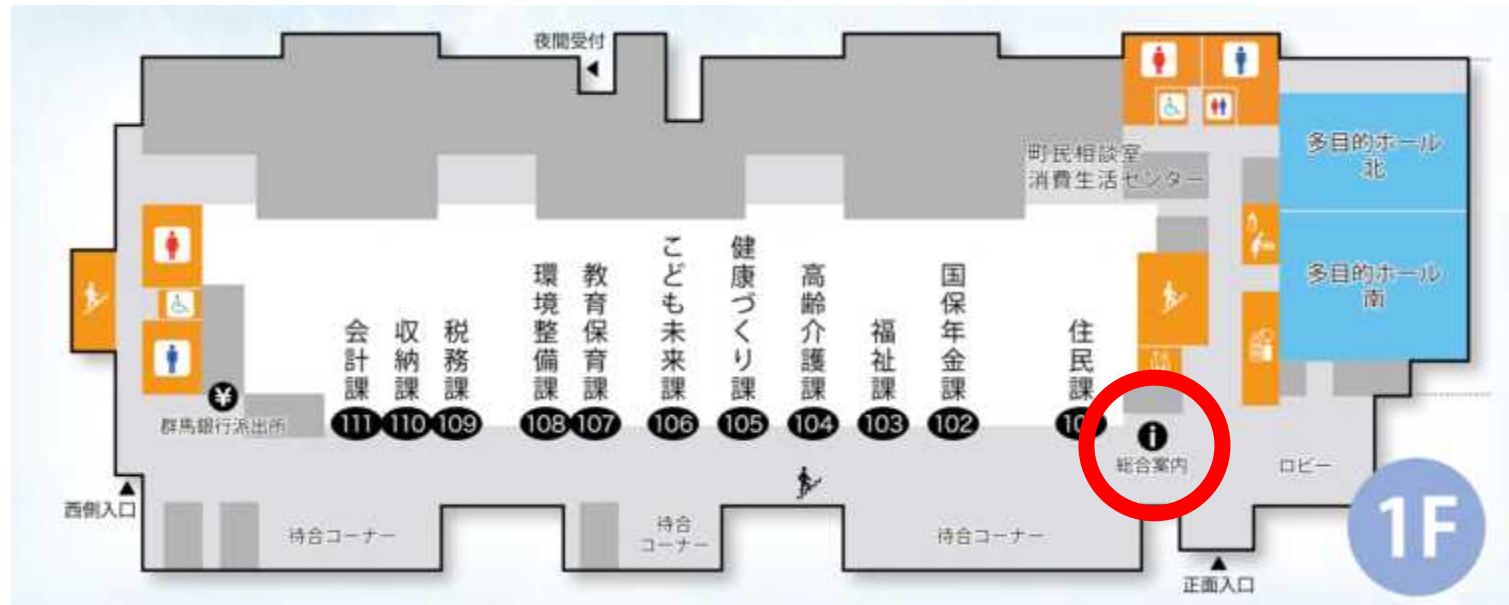
6. 使用日当日の手続き

STEP1 使用許可書を準備する

財産管理課から受け取った「使用許可通知書」を忘れずにご持参ください

STEP2 総合案内で使用許可通知書を提示する

- ・「使用許可通知書」を1階「総合案内」で提示してください
- ・多目的ホールの空調の使用を希望される場合は、総合案内の担当者にお申しつけください



総合案内の担当者の確認・会議室等の準備が済んだら受付完了です

7. 退出時の手続き

STEP1 退室前の確認を行う

退室前に以下を確認してください

- ・忘れものはありませんか？
- ・ゴミは持ち帰りましたか？
- ・施設や備品等の損傷や汚損、滅失はありませんか？
- ・机や椅子などを元の位置に戻しましたか？
- ・窓は開いていませんか？
- ・電気・エアコンは消しましたか？

よく確認してね～



STEP2 総合案内へ「会議室等使用報告書」を提出

代表の方1名に「会議室等使用報告書」への記入をお願いしています

提出いただけない場合、または提出の内容に虚偽があることが発覚した場合は、その時点以降の一切の使用を許可いたしませんので、あらかじめご了承ください

使用後の手続きは以上です。お気をつけてお帰りください。

8. 使用期日等の変更・キャンセル

■ STEP1 「使用変更許可申請書」を記入する

町ホームページまたは財産管理課で申請書入手していただき、必要事項を記入してください

■ STEP2 各種申請書の提出【平日のみ】

申請書は、財産管理課にお持ちください。なお、町の都合により使用を取り消した場合は、各種申請書及び返信用封筒を郵送にてお送りいたします。

通常、一ヶ月以内に取消の決定通知をいたします

9. 問い合わせ窓口

企画部 財産管理課 管財係（内線：201）

分からないことがあれば、なんでも聞いてね～

