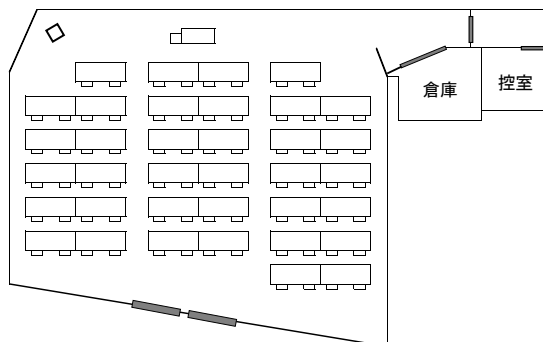


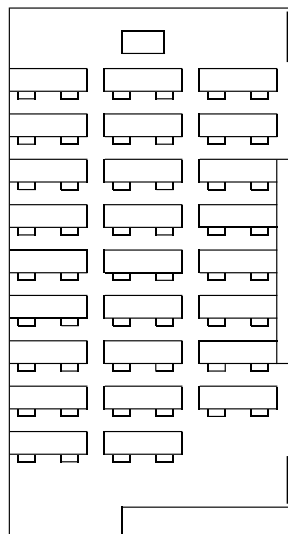
## ミライオン図書館施設（多目的ホール・研修室）の利用案内

### 1 多目的ホールの概要



多目的ホール	
場 所	1階
面 積	約215㎡ 控室 7㎡
収容人数	スクール形式（テーブル数36台） ・2名掛け時 72名 ・3名掛け時 108名 椅子のみ 200名      レイアウトは自由に変更できます
無料設備	演台 1台 花台 1台 司会者台 1台 会議用テーブル 40台 （W1800×D600×H720） 椅子 210脚 可動ステージ 1台 （W2400×D1200×H210） ホワイトボード 1台
音響映像設備 （有料）	150型電動スクリーン 1基 天吊型プロジェクター 1基 アンプ等機器 1式 ワイヤレスハンドマイク 1本 タイピンマイク 1本 マイクスタンド（卓上型） 1本 マイクスタンド（床上型） 1本
冷暖房設備 （有料）	あり

## 2 研修室の概要



研 修 室	
場 所	2階
面 積	約95㎡
収容人数	スクール形式（テーブル数26台） ・ 2名掛け時 52名 ・ 3名掛け時 78名 <span style="float: right;">レイアウトは自由に変更できます</span>
無料設備	演台 1台 司会者台 1台 会議用テーブル 27台 （W1800×D450×H720） 椅子 90脚 ホワイトボード 1台
音響映像設備 （有料）	100型電動スクリーン 1基 移動型プロジェクター 1基 アンプ等機器 1式 ワイヤレスハンドマイク 1本 タイピンマイク 1本 マイクスタンド（卓上型） 1本 マイクスタンド（床上型） 1本
冷暖房設備 （有料）	あり

上記のほか 展示用パネル（W1260×H1800）20台を無料で使用することができます。ただし、多目的ホール及び研修室での共用となりますので、先着順での使用となります。

### 3 使用可能日

ミライオン図書館の開館日

### 4 使用時間帯

(1) 平日 10:00~20:00

(2) 土日祝日 10:00~18:00

※ 図書館等での使用が優先となるため、受付開始日以前に予定が入っている場合があります。

※ 1時間単位で使用ができます。

### 5 休館日

(1) 月曜日

(2) 1月1日から同月5日まで及び12月28日から同月31日まで

(3) 蔵書整理日（1月から11月までの月の末日）

(4) 特別整理期間（10日間以内）

※ 休館日が祝日に当たる場合は、その都度休館日の変動します。

### 6 使用料

#### ■施設使用料

区分	使用料	
	単位	金額
多目的ホール	1時間につき	900円
研修室		400円

- 1 使用時間が1時間に満たない場合は、1時間とみなします。
- 2 使用時間に1時間に満たない端数時間があるときは、当該端数時間を1時間とみなします。
- 3 入場料又はこれに類する費用等を徴収して使用する場合は、使用料は10割増となります。
- 4 使用時間には準備、後片付け、鍵の返却の時間を含みます。

#### ■音響映像設備

区分	単位	金額
多目的ホール	一式	1,500円
研修室		1,000円

使用時間によらず、上記金額を納入していただきます。ただし、連続して使用する場合は、使用日区分毎の納入が必要です。

#### ■冷暖房設備

区分	単位	金額
多目的ホール	1時間につき	500円
研修室		200円

■持込器具

区分	単位	金額
多目的ホール	1 k w	300円
研修室		300円

電気器具その他特殊の設備により電力を消費し、又は使用した場合に納入していただきます。

7 使用許可申請

使用許可申請の受付は先着順となります。

(1) 仮申請（任意）

次の「(2) 本申請」で定める申請の前に、ウェブ上の「大村市公共施設案内・予約システム」（以下「システム」という。）を利用して、空き状況を確認し、希望する施設の仮申請をすることができます。

ただし、仮申請には事前にシステムの利用登録が必要（空き状況の確認のみは、登録不要。）ですので、「大村市公共施設案内・予約システム利用者登録申請書」を図書館にご提出してください。

なお、仮申請の受付期間及び有効期間は、次のとおりです。

① 受付期間

【開始日】 ご使用日の属する月の3月前の月の初日  
 （例：7月15日使用希望 → 4月1日から仮申請可能）

【終了日】 ご使用日の5日前の日

② 有効期間

仮申請には7日間の有効期間を設けています。

有効期間内に次に定める本申請による大村市立図書館使用許可申請書（以下「申請書」という。）の提出（郵送の場合は、必着）がない場合は、仮申請を取消すこととなります。

【取消日】 仮申請を行った日から起算して7日を経過した日  
 ただし、取消日が、使用日の前日から4日前までの期間にあたる場合にあっては、使用日の4日前の日に取消しを行います。

（仮申請日及び取消日の例）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
仮申請日	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪					
取消日								①	②	③	④	⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪				
摘要	15 日 前 の 日								7 日 前 の 日		5 日 前 の 日	4 日 前 の 日				施 設 使 用 日

## (2) 本申請（必須）

施設の空き状況は、システム又は電話にてご確認ください。

ご使用の日がお決まりになりましたら、次により手続きください。

### ① 申請方法

来館又は郵送にて、申請書を提出してください。電話、FAX、電子メールでの使用申請の受けは行っていません。

申請書は、ミライオン図書館3階事務室カウンターにて配布しています。また、ミライオン図書館ホームページからダウンロードしてご利用いただくことも可能です。

### ② 受付期間

【開始日】 ご使用日の属する月の3月前の月の初日  
（例：7月15日使用希望 → 4月1日から本申請可能）

【終了日】 ご使用日の5日前の日  
ただし、やむを得ない理由がある場合は、ご使用日の前日までとします。

### ③ 受付窓口

ミライオン図書館 3階 事務室内の受付カウンター

### ④ 受付時間

ミライオン図書館の開館時間

平日 10:00～20:00

土日祝日 10:00～18:00

## 8 使用許可日数の制限

同時に使用許可を受けることができる日数は、各施設それぞれ2日間までとします。

（1日の計算方法：使用時間によらず1日の使用時間が1時間であっても、1日として計算します。）

※ 使用許可を受けている日数が0日又は1日でない限り、使用許可申請を行うことはできません。

## 9 使用料の納付

使用料は前納制です。（ただし、使用日当日の追加使用により発生する使用料を除く。）

申請書の内容を審査後、使用料の納付書を送付いたしますので、指定期日まで金融機関で納付してください。なお、来館し本申請を行う場合は、受付カウンターにおいて使用料の納付ができます。

使用料の納付確認後、使用許可証を交付いたしますので、使用日当日には必ずご持参ください。

## 10 施設の鍵の貸出し

使用日当日は、ミライオン図書館3階事務室内の受付カウンターにお越しください。使用許可書を確認させていただいた後、施設の鍵をお渡します。

## 11 使用料の返還

納付済みの使用料は、原則、返還いたしません。ただし、次に掲げる事項に該当する場合は、全額又は一部を返還いたします。

## 1 2 使用料の免除

要件に該当する場合は、使用料が減免となる場合があります。詳細については、ミライオン図書館総務グループへお問い合わせください。

## 1 3 使用許可申請の不許可

使用内容が次に掲げる事項に該当する場合は、使用許可申請を不許可とします。

- (1) 公の秩序を乱し、又は風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (2) 建物又は附属設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- (3) 営利を目的として使用するとき。
- (4) 寄附金の募集を目的として使用するとき。
- (5) 署名運動を目的として使用するとき。
- (6) 使用施設の定員を超えるとき又はそのおそれがあるとき。
- (7) 冠婚葬祭の目的で使用するとき。
- (8) 高校生以下の使用で、申請者が成人の指導者または保護者でないとき。
- (9) 成人の指導者又は保護者が同伴しない高校生以下が使用するとき。
- (10) 特定の宗教団体の宗教活動のために使用するとき。
- (11) 特定の政治団体による政治活動のために使用するとき。
- (12) 特定の議員を支持することを目的とする講演会等の開催に使用するとき。
- (13) 各種要求大会、決起大会等で使用するとき。
- (14) 各種試験会場として使用するとき。
- (15) 飲食を伴うとき。
- (16) 前各号のほか図書館の管理上支障があると認めるとき。

## 1 4 営利目的での使用禁止の例外

営利目的での使用を禁止していますが、次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、使用を許可する場合があります。

- (1) 講師、講演者の著作等を販売する場合
- (2) 会場費、資料作成費等の催事に要する実費を超えない範囲で入場料又はこれに類する費用等を徴収する場合。ただし、収支予算書を提出していただき、営利目的でないことが確認できた場合に限る。

## 1 5 使用許可の取消し等

次に掲げる事項に該当する場合は、使用許可を取消し又は使用を停止し、若しくは使用を制限することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき。
- (2) 使用の許可条件に違反したとき。
- (3) 1 3 使用許可申請の不許可及び1 6 禁止事項の各号のいずれかに該当することが判明したとき。

## 16 禁止事項

- (1) 第三者への使用権利の譲渡、転貸
- (2) 他の利用者の迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為
- (3) 危険物又は危険のおそれのあるものの持ち込み
- (4) 汚物、動物(身体障害者補助犬を除く。)の持ち込み
- (5) 館内の所定場所以外での飲食、携帯電話等の通信機器による通話
- (6) 館内の利用者用区域以外への立入り
- (7) 喫煙及び火気の使用

## 17 注意事項

- (1) 施設内に大きな資材等を搬入される場合は、事前にご相談ください。
- (2) 事前に資材等荷物のお預かりはいたしません。
- (3) ゴミなどの不用物等はすべてお持ち帰りください。
- (4) 音響映像設備、冷暖房設備及び照明は、使用者においてご対応ください。
- (5) 電話の取次ぎはいたしません。
- (6) 終了時刻のお知らせはいたしませんので、ご留意ください。
- (7) 使用許可を受けていない設備等のご使用はご遠慮ください。
- (8) 使用後においては、施設、設備等の原状回復をお願いいたします。
- (9) 施設、設備を損傷又は紛失した場合は、損害を賠償していただきます。

## 18 免責事項

- (1) 貴重品、機材、荷物等の保管・管理については、図書館は一切責任を負いません。また、行事に関するクレームなどについては使用者においてご対応ください。
- (2) 使用内容、行事内容に関する問い合わせやご意見等については、図書館は一切責任を負わず、使用者においてご対応ください。
- (3) 天災その他の不可抗力によって図書館の利用が困難となった場合、これらの不測の事態による損害について、図書館は一切の責任を負いません。
- (4) 15 使用許可の取消し第3号に規定する取消し等により、生じた損害の賠償及び使用料等の返還はいたしません。

## 19 申請先及び問合せ先

856-0831

長崎県大村市東本町481番地

ミライオン図書館 総務グループ

TEL 0957-48-7700

FAX 0957-48-7704

【3F 館内図】

