

大会議室及び IT 研修室使用の案内

■ 予約方法

1 申 込 み 原則予約日の3ヶ月前から申込みが可能です。

(例:11月30日予約の場合→8月31日から申込み開始)

※使用日の10日前までに使用申請書の提出をお願いします。

2 予 約 手 順 原則予約日の3ヶ月前から申込みが可能です。

(例:11月30日予約の場合→8月31日から申込み開始)

①仮予約(電話予約)

- ・使用施設、使用団体名、担当者名、電話番号、希望使用日時をお知らせください。
- ・希望日時に空きがあれば仮予約をお受けいたします。

②申請書の提出

- ・当館 HP から使用申請書をダウンロードのうえ必要事項を記入し、仮予約日から1週間以内にメールでご提出ください。提出がない場合キャンセルとして扱います。

③許可書等の発行
(本予約)

- ・申請書を確認し、問題がなければ使用許可書と納付書を郵送いたします。

④使用料の支払い

- ・使用料は前払いとなっております。使用日の3営業日前までに納付書記載の金融機関にてお支払いください。
- ・金融機関での支払いを当館で確認できるまでに期間を要することから、支払い後の領収書の写真をメールでご送信ください。

※ 支払いが確認できない場合は、施設を使用できません。

【申込受付】 那覇市 IT 創造館(那覇市銘苅 2-3-6) 2 階管理事務室

TEL:098-941-7000 / E-mail: k-syou001@city.naha.lg.jp

電話受付時間 : 平日 9:00~17:30

【休 館 日】 毎週月曜日・公休日・慰霊の日(6月23日)・年末年始(12月29日~1月3日)は休館日のため使用できません。

※その他、天災や暴風警報発令時(公共交通機関の運行中止)は、臨時休館となります。

■ 確認事項

1 使用時間

申請書に記載する使用時間には、会場の準備・後片付け等を含みます。(原状回復)

※椅子・テーブル等の準備及び後片付けは、使用団体が責任を持って行ってください。

(1)使用開始時間

開始時間前に他の使用がなければ、開始時間の 15 分前に開場いたします。

(2)終了時間

ア 原状回復後、管理事務室窓口(土日及び平日の 17 時半以降は警備室)にご連絡ください。
職員又は警備員が会場を確認し施錠します。

イ 当館の閉館時間は 21 時 00 分となっております。21 時 00 分までの退館をお願いします。

2 駐車場

(1)有料駐車場

お車でお越しの方は、なは市民協働プラザ地下駐車場又は那覇市消防局隣の立体駐車場(有料)をご利用ください。(※当館の利用による割引はございません。)

(2)有料駐車場ご使用時の遵守事項

ア 駐車場使用時のトラブルについて当館は一切責任を負えません。

イ 駐車台数の確保は出来ません。

ウ 当館の 1 階は、入居企業の契約駐車場ですので、絶対に駐車しないでください。

エ 集客予定のお客様にも同様の告知をお願いします。

3 荷物

(1)当館への荷物の郵送

ア 荷物を郵送される場合は、事前に荷物の数、大きさをご連絡ください。

イ 大型又は大量の荷物は、保管場所の関係上、お預かりできません。

ウ 郵送する際の宛先は「那覇市 IT 創造館 気付 ○○(使用者名)宛」としてください。

エ 配達日時は平日の 9:00~17:30 を指定してください。

オ 事前連絡がない荷物は、受け取りせず配送業者預かりといたします。

カ 当館はお預かりした荷物等の紛失・破損等に関して一切責任を負いません。

(2)当施設から荷物の発送

当館では荷物の発送は行っておりません。直接、運送業者へご依頼・お引渡してください。

(3)当日の持込み

特別な設備、大型の設備を持ち込む場合は、事前にご連絡ください。

(4)連日使用時の荷物の留め置き

原則、お断りしております。やむを得ず留め置きした場合は盗難・破損の責任を負いません。

4 飲食・ゴミ

(1)飲食

使用する大会議室又は IT 研修室及び 2 階エントランスホール、コワーキングスペースでの軽食は可能ですが、飲酒は禁止となっております。

(2)ゴミ

ゴミはお持ち帰りください。館内の自販機で購入した飲み物については、当該自販機の回収ボックスをご利用ください。

(3)原状回復

施設の汚損・破損が確認された場合は、回復に要する費用を請求させていただきます。

5 設備

大会議室及び IT 研修室は、下記の設備が使用できます。

初めてのご使用の場合は事前に、持ち込みパソコンとプロジェクターやモニター、音響設備の接続確認を推奨しています。詳しくはお電話でお問い合わせください。

パソコン等とプロジェクター又はモニターとを接続する HDMI ケーブルは貸し出しいたします。

標準設備	大会議室		IT 研修室	
	ホワイトボード	1 台	ホワイトボード	2 台
	天吊りプロジェクター	1 台	大型モニター 1 台	1 台
	ペンシル型ワイヤレスマイク	1 本	ペンシル型ワイヤレスマイク	1 本
	ワイヤレスハンドマイク	2 本	固定机・椅子	26 人分+講師分
	有線ハンドマイク	2 本	インターネット（館内 Wi-Fi 有線 LAN）	
	折り畳み机 28 台	・ 椅子 124 脚		
	インターネット（館内 Wi-Fi）			

■ 注意事項

1 使用制限

次の事項に該当するときは、使用をお断りします。

- (1) 暴力団員又は暴力団関係者、その他反社会的勢力である場合
- (2) 公序良俗又は法律に違反するおそれがあるとき
- (3) 喧騒で周辺環境に迷惑を及ぼす恐れのある催物
- (4) 過去に使用料の滞納があった場合
- (5) 過去に使用中止や禁止事項に該当した場合

2 使用中止

次の事項に該当するときは、使用を取消、又は中止させていただきます。

- (1) 暴力団員又は暴力団関係者、その他反社会的勢力と判明した場合
- (2) 申請書に記載された使用目的・内容に虚偽がある場合
- (3) 使用の権利を譲渡・転貸した場合
- (4) 公序良俗又は法律に反すると認められる場合及び管理上支障があると認められる場合

3 禁止事項

- (1) 当館の施設(床面、壁面、天井、扉、ガラス等)への直接工作(釘打ち、削り等)
※横断幕や出入口への案内表示等、テープ類での貼り付けに関しては事前に窓口へ申請してください。ただし、各自での準備・片付けとなります。
- (2) 所定場所以外での喫煙又は火気の使用、危険物の持ち込み

4 賠償責任

施設設備や備品等を破損・汚損・紛失した場合は、その実費を弁償していただきます。

5 その他

万一、天災等により臨時休館となった場合、賠償等の責任は負いません。

※ 暴風警報発令時や公共交通機関の運休時は、休館となります。