

ホール・研修室等施設利用のご案内

(令和4年3月～)

○使用時間 午前9時から午後10時まで

- ・施設使用の時間とは、準備（会場設営等）から後片付け（机・椅子の整頓・原状回復・清掃）までに要する全ての時間を含みます。

※休館日：月曜日（月曜日が祝日の時はその翌日）、年末年始12/29～1/3

○申し込み方法

I 予約申し込み

1 県民ホール、大ホール、中ホール、ギャラリー、展示ロビー、県政記念公園

(1) 予約抽選会（使用したい日の1年前の月） ※休館日でも実施します。

① 県民ホール

日時 毎月1日（1月は6日） 午前10時開始
会場 令和4年度 かがしま県民交流センター

② 大ホール、中ホール、ギャラリー、展示ロビー、県政記念公園

日時 毎月3日（1月は8日） 午前10時開始
会場 かがしま県民交流センター 3階大研修室第1

※ 午前9時45分までには御着席ください。（注意事項等を説明します）

③ 申し込み方法

- ・当日会場に掲示するカレンダーの「空き日」について、1つのホール等につき1団体が行う1つの催し物について、第1希望日（連日使用可）を申込書に記載し提出して下さい。なお、申込者名を変え複数申し込むことはできません。必ず主催者名でお申し込みください。
- ・希望が重なった日について、抽選で仮予約者を決定します。
- ※仮予約者には「使用許可申請書（手書き用）」をお渡しします。

(2) 抽選後の仮予約・キャンセル待ち

① 予約抽選会の翌日（翌日が休館日のときは、翌開館日）からお受けします。

② 受付時間

- ・空き日の仮予約：午前9時～17時まで（電話又は窓口）
- ・キャンセル待ち：午前9時～17時まで（同上。ただし窓口では午前8時45分から）

※注意：使用日間近の仮予約申し込み（概ね1ヶ月以内）は、ホールの運営管理の都合により承れない場合があります。

2 研修室・実習室・リハーサル室等

(1) 予約抽選（使用したい日の6月前の月）

① 抽選方法及び抽選日

- ・毎月11日に、予約システムによる自動抽選により仮予約者を決定します。（休館日も実施）
※抽選結果は、12日以降の開館日にお問い合わせください。

② 受付期間・申し込み方法

- ・毎月1日から10日まで間の、午前9時から午後5時まで。（休館日を除く）
- ・希望する施設及び時間帯を、電話又は窓口でお申し込み下さい。
（※ Web 利用者 ID カードをお持ちの方は、10日間随時 Web から申し込みができます。）

(2) 抽選後の仮予約

- ① 抽選日の翌日（12日）から使用日の10日前まで、空き日及び空き時間帯について、仮予約の申し込みをお受けします。（休館日を除く）
- ② 受付時間は、午前9時から午後5時まで、電話又は窓口でお受けします。
（※ Web 利用者 ID カードをお持ちの方は、使用日の2週間前まで随時お申し込みできます。）
- ③ 使用日の9日前から前日までの申し込みは、使用許可申請書の提出及び施設使用料の支払いが同時に必要です。

II 使用許可申請書

1 使用許可申請書の提出期間

(1) 県民ホール、大ホール、中ホール、ギャラリー、展示ロビー、県政記念公園

使用しようとする日の1年前の日の属する月の初日（県民ホール）又は3日（県民ホール以外）から使用日の10日前の日まで

① 仮予約（抽選を含む）をした日から14日以内（14日目が休館日にあたるときは当該休館日以前の開館日まで）に「使用許可申請書」を提出してください。
使用許可申請書の提出をもって予約となり、提出のない場合は仮予約は取消となります。

② 仮予約から14日より使用日の10日前が先に到来する場合は、使用日の10日前の日までに「使用許可申請書」を提出してください。

(2) 研修室、実習室、リハーサル室等

使用日の6月前の日の属する月の初日から使用日の10日前の日まで

① 仮予約（抽選を含む）をした日から14日以内（14日目が休館日にあたるときは当該休館日以前の開館日まで）に「使用許可申請書」を提出してください。

使用許可申請書の提出をもって予約となり、提出のない場合は仮予約は取消となります。

② 仮予約から14日より使用日の10日前が先に到来する場合は、使用日の10日前の日までに「使用許可申請書」を提出してください。

③ 使用日の9日前の日から前日までの申込みについては、申込みと同時に「使用許可申請書」を提出してください。

2 使用許可申請の提出方法及び記載内容

使用許可申請には、「内容記載済の申請書」と「手書きの申請書」があります。

(1) 内容記載済の申請書

仮予約後に施設予約システムで作成する使用許可申請書です。

- ① 抽選又は、電話や窓口で仮予約申請をした方は、上記の使用許可申請書の記載内容を確認し、相違がなければ、所定の欄に押印又は記名のうえ提出してください。
- ② インターネットから仮予約申請をした方は、自身の端末上で予約内容を確認してください。
使用許可申請書の提出は不要です。仮予約申請のあった翌日以降には申請書提出済みとして取り扱います。なお、入場料の有無や利用内容について、確認をさせていただく場合があります。

(2) 手書きの申請書

内容記載済の申請書を使用しない方、又は利用できない方は、手書きの申請書により申請してください。

記入事項は次のとおりです。なお、様式はホームページからもダウンロードできます。

- ① 「申請者」の欄は、当該催しの『主催者名』を記入します。
 - ・ 主催者の住所、団体名（個人使用にあつては個人名）、代表者名、連絡者名、電話番号
- ② 「会場責任者」の欄は、ご使用日当日に来館される担当者又は責任者（電話番号は、当日連絡を受理できる携帯電話番号等）を記入します。
- ③ 「催物名」は、催物の正式名称を記入します。
※例「第〇回〇〇発表会」など（仮称でも可ですが、後日正しい名称をお知らせください。）
- ④ 「入場予定者数」は、来館者全員の数（出演者、観客、受講者など）を記入します。

- ⑤「使用時間の区分」は、使用する時間帯を【何時～何時】と記入します。
- ⑥「入場料」の有無は、参加費、負担金などの徴収の有無に○を記します。
 ※入場料として徴収しない場合であっても、会費その他の入場料に相当する『金員』を収受すると認められるものは「有」とします。
 (例)ア 会費 イ 負担金 ウ 当日のパンフレットや資料代
 エ 定期的に教室として使用し、参加者から受講料を徴するものなど

(3) その他 (共通)

- ①「収入方法」について、銀行振込を希望される方は、その旨を事前(支払い希望日の約1ヶ月前まで)にお申し出下さい。
- ②ホールを使用する場合は、別途『タイムスケジュール』(準備、リハーサル、開場、開演、終演時間)を提出して頂きます。タイムスケジュールの内容によってはホール使用料が減額されます。

Ⅲ 使用料

1 お支払いの期限

(1) 県民ホール、大ホール、中ホール、ギャラリー、展示ロビー、県政記念公園

使用日初日の6ヶ月前の日までにお支払い下さい。

ただし、使用日の6ヶ月前の日以降に使用許可申請書を提出する場合は、申請書提出と同時に基本使用料をお支払い下さい。

なお、県民ホール等と併せて研修室等を一体として予約する場合についても、使用日初日の6ヶ月前の日までにお支払い下さい。

(2) 研修室、実習室、リハーサル室等

使用日の10日前の日までにお支払い下さい。

ただし、使用日の9日前の日以降に使用許可申請書を提出する場合は、申請書提出と同時に基本使用料をお支払いください。

※注意①：支払い期限の日が休館日にあたる場合は、次の開館日が支払い期限となります。

②：支払い期限までに入金を確認できない場合は、予約を取消します。

③：お支払い確認後に、使用許可書を発行します。

2 使用料の算定

(1) 使用料は、「かごしま県民交流センター設置及び管理に関する条例」等に基づき、使用許可申請書に記載した「使用施設」、「使用区分」、「入場料(会費等)の有無」等により算定します。

※入場料を徴収しない場合であっても、会費その他の入場料に相当する金員を収受すると認められるものについては「入場料(会費等)有り」とします。

(例) ① 会費 ② 負担金 ③ 当日のパンフレットや資料代

② 定期的に教室として使用し、参加者から参加費、受講料を徴するものなど

(2) 県民ホール、大ホール、中ホールは、使用区分により次表のとおり。

使用形態が舞台等の <u>準備</u> のために使用する場合	使用時間帯の基本使用料の40パーセント
使用形態が舞台等の <u>練習</u> のために使用する場合	使用時間帯の基本使用料の50パーセント

※練習料金の適用は、一つの催事について2回(本番当日の練習を除く。)までです。
 観客の入場がない場合を練習とみなします。

3 支払い方法等

(1) 窓口で使用料をお支払いください。(現金・クレジットカード)

(2) 窓口でお支払いできない場合は、現金書留や口座振込でもお受けできます。

※口座振込については事前(支払期限の約1ヶ月前まで)にお申し出ください。

(3) メールによるクレジットカード決済も利用可能です。

※ご利用にはWeb利用者IDカードの作成とメールアドレス登録が必要です。

4 設備（備品）の使用について

施設（備品）についても条例等に基づきにより、使用料をお支払いいただきます。

- (1) ホールで使用する設備は、舞台技術員と事前打ち合わせのうえ、当日お支払いください。
- (2) 研修室及びリハーサル室等で使用する設備は、使用前にお支払いください。（当日可）

5 使用料の減免について

催し物の内容等によっては、使用料が減額又は免除される場合があります。

主な減免の内容は、次のとおりですが、詳しくは窓口へお問い合わせください。

内 容	減免額
1) 県が主催し、又は共催する事業のために使用するとき	使用料の全額
2) 公益財団法人鹿児島県国際交流協会、社会福祉法人鹿児島県社会福祉協議会 又は公益財団法人鹿児島県文化振興財団が主催する事業のために使用するとき	
3) 地方公共団体が主催する儀式又は式典のために使用するとき	
4) 県内に設置されている小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は特別支援学校の児童又は生徒のための事業に使用するとき	使用料の 50 %相当額
5) 県内の学生のための事業に使用するとき	使用料の 30 %相当額
6) 県内に設置されている学校又は学校の後援団体が主催する事業のために使用するとき	使用料の 20 %相当額
7) 音楽、演劇等の鑑賞のみをその目的とする団体で2月に1回以上県民ホールを使用するものが主催する当該鑑賞のための事業に使用するとき	

IV 使用許可後の中止、変更等

1 使用許可後の中止

- (1) 使用許可を受けた後に中止をする場合は、「使用許可取消申請書」を提出して下さい。
- (2) お支払いいただいた施設使用料は、次表のとおり返還します。

施設の区分	取消しの申出日※	返 還 額
県民ホール、大ホール 中ホール、ギャラリー 展示ロビー、県政記念公園	使用日の6月前まで	既納の使用料の全額
	使用日の3月前まで	既納の使用料の70%相当額
	使用日の1月前まで	既納の使用料の30%相当額
上記以外の施設 (研修室・リハーサル室等)	使用日の前日まで	既納の使用料の50%相当額

※取消申請書の提出期限は上記申出日の午後5時まで

(該当する日が休館日にあたるときは、当該休館日以前の開館日の午後5時まで)

- (3) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由による中止と認められる場合は、全額返還します。

2 日程の変更・使用施設の変更

- (1) 使用許可を受けた後、やむを得ない事情により使用施設・使用日・使用時間等に変更が生じたときは、遅滞なく使用許可変更許可申請の手続きを行ってください。
- (2) 使用許可変更許可申請の手続きは、使用許可を受けた使用日の前日（前日が休館日にあたるときは、当該休館日の前日）の午後5時までです。
但し、次の事項については当日の申請も認めます。
 - ① 使用時間の延長
 - ② 陶芸制作室、工芸室、絵画制作室間の変更
- (3) 使用許可を受けた施設や日時等の変更については、1回に限り認めます。
(但し、準備や後片づけ等に伴う時間延長は除く)。
- (4) 変更は、変更先の施設・日・時間に空きがある場合に限りです。
- (5) 変更を行った場合の既納使用料は、変更後の使用料に充当します。
(準備や後片づけ等により時間延長をした場合は、延長後の施設使用料の合計金額から既納使用料を差し引いた差額をお支払いください。)

V その他

1 インターネット予約申請

研修室やリハーサル室等については、インターネットからも仮予約申請ができます。

(ホール、ギャラリー、展示ロビー、県政記念公園、リハーサル室第1は申請できません。)

※ご利用には Web 利用者 ID カードが必要です。

個人又は団体名がわかる身分証明書等をご持参のうえ、2階事務室でお手続き下さい。

2 先行予約

全国大会等の大規模イベントのために、1年より前から予約が必要な場合は、先行予約の相談をお受けします。詳しくは先行予約担当へお問い合わせください。

○施設使用にあたって守っていただきたいこと

■施設は、以下の目的のためにご使用ください。

- ① 県民ホール コンサート・演奏会、演劇・能楽、講演会などの舞台発表
- ② 大ホール 展示会、会議や講演会など
(舞台発表や演奏、ダンス等には使用できません)
- ③ 中ホール 演奏会、講演会等の舞台発表、展示会(観客席は収納できます)
- ④ 2階展示ロビー 作品展示など
(大ホール及び中ホールを同時に使用する場合は展示以外にも使用可能)
- ⑤ 6階ギャラリー パネル展示、作品展など
- ⑥ 3・4階研修室 会議、講演会、セミナーなど(座学が主です。実技はできません)
- ⑦ 5階実習室 各部屋の目的に合った実習、セミナーなど
- ⑧ 県政記念公園 野外イベント(ただし野外コンサートは不可)

■事前打合せ、催し物内容の確認

大規模のイベントなどは、催し物等を円滑に進行させるため、事前に配置図や企画書等により、施設担当職員と打合せを行ってください。

※特に県民ホール・大ホール、中ホールをご利用の方は、舞台技術員との打合せが必ず必要です。

遅くとも使用日の10日前までに、打合せを行ってください。

(打合せ事項)

- ① 催し物等のスケジュール(催し物進行表、プログラム等)
- ② 会場設備、舞台設営、会場管理運営(会場、舞台設営図面等)
- ③ 付属施設、器具等(音響、照明規模、電気機器の持込み等)

■行為の制限、許可

① 物品販売、提供など

物品販売、募金その他これらに類する行為を行うときは、事前に相談のうえ、**行為許可申請書**を提出して許可を受けてください

~(施設内では営利を主目的とする物品販売は禁止しております。)

② 看板、のぼり旗、受付等の共有スペースへの設置

当館から貸出す案内板以外の物を共有スペースに設置する場合は、消火栓等の支障にならず避難経路を塞がない等の事項を相談のうえ、**行為許可申請書**を提出して許可を受けてください

研修室等の前廊下で受け付けに使用する机や案内板等の設備については、行為許可申請は不要ですが事前にご相談ください。

③ 食事

施設内での食事は、1階及び2階の机と椅子のある休憩スペースを除き原則禁止です。

ただし、大ホールや中ホール並びに研修室等において、食事時間を設ける必要がある催しについては、机と椅子を使用する場合に限り認めます。(ギャラリーバックヤードはスタッフのみ)

【食事とは、昼や夕方の弁当とし、食事会や宴会及び飲酒は認めません。】

※ゴミは必ず持ち帰り、床及び机上を清掃すること。

※県民ホール及び中ホールの客席では、いかなる場合も飲食禁止です。

■地下駐車場・バス庫

- ① ホール、ギャラリー、展示ロビー、県政記念公園を長時間（5時間以上）使用する場合は、運営管理スタッフの車両について駐車場使用料を減免する場合があります。ご利用日の前までにご相談のうえ、事前に必要な手続きを行ってください。
- ② バス駐車の有無
バス駐車場は、台数に限りがあります。早めに事務室へお申し出ください。

■使用日当日（開始時）

- ・ 申請者（＝主催者）は、『**使用許可書**』を**2階事務室窓口で職員に提示**し、受付署名を行ったうえで、使用する施設の鍵を受け取り、使用を開始してください。
なお、鍵の受付は、使用許可時間の20分前から行うことができます。
- ・ 部屋に到着後は、非常口等の場所を確認してください。（避難経路図をお渡しします。）
- ・ 会場案内等の張り紙は、施設内の壁面及びエレベーター内に直接貼ることはできません。事務室で案内板（ホワイトボード）を貸し出しますのでご利用ください。
- ・ 機材等の搬入・搬出については、専用の搬入・搬出口（長田中学校側）及び荷物専用エレベーターをご利用ください。

■使用中

- ・ **終了時間を厳守**して運営して下さい。もし延長が必要な場合は、後に空きがある場合に限り認めますので、所定の手続きを行ってください。（使用許可変更許可申請の手続きと同じです。）
- ・ 施設の機器等は丁寧にお取り扱いください。
- ・ 施設内は、冷房温度26℃、暖房温度21℃に設定してありますのでご協力ください。

■使用后

- ・ 机、椅子等を使用前の状態に回復し、清掃及び忘れ物の確認を行ってください。
- ・ 音響機器（操作卓）や室内灯は電源を切ってください。
- ・ **使用時間内に**、鍵を事務室にお返しください。（鍵返却までが「使用時間」です。）

■各施設でのその他留意事項

① 県民ホール、大ホール、中ホール

- ・ ピアノの調律や映写等の専門技術員を必要とする場合は、主催者が手配し、経費も負担してください。
なお、当センターは舞台技術員を3人配置しておりますが、催しの規模及び内容によっては、別途、主催者手配・経費負担による舞台技術補助員が必要となります。
- ・ ワイヤレスマイクを使用される場合は、使用本数分の単3アルカリ電池をご用意ください。
- ・ グランドピアノは、スタインウェイ(D-274)2台とヤマハ(S6A)1台があります。
ただし、中ホールではヤマハしか使用できません。（大ホールはピアノ不可）

② 展示ロビー、ギャラリー

- ・ 展示パネル及び展示用品は丁寧に扱い、主催者において設営及び撤去を行ってください。
- ・ 展示期間中の展示物の管理は、主催者において行ってください。
- ・ 音響及び机いす等の備品はありません。
- ・ 展示用具等を持ち込まれる方は、当館の備品と混合しないようご注意ください。

③ 研修室

- ・ プロジェクター、スクリーン、CDプレーヤー等を使用する場合は、事前予約及び使用料のお支払いが必要です。予約時又は申請書提出時に申し出てください。（有料・在庫数量次第）
- ・ ワイヤレスマイクは事務室で充電しておりますので、当日申し出てください。（1部屋1本です。）
- ・ 研修室では、水などを使った実技等ができません。その際は5階の実習室等をご使用ください。

④ 調理実習室

- ・ フキン、洗剤等は持込となっておりますので、各自でご用意ください。
- ・ 使用した調理器具は必ずきれいに洗い、所定の場所に収納してください。なお、備え付けの容器や備品を間違えて持ち帰らないようお願いいたします。（必ずチェックしてください。）
- ・ 生ゴミや調理で使用した惣菜、持参した洗剤等は必ずお持ち帰りください。
（冷蔵庫内も確認をお願いします。）
- ・ 流し台や製氷器等の電源は必ず切ってください。
- ・ 当館は火気厳禁です。カセットコンロ等は持参、使用できません。（火災感知します。）

⑤ 陶芸制作室

- ・ 粘土の混ざった水は、流し台には上澄み部分だけ流し、容器の底に沈殿した粘土（砂分を含む。）等は、直接流し台に流さずにビニール等に取り屋外で処理してください。
- ・ 電気窯の使用料は、素焼き・本焼きのそれぞれの使用料が必要です。
- ・ 電気窯の使用にあたっては、使用経験のある方の管理下で使用することとし、操作には細心の注意を払ってください。

⑥ 工芸室

- ・ 紙すきと染物の廃液は、専用の流し台で処理してください。

⑦ スタジオ・リハーサル室

- ・ 室内の楽器、ミキサー類を使用する場合は、事前に使用料をお支払いください。（有料です。）
- ・ 楽器は丁寧にお取り扱いください。
- ・ 使用した楽器等は必ず使用前の状態に戻してください。
- ・ シールド、ドラムスティック等のご持参ください。
- ・ 太鼓系の楽器の持ち込みは予約時に申し出てください。（使用制限があります。）

⑧ 県政記念公園

- ・ イベント実施にあたっては、事前に行為許可申請書の提出が必要です。
行為許可申請書には、実施内容の詳細、会場レイアウト図面等を添付してください。
- ・ イベントの実施内容によっては許可できない場合がありますので、事前にイベント実施の可否について必ずご相談ください。
※ 実施できないもの（営利目的の販売や販売行為を主としたバザーなど）
- ・ イベント会場には管理スタッフを配置するなど、イベント参加者及び公園利用者等の安全に配慮し、事故がないよう十分留意ください。
- ・ 施設等を損傷・滅失しないようにしてください。
（芝生への重量物の設置や、杭の打ち込みは禁止です。）
- ・ 飲食物を提供する場合は、食品や火気の取扱いについて必要な手続きを行ってください。
また、飲食物は館内へ持ち込ませず、公園内に食事ブースを設けてください。
（館内での飲食は、1階及び2階の休憩スペースを除き、禁止としています。）
- ・ 音響機器を使用する場合は、周辺の住宅・病院等の近隣の環境や、当センターの他の施設利用者（県政記念館を含む）に配慮し、過大なものにならないようご注意ください。
（もし苦情があった場合は、主催者が誠意を持って対応してください。）

■ 駐車場

- ・ 駐車場の収容台数（地下1階及び地下2階）は450台です。
県政記念公園や県民ホール・大ホール、ギャラリーなどで大きな催しがある場合は、地下駐車場の収容台数を超え、長くお待ち頂くことがあります。そのような事態が予測される場合は、公共交通機関のご利用を呼びかけるなどの対応をお願いします。

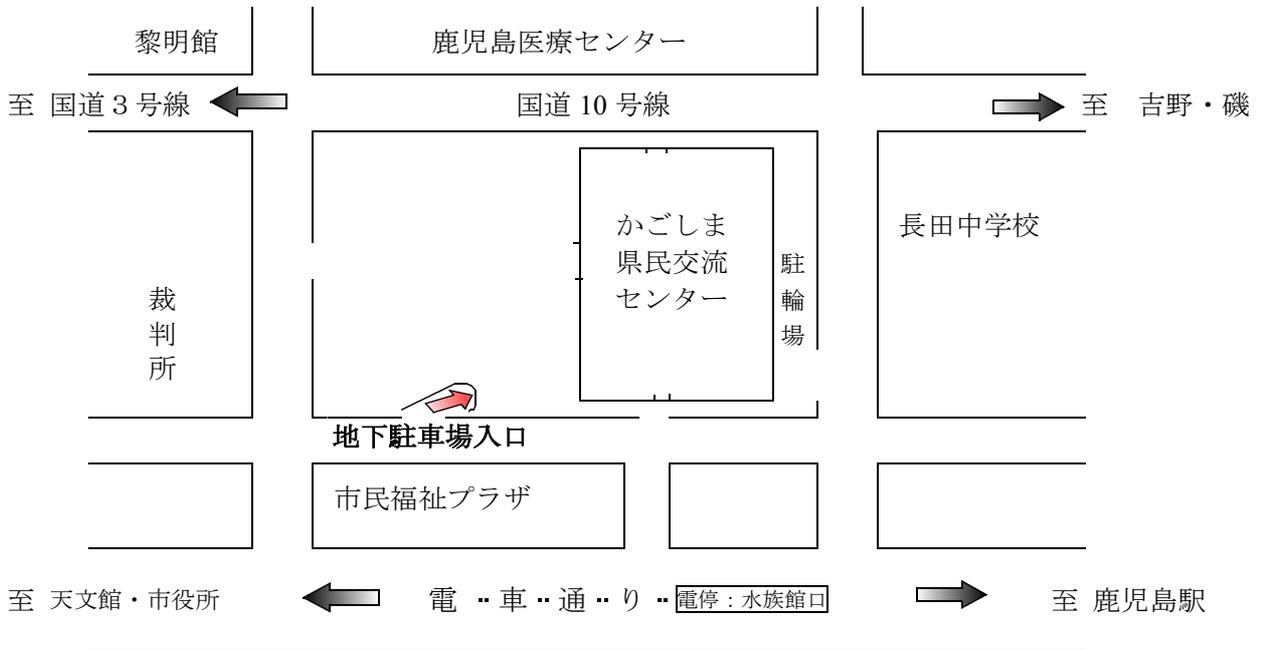
■ 参加者への会場案内

- ・ 当センターに初めてお越しの方からは、「駐車場の入口がわからない。」「〇〇はどこの研修室で行われていますか？」などの問い合わせが多数寄せられます。
特に、開始時間が重複している時間帯は、総合案内が混み合い、お客様への対応がスムーズにいかない場合もあります。主催者におかれましては、催しへ参加される方々に対して、事前に下記のような案内図の配布や、チラシ等への掲載などにより、参加される方々が迷わずに来館でき、催しへもスムーズに参加できますよう、対応方をよろしくをお願いします。

■ その他

- ・ 館内は**全面禁煙**です。喫煙は屋外の指定場所をお願いします。
併せて、館内は**火気厳禁**です。（少量の煙でも火災警報器が感知します。）
- ・ **ゴミは全てお持ち帰り**ください。
- ・ 施設を**破損、亡失**した時は直ちに県民交流課へ報告し、原形復旧或いは賠償をすること。
- ・ イベント等でワイヤレスマイクの持ち込みをされる場合は、周波数帯によりホール等への影響がありますので、事前に周波数帯の確認をお願いします。
- ・ 公の秩序を乱したり、善良の風俗を害するおそれ、又は、管理上支障があると認められる場合は、使用を許可しない、又は取り消す場合があります。
- ・ 施設内での**商談は禁止**です。

<案内図>



※ 会場は、かごしま県民交流センター ○棟 △階 ○○○○ です。
 ↑ 東又は西 ↑ 研修室等名

※駐車場から出庫し、道路に出る際は、必ず一旦停止し、左右の安全を確認のうえ、左折で道路に出てください。交通マナーを守って安全運転をお願いします。

※夕方の時間帯は、一般道路の渋滞に伴い、駐車場からの出庫に相当時間がかかる場合があります。警備員が誘導はいたしますが、何とぞご了承ください。

○ATTENTION! ご注意ください!

施設使用に係る詳細は「施設使用にあたって守っていただきたいこと」のとおりですが、特に注意していただきたい点は以下のとおりです。

1 飲食物等について

(1) アルコール

館内でのアルコールの摂取は
いかなる場合も絶対に禁止です。



(2) その他の飲食物等

原則として禁止しております。

ただし、「**昼食や水分補給**」が目的の場合は、
内容によって認められる場合がありますので、
事前にご相談ください。



2 物品販売, 募金, 各種契約行為について

営利目的の物品販売や募金は一切禁止しております。

ただし、営利目的以外の場合は、内容によって認められる場合がありますので、事前にご相談ください。
各種契約行為はいかなる場合も禁止しております。



3 その他の禁止行為について

使用許可を受けた施設以外の場所での行為について

使用許可を受けた施設以外の場所を使用することはできません。

ただし、受付の設置や案内看板の設置については、内容によって認められる場合がありますので、事前にご相談ください。

