

# なみきスクエア「ひまわりひろば・会議室」 一般使用の手引き



平成28年6月

# ◇「ひまわりひろば・会議室」一般使用の手引き◇

「ひまわりひろば・会議室」は、乳幼児健診、高齢者乗車券の交付など、市の事業などで使用するほか、市民ギャラリー（絵画・写真等の展示）やロビーコンサートなど、市民のみなさまも多目的に使用できる施設です。

## ●使用用途

福岡市が共催・後援※をしている次のような催し・行事などで使用できます。

ギャラリー（絵画・写真・工芸等の展示）・ロビーコンサート・講演会・ワークショップ・子育てサロン・まちづくりイベント・障がい者団体の物販 など

※市の共催・後援を受けていない場合は使用できませんのでご了承ください。

※市又は他の行政機関等が使用していないときの使用となります。

## ●開庁時間

午前9時から午後8時まで

## ●使用できない日

- 1 毎月最終月曜日（休日のときは翌平日）
- 2 12月28日から翌年1月3日まで

## ●使用区分・使用時間・使用料金

場 所	広 さ	定 員	時間区分ごと利用料金 (円)					
			9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 20:00	9:00～ 17:00	13:00～ 20:00	9:00～ 20:00
多目的スペース	約140㎡	約80人	1,900	3,550	2,250	5,100	5,700	7,050
会議室1	約90㎡	約50人	1,250	2,350	1,500	3,350	3,750	4,600
会議室2	約40㎡	約40人	950	1,800	1,150	2,600	2,900	3,600

※使用料金は減免される場合があります。詳細は、申請時にお問い合わせ下さい。

## ●使用日数等について

- 1 使用回数・日数等  
同一使用者につき使用回数は月3回まで、通算使用日数は月7日までとします。
- 2 連続使用  
同一使用者につき3日まで、ただしギャラリーとして使用する場合は、7日までとします。

## ●使用申込

### 1 予約（抽選）申込受付

(1) 使用日の3カ月前の月の1日から14日までの間に予約（抽選）申込を受付けます。

【例】10月(1～31日のいずれかの日)使用の予約申込は7月1日から14日まで受付、  
11月使用の予約申込は8月1日から14日まで受付

(2) 同一使用日に複数の予約申込があった場合は、予約（抽選）申込受付月の20日までに抽選を行い、その結果を文書でお知らせします。

(3) 申込受付時間及び受付方法

<受付時間> 午前9時から午後8時まで（休館日を除く）

<受付窓口> なみきスクエア施設窓口

TEL 092-674-3981 FAX 092-674-3972

<提出書類> 「会議室等使用予約申込書」（様式第2号）

- ・受付窓口へ直接又はファクシミリで提出してください。
- ・電話、Eメールでの申込はできません。
- ・申込書様式は、施設窓口、東区役所総務課で配布しています。  
東区役所ホームページからダウンロードもできます。

(4) 使用許可申請

抽選により当選された場合又は予約申込をした使用希望日に複数の申込がなかった場合は、受付月の月末（その日が休日の場合はその翌平日）までに「会議室等使用許可申請書」（様式第4号）に必要書類を添付して、東区役所総務課へ提出してください。（郵送可，FAXでの提出は不可。）

#### 【申請書に添付する必要書類】

住民票の写し（法人の場合は登記事項証明書）
市税を滞納していない旨の証明書
役員名簿（法人の場合）
福岡市が共催又は後援していることがわかる書類
展示期間や展示方法、展示内容を記載したもの（ギャラリーとして使用する場合）

\*書類等の審査の結果、使用許可ができないことがありますので、ご了承ください。

\*上記（4）の期限までに「会議室等使用許可申請書」を提出されなかった場合は、予約の決定を取り消すことがありますので、ご注意ください。

## 2 先着順受付

- (1) 予約（抽選）申込受付の終了後、施設使用に空きがある日については、使用日の3カ月前の月の15日から使用日の3週間前の日まで、先着順で申込を受付けます。

【例】9月の空き施設の使用申込は6月15日から使用日の3週間前の日まで受付

### (2) 受付時間及び受付方法

<受付時間> 午前9時から午後8時まで（休館日を除く）

<受付窓口> なみきスクエア施設窓口

TEL 092-674-3981 FAX 092-674-3972

- 空き状況を電話又は窓口で確認のうえ、使用日の3週間前の日までに、「会議室等使用許可申請書」（様式第4号）に必要書類（前ページの【申請書に添付する必要書類】と同じ）を添付して、受付窓口へ直接提出して下さい。
- ファクシミリ、電話、Eメールでの申込はできません。

## 3 使用料の納付

- (1) 「会議室等使用許可申請書」提出後、東区役所総務課より、「使用許可書」と「使用料の納付書」を送付しますので、指定された期日までに納付をお願いします。

（使用料の納付は、施設窓口ではできません。金融機関で納付してください。）

- (2) 納付期日までに使用料を納付されない場合は、使用許可を取り消すことがありますのでご注意ください。

- (3) 施設使用日当日は、「使用料の領収書」をご持参ください。

「使用料の領収書」のご提示がなく、納付確認ができない場合は施設使用ができませんのでご注意ください。

- (4) 納付された使用料は、原則として還付できませんのでご了承ください。

### ●使用の制限

次のような使用はお断りします。また判明した場合は使用を取消します。

- 1 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき
- 2 営利を目的とする使用であると認められるとき
- 3 特定の思想及び宗教に関する行為又は政治的な活動に関する行為
- 4 施設及び付帯設備を損傷するおそれがあると認められるとき
- 5 その他施設の管理上支障があると認められるとき

### ●使用時の注意事項

- 1 使用時間には、準備、後片付けの時間を含むものとします。
- 2 スライディングウォール及び備品を使用するときは、事前になみきスクエア施設窓口と設置協議を行ってください。
- 3 使用後は、室内を原状回復して下さい。また、ごみは必ず持ち帰って下さい。
- 4 使用後は、鍵を速やかに返納して下さい。また使用者間で鍵の受け渡しをしてはいけません。

### ●ギャラリー使用について

- 1 出展に係る一切の作業は、出展者が行うものとします。
- 2 出展に係る一切の経費は、出展者の負担とします。
- 3 出展期間中における展示作品の管理責任及び展示作品により生じた事故等の責任については、出展者が負うものとします。
- 4 午前9時から午後8時までの開庁時間中において展示している間は、安全管理のため原則として関係者を1名以上常駐させてください。
- 5 悪臭を発生し、又は腐敗のおそれのあるもの、その他管理運営上、支障をきたすおそれのあるものは展示できません。
- 6 展示できる作品の規格等は次のとおりとします。

- |     |   |
|-----|---|
| ①高さ | 1点あたり280cm以内（展示台を含む。）   |
| ②荷重 | ・ スライディングウォール掲示：1面あたり20kg以内<br>（ピクチャーレール附属のもの）<br>・ ホワイトボードスクリーン掲示：1台あたり10kg以内<br>・ 展示用台座：1台あたり30kg以内<br>・ テーブル：1台あたり50kg以内<br>・ 床面展示：1㎡あたり350kg以内（展示台を含む。） |

- 7 ひまわりひろばの共用スペースに面する部分のスライディングウォールへの作品の展示は、原則として禁止します。
- 8 スライディングウォールの展示は原則としてワイヤーフックによる吊り下げ式で行って下さい。ワイヤーフックは貸出します。  
両面テープ等を使用する場合は、貼り跡が残らないものを使用して下さい。その他の展示方法を行う場合は事前にご相談ください。
- 9 ギャラリーとして使用できる場所は、原則としてひまわりひろば多目的スペースのみです。

### ●備品について

- 1 ひまわりひろば・会議室には次のような備品があります。

品名	規格	備考
スライディングウォール	W1335×H3200	◎ピクチャーレール（両面） （チェーン吊り下げ式荷重20kg） ◎ワイヤーフック有
	W1200×H3200 （出入口用2枚1組）	
ホワイトボードスクリーン（2連式）	W1685×H1500	◎両面使用、ワイヤーフック有
会議用テーブル	W1800×D450×H720	
椅子	—	

- 2 備品の使用を希望するときは、「備品使用申込書」を提出して下さい。
- 3 備品を使用するときは、使用者が設営及び原状復帰を行うものとします。また、使用した備品は確実に返納して下さい。

※スライディングウォールの移動は施設側で行いますので、事前に打合せをお願いします。

## 予約から使用までのフロー図

### 【予約（抽選）申込の受付】

使用日の3カ月前の月の1日～14日まで

予約申込

「会議室等使用予約申込書」（様式第2号）を、なみきスクエア施設窓口へ提出（FAX可）してください。

抽選・結果

予約申込が重複している日について、毎月15日以降抽選し、20日までにその結果をお知らせします。

使用許可申請

月末までに、「会議室等使用許可申請書」（様式第4号）に必要書類を添付し、東区役所総務課へ提出してください。

許可書の受領  
使用料の納付

「使用許可書」及び「使用料納付書」が送付されます。  
指定された期日までに、使用料を指定の金融機関で納付してください。

施設使用当日

使用日当日、「使用料納付後の領収書」をご持参ください。

※スライディングウォールや備品を使用する場合は、事前になみきスクエア施設窓口へ申込をしてください。

### 【空き施設の先着順受付】

使用日の3カ月前の月の15日～使用日の3週間前の日まで

空き状況の確認

なみきスクエア施設窓口へ空き状況を確認（電話での問合せ可）

使用許可申請

使用日の3週間前の日までに、「会議室等使用許可申請書」（様式第4号）に必要書類を添付し、なみきスクエア施設窓口へ提出してください。

許可書の受領  
使用料の納付

「使用許可書」及び「使用料納付書」が送付されます。  
指定された期日までに、使用料を指定の金融機関で納付してください。

施設使用当日

使用日当日、「使用料納付後の領収書」をご持参ください。

※スライディングウォールや備品を使用する場合は、事前になみきスクエア施設窓口へ申込をしてください。