

大会議室 使用ガイド

●設備、使用料金

設 備

面 積	153 m ²
収容定員	約 100 人（教室形式では 80 人）
形 式	長机（3 人掛け）横 4 列×縦 7 列 ※ご使用後は机、イスなど原状回復してください。
設 備	演台（1 台）、コード付マイク（1 台）、ワイヤレスマイク（2 本）、プロジェクター（1 台）、DVD プレイヤー、ホワイトボード（正面壁面備え付け）、ホワイトボード（移動式）、講師控室（8.6 m ² ） ※プロジェクターは HDMI 接続が可能です。 ※ネットワーク環境はありません。主催者様でポケット Wi-Fi 等ご用意ください。
冷 暖 房	1 時間あたり／冷房料金 220 円、暖房料金 150 円
駐 車 場	駐車台数 32 台。1 台 1 時間につき 100 円（使用時間 1 時間未満の端数は 1 時間とみなします）。上限 1 日 1 回あたり 1,000 円。 ※主催者様には、駐車料金免除券を午前、午後、夜間の区分ごとに 3 枚お渡しします。

使用料金

時間区分	午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~21:00	午前・午後 9:00~17:00	午後・夜間 13:00~21:00	全日 9:00~21:00
平 日	1,800 円	2,400 円	1,800 円	4,200 円	4,200 円	6,000 円
土・日・祝	2,100 円	2,800 円	2,100 円	4,900 円	4,900 円	7,000 円

※1 時間の使用でも、同料金です。

※使用時間は、準備から片付け等の時間をすべて含みます。時間内に終了するよう厳守してください。

●使用申込みの前に《使用許可の制限》

次の場合は使用を許可できません。また、すでに許可している場合でも、使用許可の取り消し、もしくは停止をすることがあります。

- (1) 営利目的、選挙活動など使用目的が博物館設置の目的に反するとき。
- (2) 公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあるとき。
- (3) 施設・設備を破損する恐れがあるとき。
- (4) 当館の管理上支障があるとき。

●使用申込みの手順

申込み受付開始は使用日の6ヶ月前の月の開館日初日（休館日の場合は翌日）から受付します。

■抽選会

当館にて使用日6ヶ月前の月の初日（休館日の場合は翌日）午前9時に抽選会を行い、利用日を決定します。当選の方に提出書類「**会議室使用内容**」「**文化博物館使用許可申請書**」をお渡ししますので、以後は下記（2）からの手順となります。

■抽選会以降

先着順で申し込みを受付けます。

（1）大会議室の空き状況をご確認ください

お電話、メールにてお問い合わせください。

（2）提出書類「**大会議室使用内容**」をご提出ください

メール、持参、郵送、FAXのいずれかで提出してください。

（3）使用可否を判断します

使用許可判断後に、申込み代表者にお電話にて連絡します。

（4）提出書類「**文化博物館使用許可申請書**」をご提出ください

メール、持参、郵送、FAXのいずれかで提出してください。

（5）使用料金のお支払い

使用料金は前納となります。

- 現金の場合：当館受付にてお支払い。
- 振込の場合：下記口座にお振込みください。

振込口座 三井住友銀行 神田支店 普通預金 3172674

明石市立文化博物館指定管理者 ㈱小学館集英社プロダクション

※振込後にお電話にてご一報ください。振込手数料はご負担ください。

（6）支払い確認後、許可書をお渡しします

「**文化博物館使用許可書**」をお受け取りください。

- 現金の場合：支払い時に当館受付にてお渡し
- 振込の場合：メール又は郵送にてお渡し

・DM、チラシ、Webなどで告知を行う場合は「**文化博物館使用許可書**」を受け取ってから作成してください。
・印刷前に見本をご提出ください。

(7) 事前打ち合わせ

必要に応じて、使用備品や搬入・搬出について事前の打ち合わせをお願いします。

(8) 使用日当日「文化博物館使用許可書」を受付にてご提示ください

冷暖房使用のご希望がある場合は、その旨をお申し出ください。

※冷暖房費は当日現金払いとなります。

大会議室使用内容・文化博物館使用許可申請書は当館ホームページよりダウンロードできます。
(FAX 等でお送りすることもできます)



●使用料の返還について

- 1 (1) 使用料の全額を還付する場合
 - ア 使用者の責任でない事由により、使用ができなくなったとき。
 - イ 市長が公益上の事由により、使用の許可を取り消したとき。
 - (2) 使用料の 8 割に相当する額を還付する場合
使用日前 7 日までに使用許可申請の取下げを申請して認められたとき。
 - (3) 使用料の 5 割に相当する額を還付する場合
使用日前 3 日までに使用許可申請の取下げを申請して認められたとき。
- 2 観覧料及び使用料の還付を受けようとする者は還付申請書に許可書及び領収書を添えて還付の申請をするものとする。

明石市立文化博物館条例施行規則第 10 条

●使用上の注意

(1) 禁止事項

- ・生花、盆栽、ドライフラワー等の植物および介助犬・盲導犬を除く動物の持ち込みはご遠慮ください。
- ・館内は飲食禁止・禁煙です。
- ※ 1 階ロビー（受付前）、2 階テラスは飲み物のみ可
- ・使用団体は会議室内での飲み物のみ可
- ・火器、危険物の持ち込み、騒音、臭気、振動、煙の出る作業は禁止しております。

(2) 告知、広報について

- ・DM、チラシ、ウェブなどで告知を行う場合は、主催者様の電話番号等の連絡先と、「公共交通機関をご利用の上ご来館ください」と記載をお願いします。

(3) 使用設備について

- ・大会議室内に演題、会議式次第等を掲示する場合は、弱粘性のテープや磁石をご持参ください。
(画鋏、セロテープ、のりは使用不可)
- ・使用設備の調整は職員にお申し付けください。
- ・大会議室内や、使用設備等を傷つけ破損した際は、速やかに職員にお知らせください。弁償していただく場合がございます。
- ・ごみはお持ち帰りください。
- ・使用設備は必ず職員立会いのもと、返却点検を行ってください。

(4) 駐車場について

- ・混雑が予想される場合は、駐車場の整理要員を配置してください。
- ・駐車場は有料です。必ず受付で駐車券をお受け取り下さい。

(5) 緊急時について

- ・緊急時には職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。
- ・あらかじめ、大会議室内掲示の避難経路をご確認ください。

(6) その他

- ・貴重品等の紛失・盗難、事故等に対して当館は一切責任を負いません。1階の100円返却式コインロッカーもご利用いただけます。
- ・申請した以外の目的では使用しないでください。
- ・「使用上の注意」は、関係者に周知徹底をお願いします。
- ・「使用上の注意」を順守いただけない場合や、職員の指示を守らない場合は、使用許可の取り消し、または使用の停止を命ずることがあります。その際は使用料の返還は致しません。

2024.08