

上田文化会館のお部屋を利用するにあたって

利用手順

申し込みについて	2
Step1 希望日の確認.....	2
Step2 申請書提出	2
Step3 使用料のお支払い.....	3
当日来館してから入室するまで.....	5
Step1 チェックリスト提出.....	5
Step2 除菌セットの貸し出し	6
使用中の注意事項.....	7
使い終わってから退館まで	7
Step1 お部屋の清掃.....	7
Step2 備品の停止、戸締り.....	8
Step3 除菌作業.....	8
Step4 使用日誌の記入・提出	9
Step5 付属器具使用料のお支払い	9

申し込みから利用に至るまで、そして利用中の注意から終わった後の流れについて、大きく4つに分けて説明いたします。

申し込みについて

- ・ 代表者の印鑑が必要になりますので、ご持参ください。
- ・ 施設使用料は原則前払いになります。
- ・ 窓口へ直接お越しただいての手続きとなります。
- ・ 電話予約や仮予約などを行っていませんので、ご注意ください。
- ・ 申請書を提出した時点で予約確定となります。

Step1 希望日の確認

受付開始日にご希望の日にちが空いているかどうか確認します。

Step2 申請書提出

空いていた場合、申請書を記入し提出していただきます。

その際、代表者や会場責任者、開演・終演時刻や入場料など記入欄にはなるべく詳細な内容を記入してください。未決定の事項につきましては決まり次第、追記をお願いいたします。

何らかの理由でその場で提出できない場合・・・

代表社印が持ち出せない場合など、一度申請書を持ち帰って記入する場合は後日提出でも可能です。ただし、先ほど申し上げた通り、その間の仮予約はできませんので早目のご提出を推奨いたします。

Step3 使用料のお支払い

申請書を提出していただきましたら、施設使用料をお支払いいただきます。
お支払いいただいた後は、許可書を発行いたします。

施設使用料とはお部屋代のことを指します。冷暖房費や備品を使用した際の
付属器具使用料は別途料金が発生いたしますのでご注意ください。

ホールの場合

施設使用料は原則、申請書の提出と同時に お支払いいただきますが、金額も大きい
ため、後日(申請書提出から2週間以内)にお支払いいただくことも可能です。

提出と同時に お支払いいただく場合…現金でのお支払いになります。

後日にお支払いいただく場合…

事務所内にて現金でお支払い、又は指定金融機関にて振込のどちらかお選び
いただくようになります。

(どちらも申請書提出から 2 週間以内が支払期限となります。)

申請日と会場使用日の年度が異なる場合、施設使用料のお支払いは会場使用日
と同じ年度になってからお支払いいただくようお願い申し上げます。
ご理解のほどよろしくお願いいたします。

施設使用料をお支払いいただいたら、許可書を発行いたします。

事務所でお支払いいただいた場合はその場での発行となります。

振込にてお支払いいただいた場合は、入金確認後順次郵送となります。

職員に許可書の提出を求められた際は提出していただくようになりますので、
ご承知おきください。

展示室・練習室の場合

申請書と同時にお支払いいただきます。

備品等の付属器具使用料も、申請書と同時にお支払いいただきます。

パネルやプロジェクターの借用を希望される場合は、事前にお申し出ください。借用申請書の方も併せて提出していただきます。

冷暖房費については、申請と同時にお支払いいただくか、利用後に精算することも可能です。何時間お使いになったかお申し出ください。

施設使用料をお支払いいただいたら、その場で許可書を発行いたします。

職員に許可書の提出を求められた際は提出していただくようになりますので、ご承知おきください。

ホールをご利用される方は、ご利用日の3週間前くらいには事前打ち合わせをしていただくようお願いしております。もし、事前打ち合わせをされなかった場合は要望に対してご期待に沿うことができない可能性があるため、必ず事前の打ち合わせに足を運んでいただくようお願い申し上げます。

申し込みから予約完了までの手順については以上になります。

次は、当日来館されてからお部屋にあがるまでの説明をいたします。

当日来館してから入室するまで

Step1 チェックリスト提出

当日ご来館いただいたら、まず窓口にて上田文化会館の利用に係るチェックリストを提出していただきます。

用紙は窓口に設置してありますので、ご自由にお取りください。
当日のご利用される方全員の体調を確認するものも含まれますので、原則当日以外の提出は受け付けておりません。ご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。

ホールの場合…

当日は必ずホールスタッフがおりますので、来館しましたら事務所又はホールにいるスタッフの方に提出をお願いいたします。

リハーサルと本番など2日以上抑えてある場合は、1日ごと提出していただきますのでご了承ください。

展示室・練習室の場合…

平日の午前・午後にご利用される方…

当日お部屋上がる前に必ず窓口にてチェックリストの提出をお願いいたします。

平日の夜間にご利用される方…

当日の事務所が空いている時間(8:30~17:15)に直接事務所へ提出していただくか、FAX(22-1633)又はEメール(chuok@city.ueda.nagano.jp)のいずれかの方法で期限内に提出していただくようお願い申し上げます。

土日にご利用される方…

直前の金曜日の事務所が空いている時間(8:30~17:15)に直接事務所へ提出していただくか、FAX(22-1633)又はEメール(chuok@city.ueda.nagano.jp)のいずれかの方法で期限内に提出していただくようお願い申し上げます。

祝日にご利用される方…

直前の平日の事務所が空いている時間(8:30~17:15)に直接事務所へ提出いただくか、FAX(22-1633)又はEメール(chuok@city.ueda.nagano.jp)のいずれかの方法で期限内に提出していただくようお願い申し上げます。

Step2 除菌セットの貸し出し

チェックリストを提出していただいたら、引き換えに除菌セット(除菌水の入ったボトルとふき取る用の布)を貸し出しいたします。

お部屋を使い終わった後、いつもの清掃に加えて、触ったものや箇所(机やイス、電気のスイッチやドアノブの手すりなど)を除菌水で湿らした布でふき取っていただきます。

各階、エレベーター付近に手指用消毒剤を設置してありますので、お部屋に入る前や使い終わって退出される時など、適宜ご活用ください。

お部屋をお使いになる前にやっていただくことは以上になります。

次は、お部屋を使用している最中の注意事項について説明いたします。

使用中の注意事項

チェックリストに記載されているものを抜粋したのになります。
ご利用される方全員への周知徹底をお願いいたします。

- ・館内では水分補給以外の飲食は禁止されています。
昼食などの食事も館内では禁止されていますので、ご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。
- ・ウイルスの飛散・分散防止のため、ハンカチなどを使って口・鼻を押さえる咳エチケットを徹底し、全員マスクを着用してください。
- ・室内の換気をこまめに行ってください。
(最低1時間に2回以上、1回につき数分以上)
- ・大声での発声、声援が想定される場合等は、1m以上離れてください。

次は、お部屋を使い終わった後の手順の説明をいたします。

使い終わってから退館まで

Step1 お部屋の清掃

お部屋の使用が終わりましたら、お使いになったお部屋の床や机、付近の廊下などの清掃をお願いいたします。各階西側の給湯室に清掃用ロッカーがございますので、ご自由にお使いください。

机やイスは、壁に貼ってある配置図通りにお戻してください。配置図がないお部屋は元あった場所にお戻してください。

Step2 備品の停止、戸締り

お部屋の清掃が終わりましたら、以下の項目を確認し、実施してください。
以下お部屋をお使いになった後に書いていただく利用日誌から抜粋したものになります。

- お部屋と廊下の窓が閉まっているか。
(使用中は換気の実施をお願いしているため。)
- 給湯設備を使用した場合は、元栓が締まっているか。
- 冷暖房器具を使用した場合は、停止しているか。
- お部屋を退出する際、照明が消えているか。

Step3 除菌作業

備品の停止、戸締りが終わりましたら、最初に貸し出した除菌セットでお部屋と付近の廊下の除菌作業をしていただきます。

机やイス、窓のカギやドアノブ、冷暖房器具のスイッチや照明のスイッチなど触ったところの除菌作業をお願いいたします。

使い終わった布はボトルと一緒にカゴに入れて、貸し出した時と同じ状態にして事務所にお戻しください。

夜間や祝祭日など、事務所が開いていない時間にお使いになった場合は、除菌セットはそのままお部屋に置いてお帰りください。

除菌水が入ったボトルの包装は大変破れやすい素材でできているため、大切に扱っていただくようお願い申し上げます。

Step4 使用日誌の記入・提出

除菌作業が終わりましたら、使用日誌の記入・提出をお願いいたします。用紙は窓口に設置してありますので、ご自由にお取りください。

表面は使用日、使用区分、使用会場、団体名、使用人数を記入する欄がございますので、漏れなく記入いただくようお願いいたします。

裏面は使用後の清掃などの確認になりますので、こちらも漏れなく記入いただくようお願いいたします。

書き終わりましたら、窓口に提出するスペースがございますので、そちらの方に提出をお願いいたします。

記入漏れがあった場合、確認のため代表の方に連絡を差し上げる場合がございます。ご了承ください。

Step5 付属器具使用料のお支払い

最後に冷暖房や音響設備などお使いになった付属器具使用料などをお支払いいただきます。

ホールの場合…

催し物終了時に、冷暖房代などをすべて含んだ付属器具使用料の内訳明細をお渡しいたします。支払い方法は事務所で直接お支払いいただくか、納付書を作成してそれをもって指定の金融機関に振り込んでいただくかのどちらかになります。

どちらも催し物終了日から 2 週間以内にお支払いいただくようお願い申し上げますので、ご承知おきください。

展示室・練習室の場合…

次の事項に当てはまる場合は、お部屋を使い終わった後に精算をしますのでお申し出ください。

- ・申請の時に支払わなかったが当日利用した。
- ・申請時に冷暖房代は支払ったが、実際には予定より多く利用した。
- ・パネルを事前申請したが、当初の予定より多く利用した。

平日昼間にお使いになった方は除菌セットを返却する際に、
夜間・休日にお使いになった場合は後日事務所が空いている時間(平日の 8:30 ~17:15)に精算をお願いいたします。

以上がお部屋を使い終わってから行っていただくことになります。

ロビーに足踏み式の手指用消毒剤が設置してありますので、ぜひご利用いただいてからお帰りになるようお願い申し上げます。