

イベントスペース等の利用案内

きらっとやまなし共同事業体

2019年10月1日改定

1. 利用申請について

(1) イベントスペース、多目的ホール、及びこれらと併用する交流ルームの利用申請について

1) 利用申込の受付開始について

1-1) 利用される月の1年前の同月(応答月)の1日午前9時から山梨県立図書館内の指定場所で利用申請の受付(初日受付)を開始します。1月の初日受付だけは1月4日となります。

1-2) 初日受付では利用される月1カ月分の利用申請を受付けます。

2) 初日受付での申請方法について

2-1) 当日お配りする初日受付票に、申請者名、利用施設、利用日、利用時間、催し物名(利用目的)等を入力し、利用希望者全員にご提出いただきます。

2-2) 提出された初日受付票の内容を確認後、利用日・利用時間・利用施設が重複していない利用申請については、その申請者を利用申請権利者として、施設の仮押さえを行います。

2-3) 利用日・利用時間・利用施設が重複する利用申請については、実施内容の規模や公共性により優先順位を設けますが、同列の申請が重複した場合は抽選により決定し、施設の仮押さえを行います。

2-4) 仮押さえを認められた利用申請権利者は、1週間以内に利用申込書で申請してください。期間中に利用申込書での申請がない場合は、特別な理由がない限り仮押さえがなかったものとみなします。

3) 初日受付後の申請方法について

3-1) 初日受付終了後から利用日10日前(注1)まで、電話、来館して直接、郵送、Fax、電子メールの添付ファイル等(以下、「電話等」という。)で、先着順に仮押さえをすることができます。

3-2) イベントスペース、多目的ホールは、初日受付の翌日から利用日10日前まで「やまなしくらしねっと」でも仮押さえができます。「やまなしくらしねっと」では併用する交流ルームの仮押さえはできません。

3-3) 仮押さえを認められた利用申請権利者は、1週間以内若しくは指定期日までに利用申込書をご提出ください。期間中に利用申込書での申請がない場合は、特別な理由がない限り仮押さえがなかったものとみなします。

(2) 交流ルームのみの利用申請について

1) 利用申請の受付期間及び申請方法について

1-1) 交流ルームのみの利用申請受付期間は、利用日初日の3カ月前の応答日から利用日当日までとし、電話等で仮押さえをすることができますが、期間内に必ず利用申込書で申請してください。

1-2) 交流ルームは「やまなしくらしねっと」での申請はできません。

2. 利用の承認について

(1) 利用申込書を審査し、次の事項に該当すると認められる場合、利用の承認はできません。

1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。

2) 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき。

3) 利用申込書に偽りがあると認められるとき。

4) 専ら営利を目的として行う営業行為や募金その他これらに類する行為。

5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定する暴力団の利益になると認められるとき。

- 6) 政治、宗教等の活動で、他の利用者へ影響が及ぶおそれがあると認められるとき。
- 7) 他の利用を妨げ又は危険を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- 8) 長期間にわたる継続的な利用により、他の利用を希望する者の利用を妨げるおそれがあると認められるとき。
長期間にわたる継続的な利用とは、原則連続して5日間（展示会、展覧会については18日間）を超える利用、又は原則1カ月の利用期間が延べ5日（展示会、展覧会については延べ18日）を超える利用とする。
（注1）
- 9) その他管理上支障があると認められるとき。

(2) 利用を承認したときは利用承認書を利用申請者に送付します。利用日当日には必ず利用承認書を持参し、利用者窓口 に提示してください。

(注1) 利用日10日前以降でも、利用承認・利用料徴収等に支障をきたさず、当日施設運営スタッフの確保もできる場合、利用申請を受け付けます。なお、利用日10日前以降は、上記条件が整えば、長期間にわたる継続的な利用であっても利用申請を受け付けます。

3. 利用承認の取消しについて

(1) 利用承認後であっても、「2. 利用の承認について(1)の各事項」に該当すると判明したとき、または次の事項に該当すると認められる場合には、利用承認の取消し、利用の停止、または利用条件の変更をしていただきます。

- 1) 利用承認の条件に違反したとき
 - 2) 特別な理由がなく、利用日2日前までに利用料金が納入されない場合、または納入される見込みがないとき
- (2) 利用承認を取消したときは、利用承認取消通知書を送付します。

4. 利用内容の変更、及び利用のキャンセルについて

- (1) 利用承認を受けた後、利用内容を変更するときは利用変更申込書をご提出ください。
- (2) 利用承認を受けた後、利用をキャンセルするときは、利用取消申出書をご提出ください。利用取消申出書の内容を確認 のうえ取消を承認した場合は、利用取消承認書を送付します。

5. 利用申請期限の特例について

- (1) 次の事項のいずれかに該当する場合は、初日受付前であっても特例申込書による申請により仮押さえを認めることができます。
 - 1) 図書館が主催または共催する催し物
 - 2) 図書館の指定管理者の自主企画事業
 - 3) その他公共性が高い全国的・全県的規模の催し物で、館長が必要と認めるもの
- (2) 特例申込書は原則として初日受付の20日前までにご提出ください。特例申込書による仮押さえを承認した場合は、特例承認書を送付します。
- (3) 特例申込の承認を受けたときは、特例承認書に記載された指定期間までに利用申込書で申請してください。

6. 利用料金及び利用方法について

- (1) イベントスペース・多目的ホール
 - 1) 施設利用料について

		午前	午後	夜	全日
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00
イベント スペース	全面	6,570 円	8,760 円	6,570 円	21,900 円
	東面	2,770 円	3,690 円	2,770 円	9,230 円
	西面	2,890 円	3,860 円	2,890 円	9,640 円
多目的ホール（遮音壁仕様）		2,290 円	3,060 円	2,290 円	7,640 円

備考 1. 入場料金を徴収する場合の利用料金は、この表の料金に 2 割を乗じて得た額を当該利用料金に加算した額とします。

2. 利用料金に 10 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

2) イベントスペース・多目的ホールの利用方法について

2-1) イベントスペースは全面利用のほか、東面・西面の二分割利用もできます。多目的ホールは分割できません。

2-2) 午前（9:00～12:00）、午後（13:00～17:00）、夜（18:00～21:00）、全日（9:00～21:00）の時間区分単位で利用できます。連続した二区分を借りていただくと、区分間の 1 時間も利用できます。

2-3) 利用時間は、入室から退室までの時間で、準備・片付けの時間を含みます。時間厳守をお願いします。

2-4) 9:00 前の利用、21:00 後の利用（開館時間外の延長）はできません。

(2) 交流ルーム

1) 施設利用料について

施設区分	101	102	103 (遮音壁)	104 (遮音壁)	201	202
1 時間につき	270 円	240 円	110 円	200 円	110 円	120 円

備考 1. 利用時間に 1 時間未満の端数があるときは、その端数を 1 時間とします。

2. 入場料金を徴収する場合の利用料金は、この表の料金に 2 割を乗じて得た額を当該利用料金に加算した額とします。

3. 利用料金に 10 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

2) 交流ルームの利用方法について

2-1) 9:00～21:00 まで、1 時間単位で利用できます。

2-2) 利用時間は、入室から退室までの時間で、準備・片付けの時間を含みます。時間厳守をお願いします。

2-3) 9:00 前の利用、21:00 後の利用（開館時間外の延長）はできません。

(3) 駐車場

1) 駐車場利用料について

区分	一般車	中型車	大型車
30 分につき	150 円	600 円	750 円

備考 1. 「一般車」とは乗車定員 10 人以下の自動車をいい、「中型車」とは乗車定員 11 人以上 29 人以下の自動車をいい、「大型車」とは乗車定員 30 人以上の自動車をいいます。

2. 利用時間に 30 分未満の端数があるときは、その端数を 30 分とします。

3. 利用開始から 1 時間以内の利用（図書館の利用者が教育委員会の定める手続をした場合に限る）は、無料とします。

2) 駐車場の利用方法について

2-1) 原則、24 時間利用できる機械式無人平面駐車場で、駐車台数は最大 153 台です。東側が入口、西側が出口となります。駐車場設備の保守・修理等で利用できない場合がありますのでご注意ください。

2-2) 入口の発券機で駐車券を発券し、館内若しくは出口の精算機で現金精算をお願いします。

2-3) 次の各事項に該当する場合、駐車場利用料金は全額免除となります。

- ① 身体障害者手帳、戦傷病者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方（同乗している場合を含む）が利用する場合
- ② 図書館ボランティアの活動に従事するために来館する方が利用する場合

2-4) 大型バス・中型バスの駐車は完全予約制となります。利用日 1 週間前までにお申し出ください。専用駐車場はありませんので、駐車場所等は係員の指示に従ってください。なお、バスの出入り口は東側だけになります。一般車用の西側出口から出ることはできません。

(4) 休館日

図書館	毎週月曜日（祝日の場合は、その翌日）、年末年始 6 日間
交流施設	年末年始 6 日間、施設点検日（年間最大 19 日）

7. 利用料金の納入について

- (1) イベントスペース・多目的ホール・交流ルームの施設利用料は、原則として前納していただきます。請求日から 20 日以内に納入してください。なお利用内容の変更等で新たに生じた利用料金については、原則、利用日当日納入願います。
- (2) 納入方法は、請求書に記載する指定口座への銀行振込または直接現金納付となります。なお、銀行振込の場合、振込手数料は利用者負担でお願いします。
- (3) 駐車場利用料金は、館内精算機または駐車場出口精算機で現金精算をお願いします。

8. 利用料金の還付について

- (1) 大規模な自然災害等、利用者の責に帰すことができない理由により利用することができなくなった場合は、利用料金還 還付します。
- (2) 利用料金の還付を受けようとする方は、交付された利用取消承認書を添付し、図書館指定管理者指定の利用料金還付請求書で請求してください。請求者の指定口座に還付金を返還します。

9. 催し物等の事前打ち合わせについて

- (1) イベントスペース・多目的ホールを利用して催し物等を開催する場合は、催し物の内容、タイムスケジュール、使用する設備器具等がわかる資料を準備して、必ず図書館指定管理者と事前打ち合わせを行ってください。

10. 駐車場の利用に関する注意事項

- (1) 駐車場出入口及び駐車場内での安全の確保、盗難防止に万全を期してください。駐車場で発生した事故・盗難等について、図書館及び図書館指定管理者は一切責任を負いません。ご了承ください。
- (2) 駐車場入庫時、若しくは出庫時に不測の事態が発生した場合は、駐車場設備に備付のインターホンでスタッフを呼び出してください。
- (3) 駐車場利用中に故意、または過失で駐車場設備等を破損、又は汚損した場合、その設備の修理又は補充に要する費用の全部又は一部を負担していただく場合があります。

- (4) 車は駐車場内に白線で仕切った駐車区画に整然と駐車し、降車の際はヘッドライト・ハザードランプ・ルームランプ等 が消灯していることを確認してください。

11. 施設利用者の遵守事項

- (1) 利用者は次の事項を遵守してください。
- 1) 利用の承認を受けた目的以外に施設を利用することはできません。
 - 2) 施設等の利用権を第三者に譲渡し、または転貸することはできません。
 - 3) 火気または危険物を使用する場合は、必ず消防署に届け出て許可を得てください。併せて許可を得た消防署への申請書類を事前に図書館指定管理者へ提出し、承認を受けてください。
 - 4) 専ら営利を目的として行う営業行為はできません。催し物に関連する物品の販売、寄付金の募集、これに類する行為を行うときは、事前に図書館指定管理者の承認を受けてください。
 - 5) 上記3)、4) の他、次の各事項の行為を行うときは、事前に図書館指定管理者の承認を受けてください。
 - 5-1) カフェ以外の施設内での飲食
 - 5-2) 館内の指定箇所以外への貼り紙、看板の設置、懸垂幕等を掲げるとき
 - 5-3) 館内に仮設工作物を設置する、または施設の設備器具等を一時的に取り外すとき
 - 5-4) 館内に VTR 等の録画・録音機器を設置するとき
 - 5-5) 中学生以下の児童・生徒のみで利用するとき
 - 5-6) 大音量の電気楽器や打楽器等を用いたコンサートや演奏練習を行うとき
 - 5-7) その他、施設の通常の管理・運営に支障をきたすことが予想されるとき

12. 施設利用時の留意点

- (1) 利用の開始にあたって
- 施設の利用を開始する前に、必ず利用者窓口に利用承認書を提示してください。数日にわたって利用される場合も同様です。その際、利用終了報告書・利用者アンケートを受取り、施設・設備器具の使用方法等の説明を受けてください。必要に応じて、図書館指定管理者が利用施設まで同行します。
- (2) 利用の終了にあたって
- 利用終了の際は、施設・設備の原状回復後、退室前に必ず終了連絡をお願いします。図書館指定管理者が利用施設に出向き、終了点検を行います。点検終了後、利用終了報告書・利用者アンケートの提出をお願いします。
- (3) 利用時間の厳守について
- 利用時間には本番時間以外の準備、片付け等の時間も含まれます。時間厳守をお願いします。
- (4) 安全の確保について
- 各施設の入場定員は必ず守ってください。施設利用中、必要に応じて整理員を置き、秩序と安全を保持してください。また、人身事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに図書館指定管理者に申し出てください。
- (5) 駐車場の利用について
- 主催者等の無料駐車場はありません。一般駐車場は約 150 台の駐車が可能ですが、図書館利用者と共用となります。
- (6) 禁煙について
- 図書館の敷地内は全面禁煙となります。

(7) 図書館指定管理者の利用施設内への立ち入りについて

図書館指定管理者は管理上、随時イベントスペース等の施設内に入出入りします。ご了承ください。

(8) 設備器具の操作について

施設の利用及び設備器具等の操作につきましては、図書館指定管理者の指示に従ってください。また、設備器具等の施設外への持ち出しはご遠慮ください。

(9) 火気の使用及び火災防止措置について

消防署の許可と図書館指定管理者の承認なく、火気及び危険物を持ち込んだり、使用することはできません。また、火気及び危険物の持込みの有無にかかわらず、火災防止措置には万全を期してください。

(10) 物品販売等について

承認を受けた内容以外の物品の販売、寄付金の募集、これらに類する行為を行うことはできません。

(11) 施設内での飲食について

承認を受けた内容以外の飲食は固くお断りします。また、図書資料を利用しながらの飲食はご遠慮ください。

(12) 貼り紙、看板等の設置について

承認を受けた内容以外の貼り紙や、看板の設置、懸垂幕等を掲げることはできません。

(13) 特別な設備の設置について

承認を受けた内容以外の仮設工作物等の設置、VTR等の録画・録音機材の設置、または施設の設備器具等を一時的に取り外す行為等の特殊な利用を行うことはできません。

(14) 持込品の制限について

不潔な物品、または動物（補助犬は除く）の持ち込みはできません。

(15) 盗難防止について

貴重品盗難防止及びその管理は利用者責任において十分な配慮をお願いします。

(16) 持込品等の管理について

開館中の持込品等の管理は利用者責任でお願いします。閉館後、持込品等をお預かりした場合、ホールの適切な管理下にあっても、火災・盗難等により亡失または破損した場合には補償の責めを負いません。ご了承ください。

(17) 原状の回復について

利用終了後は、施設・設備器具等を原状に回復してください。図書館指定管理者の終了点検で原状回復が不十分だと指摘された場合は、指示に従い速やかに補正をしてください。施設利用で生じたごみ等はすべてお持ち帰りください。なお、施設や設備器具などを破損、汚損、または紛失した場合は、必ず図書館指定管理者に申し出てください。

(18) 修理費の負担について

利用中に故意または過失により施設・設備器具等（駐車場設備を含む）を破損・汚損または紛失した場合、その修理 または補充に要する費用の全部又は一部を負担していただく場合があります。

(19) 大規模地震対応について

大規模地震対策特別措置法第 2 条 13 号に規定する警戒宣言が発せられた場合、山梨県立図書館大規模地震応急防災規定により催し物を中止していただきます。

(20) 災害時の避難誘導について

催し物開催中に、地震・火災等が発生して避難が必要となった場合、利用者は図書館指定管理者等の指示に従い入場者等の避難誘導、器具機材による危険の防護措置に万全を期してください。