

## 福岡市科学館貸出施設利用細則

17.10.1

### (趣旨)

**第1条** この細則は、福岡市科学館条例(以下、「条例」という。)、及び福岡市科学館条例施行規則(以下、「施行規則」という。)に基づき、福岡市科学館の企画展示室・サイエンスホール・ドームシアター(以下、企画展示室・サイエンスホール・ドームシアターの3施設全てを指すときは「施設」という。)についての貸出利用に関する必要な事項を定めるものとする。

### (利用申込み方法)

**第2条** 施設の貸出を希望する団体・個人(個展等を開催する場合等)(以下、団体・個人を「団体等」という。)からの申込みを受け付ける方法として、「抽選申込み」又は「通常申込み」を行う。

#### 1 抽選申込み

毎月、対象となる団体等から申込みを受け付け、審査後、抽選会を行い、施設を利用する団体等を決定する。なお、抽選申込みについては、1団体等1催物とする。

##### (1) 申込み方法

以下の方法で抽選申込みを受け付ける。

###### ①ホームページ

福岡市科学館ホームページの「福岡市科学館貸出施設利用抽選会参加申込みフォーム」からの申込み。

###### ②FAX

福岡市科学館ホームページ又はFAX等で「福岡市科学館貸出施設利用抽選会参加申込み用紙」を入手し、記入後にFAXで申込み。

※施設の貸出を希望する団体等は、FAXの着信確認を、送信した日又は送信した日が営業時間外の場合は翌営業日の午前中まで、福岡市科学館に電話で確認できる。

###### ③直接来館

福岡市科学館に来館し、事務室で「福岡市科学館貸出施設利用抽選申込み用紙」を記入し、申込み。

##### (2) 申込み期間

抽選申込みを受け付ける期間は、以下のとおりとする。

①ホームページ…利用希望日が属する月の6カ月前の1日0:00から10日24:00まで。

②FAX……………利用希望日が属する月の6カ月前の1日0:00から10日24:00まで必着。

※ホームページ・FAXについて、10日が休館日の場合は、翌営業日とする。

③直接来館………利用希望日が属する月の6カ月前の1日9:30から10日18:00まで。

※直接来館について、1日・10日が休館日の場合は、翌営業日とする。

(例)10月に利用を希望する場合、4月から抽選受付を開始する。

※申込み期間を過ぎた場合や、ホームページ・FAXの未達の場合、申込み事項に不備があった場合は、申込み対象外とする。

### (3) 審査

施設の貸出を希望する団体等から抽選申込みを受け付け次第、条例、施行規則、福岡市科学館貸出施設利用細則(以下、「貸出施設利用細則」という。)等に反しないか等を審査する。

#### ア 承諾の場合

審査の結果、抽選申込みを承諾した場合、抽選申込みを行った団体等へ、「福岡市科学館貸出施設利用抽選会参加承諾書」を通知及び抽選会の案内を行う。

#### イ 不承諾の場合

審査の結果、抽選申込みを不承諾した場合、抽選申込みを行った団体等へ、「福岡市科学館貸出施設利用抽選会参加不承諾書」を通知する。

### (4) 抽選会

毎月 20 日 10:00 から抽選会を開催する。

※20 日が休館日の場合は、翌営業日とする。

#### ① 対象

抽選申込みを行い、承諾された団体等のみ、抽選会の参加を可能とする。また、抽選会当日に団体等が欠席した場合は、抽選申込みを無効(利用希望日が重複していない場合も含む)とする。

#### ② 抽選方法

ア 利用希望日が重複していた場合、くじ引きを行い、事前に申請された第 1 希望日程の申請順を決定する。

※利用希望日が連続する催物の場合は 1 催物とする。

イ 抽選会に参加した団体等の第 1 希望日の申請が一順した後、第 2 希望日の申請順を、くじ引きを行い決定する。

ウ 上記の手順を、第 3 希望日まで繰り返す。

エ さらに決定しなかった場合は、申請順をくじ引きで決定する。

オ 全ての手順が終了後、団体等が「福岡市科学館施設利用許可申請書」を記入し提出する。

## 2 通常申込み

抽選会後から、予約が入っていない施設について、通常申込みを行う。

### (1) 申込み方法

団体等が福岡市科学館に来館し、「福岡市科学館施設利用許可申請書」を提出し、利用申込みを行った先着順で通常申込みを受け付ける。

### (2) 申込み期間

抽選会終了後から、利用希望日の前日まで申込みを受け付ける。ただし、福岡市科学館の運営上支障があると認められる場合は、申込み内容について調整する場合がある。

## 3 優先予約

福岡市が主催又は共催する催物については、利用希望日が属する月の 12 カ月前の 1 日から福岡市科学館事務室で直接利用申込みを行った先着順で受け付ける。

優先予約を希望する団体等は、主催又は共催の主管課と事前に協議を行うこと。

ただし、優先予約の受け入れについては、主管課と福岡市こども未来局が協議した上で決定する。

#### (利用の審査)

**第3条** 「福岡市科学館施設利用許可申請書」を受け付け次第、条例、施行規則、貸出施設利用細則等に反しないかどうか、審査を行う。

1 承諾の場合

審査の結果、施設の貸出を許可とした場合、「福岡市科学館施設利用許可申請書」を提出した団体等へ、「福岡市科学館施設利用許可書」と「福岡市科学館貸出施設利用料金請求書」を発行する。

2 不許可の場合

審査の結果、施設の貸出を不許可とした場合、「福岡市科学館施設利用許可申請書」を提出した団体等へ、「福岡市科学館施設利用許可申請不承諾書」を発行する。

#### (利用希望日及び利用日のキャンセル待ち)

**第4条** 利用希望日及び利用日のキャンセル待ちは受け付けない。

#### (利用取り止めについて)

**第5条** 施設の利用を許可された団体等(以下「利用団体等」という。)が、その施設の利用を取り止める場合は、速やかに連絡し、利用取り止めの申請を行うこと。

1 申請方法

FAX 等による利用取り止め申請は受け付けない。速やかに連絡をしたうえで、「福岡市科学館施設利用許可申請書」の写しと「福岡市科学館施設利用許可書」、印鑑(シャチハタ等のゴム印不可)を利用団体等が持参し、「福岡市科学館施設利用取り止め届」を提出すること。

2 利用取り止め料金

利用団体等の「福岡市科学館施設利用取り止め届」提出日が、利用日の 3 カ月前を過ぎていた場合、利用取り止め料金が発生する。ただし、天災地変等不可抗力により利用できなくなった場合は利用取り止め料金は発生しないものとする。また、利用取り止め料金の金額は、施設利用料金の全額とする。

#### (施設利用料金等の納付)

**第6条** 福岡市科学館貸出施設を利用する際の、施設利用料金、付属設備利用料金、超過時間料金、利用取り止め料金(以下、施設利用料金、付属設備利用料金、超過時間料金、利用取り止め料金の全てを指すときは「利用料金等」という。)の納付方法は下記のとおりとする。

1 施設利用料金

利用団体等は、施設利用料金を利用日前日までに振り込み、又は利用開始前までに福岡市科学館事務室で現金で納付すること。振り込みの場合は、利用日当日に振り込んだことが分かるものを福岡市科学館に持参すること。

※振り込み手数料は全て利用団体等の負担とする。

## 2 付属設備利用料金

付属設備利用料金が決定後、施設管理担当者が「福岡市科学館施設付属設備利用料金請求書」を利用団体等に発行するので、利用団体等は発行から1週間以内に福岡市科学館事務室で現金、又は振り込みで納付すること。

※振り込み手数料は全て利用団体等の負担とする。

## 3 超過時間料金

超過時間料金が発生した場合は、施設管理担当者が「福岡市科学館施設超過利用料金請求書」を利用団体等に発行するので、利用団体等は発行から1週間以内に福岡市科学館事務室で現金、又は振り込みで納付すること。

※振り込み手数料は全て利用団体等の負担とする。

## 4 利用取り止め料金

利用取り止め料金が発生した場合は、利用団体等へ申請日に「福岡市科学館施設利用取り止め料金請求書」を発行するので、利用団体等は発行から1週間以内に福岡市科学館事務室で現金、又は振り込みで納付すること。

※振り込み手数料は全て利用団体等の負担とする。

※利用団体等が、期限までに利用料金等を納付しない場合、督促を行う。督促後も、納付しない場合は、今後一切当該利用団体等の利用を認めないものとする。

### (利用料金等の還付)

**第7条** 納付された利用料金等は、次の場合以外は還付できない。

- 1 天災地変、その他不可抗力で利用できなくなった場合。
- 2 利用団体等が利用日の3カ月前までに「福岡市科学館施設利用取り止め届」を提出した場合。

### (利用料金等の減免)

**第8条** 利用料金等の減免は、条例第13条第6項の規定に基づき定める「福岡市科学館に係る利用料金減免基準」のとおりとする。

### (利用時間)

**第9条** 施行規則第6条に基づき、利用団体等の利用時間は、準備、来場者の入退場、付属設備の後始末、利用団体の撤収等、催物に使用された全ての施設の原状復帰に要する時間を含む。

### (利用期間)

**第10条** 施行規則第5条に基づき、利用団体等の施設利用は、引き続き3日を超えては利用できない。ただし、福岡市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

### (利用する権利の譲渡禁止)

**第11条** 条例第7条の規定に基づき、利用団体等は施設を利用する権利を譲渡又は転貸してはならない。

### (利用の制限)

**第12条** 条例第6条第1項各号のいずれかに該当するときは、既にした許可を取り消し、又は科学館の利用を制限し、入館を拒み、若しくは退館を命じることがある。また、その場合においても、既に納付した利用料金等の還付及び受けた損害の補償等は一切行わない。

2 条例第6条第1項第6号に規定する「科学館の管理上支障があると認められるとき」は、次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 申請や許可の内容を許可なく変更したとき。
- (2) 貸出施設利用細則の規定に違反し、又はそのおそれがあるとき。
- (3) 福岡市科学館の基本理念・運営方針に反する利用をし、又はそのおそれがあるとき。
- (4) 後述する禁止事項に該当し、又はそのおそれがあるとき。

### (禁止事項)

**第13条** 利用団体等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、関係者や来場者にもさせてはならない。

- (1) 福岡市科学館の許可なく行うチラシ・プログラム等の配布や呼び込み等で、他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (2) 会場又は建物及びその周辺で喧騒・混乱が起き、他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがあること。
- (3) 特定の政党の利害に関する活動又は公私の選挙に関し特定の候補者を支持する活動を行うこと。
- (4) 特定の宗教を支持又は特定の教派、宗派、教団を支援する活動を行うこと。
- (5) 特定の団体や個人を誹謗中傷すること。
- (6) 福岡市科学館の許可なく寄付・募金・署名に関する活動などを行うこと。
- (7) 公序良俗に反するおそれがあること。
- (8) 暴力団や反社会勢力に関する活動や関係する人物が利用すること。
- (9) 未成年者のみで利用すること。
- (10) もっぱら営利を目的とした活動や、斡旋勧誘行為、契約行為を行うこと。
- (11) 利用許可を受けていない施設、場所及び設備を使用すること。
- (12) 設備や機械で、施設管理担当者に指定された操作以外を行うこと。
- (13) その他、運営上不適当であると認められること。

### (免責事項)

**第14条** 次の場合、一切の責任を負わない。

- (1) 貴重品や持込備品等の盗難・紛失・破損等の場合。
- (2) 施設利用に際し、利用団体等やその関係者、来場者に起因する事故・損害等の場合。
- (3) 許可の取り消し等の利用の制限により利用団体等が損害を受けた場合。

#### (利用前の打ち合わせ)

**第15条** 利用団体等は、催物を円滑に行うために施設管理担当者と進行時間、装置、音響、照明、避難経路等必要事項について打ち合わせを、概ね1か月前を目処に行うこと。また、必ず安全に催物が開催されるように計画すること。打ち合わせには、プログラム又はスケジュールを3部、入場券又は整理券の見本を1部持参すること。

#### (会場に必要な人員)

**第16条** 受付や案内、会場責任者、連絡係、入場整理等、催物開催に必要な人員は、利用団体等側が手配し、火災・盗難・その他事件・事故への対策を行うこと。

#### (諸官庁への届出)

**第17条** 催物の開催に際し、諸官庁への届出が必要な場合には、利用団体等側が関係する諸官庁へ早めに届け出ること。

#### (注意事項)

**第18条** 利用団体等、関係者及び来場者は、施行規則第12条に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

##### 1 施設

- (1) 身の回り品、特に現金等貴重品は各自の責任のもとに注意して保管すること。
- (2) 利用団体等は、公共の交通機関を利用し福岡市科学館へ来館する旨広報物等に記載する等、来場者に周知すること。
- (3) 催物の看板類や掲示板の準備を希望する場合は、事前に施設管理担当者と協議すること。
- (4) 利用団体等は、避難経路や非常口、消火器、お手洗いの位置や使用について、事前に確認し、来場者に周知すること。
- (5) 必要な人員を必ず手配し、火災・盗難・その他事件・事故への対策を行うこと。
- (6) 福岡市科学館事務室や施設管理担当者との連絡係を配置すること。
- (7) 開場時刻前に来場者の行列ができた場合は、利用団体等の責任で整理等を行うこと。
- (8) 場内放送(客席)のアナウンスを行うこと。
- (9) 病院やけが人が出たときには、すぐに施設管理担当者に連絡すること。
- (10) 施設利用中に発生したごみは持ち帰ること。
- (11) 利用後は全ての忘れ物がないように十分に注意し、利用団体等が点検すること。

##### 2 楽屋・スタッフ控え室の管理

- (1) 楽屋及びスタッフ控え室の責任者を定めること。
- (2) 楽屋及びスタッフ控え室の出入りは、利用団体等や関係者に限定すること。
- (3) やむを得ず楽屋及びスタッフ控え室を空ける場合、必ず施錠すること。

#### (点検)

**第19条** 施設、付属設備の備品等の利用を終えたときは、施設管理担当者の点検を受けること。また、万が一

それらを破損し、滅失し、又は汚損したときは、ただちに施設管理担当者に届け出ること。その場合これらを原状に復すること、又はその損害の賠償を求めることがある。