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	160
	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	1200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							

会議室を御利用の皆様へ

1　利用申込み

（1）　ご利用の申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「会議室借用申込書」の提出をもって受付けます。（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）　申込み受付けは，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による提出は無効となりますので，ご注意願います。

（3）　申込みは使用する日の 1 ヶ月前（1 ヶ月後の応答日分）から受付けます。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付けます。

ただし，以下の場合は 2 ヶ月前より受付けます。

・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による申込みが重なった場合は，窓口での申込みを優先します。

（5）　会議室使用料は使用後 7 日以内に納付願います。

（6）　ご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 日前まで受付けます。

※ご利用当日のキャンセル及び時間変更は受付けておりませんので，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になりますので，ご注意願います。

（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・終了の届出

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

4　整理整頓・後始末

ご利用の準備や後片付けは，利用者にて行ってください。利用後は利用開始前の状態に復元してください。備付けの用具で清掃をお願いします。ご利用後の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）飲酒及び食事。

（5）火気の使用。

（6）許可された場所以外へ立入ること。

（7）１階中庭以外での喫煙。

（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。

６　その他

（１） 備品の使用を希望される方は，申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） 施設の使用または，設備の取扱い等は丁寧にお願いします。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。

（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若しくは施設からの退去，次回の利用をお断りすることがありますので，予めご了承願います。

※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

多目的ホールを御利用の皆様へ

1　利用申込み

（1） ご利用の申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） 申込み受付けは，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による提出は無効となりますので，ご注意願います。

（3） 申込みは使用する日の 1 ヶ月前（1 ヶ月後の応答日分）から受付けます。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付けます。

ただし，以下の場合は 2 ヶ月前より受付けます。

・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による申込みが重なった場合は，窓口での申込みを優先します。

（5） 多目的ホール使用料は使用後 7 日以内に納付願います。

（6） ご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 日前まで受付けます。

※ご利用当日のキャンセル及び時間変更は受付けておりませんので，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になりますので，ご注意願います。

（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 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・終了の届出

ご利用の開始時・終了時には，盛岡市管理事務所にて鍵の受取り・返却を行ってください。鍵の受取りと返却が午後 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

ご利用の準備や後片付けは，利用者にて行ってください。利用後は利用開始前の状態に復元してください。ご利用後の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）多目的ホール内における飲酒及び食事。

（5）火気の使用。

（6）許可された場所以外へ立入ること。

（7）１階中庭以外での喫煙。

（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。

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），テニス（1 面），バドミントン（2 面），卓球（卓球台 4 台）です。その他については申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） テニスラケット，バドミントンラケット，羽，卓球ラケット，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。

（8） 施設の使用または，設備の取扱い等は丁寧にお願いします。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。

（9） 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若しくは施設からの退去，次回の利用をお断りすることがありますので，予めご了承願います。

※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

調理実習室を御利用の皆様へ

1　利用申込み

（1）　ご利用の申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）　申込み受付けは，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による提出は無効となりますので，ご注意願います。

（3）　申込みは使用する日の 1 ヶ月前（1 ヶ月後の応答日分）から受付けます。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付けます。

ただし，以下の場合は 2 ヶ月前より受付けます。

・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による申込みが重なった場合は，窓口での申込みを優先します。

（5）　調理実習室使用料は使用後 7 日以内に納付願います。

（6）　ご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 日前まで受付けます。

※ご利用当日のキャンセル及び時間変更は受付けておりませんので，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になりますので，ご注意願います。

（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・終了の届出

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

4　整理整頓・後始末

ご利用の準備や後片付けは，利用者にて行ってください。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。

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入ること。

（7）1 階中庭以外での喫煙。

（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。

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，設備の取扱い等は丁寧にお願いします。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若しくは施設からの退去，次回の利用をお断りすることがありますので，予めご了承願います。

※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