

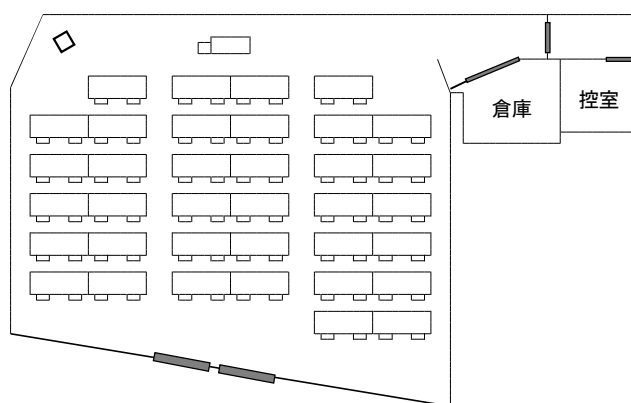
ミライo n図書館
施設（多目的ホール・研修室）の利用案内

令和6年6月
大村市立図書館

目 次

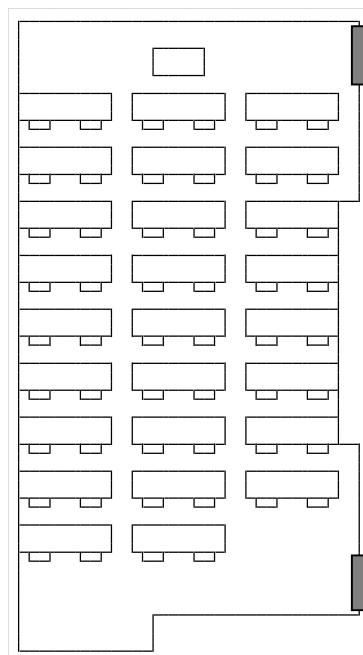
1	多目的ホールの概要	1
2	研修室の概要	2
3	使用可能な日	3
4	使用可能な時間帯	3
5	休館日	3
6	使用料	3
7	使用許可申請	4
8	使用日数の制限	5
9	使用料の納付	5
10	施設の鍵の貸出し	5
11	使用料の返還	6
12	使用料の免除	6
13	使用許可申請の不許可	6
14	営利目的での使用禁止の例外	6
15	使用許可の取消し等	6
16	禁止事項	7
17	注意事項	7
18	免責事項	7
19	申請先及び問合せ先	7
1階	館内図	8
3階	館内図	8

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 152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（W1800×D600×H720） 39台 椅子 209脚 可動ステージ（W2400×D1200×H210） 2台 ホワイトボード 1台 W i - F i ※多目的ホール及び研修室専用です。 ご利用の際は、担当者にお申し出ください。
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。研修室と共用のため先着順となります。） 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 レイアウトは自由に変更できます。														
無料設備	<table border="0"> <tr> <td>演台</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>司会者台</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>会議用テーブル（W1800×D450×H720）</td> <td>27台</td> </tr> <tr> <td>椅子</td> <td>90脚</td> </tr> <tr> <td>ホワイトボード</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>Wi-Fi</td> <td></td> </tr> </table> <p>※多目的ホール及び研修室専用です。 ご利用の際は、担当者にお申し出ください。</p>	演台	1台	司会者台	1台	会議用テーブル（W1800×D450×H720）	27台	椅子	90脚	ホワイトボード	1台	Wi-Fi			
演台	1台														
司会者台	1台														
会議用テーブル（W1800×D450×H720）	27台														
椅子	90脚														
ホワイトボード	1台														
Wi-Fi															
音響映像設備 （有料）	<table border="0"> <tr> <td>100型電動スクリーン</td> <td>1基</td> </tr> <tr> <td>移動型プロジェクター</td> <td>1基</td> </tr> <tr> <td>アンプ等機器</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>ワイヤレスハンドマイク</td> <td>1本</td> </tr> <tr> <td>タイピンマイク</td> <td>1本</td> </tr> <tr> <td>マイクスタンド（卓上型）</td> <td>1本</td> </tr> <tr> <td>マイクスタンド（床上型。多目的ホールと共用のため先着順となります。）</td> <td>1本</td> </tr> </table>	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。多目的ホールと共用のため先着順となります。）	1本
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。多目的ホールと共用のため先着順となります。）	1本														
冷暖房設備 （有料）	あり														

※各室設備のほか、展示用パネル（W1260×H1800）15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、研修室及びギャラリーでの共用となりますので、先着順での使用となります。

3 使用可能な日

ミライオン図書館の開館日

4 使用可能な時間帯

(1) 平日 10:00~20:00

(2) 土日祝日 10:00~18:00

※(1)、(2)ともに、準備、後片付け、鍵の返却の時間を含みます。

※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（国民の祝日に当たる場合は翌平日）

(2) 年末年始（12月28日から同月31日まで及び1月1日から同月5日まで）

(3) 蔵書整理日（1月から11月までの月末日。ただし、土日、国民の祝日に当たる場合は、休館日以外の直後の平日）

(4) 特別整理期間（10日間以内）

6 使用料

(1) 施設使用料

区分	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、又は1時間未満の端数時間がある場合は、その時間を1時間とみなします。

②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。

③使用時間には準備、後片付け、鍵の返却の時間を含みます。

(2) 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、上記金額を納付していただきます。2日以上連続して使用する場合は、使用日毎の納付が必要です。

(3) 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

※使用時間が、1時間に満たない、又は1時間未満の端数時間がある場合は、その時間を1時間とみなします。

(4) 持込器具

区分	単位	金額
多目的ホール	1kw	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付していただきます。使用時間によらず、1回の使用につき、上記金額を納付していただきます。

7 使用許可申請

仮申請及び本申請の受付は先着順となります。

(1) 仮申請（任意）

① 仮申請とは

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。）により事前に利用者登録を行い、希望する施設の仮の申請を行うことです。施設を利用するうえで、必ずしも必要な手続ではありません。

② 利用者登録

システムで仮申請の利用を希望する場合は、「大村市公共施設案内・予約システム利用者登録申請書」に必要事項を記載のうえ、図書館に提出してください。なお、利用者登録後、システム上で施設の空き状況をご確認いただき仮申請を行った場合は、7日以内に「(2) 本申請」に示す大村市立図書館使用許可申請書（以下「申請書」という。）の提出が必要ですので、ご注意ください。

③ 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

④ 有効期間

仮申請の有効期間は7日間です。有効期間内に「(2) 本申請」に示す申請書の提出がない場合は、仮申請は取消しとなります。

【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日前の日に取消しとなります。

（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

施設の空き状況をシステム又は電話でご確認いただき、ご使用の日時がお決まりになりましたら、次のとおり申請してください。

①仮申請・仮予約

システムで事前に利用者登録をされた方は、システムで仮申請が可能です。電話で空き状況を確認されたときは、7日以内に来館し本申請が可能な場合に限り、仮予約を受け付けています。担当者にご相談ください。

②申請方法

仮申請又は仮予約を行った場合は、来館、郵送又は電子メールで申請書を提出してください。なお、電話、FAXでの本申請は受け付けておりません。申請書は、ミライオン図書館3階カウンターで受け取るか、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ください。

③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
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。

④受付窓口

ミライオン図書館3階カウンターにお越しください。

⑤受付時間

ミライオン図書館の開館日の10:00～18:00

8 使用日数の制限

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3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2日以下でない限り、仮申請・仮予約及び本申請を行うことはできません。

9 使用料の納付

(1) 施設使用料

使用料は前納制です(ただし、使用日当日の音響機器等の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、施設使用料を前納していただきます。来館し本申請を行う場合は、合わせて施設使用料を納付してください。郵送、メールでの本申請の場合は、納付書を送付いたしますので、指定期日までに金融機関で納付してください。

使用料の納付確認後、使用許可書を交付いたします。

(2) その他の使用料

音響機器、空調及び持込器具使用料は、使用日当日の使用状況に応じて納付していただきます。

(3) インボイス制度の対応

図書館では、インボイス制度に対応した領収書を発行しています。

10 施設の鍵の貸出し

使用日当日は、使用許可書をご持参のうえ、ミライオン図書館1階総合案内にお申し出ください。緑色の札(A5板)をお渡ししますので、3階カウンター前のソファに掛けてお待ちください。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。

1 1 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、天変地変や使用日の3日前までに使用取消申請があった場合等の要件に該当する場合は、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し、非営利目的と認められるときは、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、収支予算書の提出を受けた場合に限る。

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) 他の利用者に迷惑を及ぼし、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) 図書館では、イベント等の申込受付や電話の取次ぎはいたしません。
- (2) 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。
- (3) 事前に資材等荷物のお預かりはいたしません。
- (4) ゴミなどの不用物等はすべてお持ち帰りください。
- (5) 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。
- (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、設備を汚損した場合は、ただちにご報告ください。
- (10) 施設、設備を損傷又は紛失等した場合は、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合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

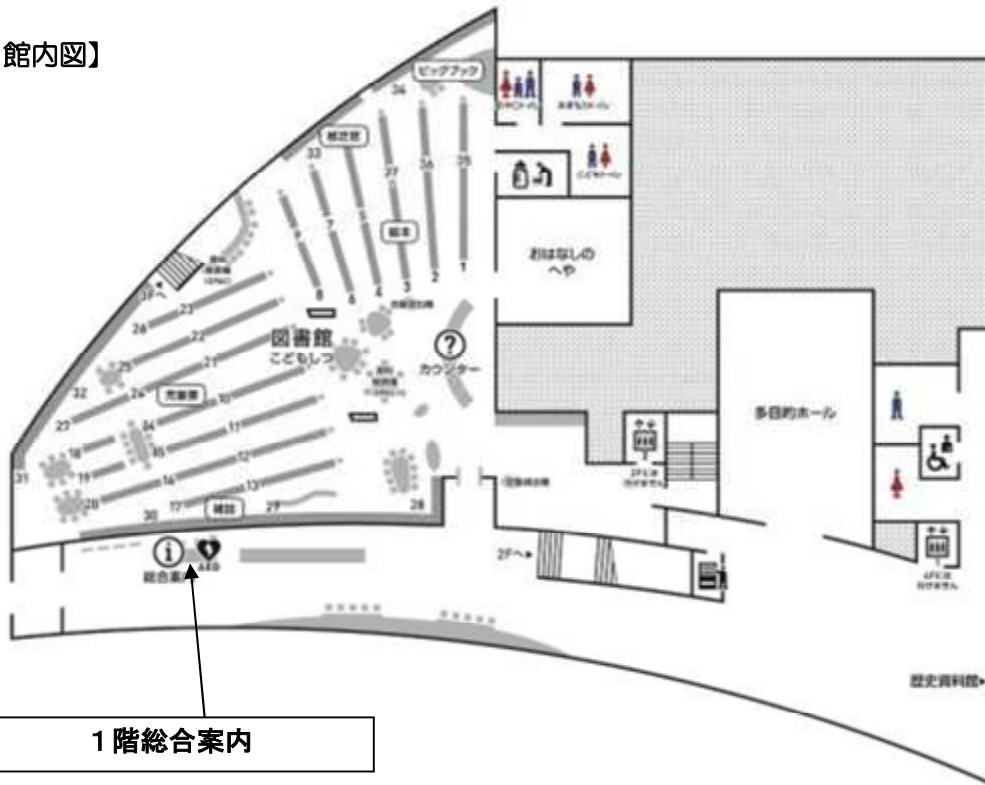
長崎県大村市東本町481番地

大村市立図書館(ミライオン図書館) 総務グループ

TEL 0957-48-7700

FAX 0957-48-7704

【1階 館内図】



【3階 館内図】

