

この施設は長野県内に唯一残る郡役所庁舎を文化財として保存しながら、市民の交流の場として活用し市民文化の向上のための施設です。利用者全員がこの手引きを理解し使用してください。

1 施設の概要と料金

使用可能時間 9:00～22:00（予約ない日は17:00閉館） 休館日 12月29日～1月3日

| 区分  |                                 | 使用料      | ギャラリーとして使用            |
|---|---------------------------------|----------|-----------------------|
| 1階  | ◆市民交流室（展示会等使用可）<br>大机3、長机7、イス42 | 300円／1時間 | 1日(9:00-17:00) 3,200円 |
| 2階  | ◆会議室<br>長机4、イス8                 | 200円／1時間 |                       |
|   | ◆多目的ホール1<br>長机18、イス60 ピアノ使用は無料  | 600円／1時間 | （ピアノ調律料は使用者負担）        |
|   | ◆多目的ホール2<br>長机12、イス38           | 400円／1時間 |                       |
| 冷暖房費：1台1時間につき100円（冷房はコイントイマーで、硬貨投入で稼働します） |                                 |          |                       |

アルコールを伴う飲食可能

上記金額は、入場料などを徴収しないで使用する場合があります。

入場料などを徴収して使用する場合や営利目的の使用の場合は記載の金額が2倍になります。

須坂市民以外の人（須坂市内に勤務する者を除く）が使用する場合は、規定料金の1.5倍になります。

算出された使用料の10円未満の端数は切り捨て。

【減免規定】 市が使用、市が国、県または他の地方公共団体等と共同で使用 100/100  
 市内の団体が交流及び生涯学習の推進に使用（冷暖房使用料を除く） 50/100  
 その他、市長が特別の理由があると認めるとき 市長が定める率

2 使用申込み

- 初めて使う団体は利用登録が必要です。長野電子サービスから団体登録を行ってください。
- 申込みはパソコンやスマホを使った「須坂市公共施設予約システム（以下、「予約システム」）か申請書類により、使用予定日の7日前から2ヶ月先の月の末日までの予約ができます。予約システムでの申し込みは仮予約のため、本予約の通知を受けてから使用可能になります。
- 申し込みは受付順です。使用希望日が重複した場合は、先申込み者が優先となります。
- 準備と片付け及び掃除までを含めた時間で予約をしてください。
- 備品（ピアノ、スクリーン、マイク、横断幕を吊る道具 など）を利用したい場合は利用申請と合わせ備品申請をするか、事前に予約連絡をしてください。土日祝日や夜間は、職員不在のため申請がない場合、備品の使用はできません。
- 使用取り消しは、予約システムからの操作か電話連絡して下さい。（予約システムからは使用日の前日まで。）
- 使用責任者等が変更になった場合は、必ず連絡をしてください。
- 利用料の減免を受けようとする場合は「旧上高井郡役所使用料減免申請書」を提出してください。（紙での申請書提出の場合）

3 土日祝日、夜間ご利用時の鍵の取り扱い

- 予約システムから申込みの方は、予約確定時にメールで解錠用暗証番号(6桁)が届きます。
- 建物の渡り廊下（エコサポートすざかの間の廊下）の入口にあるスマートロック（鍵ボックス）を暗証番号で開き鍵を取り出してください。使用後は同様に鍵ボックスを開けて返却ください。
- 暗証番号は使用予定時間の前後30分有効です。この時間内のみ鍵ボックスが開けられます。

- (4) 鍵本体を失くさないよう注意してください。紛失した場合は鍵代を使用者に請求します。
- (5) スマートロック使用中は、正面玄関は使用せず渡り廊下入口から出入りしてください。

#### 4 使用時の注意

この施設は須坂市の「指定文化財」です。故意・不注意による施設の損傷は厳正に対処します。

- (1) 申し込み以外の部屋を使わないでください。また、敷地内は全面禁煙です。
- (2) 使用時間と使用料支払い

▼平日 9:00～17:00 利用時 (出入りは正面玄関から)

使用責任者は事務室に声をかけ、使用伝票を受け取り部屋を使用してください。

退館時に、記入済使用伝票と使用した備品や鍵を返却し、受付で料金を支払ってください。

▼土日祝日、平日17:00～22:00 利用時 (出入りは渡り廊下西側ガラス扉から)

受付にある”利用者名が記されているカゴ”を受領して施設を使用し、使用後は清掃を行い、使用伝票に記入した後、必要物を袋に入れボックスに投函し、施錠して鍵を戻してください。

利用料は納付書で金融機関もしくは後日窓口で支払ってください。暖房費は後日清算です。

※使用伝票の記入漏れに注意してください。

- (3) 冷暖房の利用

冷暖房使用の際は、設定温度を守り節約に心がけてください。

暖房使用する際は、事務室から変換アダプタ(使用する台数分)を受領し、お帰りの際に職員に返却し暖房費をお支払いください。(1台1時間100円)

- (4) 片付け・清掃 ※ごみはお持ち帰りください

清掃道具(モップ、ほうき、ちりとり、掃除機)置場 1階 文書館側の廊下 2階 西の階段側の廊下机やイス、暖房機を使用したときは、所定の場所に戻してください。

キャスター付きの机を移動するときは、必ずロックを解除してください。

飲食利用時、机は必ずお湯拭きをし、床が汚れたら水モップで掃除してください。

雑巾は、2階多目的ホール1と1階給湯室に、水モップは2階東側の階段廊下側にあります  
酒屋や仕出し屋の容器等の引き取りは、1階渡り廊下西側外の階段下に置き、当日中に回収(夜間開催の場合は翌日早くに回収)するように、業者に伝えてください。

使用責任者は退室時に、窓の施錠、冷暖房・照明のスイッチを切る、カーテンの開放、のほか忘れ物がないよう最終確認と点検をしてください。

#### 5 その他

- (1) 駐車は敷地内に30台です。駐車場内での事故等は施設では責任を負いません。  
イベント等で大人数の利用が見込まれるときは、他の公共施設の駐車場を借りるなど、利用者の責任において手配をしてください。私有地(他人の土地)に駐車しないでください。
- (2) AEDは事務室カウンター上にあります。
- (3) 館内に公衆Wi-Fiがあります。利用規約に同意いただいた方が使えます。

施設及び備品等の汚損・破損した場合は、必ず申し出てください。(修繕料等実費負担)

迷惑行為(ドタバタと騒ぐなど)、床を傷める行為は禁止です。

故意・過失により破損を生じた場合は弁償、使用禁止とする場合があります

連絡先：須坂市 旧上高井郡役所 須坂市大字須坂812-2 電話 026-245-5559

緊急連絡先：生涯学習センター 須坂市大字須坂747-イ 電話 026-245-1598 土日祝日、夜間