

糸島市庁舎市民ホールの 使用に関する基準

糸島市総務部公共施設管理課

目次

第1章～庁舎市民ホールの使用に関する基準～

1. 使用全般に関する条件等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 - (1) 目的
 - (2) 使用できない日
 - (3) 使用できる時間
 - (4) 使用できる期間
 - (5) 使用の不許可
 - (6) 共用部（玄関、ロビー、廊下）の使用
2. 申請・許可手続き及び使用料について・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (1) 申請期間
 - (2) 使用料
 - (3) 申請後の変更（取消）
 - (4) 許可の取り消し
 - (5) 使用料の還付
3. 使用者の責務について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (1) 使用時の遵守事項
 - (2) 原状回復義務
 - (3) 損害賠償
4. 使用を不許可とする使用目的について・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 市の事務又は事業と関係のない物品の販売、宣伝、勧誘、その他これらに類する営利を目的とするとき
 - (2) 政治活動または選挙運動を目的とするとき
 - (3) 宗教の普及（宗教団体の活動を含む）を目的とするとき

第2章～使用料の減免に関する基準～

1. 建物使用料の減免・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (1) 免除区分
 - (2) 減免対象団体
 - (3) 使用目的による減免対象
2. 設備使用料（冷暖房使用料）の減免・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

第3章～駐車場の利用（令和6年度暫定）～

1. 駐車場利用時の遵守事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - (1) 開庁日（月曜日～金曜日）9：00～18：00の利用
 - (2) 上記以外の利用日

資料～ご利用までの流れ～・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

第 1 章～庁舎市民ホールの使用に関する基準～

1. 使用全般に関する条件等について

(1) 目的

庁舎市民ホール（以下「市民ホール」という。）は、市民交流や活動の拠点として市の事務及び事業に支障のない範囲で利用することができます。

【具体例】

- ① 市の主催行事並びに地方公共団体等の後援、共催事業
- ② 市民交流行事（会議、研修会、公演会、ワークショップなど）
- ③ 文化的な行事（作品展示会、演奏会、上映会など）

(2) 使用できない日

- ① 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ② 市の業務で使用する日
- ③ 庁舎管理上使用することができない日

(3) 使用できる時間

原則午前 9 時から午後 10 時まで

※準備及び清掃、片付けに要する時間を含みます。

(4) 使用できる期間

連続して使用できる期間は 7 日間まで

(5) 使用の不許可

下記に該当する場合は使用できません。

- ① 市の事務又は事業と関係のない物品の販売、宣伝、勧誘、その他これらに類する営利を目的とするとき。⇒ 6 P 参照
- ② 政治活動または選挙運動を目的とするとき。⇒ 7 P 参照
- ③ 宗教の普及（宗教団体の活動を含む）を目的とするとき。⇒ 7 P 参照
- ④ 前各号に掲げるもののほか、市民ホールの目的に沿わないと判断したとき。
- ⑤ 糸島市暴力団排除条例（平成 22 年条例第 200 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団等の利益となる活動を行うものであると認められるとき。
- ⑥ 公序良俗を害するおそれがあるとき。
- ⑦ 施設を汚損又は損傷するおそれがあるとき。
- ⑧ 騒音、振動又は悪臭を伴うおそれがあるとき。
- ⑨ 火気器具類の使用、喫煙行為、アルコール類（除菌等に使用するものを除く。）及び危険物を持ち込むとき。
- ⑩ 会議や学習等を伴わない、談笑や飲食、又は託児のみを目的とした使用を行うとき。
- ⑪ 動物を同伴（盲導犬、介助犬等の動物を除く）させるとき。
- ⑫ 募金、署名を行うとき。
- ⑬ 執務に支障が生じるとき。
- ⑭ 乗入れ予定車両台数の駐車場が確保できないと判断したとき。

⑮ その他管理運営上支障があると市長が認めるとき。

(6) 共用部（玄関、ロビー、廊下）の使用

共用部の利用は、原則使用できません。

ただし、行事の案内板を設置する際は、糸島市庁舎管理規則（平成 22 年規則第 61 号）第 12 条第 1 項第 3 号の庁舎使用許可申請書（別紙様式）の提出が必要となります。

2. 申請・許可手続き及び使用料について

(1) 申請期間

- ① 申請の前に必ず使用日の予約状況を確認してください。
- ② 使用日の 3 か月前の初日から使用日の 14 日前までに公共施設管理課の窓口で行政財産使用許可申請書（様式第 1 号）を提出してください。
- ③ 受付時間：開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで

【例】

希望日 1 月 15 日 ⇒ 10 月 1 日予約・申請受付開始 ⇒ 1 月 4 日申請書提出締切
※開庁日は翌日以降の開庁日となります。

- ④ 使用日が重なった場合は、予約受付順とします。
※予備日の予約はできません。

(2) 使用料

1 時間あたりの使用料は、下記の額となります。

冷暖房を使用する際の電気料金として、別途設備使用料が加算されます。

① 建物使用料

区 分	建物使用料
市民ホール（172 m ² ）	360 円

② 設備使用料（使用時のみ）

冷暖房使用料
150 円

※参考：【 】は冷暖房使用時の金額

1 日使用した場合： 360 円×13 時間 = 4,680 円【 6,630 円】
7 日使用した場合： 360 円×13 時間×7 日 = 32,760 円【46,410 円】

- ③ 使用時間が 1 時間に満たない場合は、1 時間として計算をします。
- ④ 使用料は使用日の前日までにお支払いください。⇒P 5-(4)-⑤参照

【注意事項】

- ① エントランスホールの空調は使用できません。
- ② 長机 30 台、椅子 80 脚、スピーカー、プロジェクター使用料は無料です。
- ③ 使用方法は許可書発行時に説明します。使用当日の説明や不具合等是对应できません。

(3) 申請後の変更（取消）

使用者は、許可の内容に変更が生じた場合は、使用日の 7 日前までに申請書を提出してください。

- ① 申請内容の変更⇒行政財産使用許可変更申請書（様式第1号）
- ② 申請の取り消し⇒庁舎市民ホール使用許可取消申請書（様式第3号）

（４）許可の取り消し

次に該当する場合は、許可後であっても使用することができなくなります。

- ① 公用（選挙含む）又は公共用に使用する必要が生じたとき。
- ② 災害時等で使用する必要が生じたとき。
- ③ 許可の目的、許可条件に違反したとき。
- ④ 虚偽記載（名義貸し）、不正な手段で許可を受けたとき。
- ⑤ 使用日の前日までに納付しないとき。
- ⑥ その他、庁舎管理上必要があるとき。

（５）使用料の還付

納付した使用料は還付できません。ただし、市の都合により、使用の許可を取り消した場合には、使用実績に応じ還付します。

- ① 公用（選挙含む）又は公共用に使用する必要が生じたとき。
- ② 災害時等で使用する必要が生じたとき。
- ③ その他、庁舎管理上必要があるとき。

３．使用者の責務について

（１）使用時の遵守事項

市民ホールは庁舎の一部でもあることから、使用される際は庁舎を利用される一般市民や執務への配慮が必要です。庁舎管理上支障がないよう下記を遵守し、使用してください。

- ① 使用者は、使用する権利を他に譲渡し、又は転貸をしないこと。
- ② 使用当日は会場に1名以上配置し、庁舎市民ホール使用許可書を携帯すること。
- ③ 施設や附帯設備等を汚損又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
- ④ 所定の場所以外の場所に立ち入らないこと。
- ⑤ 騒音又は大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為や危険な行為をしないこと。
- ⑥ 許可がないポスター、はり紙、看板の掲示又は配布をしないこと。
- ⑦ その他管理上必要な事項について市関係者の指示に従うこと。
- ⑧ 使用後は、清掃、片付けを行い、貸出前の状態に戻し、市関係者へ報告後、速やかに退館すること。また、ゴミは、すべて持ち帰ること。
- ⑨ 市民ホールは施錠ができないため、貴重品は自己管理を行うこと。

（２）原状回復義務

- ① 施設等を破損したときは、直ちに市関係者に報告し、指示に従い原状回復を行うこと。
- ② 原状回復費用は、使用者の負担とします。

（３）損害賠償

下記に該当する場合であっても、使用者及び第三者への損害が生じたときは、市は一切の責任を負いません。

- ① 市が使用許可の取消し、使用の中止、許可条件の変更又は退去を命じたとき。
- ② 使用者による第三者への損害が生じたとき。
- ③ 市民ホールの音響・プロジェクター設備の故障等により、実施が困難になったとき。

4. 使用を不許可とする使用目的について（第1章-1.-(5)-①～③関係）

（1）市の事務又は事業と関係のない物品の販売、宣伝、勧誘、その他これらに類する営利を目的とするとき（第1章-1.-(5)-①関係）

① 下記のような場合は、営利目的とみなし、許可することができません。

- ア. 物品、不動産等の販売、買取、商談等
- イ. 投資商品の販売、投資・資産運用の相談会、説明会、セミナー等
- ウ. 営利を目的とする宣伝行為、展示、講演、講座、教室、私塾、相談会、説明会、セミナー等。（無料であっても営利目的となります。）
- エ. 営業活動、勧誘活動、販売促進等のための研修会、勉強会等
- オ. 営利企業の交流会、会社説明会、株主総会、取締役会、役員会、採用試験等
- カ. 入場料又は負担金等（材料費を含む）を徴収する催し等
- キ. 地元住民等が参加する、建設説明会、出店説明会、マンション管理会社の会議、説明会
- ク. 上記以外、市が営利使用に当たると判断した場合

【補足説明】

●入場料・参加負担金等

入場の対価として、講師や開催費用の負担分を参加者から徴収するものをいいます。
（会費、入会金、寄附金、賛助料等の名目であっても対象となります。）

●材料費

ワークショップ、工作、体験教室などで、参加者から材料費の一部を徴収する場合。

② 下記のような使用は、非営利として使用を許可します。

これらを証する書類（後援承諾書や契約書等）の写しを提出してください。

- ア. 営利を目的とした企業等が、国の行政機関、地方公共団体等※1及びそれらの団体から受託した事業。
- イ. 地域活動団体等の公共的団体※2の活動、行事
- ウ. 営利を目的としない団体等※3の活動、行事
- エ. 国家資格を有し特定の職業に従事する者の団体※4の無料相談や行事等
- オ. 有料事業を開催する使用者※5が、国や県、市等の共催・後援を受けている場合や、市と協定書等を締結し、その事業内容に沿うもの

【上記団体の具体例】

- ※1 官公署、国公立学校、国公立病院や民生委員、行政相談委員の個人等
- ※2 町内会、まちづくり協議会、市民サークル活動団体等の地域活動団体
- ※3 農業協同組合・森林組合・消費生活協同組合・商工会、教育団体・青年団・婦人会・文化団体・教育文化スポーツ団体、社会福祉法人・社団法人、日本赤十字社等の厚生社会事業団体、特定非営利活動法人、公益法人、財団法人、学校法人、医療法人、指定管理者、社会奉仕活動を行う団体等
- ※4 弁護士会、税理士会、司法書士会、行政書士会、建築士会、医師会等
- ※5 法人・個人事業者・同業組合、地域活動団体等や個人を問わない。

(2)政治活動または選挙運動を目的とするとき（第1章-1.-(5)-②関係）

政党、政治団体、市・県議会議員、国会議員等が以下の政治活動、選挙運動による使用はできません。

① 内部・外部関係者による使用（政治活動）

内部関係者（党员等）のみで行う研修会、レクリエーション等の他、外部（内部関係者含む）を対象として行う市・県・国政報告会、時局講演会、演説会（励ます会、後援会）など

② 個人演説会による使用（選挙運動）

公職選挙法及び同法施行令に基づく個人演説会

③ 労働組合等の団体による（選挙活動）

政治活動及び選挙活動に直接的かつ間接的に支援を行う行為

(3)宗教の普及（宗教団体の活動を含む）を目的とするとき（第1章-1.-(5)-③関係）

宗教法人、団体等の内部関係者（氏子・檀家・信者・教会員）や外部関係者で行う会議、研修会、レクリエーション、信仰、募金、布教活動等の使用はできません。

また、クリスマス会、ハロウィーン、夏祭りであっても、宗教法人の使用はできません。

第2章～使用料の減免に関する基準～

1. 建物使用料の減免

使用料の減免は、糸島市行政財産の使用に関する条例施行規則第4条(平成22年規則第59号)に基づき減免します。

公共的団体の使用については、使用目的が公益性の有無により免除の有無を判断します。

(1) 免除区分

区 分	減免額の区別
市が共催する行事のため使用するとき。	免除
国又は地方公共団体その他公共団体並びに公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。	免除
災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急用の施設として使用するとき。	免除
公益上市長が必要と認めるとき。	減免

(2) 減免対象団体

団 体 名	具 体 例
地方公共団体 (自治法第1条の3)	国（地方整備局等の出先機関を含む） 普通地方公共団体（都道府県及び市町村） 特別地方公共団体（特別区、地方公共団体の組合、財産区及び地方開発事業団） ※地方公共団体の組合には、一部事務組合、広域連合、事務組合が含まれます。
その他公共団体	法令にもとづき、国の特別の監督の下に一定の行政を行うことを存立の目的と与えられた法人で、地方公共団体以外の公共団体をいう。 具体的には、土地改良区、土地区画整理組合等
公共的団体	法人格の有無を問わず、公共的な活動を営む団体 具体的には、P6※3を参照のこと。

(3) 使用目的による減免対象

目 的	具体的な団体とその使用例
公用	国、地方公共団体その他公共団体が、事務又は事業を行うために直接使用する場合
公益事業の用	市民の福祉の増進、地域社会の発展の他、郵便事業、運輸事業、医療又は公衆衛生のための事業等、社会公衆の日常生活にとって欠くことのできない必需のサービスを提供する事業の用に直接供する場合

【補足説明】**●業務受託者・指定管理者による申請の場合**

国及び地方公共団体等の業務を受託した者が申請をする場合、契約で定める範囲内の事業において、その契約に係る費用の一部に会場借上料等の経費が含まれていない場合限り、使用料を減免します。

指定管理者が申請する場合においても同様とします。

●糸島市と協定書を締結した団体

協定書で定める事業に限り使用料を減免します。

2. 設備使用料（冷暖房使用料）の減免

設備使用料（冷暖房使用料）は、使用者の実費負担として、減免しません。

第3章～駐車場の利用（令和6年度暫定）～

1. 駐車場利用時の遵守事項

駐車場の台数に限りがあるため、手続に来られる市民の方や会議参加者が優先となります。

市民ホールの予約時に乗入れ車両の台数を申し出ください。

駐車場料金は無料です。

（1）開庁日（月曜日～金曜日）9：00～18：00の利用

搬入・搬出用・運営スタッフの駐車場として5台を上限とし、市が発行する許可書を掲示し、停車してください。

来場者の駐車場は当日の状況により確保できない場合があります。市民の方や会議参加者への優先的な配慮を行っていただき、誘導員等の配置をお願いする場合があります。

（2）上記以外の利用日

当日の利用状況により、市が車の移動等の必要があると判断した場合、指示に従っていただく場合があります。

～ご利用までの流れ～

