

神戸市立青少年科学館ドームシアター貸出使用要項

※ドームシアター(プラネタリウム)は、通常のホールとは異なる特殊な空間です。利用の意図や目的に沿うかどうかを、使用申請を行う前に、神戸市立青少年科学館と事前相談をお願いします。

(趣旨)

この要項は、神戸市立青少年科学館条例(以下、「条例」という。)、及び神戸市立青少年科学館条例施行規則(以下、「施行規則」という。)に基づき、神戸市立青少年科学館のドームシアター(以下、「施設」という)についての貸出使用に関する必要な事項を定めるものとします。

(貸出可能日時)

科学館として使用しない期間、時間について、貸出を行っています。貸出可能な日時については、科学館に科学館ホームページをご覧ください。

(使用申込み方法)

施設の貸出を希望する団体・個人(以下、団体・個人を「団体等」という。)からの申込みを受け付ける方法として、「抽選申込み」又は「通常申込み」を行います。

抽選申込み

毎月、対象となる団体等から申込みを受け付け、審査後、抽選会を行い、施設を使用する団体等を決定します。なお、抽選申込みについては、1 団体等 1 催物とします。

申込み方法

以下の方法で抽選申込みを受け付けます。

①電子メール

「神戸市立青少年科学館貸出施設使用抽選会参加申込用紙」に必要事項を記入し、電子メールに添付しての申込み。

②直接来館

神戸市立青少年科学館に来館し、事務室で「神戸市立青少年科学館貸出施設使用抽選申込み用紙」を記入しての申込み。

申込み期間

抽選申込みを受け付ける期間は、以下のとおりとします。

①電子メール・使用希望日が属する月の 6 カ月前の 1 日 0:00 から 10 日 24:00 まで。

②直接来館……使用希望日が属する月の 6 カ月前の 1 日 9:30 から 10 日 16:30 まで。

※直接来館について、1 日・10 日が休館日の場合は、翌営業日とする。(例) 10月に使用を希望する場合、4 月から抽選受付を開始します。

※申込み期間を過ぎた場合や、電子メールの未達の場合、申込み事項に不備があった場合は、申込み対象外とします。

(審査)

施設の貸出を希望する団体等から抽選申込みを受け付け次第、条例、施行規則、神戸市立青少年科学館ドームシアター貸出使用要項(以下、「貸出使用要項」という。)等に反しないかを審査します。

ア 承諾の場合

審査の結果、抽選申込みを承諾した場合、抽選申込みを行った団体等へ、「神戸市立青少年科学館貸出施設使用抽選会参加承諾書」の通知を行います。

イ 不承諾の場合

審査の結果、抽選申込みを不承諾した場合、抽選申込みを行った団体等へ、「神戸市立青少年科学館貸出

施設使用抽選会参加不承諾書」を通知します。

抽選会

毎月 20 日 10:00 から抽選会を神戸市立青少年科学館で開催します。

※20 日が休館日の場合は、翌営業日とします。

対象

抽選申込みを行い、承諾された団体等のみ、抽選会の参加を可能とします。また、抽選会当日に団体等が欠席した場合は、抽選申込みを無効(使用希望日が重複していない場合も含む)とします。

抽選方法

ア 使用希望日が重複していた場合、くじ引きを行い、事前に申請された第 1 希望日程の申請順を決定します。

※使用希望日が連続する催物の場合は 1 催物とします。

※連続する催物の実施は、連続する日も科学館が利用可能な時に限ります。

イ 抽選会に参加した団体等の第 1 希望日の申請が一順した後、第 2 希望日の申請順を、くじ引きを行い決定します。

ウ 上記の手順を、第 3 希望日まで繰り返します。

エ さらに決定しなかった場合は、申請順をくじ引きで決定します。

オ 全ての手順が終了後、団体等が「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等許可申請書」を記入し提出します。

通常申込み

抽選会後から、予約が入っていない場合、抽選会の翌々日から通常申込みを受け付けます。

申込み方法

団体等が神戸市立青少年科学館に来館し、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可申請書」を提出し、使用申込みを行った先着順で通常申込みを受け付けます。

申込み期間

抽選会終了後(抽選会の翌々日)から、使用希望日の3か月前の前日まで申込みを受け付けます。ただし、神戸市立青少年科学館の運営上支障があると認められる場合は、申込み内容について調整あるいはお断りする場合があります。

優先予約

(1) 神戸市が主催又は共催する催物については、使用希望日が属する月の 12 か月前の 1 日から神戸市立青少年科学館で直接使用申込みを行った先着順で受け付けます。

優先予約を希望する団体等は、主催又は共催の主管課と事前に協議を行ってください。

ただし、優先予約の受け入れについては、主管課と文化スポーツ局が協議した上で決定します。

(2) 年間で4回以上の定期的な使用を確認できる催物については、使用希望日が属する月の 12 か月前の 1 日から神戸市立青少年科学館で直接使用申込みを行った先着順で受け付けます。

(使用の審査)

「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可申請書」を受け付け次第、条例、施行規則、貸出使用要項等に反しないかどうか、審査を行います。

1 承諾の場合

審査の結果、施設の貸出を許可とした場合、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可申請書」を提出した団体等へ、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可書」と「神戸市立青少年科学館貸出施設使用料金請求書」を発行します。

2 不許可の場合

審査の結果、施設の貸出を不許可とした場合、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可申請書」を提出した団体等へ、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可申請不承諾書」を発行します。

(使用希望日及び使用日のキャンセル待ち)

使用希望日及び使用日のキャンセル待ちは受け付けません。

(使用取り止めについて)

施設の使用を許可された団体等(以下「使用団体等」という。)が、その施設の使用を取り止める場合は、速やかに連絡し、使用取り止めの申請を行ってください。

1 申請方法

FAX 等による使用取り止め申請は受け付けません。速やかに連絡をしたうえで、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可申請書」の写しと「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用許可書」を、使用団体等が持参し、「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用取り止め届」を提出してください。

(施設使用料金等の納付)

神戸市立青少年科学館貸出施設を使用する際の、施設使用料金、付属設備使用料金、超過時間料金(以下、施設使用料金、付属設備使用料金、超過時間料金の全てを指すときは「使用料金等」という。)の納付方法は下記のとおりとします。

1 施設使用料金

使用団体等は、施設使用料金を請求書送付日から2週間以内に振り込み、又は請求書送付日から2週間以内に神戸市立青少年科学館で現金で納付すること。振り込みの場合は、使用日当日に振り込んだことが分かるものを神戸市立青少年科学館に持参してください。

※振り込み手数料は全て使用団体等の負担とします。

付属設備使用料金

付属設備使用料金が決定後、施設管理担当者が「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等付属設備使用料金請求書」を使用団体等に発行するので、使用団体等は発行から2週間以内に神戸市立青少年科学館で現金、又は振り込みで納付してください。

※振り込み手数料は全て使用団体等の負担とします。

1 超過時間料金

超過時間料金が発生した場合は、施設管理担当者が「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等超過使用料金請求書」を使用団体等に発行するので、使用団体等は発行から2週間以内に神戸市立青少年科学館で現金、又は振り込みで納付してください。

※振り込み手数料は全て使用団体等の負担とします。

(使用料金等の返還)

納付された使用料金等は、次の場合以外は返還できません。

- 1 天災地変、その他不可抗力で使用できなくなった場合。
- 2 使用団体等が使用日の1カ月前までに「神戸市立青少年科学館プラネタリウムドーム等使用取り止め届」を提出した場合。

※施行規則第14条のとおり、1の場合は、全額、2の場合は、3か月前までは、使用料の7割、1か月前までは3割を返還します。

(使用料金等の減免)

使用料金等の減免は、条例第11条の規定に基づき定める「神戸市立青少年科学館に係る使用料減免基準」とおりとします。

(使用時間)

条例5条に基づき、使用団体等の使用時間は、準備、来場者の入退場、付属設備の後始末、使用団体の撤収等、催物に使用された全ての施設の原状復帰に要する時間を含みます。

(使用期間)

条例第9条に基づき、使用団体等の施設使用は、引き続き3日を超えては使用できません。ただし、神戸市長が特別の理由があると認めるときは、この限りではありません。

(使用する権利の譲渡禁止)

条例第14条の規定に基づき、使用団体等は施設を使用する権利を譲渡又は転貸しはできません。

(使用の制限)

条例第15条第1項各号のいずれかに該当するときは、既にした許可を取り消し、又は科学館の使用を制限し、入館を拒み、若しくは退館を命じることがあります。また、その場合においても、既に納付した使用料金等の還付及び受けた損害の補償等は一切行いません。

条例第15条第2項第1号に規定する「管理運営上やむを得ない必要が生じたとき」は、次の各号に掲げる通りとします。

- (1) 申請や許可の内容を許可なく変更したとき。
- (2) 貸出使用要項の規定に違反し、又はそのおそれがあるとき。
- (3) 神戸市立青少年科学館の基本理念・運営方針に反する使用をし、又はそのおそれがあるとき。
- (4) 後述する禁止事項に該当し、又はそのおそれがあるとき。

(禁止事項)

使用団体等は、規則第16条で定める行為のほか、次の各号に掲げる行為をすることはできません。また、関係者や来場者にもさせることもできません。

- (1) 特定の政党の利害に関する活動又は公私の選挙に関し特定の候補者を支持する活動を行うこと。
- (2) 特定の宗教を支持又は特定の教派、宗派、教団を支援する活動を行うこと。

- (3) 特定の団体や個人を誹謗中傷すること。
- (4) 公序良俗に反するおそれがあること。
- (5) 暴力団や反社会勢力に関する活動や関係する人物が使用すること。
- (6) 未成年者のみで使用すること。
- (7) もっぱら営利を目的とした活動や、斡旋勧誘行為、契約行為を行うこと。
- (8) 許可を受けていない施設、場所及び設備を使用すること。
- (9) 設備や機械で、施設管理担当者に指定された操作以外を行うこと。
- (10) その他、運営上不適当であると認められること。

(免責事項)

次の場合、一切の責任を負いません。

- (1) 貴重品や持込備品等の盗難・紛失・破損等の場合。
- (2) 施設使用に際し、使用団体等やその関係者、来場者に起因する事故・損害等の場合。
- (3) 許可の取り消し等の使用の制限により使用団体等が損害を受けた場合。

(使用前の打ち合わせ)

使用団体等は、催物を円滑に行うために施設管理担当者と進行時間、装置、音響、照明、避難経路等必要事項について打ち合わせを、最低2か月前を目処に行ってください。また、必ず安全に催物が開催されるように計画してください。打ち合わせには、プログラム又はスケジュールを3部、入場券又は整理券の見本を1部持参してください。

指定管理者に、特別な依頼が必要な場合は、使用許可を受けた段階で相談や打合せを行ってください。

(会場に必要な人員)

受付や案内、会場責任者、連絡係、入場整理等、催物開催に必要な人員は、使用団体等側が手配し、火災・盗難・その他事件・事故への対策を行なってください。

指定管理者に依頼する場合は、別途費用が発生します。

(諸官庁への届出)

催物の開催に際し、諸官庁への届出が必要な場合には、使用団体等側が関係する諸官庁へ早めに届け出てください。

また、届け出た内容については、すみやかに青少年科学館に連絡をお願いします。

(注意事項)

使用団体等、関係者及び来場者は、次の各号に掲げる事項を守らなければなりません。

1 施設

- (1) 身の回り品、特に現金等貴重品は各自の責任のもとに注意して保管すること。
- (2) 使用団体等は、公共の交通機関を使用し神戸市立青少年科学館へ来館する旨広報物等に記載する等、来場者に周知すること。
- (3) 催物の看板類や掲示板の準備を希望する場合は、事前に施設管理担当者と協議すること。
- (4) 使用団体等は、避難経路や非常口、消火器、お手洗いの位置や使用について、事前に確

認し、来場者に周知すること。

- (5) 必要な人員を必ず手配し、火災・盗難・その他事件・事故への対策を行うこと。
- (6) 神戸市立青少年科学館や施設管理担当者との連絡係を配置すること。
- (7) 開場時刻前に来場者の行列ができた場合は、使用団体等の責任で整理等を行うこと。
- (8) 場内放送(客席)のアナウンスを行う、あるいは、施設管理担当者に依頼すること。
- (9) 病人やけが人が出たときには、すぐに施設管理担当者に連絡すること。
- (10) 施設使用中に発生したごみは持ち帰ること。
- (11) 使用後は全ての忘れ物がないように十分に注意し、使用団体等が点検すること。

2 楽屋・スタッフ控え室の管理

- (1) 楽屋及びスタッフ控え室の責任者を定めること。
- (2) 楽屋及びスタッフ控え室の出入りは、使用団体等や関係者に限定すること。
- (3) やむを得ず楽屋及びスタッフ控え室を空ける場合、必ず施錠すること。

(最終確認)

施設、付属設備の備品等の使用を終えたときは、施設管理担当者の点検を受けてください。また、万が一それらを破損し、滅失し、又は汚損したときは、ただちに施設管理担当者に届け出てください。その場合これらを原状に復すること、又はその損害の賠償を求めることがあります。