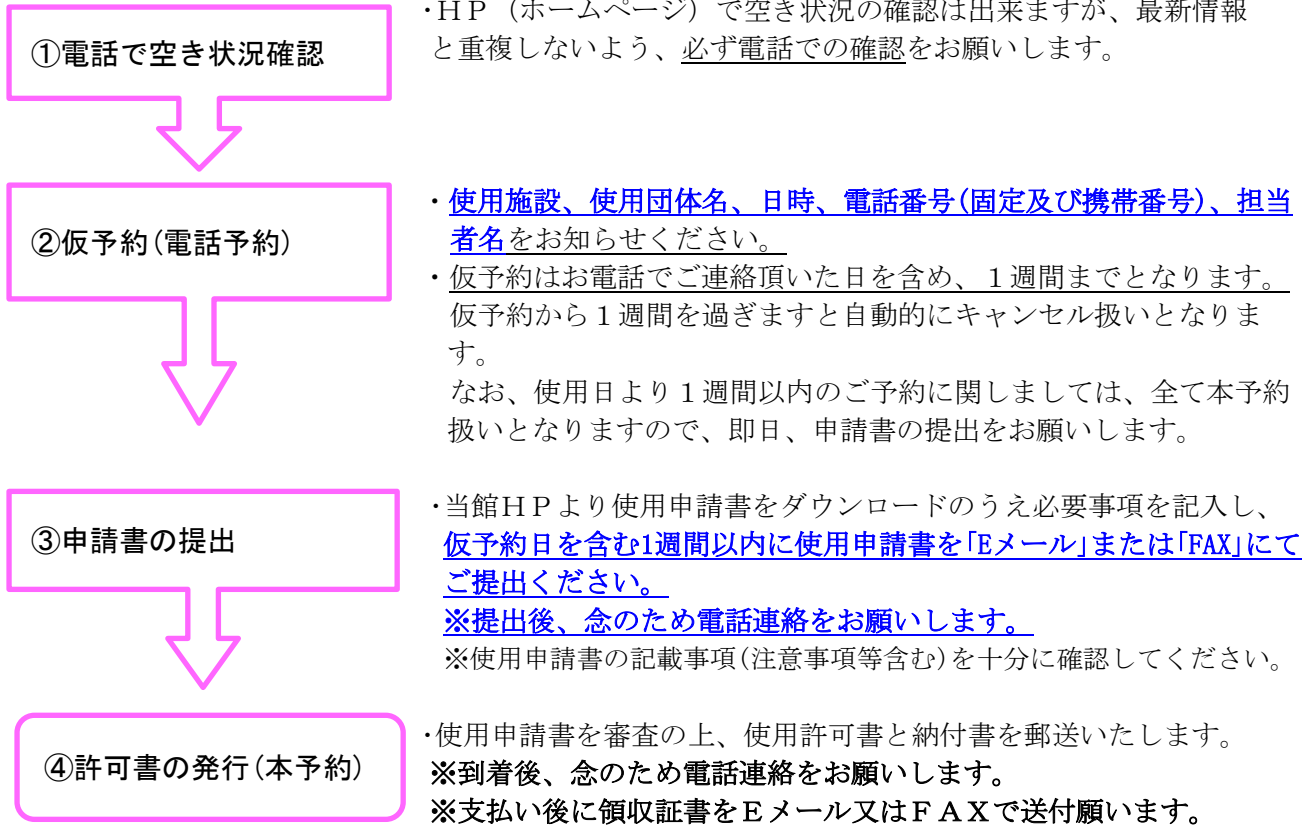


# 大会議室及びIT研修室使用の案内

## ■ 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)

### 2 予約手順



- 3 使用料金の支払い ※使用料の支払いは、原則納付書のみとなります。  
納付期限は原則として、使用日の直近の金融機関営業日3日前となりますので、下記の金融機関にてお支払いください。なお、納付期限を過ぎますと納付書は使用できません。

※ **納付手数料無料。**納付書の取扱い金融機関は、琉球銀行、沖縄銀行、海邦銀行、コザ信用金庫、沖縄県農業協同組合、沖縄県労働金庫、みずほ銀行、鹿児島銀行の各本店・支店・出張所です。

※ 支払いが確認できない場合は、**原則として施設を使用できません。**

#### <お支払い例>

火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
<b>納付期限</b>	2日前	1日前	金融機関営業日		<b>施設使用日</b>

【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 / FAX:098-941-7013 / E-mail: [k-syou001@city.naha.lg.jp](mailto:k-syou001@city.naha.lg.jp)

電話受付時間: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)

※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 **(※ 使用時に使用許可書及び領収証書を窓口又は警備員に提示してください。)**

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

申請時間前に会場の使用がなければ、申請した時間の **15分前** から使用できます。

#### (2) 終了時間

ア **原状回復後、窓口又は警備員にご連絡下さい。当館の者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。

※ 申請された時間を厳守下さい(次にご予約されている方の使用に支障をきたします。)

### 2 駐車場

(1) お車で越しの方は、**有料駐車場 (ナハメカルパーキング・那覇市IT創造館一般駐車場・なは市民協働プラザ地下駐車場)** をご利用下さい。

(※上記の有料駐車場が満車の場合は、近隣のコインパーキングをご利用願います。)

#### (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 集客予定のお客様にも同様の告知をお願いします。

(3) **IT創造館の1階駐車場は、入居企業等の専用駐車場** ですので、**絶対に** 駐車しないでください。

### 3 荷物

#### (1) 当館への荷物の郵送

ア 基本的に事前連絡がない場合、当館宛に発送された荷物等は配送業者預かりといたします。

イ **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。**

ウ 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。

ご連絡の際に、荷物の数、大きさをご連絡下さい。

#### (2) 当施設から荷物の発送

当館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・お引渡し下さい。

#### (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、事前にご連絡下さい。

#### (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・損傷の責任を負いません。

### 4 飲食

#### (1) 2階エントランスホール

飲み物の持ち込みは可能ですが、食事は禁止となっております。

#### (2) 大会議室、IT研修室

申請時間内の飲食可能。使用後の原状回復確認時に汚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。

(3) **ゴミが出る場合、原則、お持ち帰りください。館内の自販機で購入した飲み物は、当該自販機の回収ボックスに入れてください。ただし、持ち込んだ飲み物はお持ち帰りください。**

## 5 パソコン等機器

### (1) IT研修室

ア パソコンにインストールするソフト等がある場合には、事前に申し出てください。

イ パソコンの使用後は、原状回復(PCの設定についても同様)してください。

※ インストールしたソフトは、使用時間内にアンインストールしてください。

※ パソコンに残されたデータが原因で何らかの損害が発生した場合、当館では責任を負いませんので、個人情報や企業情報等の取り扱いについてはご注意ください。

### (2) 大会議室

ア 持込パソコンによるプロジェクターの使用及びインターネット接続の場合は、事前に電話予約の上、来館し接続の確認を行って下さい。接続の事前確認なしで使用時に作動しない場合は、当館で責任を負いません。

イ パソコンとプロジェクターの接続は、HDMIケーブルとなります。

**ウ 機器接続用ケーブルの貸出も可能です、必要な場合は窓口で申請してください。**

## ■ 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あるいは不相当と認められる場合

### 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、テープ類での貼付けに関しては事前に窓口へ申請して下さい。  
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

施設備品等を損傷・紛失・汚損した場合は、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。