

会議室利用の手引き

1 利用申し込み

- (1) 利用の申し込みは中央卸売市場本棟 3 階盛岡市管理事務所窓口または F A X での「会議室借用申込書」の提出をもって受け付けます。(申込書は盛岡市管理事務所または盛岡市中央卸売市場 H P にあります)
- (2) 申し込み受付は、日曜日、祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時までです。

※受付時間外の F A X による提出も無効となりますので、ご注意願います。

- (3) 申し込みは使用する日の 2 か月前 (2 か月後の応答日分) から受け付けます。その日が日曜日、祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日までの場合はその翌日に受け付けます。

ただし、以下の場合は 3 か月前より受け付けます。

- ・場内業者が市場の取引等に関する業務として使用する場合
- ・場内業者が従業員の福利厚生事業として使用する場合
- ・売買参加者が場内業者と連携し、市場運営に関する業務を実施するために使用する場合。

- (4) 管理事務所窓口と F A X による申し込みが重なった場合は、窓口での申し込みを優先します。

- (5) 会議室使用料は利用後 7 日以内に納付願います。

- (6) 利用のキャンセル及び時間変更については、日曜・祝日等を除く 1 日前まで受け付けます。

※利用当日のキャンセル及び時間変更は受け付けておりません。利用の有無に関わらず、予約内容に応じた使用料を納付していただくこととなりますので、ご注意願います。

※申込受付後に申込の内容を変更する場合は、再度申込書を提出していただきます。申込書の余白部分に、内容を変更する旨を記載し、(2) に記載の受付時間内に再提出をお願いします。

- (7) 使用料は別紙のとおりです。

- (8) 会議室内で食事を行う場合は、「会議室借用申込書」の使用目的欄に記載して下さい。但し、食事を主体とする利用申し込みについては、お断りをする場合があります。

※市場本棟 1 階、3 階にも飲食店があります。なお、3 階市場食堂では、仕出し弁当をご予約いただくこともできます。営業時間については直接市場食堂へお問い合わせください。

2 利用時間

- (1) 午前 9 時から午後 5 時まで

- (2) 日曜日、祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日までは利用できません。

※利用時間には、準備、後片付け (カギの返却まで) の時間も含まれます。また、1 時間に満たない端数の時間は 1 時間とみなします。

3 利用開始・終了の届け出

利用の開始時・終了時には、盛岡市管理事務所にて鍵の受取・返却を行ってください。

4 整理整頓・後始末

利用の準備や後片づけは、利用者が行ってください。利用後は利用開始前の状態に復元してください。ゴミは各自にてお持ち帰り願います。

5 禁止行為

- (1) 許可を受けずに物品の販売その他の商行為をすること

- (2) 許可を受けずに印刷物、ポスター等を掲示又は配布すること

- (3) 公序良俗を害するおそれがある集会又は行為
- (4) 飲酒
- (5) 火気の使用
- (6) 許可された場所以外へ立ち入ること
- (7) 指定場所以外での喫煙
- (8) その他市場の秩序を乱す恐れ、又は公共の利益を害する恐れがあると市長が認める行為
- (9) 個人及び団体所有物のお預かりはお断りいたします。

6 その他

- (1) 備品の使用を希望される方は、申し込みの際に申し出てください。
- (2) 3階給湯室は利用できますが、お茶道具は各自ご用意ください。
- (3) 車で来場の方は会議室等利用者駐車場を利用してください。
- (4) 他の利用者に迷惑がかからないようご配慮願います。
- (5) 施設の利用または、設備の取り扱い等は丁寧をお願いします。万が一施設または備品の破損・汚損があった場合は、盛岡市管理事務所に連絡してください。
- (6) 施設の運営上支障があると認められたときには行為の中止もしくは施設からの退去、次回の利用をお断りしますので、予めご了承ください。

※詳しくは係員にお尋ねください。

盛岡市中央卸売市場 業務課

〒020-8567 盛岡市羽場10地割100番地

TEL 019-614-1000

FAX 019-614-1020

調理実習室利用の手引き

1 利用申し込み

- (1) 利用の申し込みは中央卸売市場本棟 3 階盛岡市管理事務所窓口またはFAXでの「調理実習室借用申込書」の提出をもって受け付けます。(申込書は盛岡市管理事務所または盛岡市中央卸売市場HPにあります)
- (2) 申し込み受付は、日曜日、祝日、12月31日から1月3日までを除く、午前8時30分から午後5時までです。
※受付時間外のFAXによる提出も無効となりますので、ご注意願います。
- (3) 申し込みは使用する日の2か月前(2か月後の応答日分)から受け付けます。その日が日曜日、祝日、12月31日から1月3日までの場合はその翌日に受け付けます。
ただし、以下の場合は3か月前より受け付けます。
 - ・場内業者が市場の取引等に関する業務として使用する場合
 - ・場内業者が従業員の福利厚生事業として使用する場合
 - ・売買参加者が場内業者と連携し、市場運営に関する業務を実施するために使用する場合。
- (4) 管理事務所窓口とFAXによる申し込みが重なった場合は、窓口での申し込みを優先します。
- (5) 調理実習室使用料は利用後7日以内に納付願います。
- (6) 利用のキャンセル及び時間変更については、日曜・祝日等を除く1日前まで受け付けます。
※利用当日のキャンセル及び時間変更は受け付けておりません。利用の有無に関わらず、予約内容に応じた使用料を納付していただくこととなりますので、ご注意願います。
※申込受付後に申込の内容を変更する場合は、再度申込書を提出していただきます。申込書の余白部分に、内容を変更する旨を記載し、(2)に記載の受付時間内に再提出をお願いします。
- (7) 使用料は別紙のとおりです。

2 利用時間

- (1) 午前9時から午後5時まで
- (2) 日曜日、祝日、12月31日から1月3日までは利用できません。
※利用時間には、準備、後片付け(カギの返却まで)の時間も含まれます。また、1時間に満たない端数の時間は1時間とみなします。

3 利用開始・終了の届け出

利用の開始時・終了時には、盛岡市管理事務所にて鍵の受取・返却を行ってください。

4 整理整頓・後始末

利用の準備や後片づけは、利用者が行ってください。利用後は利用開始前の状態に復元してください。教材や食材等のゴミは各自にてお持ち帰り願います。

※油は流しに流さず、凝固剤を使用するなどして適切に処理してください。

5 禁止行為

- (1) 許可を受けないで物品の販売その他の商行為をすること
- (2) 許可を受けないで印刷物、ポスター等を掲示又は配布すること
- (3) 公序良俗を害するおそれがある集会又は行為
- (4) 飲酒
- (5) 調理実習室に付属する以外の方法での火気の使用

- (6) 許可された場所以外へ立ち入ること
- (7) 指定場所以外での喫煙
- (8) その他市場の秩序を乱す恐れ、又は公共の利益を害する恐れがあると市長が認める行為
- (9) 個人及び団体所有物のお預かりはお断りいたします。

6 その他

- (1) ふきんは持参してください。
- (2) 車で来場の方は会議室等利用者駐車場を利用してください。
- (3) 他の利用者に迷惑がかからないようご配慮願います。
- (4) 施設の使用または、設備の取り扱い等は丁寧をお願いします。万が一施設または備品の破損・汚損があった場合は、盛岡市管理事務所に連絡の上、原状復帰してください。
- (5) 施設の運営上支障があると認められたときには行為の中止もしくは施設からの退去、次回の利用をお断りしますので、予めご了承ください。

※詳しくは係員にお尋ねください。

盛岡市中央卸売市場 業務課

〒020-8567 盛岡市羽場 10 地割 100 番地

TEL 019-614-1000

FAX 019-614-1020

多目的ホール利用の手引き

1 利用申し込み

- (1) 利用の申し込みは中央卸売市場本棟 3 階盛岡市管理事務所窓口またはFAXでの「多目的ホール借用申込書」の提出をもって受け付けます。(申込書は盛岡市管理事務所または盛岡市中央卸売市場HPにあります)
- (2) 申し込み受付は、日曜日、祝日、12月31日から1月3日までを除く、午前8時30分から午後5時までです。
※受付時間外のFAXによる提出も無効となりますので、ご注意願います。
- (3) 申し込みは使用する日の1か月前(1か月後の応答日分)から受け付けます。その日が日曜日、祝日、12月31日から1月3日までの場合はその翌日に受け付けます。
ただし、以下の場合は2か月前より受け付けます。
 - ・場内業者が市場の取引等に関する業務として使用する場合
 - ・場内業者が従業員の福利厚生事業として使用する場合
 - ・売買参加者が場内業者と連携し、市場運営に関する業務を実施するために使用する場合。
- (4) 管理事務所窓口とFAXによる申し込みが重なった場合は、窓口での申し込みを優先します。
- (5) 多目的ホール使用料は利用後7日以内に納付願います。
- (6) 利用のキャンセル及び時間変更については、日曜・祝日等を除く1日前まで受け付けます。
※利用当日のキャンセル及び時間変更は受け付けておりません。利用の有無に関わらず、予約内容に応じた使用料を納付していただくこととなりますので、ご注意願います。
※申込受付後に申込の内容を変更する場合は、再度申込書を提出していただきます。申込書の余白部分に、内容を変更する旨を記載し、(2)に記載の受付時間内に再提出をお願いします。
- (7) 使用料は別紙のとおりです。
- (8) 多目的ホール内で食事を行う場合は、「多目的ホール借用申込書」の使用目的欄に記載して下さい。但し、食事を主体とする利用申し込みについては、お断りをする場合があります。
※市場本棟1階、3階にも飲食店があります。なお、3階市場食堂では、仕出し弁当をご予約いただくこともできます。営業時間については直接市場食堂へお問い合わせください。

2 利用時間

- (1) 午前9時から午後9時まで
- (2) 12月31日から1月3日までは利用できません。
※利用時間には、準備、後片付け(カギの返却まで)の時間も含まれます。また、1時間に満たない端数の時間は1時間とみなします。

3 利用開始・終了の届け出

利用の開始時・終了時には、盛岡市管理事務所にて鍵の受取・返却を行ってください。鍵の受取と返却が午後5時すぎ、日曜、祝日の場合は中央守衛室でお願いします。

4 整理整頓・後始末

利用の準備や後片づけは、利用者が行ってください。利用後は利用開始前の状態に復元してください。ゴミは各自にてお持ち帰り願います。

5 禁止行為

- (1) 許可を受けないで物品の販売その他の商行為をすること

- (2) 許可を受けずに印刷物、ポスター等を掲示又は配布すること
- (3) 公序良俗を害するおそれがある集会又は行為
- (4) 飲酒
- (5) 火気の使用
- (6) 許可された場所以外へ立ち入ること
- (7) 指定場所以外での喫煙
- (8) その他市場の秩序を乱す恐れ、又は公共の利益を害する恐れがあると市長が認める行為
- (9) 個人及び団体所有物のお預かりはお断りいたします。

6 その他

- (1) 多目的ホールで使用できる球技は原則として、バレーボール（1面）、ソフトテニス（1面）、バドミントン（2面）です。その他については申し込みの際に確認をしてください。
- (2) 必ず上履きをご用意ください。スパイク、色のついた靴底のものは使用しないでください。
- (3) 球技を行う場合は防球ネットを必ず使用してください。
- (4) ソフトテニスラケット、バドミントンラケット、羽、ボールは各自でご用意ください。
- (5) 車で来場の方は会議室等利用者駐車場を利用してください。
- (6) 他の利用者に迷惑がかからないようご配慮願います。
- (7) 施設の利用または、設備の取り扱い等は丁寧をお願いします。万が一施設または備品の破損・汚損があった場合は、盛岡市管理事務所に連絡してください。
- (8) 施設の運営上支障があると認められたときには行為の中止もしくは施設からの退去、次回の利用をお断りしますので、予めご了承ください。

※詳しくは係員にお尋ねください。

盛岡市中央卸売市場 業務課

〒020-8567 盛岡市羽場10地割100番地

TEL 019-614-1000

FAX 019-614-1020

貸出施設備品等一覧

		会 議 室				調理実習室	多目的ホール
		第 1	第 2	第 3	第 4		
設 置 備 品 等	机	24	24	25	62	調理台 7	
	いす	70	70	50	120	40	130 (※)
	収容可能人数	48	48	50	120		
	(3人掛けの場合)	72	72	-	-		
	ホワイトボード	○	○	○	○	○	
	延長コード (2本)	○	○	○	○		
	液晶モニタ (52型)	○	○	○			
	マイク・プロジェクター				○		
料金 (税抜) (1時間につき)	場内業者の市場業務に関する用途	400円				500円	800円
	市場業務以外の用途	800円	800円	700円	900円	900円	1,200円
利 用 時 間		9:00～17:00					9:00～21:00
利 用 日		月～土 (日曜、祝日、12/31～1/3を除く日)					12/31～1/3 を除く日
備 考		※スポーツ利用時は床の破損要因になりますので、椅子の利用はご遠慮ください。					