

久留米シティプラザ
施設使用ガイドブック

(会議室、スタジオ、和室)

令和3年3月

目 次

1	使用時間と使用区分	2
2	休館日	2
3	受付区分と申込期間	2
4	連続使用について	3
5	お申込み方法	3
6	ご使用に際しての注意事項	4
7	施設使用許可及び施設使用料のお支払い	5
8	使用の変更、中止及びキャンセル料	5
9	施設使用料及び附属設備使用料	
	会議室	7
	スタジオ	9
	和室	11

1 使用時間と使用区分

施設を使用できる時間は、表のとおりです。施設使用は、使用区分の単位で行っていただきます。

使用時間	使用区分
9：00～ 22：00	午前 9：00～12：00
	午後 13：00～17：00
	夜間 18：00～22：00

※注1 使用時間には、受付等の準備から撤去まで、施設使用に要するすべての時間を含みます。使用時間は余裕をもってご予約ください。

※注2 使用区分を連続して使用する場合は、区分間の1時間も連続してご使用いただけます。

2 休館日

- (1) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- (2) 設備の保守点検等のために市長が特に必要と認める日（概ね月1～2日程度）

3 受付区分と申込み期間

(1) 受付区分

受付には、「調整受付（抽選申込み）」と「先着受付」があります。

- ・調整受付とは、先着受付に先駆けて使用希望日の受付けを行い、希望日が重複している場合には、使用日の調整又は抽選で使用日を決定するものです。
- ・先着受付とは、調整受付による使用日決定後に、予約が入っていない日を先着順で受付けするものです。

(2) お申込み期間

- ・調整受付（抽選申込み）の期間

使用日の6か月前の日の属する月の初日から同月の7日まで

（連続して使用する場合、使用日とはその初日とします。）

※注1 他の利用者と競合した場合は、当館より調整案を提示させていただきます。
なお、調整が見つからない場合は、抽選を行います。

※注2 抽選会の日は、申込みの際にお知らせいたします。原則として抽選会では調整の話し合いは行いません。抽選会に参加されない場合、または時間に遅れた場合は、落選となります。

- ・先着受付の期間（調整受付（抽選申込み）期間以降）
使用日の6か月前の日の属する月の15日から使用日の7日前まで
（連続して使用する場合、使用日とはその初日とします。）

4 連続使用について

連続して使用できる日数は7日以内です。

5 お申し込み方法

(1) 窓口申込み

①受付時間 午前10時から午後7時まで（休館日を除く。）

（先着受付で並ばれる方は、8時30分から総合受付で整理券をお配りします。）

②受付場所 久留米シティプラザ2階 総合受付

③申請書等

・「久留米シティプラザ施設使用抽選申込書」

※調整受付（抽選申込み）の場合のみ

・「久留米シティプラザ施設使用許可申請書」

・初めての申請の場合は、「久留米シティプラザ使用者登録（新規・変更）届出書」も提出してください。

(2) 電子メールでの申込み

電子メールでの調整受付（抽選申込み）ができます。

必ず事前に電話連絡のうえ、所定の申請書を以下のアドレスに送信してください。

（※事前連絡がない場合はお受けできません。）

電話連絡の際に、詳しい内容等をお尋ねいたします。

また、メールの件名は「〇月〇日〇〇施設の抽選申込」と記載してください。

電話番号：0942-36-3000

アドレス：kcp-u@city.kurume.fukuoka.jp

なお、先着受付の申込みは受付しておりません。

(3) 郵送での申込み

所定の申請書に記入のうえ、申込期間必着で郵送してください。申込期間を過ぎて到着したものは受付できません。また、先着受付については、郵便を職員が確認した時点で受付となります。

《郵送先》

〒830-0031

福岡県久留米市六ツ門町8番地1

久留米シティプラザ施設運営課

6 ご使用に際しての注意事項

(1) 使用当日の注意

① 使用許可書の提示

使用開始時間の 10 分前以降、総合受付にて使用許可書をご提示ください。確認のうえ、施設の鍵をお渡しいたします。搬入業者等が総合受付に来られる場合は、使用許可書のコピーをご持参ください。

② 使用時間の厳守

許可された使用時間には、準備・撤去の時間も含まれますので、その時間内にすべてを終了させて、原状回復をお願いします。

③ 定員の厳守

定員を超える人数を入室させることはできません。

④ 施設内外の整理等

催物に係わる入室の誘導・整理、附属設備の管理、展示品の管理は、主催者で責任をもって行ってください。なお、使用許可を受けてない施設には立ち入らないでください。

⑤ 資材・資料等の搬入・搬出

所定の搬入・搬出口をご利用ください。なお、搬入・搬出ルートなどにつきましては、あらかじめ当館の担当者と打ち合わせてください。

⑥ 看板・ポスター等の掲示

所定の場所以外での掲示はできません。あらかじめ当館にご相談ください。壁、柱、扉、ガラス等に貼り紙したり、押しピン、釘等を使用することはお断りします。

⑦ 原状回復

催物終了後、使用した施設、附属設備等を使用前の状態に戻していただき、当館の担当者の点検を受けてください。

⑧ 損害賠償

施設一や附属設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を賠償していただきます。

⑨ ゴミ等の回収

催物に伴い発生するゴミは主催者でお持ち帰りください。

(2) 使用の取消しや制限

使用内容が次のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取消し、または、使用を制限させていただくことがあります。

① 久留米シティプラザ条例、条例に基づく規則または許可に際して付された条件に違反したとき。(施設使用料が期限内に納入されなかった場合も含む。)

② 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

③ 施設等を毀損し、又は滅失するおそれがあるとき。

- ④ 公衆の広場の利用に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ⑤ 災害その他の事故等により、当館を使用することができなくなったとき。
- ⑥ 当館の管理運営上支障があると認められるとき。
- ⑦ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不当行為を行うおそれがある組織の利益になる行為を行うおそれがあると認められるとき。
- ⑧ 虚偽その他不正な手段により許可を受けたとき。
- ⑨ 公用又は管理上のため、市長が特に必要と認めるとき。

（4）管理責任の範囲及び不可抗力の場合の措置

不測の事故等により使用者、出演者、参加者及び観客に事故が発生した場合、または、天災地変、交通機関のストなどの不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害について、当館ではその責を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

7 施設使用許可及び施設使用料のお支払い

「施設使用許可申請書」の内容を確認したのち、「施設使用許可書」を施設使用料の「納付書」を発行いたします。納付書に記載している期日まで（発行から約2週間）に、指定金融機関（納付書の裏面に記載）でお支払いいただくか、久留米シティプラザ2階総合受付（現金のみ）でお支払いください。

また、銀行振込（手数料は支払者負担）をご希望の方は、振込先をお知らせいたしますので、お問い合わせください。

8 使用の変更、中止及びキャンセル料

（1）ご利用の変更

使用区分や使用日数の変更（増減）、使用施設を一部変更する場合には、事前に「久留米シティプラザ施設使用変更兼還付申請書」（別添：第6号様式）を提出してください。また、使用日の変更や使用施設を全て変更する場合は、「（2）ご利用の中止」をご覧ください。

【変更する場合の事例】

- ・使用日数を変更する場合
2日間の使用申込みを、1日のみの使用や3日間の使用に変更する場合
- ・使用する区分（時間）を変更する場合
午前・午後区分（9時から17時）の使用申込みを、終日（9時から22時）や午前区分（9時から12時）のみの使用に変更する場合
- ・使用施設の一部を変更する場合
大会議室と中会議室の使用申込みを、大会議室のみとする場合や新たに小会議室を追加する場合

(2) ご利用の中止

ご利用を中止する場合には、事前に「久留米シティプラザ施設使用中止届兼使用料還付申請書」(別添：第7号様式)を提出してください。

なお、使用日や使用施設を全て変更する場合には、「久留米シティプラザ施設使用中止届兼使用料還付申請書」と新たな使用日、使用施設の「久留米シティプラザ施設使用許可申請書」等をご提出ください。

【中止する場合の事例】

- ・使用そのものを取り止める場合
- ・使用施設の全てを変更する場合

中会議室の使用申込みを大会議室に変更する場合や小会議室、スタジオ1の使用申込みを大会議室に変更する場合

- ・使用日を変更する場合

4月1日の使用申込みを4月15日に変更する場合

(3) キャンセル料

使用の変更及び中止に伴うキャンセル料は次のとおりです。

変更及び中止する時期	キャンセル料
使用日の4月前まで	施設使用料の30%
使用日の3月前まで	施設使用料の50%
使用日の7日前まで	施設使用料の80%
使用日の6日前以降	施設使用料の100%

9 施設使用料及び附属設備使用料

会議室の使用料

非営利目的での使用の場合

(単位：円)

区分	使用面積	午前 9時～12時	午後 13時～17時	夜間 18時～22時	全日 9時～22時
大会議室	全面使用	15,880	21,180	21,180	58,240
	2/3使用	10,580	14,120	14,120	38,820
	1/3使用	5,290	7,060	7,060	19,410
中会議室	全面使用	7,940	10,590	10,590	29,120
	2/3使用	5,290	7,060	7,060	19,410
	1/3使用	2,640	3,530	3,530	9,700
小会議室	全面使用	3,150	4,170	4,170	11,490
	2/3使用	2,100	2,780	2,780	7,660
	1/3使用	1,050	1,390	1,390	3,830

営利目的での使用の場合

(単位：円)

区分	使用面積	午前 9時～12時	午後 13時～17時	夜間 18時～22時	全日 9時～22時
大会議室	全面使用	31,760	42,360	42,360	116,480
	2/3使用	21,170	28,240	28,240	77,650
	1/3使用	10,580	14,120	14,120	38,820
中会議室	全面使用	15,880	21,180	21,180	58,240
	2/3使用	10,580	14,120	14,120	38,820
	1/3使用	5,290	7,060	7,060	19,410
小会議室	全面使用	6,300	8,340	8,340	22,980
	2/3使用	4,200	5,560	5,560	15,320
	1/3使用	2,100	2,780	2,780	7,660

※備考1 使用料には、消費税・冷暖房料金を含みます。

会議室附属設備使用料

(円/税込)

会議室設備名	単位	料金 (1区分)	備考
簡易ステージ	1式	390	幅2400x奥行1200x高600、階段・スカート込、会議室優先
演台	1台	210	幅1130x奥行550x高1000
司会台	1台	100	幅830x奥行550x高1000
花台	1台	100	
3連ボードスクリーン	1台	210	幅820~2460x奥行600x高1800、両面ホワイトボード仕様
小型移動型スピーカー	1台	600	アンプ内蔵型、スタンド込
有線マイク	1本	170	中会議室・小会議室
マイクスタンド	1本	100	
DLPビデオプロジェクターC	1台	2,200	大会議室用・中会議室用、7,000ルーメン
49型ディスプレイ	1台	650	スタンド付、展示室・会議室共有
BD/DVDプレーヤー	1台	430	展示室・会議室・六角堂広場共有
可動スクリーン	1台	210	大会議室170インチ(天吊固定)、分割時各1 中会議室120インチ(天吊固定)、全面時1 小会議室120インチ(天吊固定)、全面時1
大会議室 音響ワゴン	1セット	1,150	常設スピーカー8、音響ミキサー1、SS/CDレコーダー2、ワイヤレスマイク2、ダイナミックマイク2、デジタルマルチスイッチャー1、ヘッドホン1
中会議室 音響ワゴン			常設スピーカー2、音響ミキサー1、SS/CDレコーダー2、赤外線ワイヤレスマイク2、ヘッドホン1
小会議室 音響ワゴン			常設スピーカー6、音響ミキサー1、SS/CDレコーダー2、赤外線ワイヤレスマイク2、ヘッドホン1

■ 共通附属備品

(円/税込)

共通設備名	単位	料金 (1区分)	備考
ピアノ用椅子	1台	100	ホール優先
折りたたみ譜面台	1台	50	ホール優先
ドライアイスマシーン(ドライアイス代別)	1台	1,530	ホール優先
プロジェクター	1台	550	小会議室優先、3,600ルーメン
100型組立スクリーン	1台	210	会議室優先、自立式
80型組立スクリーン	1台	150	小会議室優先、自立式
移動型調光器	1台	980	
直コンセントボックス	1台	980	
長机	1台	100	
椅子	1台	50	
置き台	1台	100	広場優先、幅1800x奥行600x高315・700
ベルトパーテーション	1本	50	
サインスタンド	1台	50	A4ヨコサイズ、高1250
展示パネル	1枚	100	展示室優先、幅960x奥行570x高2100
白布	1枚	20	
レーザーポインター	1台	100	
持ち込み機器電気料	1KWあたり	270	

※備考1 記載の使用料は1区分の使用料です。

※備考2 各附属設備には、数に限りがあります。使用される附属設備が決まりましたら、お早めに「附属設備使用申請書」にご記入の上、ご提出ください。

スタジオの使用料

非営利目的での使用の場合

(単位：円)

区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
スタジオ1 (約 61 m ²)	1,830	2,440	2,440	6,710
スタジオ2 (約 105 m ²)	3,050	4,070	4,070	11,190
スタジオ3 (約 105 m ²)	3,050	4,070	4,070	11,190
スタジオ4 (約 67 m ²)	1,830	2,440	2,440	6,710

営利目的での使用の場合

(単位：円)

区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
スタジオ1 (約 61 m ²)	3,660	4,880	4,880	13,420
スタジオ2 (約 105 m ²)	6,100	8,140	8,140	22,380
スタジオ3 (約 105 m ²)	6,100	8,140	8,140	22,380
スタジオ4 (約 67 m ²)	3,660	4,880	4,880	13,420

※備考1 使用料には、消費税・冷暖房料金を含みます。

スタジオ附属設備使用料

(円/税込)

スタジオ設備名	単位	料金 (1区分)	備考
演奏者用譜面台	1台	100	
ヤマハ SU7(ピアノ椅子付き/調律費別)	1台	1,750	スタジオ2付属アップライトピアノ
ヤマハ ARIUSYDP-162R(椅子付)	1台	100	電子ピアノ
LEDライト B	1台	430	
移動型ミキサー卓C	1台	320	
移動型ミキサー卓D	1台	210	
MD/CDレコーダー	1台	320	ザ・グランドホール・久留米座・Cボックス共有
小型移動型スピーカー	1台	600	
小型サブウーハー	1台	210	
ポータブルPAセット	1式	320	PAシステム1、スピーカースタンド2
有線マイク	1本	170	有線マイク
マイクスタンド	1本	100	
音響ワゴン	1セット	980	ミキサー卓1、MD/CDレコーダー1、パワードスピーカー2

(円/税込)

共通設備名	単位	料金 (1区分)	備考
ピアノ用椅子	1台	100	ホール優先
折りたたみ譜面台	1台	50	ホール優先
ドライアイスマシーン(ドライアイス代別)	1台	1,530	ホール優先
プロジェクター	1台	550	小会議室優先、3,600ルーメン
100型組立スクリーン	1台	210	会議室優先、自立式
80型組立スクリーン	1台	150	小会議室優先、自立式
移動型調光器	1台	980	
直コンセントボックス	1台	980	
長机	1台	100	
椅子	1台	50	
置き台	1台	100	広場優先、幅1800x奥行600x高315・700
ベルトパーテーション	1本	50	
サインスタンド	1台	50	A4ヨコサイズ、高1250
展示パネル	1枚	100	展示室優先、幅960x奥行570x高2100
白布	1枚	20	
レーザーポインター	1台	100	
持ち込み機器電気料	1KWあたり	270	

※備考1 記載の使用料は1区分の使用料です。

※備考2 各附属設備には、数に限りがあります。使用される附属設備が決まりましたら、お早めに「附属設備使用申請書」にご記入の上、ご提出ください。

和室の使用料

非営利目的での使用の場合

(単位：円)

区分	使用面積	午前	午後	夜間	全日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
和室	全面使用	4,270	5,700	5,700	15,670
	2/3使用	2,840	3,800	3,800	10,440
	1/3使用	1,420	1,900	1,900	5,220

営利目的での使用の場合

区分	使用面積	午前	午後	夜間	全日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
和室	全面使用	8,540	11,400	11,400	31,340
	2/3使用	5,690	7,600	7,600	20,890
	1/3使用	2,840	3,800	3,800	10,440

※備考1 使用料には、消費税・冷暖房料金を含みます。

和室附属設備使用料

(円/税込)

和室設備名	単位	8%	10%	備考
茶道具一式	1式	1,440	1,460	
長机(和机)	1台	100	100	幅1500x奥行450x高330
座布団		無料	無料	

※備考1 記載の使用料は1区分の使用料です。