

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



令和7年4月

◆「ひまわり広場・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。

また、市が共催・後援をしていない場合であっても、管理要領第7条第1項第2号に定める「その他庁舎管理者が特に認めるもの」として、次のような芸術・文化の発信など「なみきスクエア」の設置趣旨に合致する催し・行事等でも使用できます。

詳細は東区総務課までお問合せください。
(092-645-1007)

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。

※囲碁、将棋、麻雀等を含む遊戯等のいわゆる趣味的な活動での使用はできません。

※物品の販売等営利を目的とする行為、特定の思想及び宗教に関する活動又は政治的な活動を目的とする行為、公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れのある行為等は禁止されています。

●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）申込受付時間及び受付方法

＜受付窓口＞

① なみきスクエア施設窓口

受付時間：午前9時から午後8時（休館日を除く）

所在地：福岡市東区千早4丁目21番45号

TEL：092-674-3981 FAX：092-674-3972

② 東区役所総務課総務係

受付時間：午前8時45分から午後5時半（土日祝日を除く）

所在地：福岡市東区箱崎2丁目54番1号

TEL：092-645-1007 FAX：092-645-1127

MAIL：somu.HIWO@city.fukuoka.lg.jp

＜提出書類＞ 「会議室等使用予約申込書」（様式第2号）

＜注意事項＞

- ・受付窓口へ直接又はファクシミリ、電子メールで提出してください。
- ・電話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。

（3）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。

（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【申請書に添付する必要書類】を添付して、なみきスクエア施設窓口（窓口・郵送・FAX）もしくは東区役所総務課（窓口・郵送・メール・FAX）へ提出してください。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。

<注意事項>

- ・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。

【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）	
☐ A	課税状況等照会に関する同意書
☐ B	市町村税を滞納していない旨の証明書〔申請者が市外居住者（法人の場合は市内に本店又は支店、営業所等を有していない者）の場合〕
※ ☐ Bの場合、申請日の前3月以内に発行されたものが必要となります。	
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）空き状況の確認

電話又はなみきスクエア施設窓口にて、施設の空き状況を確認できます。空き状況を確認後、仮予約を行えます。

<受付窓口>

①なみきスクエア施設窓口

受付時間：午前9時から午後8時（休館日を除く）

所在地：福岡市東区千早4丁目21番45号

TEL：092-674-3981 FAX：092-674-3972

②東区役所総務課総務係

受付時間：午前8時45分から午後5時半（土日祝日を除く）

所在地：福岡市東区箱崎2丁目54番1号

TEL：092-645-1007 FAX：092-645-1127

MAIL：somu.HIWO@city.fukuoka.lg.jp

- （３）使用許可申請

仮予約後、施設を使用する場合は、仮予約日から7日間以内に「会議室等使用許可申請書」（様式第4号）に【申請書に添付する必要書類】を添付して、なみきスクエア施設窓口（窓口・郵送・FAX）もしくは東区役所総務課（窓口・郵送・FAX・電子メール）へ提出してください。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もダウンロードできます。

<注意事項>

- ・ 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。

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
(ピクチャーレール附属のもの)

- ・ ホワイトボードスクリーン掲示：1台あたり10kg以内
 - ・ 展示用台座：1台あたり30kg以内
 - ・ テーブル：1台あたり50kg以内
 - ・ 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	◎ピクチャレール（両面） （チェーン吊り下げ式荷重 20 kg） ◎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。

