

## 神奈川県立地球市民かながわプラザ貸付要領

### 1 目的

この要領は、神奈川県立地球市民かながわプラザ条例（以下「条例」という。）、神奈川県立地球市民かながわプラザ条例施行規則（以下「規則」という。）、神奈川県立地球市民かながわプラザ利用料金減免基準（以下「減免基準」という。）及び神奈川県立地球市民かながわプラザの管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づく施設等の貸付に係る取扱について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 臨時休館日

条例第9条第3項に規定する「その他の理由により必要があると認めるとき」とは、次の各号に掲げる場合をいう。

- (1) 大規模な改修工事を行うとき
- (2) 施設及び設備の保守点検等のため管理上必要なとき
- (3) 災害等により施設等の利用が困難となったとき

### 3 貸付の範囲等

- (1) 各施設における貸付けの範囲及び定員は、次のとおりとする。

施設名	貸付範囲	定員
プラザホール	音楽、演劇などの催物、各種講演会、大会その他これらに類するもの	最大 365人
控室	プラザホールの利用に伴うもの	—
企画展示室	写真資料・実物資料・パネル、絵画、彫刻、工芸、デザイン、書道等の展示及び会議その他各種の活動	—
会議室	各種会議、講座、研究会その他これらに類するもの	大会議室 42人 中会議室 36人 全室 78人
創作スタジオ	音楽及び演劇などの芸術等創作活動その他これらに類するもの	40人
多目的室	音楽及び演劇などの芸術等創作活動、ダンス等の練習、会議など	55人
保育室	プラザ施設及び他の合築施設を利用する際に自主的に実施される保育活動並びに幼児を伴うサークル活動	20人
ワークショップルーム	演劇などの芸術創作活動、ダンス等の練習など	30人
研修室	各種会議、講演会、講座、セミナーその他これらに類するもの	研修室A 36人 研修室B 27人
スタジオ	音楽の練習、各種打合せなど	20人
展示コーナー	写真、絵画、パネル展示など	—
映像ホール	映画上映、講演会など	125人

- (2) 前号にかかわらず、貸付範囲については地球市民かながわプラザ館長が必要と認めた場合はこの限りでない。
- (3) プラザホールの使用については、段床設備準備及び保守のための時間として使用後最大2時間をあてるものとする。

#### 4 利用の受付等

地球市民かながわプラザ（以下「プラザ」という。）の受付窓口等にて事前の利用者登録を行った後、下記方法により利用申込みを行うことができる。

##### (1) 受付方法

ア 神奈川県e-kanagawa施設予約システムによる申込み

神奈川県e-kanagawa施設予約システムにより、インターネット（パソコン用・携帯電話用・スマートフォン用サイト）を使って空き状況の照会及び施設の利用申込みなどができる。

(ア) パソコン用サイト→<https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/portal/web>

(イ) 携帯電話用サイト→<https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/portal/mobile>

(ウ) スマートフォン用サイト→<https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/kanagawa/smartphone>

(ア)、(イ)、(ウ)は、年中24時間利用が可能。

(エ) e-kanagawaコールセンターナビダイヤル →0570-073-489 (9:00~17:00)

イ タッチパネル式の窓口端末による申込み

プラザ1階事務室等神奈川県e-kanagawa施設予約システムを利用している窓口端末により利用申込みを行う。なお、プラザの窓口端末の利用時間は午前9時から午後8時までとする。

##### (2) 申込み期間

ア プラザホール

(ア) 利用しようとする月の6箇月前の日の属する月の初日（以下 申込期間初日）から利用日の14日前まで。

(イ) なお、利用日の7日前から13日前の期間については、「4(4)ウ プラザホール申込みの特例」による。

イ 会議室・創作スタジオ・多目的室・保育室・ワークショップルーム・研修室・スタジオ・展示コーナー

利用しようとする月の6箇月前の日の属する月の初日（以下 申込期間初日）から利用する当日まで。

なお、神奈川県e-kanagawa施設予約システムによる申込みは利用する日の前日まで。利用当日の申込みについては窓口で受け付ける。

ウ 企画展示室（展示利用）、映像ホール

利用しようとする月の6箇月前の日の属する月の初日（以下 申込期間初日）から利用日の7日前まで。

エ 企画展示室（展示利用以外）

利用しようとする月の3箇月前の日の属する月の初日（以下 申込期間初日）から利用日の7日前まで。  
上記アからエにおいて、申込期間初日の申込みは4（1）アの場合は午前5時から、4（1）イの場合は午前9時からとする。

### （3）注意事項

#### ア プラザホール

1か月の土日祝日の予約は予約開始後1週間は最大2回まで、平日を含めると最大9回まで。

#### イ 企画展示室

1か月の予約は最大14回まで。

#### ウ 会議室・創作スタジオ・多目的室・保育室・ワークショップルーム・研修室・スタジオ・展示コーナー、映像ホール

1か月の予約は最大9回まで。

### （4）プラザホール予約後の手続

#### ア 予約確認書の提出

利用申込後、控室の使用等の利用内容を確認するため、原則として7日以内に神奈川県立地球市民かながわプラザホール予約確認書（様式1）を電子メール、ファクシミリ、郵送、持参のいずれかの方法で提出する。提出がない場合には予約は取り消しとなる。

#### イ 事前打ち合わせ

プラザホールの利用申込者は、原則として2週間前までにホール担当職員等と事前打ち合わせを行うものとする。

#### ウ プラザホール申込みの特例（対応は受付窓口のみ）

当日の利用が、舞台転換や機材の設置等の使用準備が不要であり、スタッフ配置にも問題がないことが確認され、前項の事前打ち合わせが不要と確認できた場合には、4（2）ア（ア）によらず、利用日の7日前まで予約を受け付ける。

### （5）利用時間

利用の時間は、原則として正時（毎時00分）から正時までとする。

## 5 施設利用の仮申込み

次の各号に記載する者は、神奈川県立地球市民かながわプラザ利用仮申込書（様式5）により、規則第4条で定める期間前に仮申込みすることができる。ただし、規則第4条に規定する申込みできる期日が到来した場合は、速やかに利用申込書を提出するものとする。

（1）神奈川県主催又は神奈川県との共催により事業を実施する者

（2）指定管理者（基本協定書第7条に規定する管理業務又は第63条に規定する自主事業を実施するとき）

（3）減免基準第1項第1号若しくは同第3項に規定する催物を行うために利用しようとする者

(4) 上記(1)から(3)に準ずる催物を行うために利用しようとする者

## 6 利用承認等

- (1) 予約確定後、利用前に利用料を支払った時点で、利用が承認される。この際、利用料金の領収書とともに、利用承認書を発行する。
- (2) ポスター等の掲示、寄付金募集、物品販売などを行う場合(規則第7条に定める行為)は、「9 遵守事項」に基づき事前に許可を得るものとする。

## 7 使用料の算定

- (1) 利用時間は、準備及び後片付け(原状復帰まで)の時間を含むものとする。
- (2) プラザホールの利用で、1日に2公演以上ある場合は、施設使用料は1公演終了時から次の公演開始までの時間は利用時間に含めるものとし、設備使用料については、規則に定める1回の利用とする。
- (3) 利用時間に1時間未満の時間がある場合は、切り上げて1時間として算定するものとする。また、午後5時以前、以降の料金体系が異なる部分を継続して利用する場合は、午後5時以前と午後5時以降の施設使用料を別々に算定するものとする。
- (4) プラザホール、企画展示室又は映像ホールを、入場料を徴収して利用する場合、準備やリハーサル、撤去等のため前日又は翌日に渡り利用する場合の使用料は、「利用に係る催し等について入場料を徴収しない場合」を適用する。

## 8 使用料の納入

条例第12条第2項に規定する利用料金は同条第3項の規定により、施設利用開始前(当日を含む)までに納付するものとする。ただし、利用当日の追加使用料は追加利用が発生した時点で納入するものとする。

## 9 遵守事項

規則第7条に定める遵守事項で許可を要するものの手続等については、次の表のとおりとする。ただし、同条第4号に規定する動物のうち、盲導犬、聴導犬、介助犬については、申請の手続きを要しないものとする。

また、同条第3号に規定する行為については口頭により許可を行うものとする。

区分	申請の手続き	許可の通知
第4号に規定する行為	危険物等搬入許可申請書(様式2)	許可書(様式2の2)
第5号に規定する行為	火気使用等許可申請書(様式3)	許可書(様式3の2)
第8号に規定する行為	寄付金募集・物品販売許可申請書(様式4)	許可書(様式4の2)

## 10 規則第7条第7号に規定する定められた場所は、次のとおりとする。

- (1) 飲食 会議室、創作スタジオ、多目的室、控室、保育室、研修室、ワークショップルーム、スタジオ、ラウンジ、ホワイエ、カフェ、レストラン
- (2) 飲酒 レストラン

## 11 観覧料及び使用料の減免申請

観覧料免除申請書及び使用料減免申請書について、受領した場合は承認手続きを行うとともに、承認通知書の利用者への交付を行う。

## 12 その他

### (1) 事故処理

施設等を損傷する事故が発生したときは、利用責任者（主催者）からの報告、事情聴取に基づき、事故報告書を作成する。

### (2) 必要な遵守事項の徹底

施設の利用にあたり、利用責任者は利用者・参加者等に対し、施設内の飲食・喫煙及び迷惑行為等の禁止など必要な遵守事項について、放送又は口頭により徹底しなければならない。

### (3) 協議事項

その他施設の利用及び催物の運営にあたり必要な事項は、利用者との間で協議するものとする。

## 附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

この要領は、平成28年10月1日から施行する。

(様式1)

# 神奈川県立地球市民かながわプラザホール予約確認書

年 月 日

地球市民かながわプラザ館長 殿

予約システムカード番号	カード登録名

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザの利用を申し込みます。

利用の日時	年 月 日( 曜日) 時 ~ 時まで * 時間は24時表記でお願いします
利用の内容 (催しの名称)	
ホール利用形態	<input type="checkbox"/> 大エンド(226席) <input type="checkbox"/> 中エンド(292席) <input type="checkbox"/> 小エンド(358席) <input type="checkbox"/> 1Fフラット(椅子あり) <input type="checkbox"/> 1Fフラット(椅子なし) <input type="checkbox"/> その他_____
控室の利用 ○で囲んでください	第1控室 第2控室 第3控室 * 控室の利用時間はホール利用時間と同一となります
申請事項 ○で囲んでください	なし 寄付金募集・物品販売許可申請 使用料減免申請 危険物等搬入許可申請 火気使用等許可申請
利用責任者	住所 郵便番号 _____ 電話番号 ( ) _____ メールアドレス _____ Fax番号 ( ) _____
	氏名

※いただいた個人情報は、施設貸出業務に利用させていただきます。

なお、承諾のない限り、収集した個人情報を第三者に提供することはありません。

施設使用欄

駐車場	搬入口 台 / 地下 台
備考欄	

(様式2)

## 危険物等搬入許可申請書

年 月 日

地球市民かながわプラザ館長 殿

申請者 住 所 〒  
団 体 等 名  
代 表 者 氏 名  
電 話

神奈川県立地球市民かながわプラザ条例施行規則第7条第4号の規定に基づき、次のとおり危険物等搬入の許可を申請します。

- 1 催物の名称
- 2 搬入場所
- 3 設置等期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 4 目 的
- 5 搬入物件  
名 称  
数 量
- 6 安全確保対策
- 7 責 任 者  
氏 名  
住 所 〒  
電 話 ( )

- (注) ① 搬入物の見本・資料を添付してください。  
② 監督官庁の許可が必要なものにあつては、許可書の写しを添付してください。

受付年月日	受付者

(様式2の2)

## 危険物等搬入許可書

平成 年 月 日

様

地球市民かながわプラザ館長 印

平成 年 月 日付で申請のあった危険物等搬入については、申請のとおり（次の条件を付して）許可します。

（条件）

- 1 搬入の際、許可書を提示してください。



(様式3)

## 火気使用等許可申請書

年 月 日

地球市民かながわプラザ館長 殿

申請者 住 所 〒  
団 体 等 名  
代 表 者 氏 名  
電 話

神奈川県立地球市民かながわプラザ条例施行規則第7条第5号の規定に基づき、次のとおり火気使用等の許可を申請します。

1 使用場所

2 使用期日・時間 年 月 日 ～ 年 月 日  
使用時間 時 分 ～ 時 分

3 使用目的

4 火気等の種類、容量  スモークマシン ( )  
 生火 ( )  
 特別な設備 ( )  
 その他 ( )

5 安全確保対策

6 責任者

氏 名  
住 所 〒  
電 話 ( )

- (注) ① 栄消防署の許可が必要なものにあつては、許可書の写しを添付してください。  
② 許可された火気1台につき、消火器を1台用意してください。  
③ 舞台装置のパターンによっては、火気の使用ができないものがあるのでご了承ください。  
④ 特別な設備をする場合には、設置の仕様書等関係資料を添付してください。

受付年月日	受付者

(様式3の2)

## 火気使用等許可書

平成 年 月 日

様

地球市民かながわプラザ館長 印

平成 年 月 日付けで申請のあった火気使用等については、申請のとおり（次の条件を付して）許可します。

(条件)

- 1 火気の周囲には、可燃物を置かないこと。

(様式4)

## 寄附金募集・物品販売許可申請書

平成 年 月 日

地球市民かながわプラザ館長 殿

申請者 住 所 〒

団 体 等 名

代表者氏名

電 話

神奈川県立地球市民かながわプラザ条例施行規則第7条第8号の規定に基づき、つぎのとおり寄附金募集・物品販売の許可を申請します。

1 催物の名称

2 許可申請の内容 募金 物品販売

3 募金・物品販売の日時  
平成 年 月 日 時 分～平成 年 月 日 時 分  
平成 年 月 日 時 分～平成 年 月 日 時 分

4 募金・物品販売の場所

5 募金・物品販売の目的  
(具体的に記入してください)

6 物品販売の物件 別紙参照  
及び価格

7 募金の寄付先 住 所 〒  
団 体 名  
氏名(代表者)  
電 話 ( )

8 募金・物品販売担当者 住 所 〒  
氏 名  
電 話 ( )

受付年月日	受付者

(様式4の2)

## 寄附金募集・物品販売許可書

平成 年 月 日

様

地球市民かながわプラザ館長

平成 年 月 日付で申請のあった寄附金募集・物品販売については、申請のとおり（次の条件を付して）許可します。

(条件)

1. 販売場所・販売時間の厳守

時 間 平成 年 月 日 : - :

場 所

2. 公序良俗に反する行為の禁止

(様式5)

# 神奈川県立地球市民かながわプラザ利用仮申込書

年 月 日

地球市民かながわプラザ館長 殿

申込者	郵便番号	—	電話番号	( )	—
	住所	予約システムカード番号			
	(団体名)				
	氏名				

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザの利用を申し込みます。

利用の日時	年 月 日(曜日) 時 ~ 時まで *時間は24時表記でお願いします
利用の目的 (催しの名称)	
ホール ご利用形態	<input type="checkbox"/> 大エンド(226席) <input type="checkbox"/> 中エンド(292席) <input type="checkbox"/> 小エンド(358席) <input type="checkbox"/> 1Fフラット(椅子あり) <input type="checkbox"/> 1Fフラット(椅子なし) <input type="checkbox"/> その他_____
利用する施設 利用する施設を ○で囲んでください。	プラザホール 第1控室 第2控室 第3控室 展示室全室 展示室A 展示室B 会議室全室 大会議室 中会議室 創作スタジオ 多目的室 保育室 ワークショップルーム 研修室A 研修室B スタジオ 展示コーナー 映像ホール
利用する設備	照明A 照明B 音響A 音響B その他( )
利用人員	人
利用にかかわる催し等につき 利用者からの入場料徴収の有無	有 (1人 円) ・ 無
申請事項 (○で囲んでください。)	なし 危険物等搬入許可申請 火気使用等許可申請 寄付金募集・物品販売許可申請 使用料減免申請
利用責任者	住所 (郵便番号 — ) (電話番号 ( ) — ) (fax番号 ( ) — )
	氏名
※ 使用料の額	円 (施設使用料 円 設備使用料 円)

備考 ※欄には、記入しないでください。  
※いただいた個人情報は、施設貸出業務に利用させていただきます。  
なお、承諾のない限り、収集した個人情報を第三者に提供することはありません。

# 神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の利用に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、神奈川県立地球市民かながわプラザが保管するプラザ資料の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(プラザ資料の特別な利用)

第2条 神奈川県立地球市民かながわプラザ条例第15条の規定によりプラザ資料の特別な利用の承認を受けようとする者は、神奈川県立地球市民かながわプラザ資料特別利用承認申請書(第1号様式)を公益社団法人青年海外協力協会地球市民かながわプラザ館長(以下「館長」という)に提出し、神奈川県立地球市民かながわプラザ資料特別利用承認書(第2号様式)の交付を受けなければならない。

(プラザ資料の館外貸出し)

第3条 次に掲げる者は、館長の承認を受けてプラザ資料の館外貸出しを受けることができる。

- (1) 国立の博物館、博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設
- (2) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第21条に規定する公民館
- (3) 国立の図書館及び図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館
- (4) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校
- (5) その他館長が適当と認める者

2 前項の規定による承認を受けようとする者は、神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の館外貸出承認申請書(第3号様式)を館長に提出し、神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の館外貸出承認書(第4号様式)の交付を受けなければならない。

(プラザ資料の館外貸出しの期間)

第4条 プラザ資料の館外貸出しの期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

- 2 前項の館外貸出しの期間は、該当プラザ資料を引き渡した日から起算してその返還を受ける日までの日数により算定するものとする。
- 3 館長は、神奈川県又は公益社団法人青年海外協力協会が必要が生じたときは、プラザ資料の館外貸出しの期間中であっても、当該プラザ資料の返還を求めることができる。

(館外貸出しをしたプラザ資料の利用方法)

第5条 プラザ資料の館外貸出しを受けた者は、当該プラザ資料を、承認を受けた利用目的又は場所以外の目的又は場所で利用してはならない。

(プラザ資料の滅失等の届出)

第6条 プラザ資料の館外貸出しを受けた者は、当該プラザ資料を滅失し、又は損傷したときは、直ちに神奈川県立地球市民かながわプラザ資料滅失(損傷)届出書(第5号様式)を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の規定により神奈川県立地球市民かながわプラザ資料滅失(損傷)届出書(第5号様式)を受理したときは、直ちに神奈川県立地球市民かながわプラザ資料滅失(損傷)報告書(第6号様式)を神奈川県知事に提出しなければならない。

(実施細目)

第7条 この要領に定めるもののほか、プラザ資料の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

神奈川県立地球市民かながわプラザ資料特別利用承認申請書

年 月 日

公益社団法人青年海外協力協会  
地球市民かながわプラザ館長 殿

申請者 住 所 〒

氏 名 ⑩

（法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名）

電 話 番 号 （        ）        -

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の特別利用の承認を申請します。利用の上は、貴館に関する規定を守り、万一資料を損失した場合は、損害を賠償します。

利用目的			
利用期間	年 月 日 から 年 月 日		
利用方法			
種 別	資 料 名	点 数	備 考

[備考]

- 1 利用の目的は、具体的に記入してください。
- 2 この申請書は、原則、資料の利用を希望する日の1週間前までに提出してください。
- 3 貴重資料の利用については、制限があります。
- 4 資料の模写、撮影等をしようとするときは、地球市民かながわプラザ職員に申し出てください。

神奈川県立地球市民かながわプラザ資料特別利用承認書

年 月 日

様

公益社団法人青年海外協力協会  
地球市民かながわプラザ館長 印

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の特別利用を承認します。

利用期間	年 月 日 から 年 月 日		
利用条件			
種 別	資 料 名	点 数	備 考

[備考]

- 1 この承認書は、資料利用の際に地球市民かながわプラザ職員に提示してください。
- 2 この承認書は、利用時間中携帯してください。



第3号様式（第3条関係）

神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の館外貸出承認申請書

年 月 日

公益社団法人青年海外協力協会  
地球市民かながわプラザ館長 殿

申請者 住 所 〒

氏 名 ⑩

（法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名）

電 話 番 号 （            ）            -

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の館外貸出しの承認を申請します。借用の上は、貴館に関する規定を守り、万一資料を損失した場合は、損害を賠償します。

利用目的			
利用場所			
利用期間 (貸出期間)	年 月 日 から 年 月 日 ( 年 月 日 から 年 月 日 )		
利用方法			
運搬方法			
資料の取扱方法			
種 別	資 料 名	点 数	備 考

[備考]

- 1 利用の目的は、具体的に記入してください。
- 2 この申請書は、原則、資料の貸出しを希望する日の1週間前までに提出してください。
- 3 貴重資料の利用については、制限があります。
- 4 資料の模写、撮影等をしようとするときは、職員に申し出てください。

第4号様式（第3条関係）

神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の館外貸出承認書

年 月 日

様

公益社団法人青年海外協力協会  
地球市民かながわプラザ館長 印

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザ資料の館外貸出しを承認します。

利用目的			
利用場所			
利用期間 (貸出期間)	年 月 日 から 年 月 日 ( 年 月 日 から 年 月 日 )		
利用方法			
運搬方法			
資料の取扱方法			
種 別	資 料 名	点 数	備 考

[備考]

- 貸出資料の返還は、貸出し期間の最終日の午後5時までに行ってください。
- 神奈川県または地球市民かながわプラザで必要が生じたときは、貸出期間中であっても、資料の返還を求めることがあります。
- 貸出を受けた地球市民かながわプラザ資料は、上記の利用の目的の範囲内で、かつ、上記の利用の場所において、適切な管理のもとで利用してください。
- 貸出資料を滅失、又は損傷した時は、直ちに資料滅失（損傷）届出書を地球市民かながわプラザ館長に提出するとともに、地球市民かながわプラザ館長の指示に従い現状に復し、又はその損害を賠償していただきます。

第5号様式（第6条関係）

神奈川県立地球市民かながわプラザ資料滅失（損傷）届出書

年 月 日

公益社団法人青年海外協力協会  
地球市民かながわプラザ館長 殿

申請者 住 所 〒

氏 名 ⑩

（法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名）

電 話 番 号 （            ）            -

次のとおり神奈川県立地球市民かながわプラザ資料特別利用、及び館外貸出の承認を受けた資料を滅失（損傷）したので届出を提出します。

滅失（損傷）資料名	
滅失（損傷）の状況	
滅失（損傷）の理由	
滅失（損傷）の年月日	年 月 日

[備考]

- 1 滅失（損傷）の状況および理由について、可能な限り詳細に記入してください。
- 2 滅失（損傷）の状況および理由について資料、写真がある場合は、別紙にて添付してください。

第6号様式（第6条関係）

神奈川県立地球市民かながわプラザ資料滅失（損傷）報告書

年 月 日

神奈川県知事 殿

公益社団法人青年海外協力協会  
地球市民かながわプラザ館長 印

次のとおり館外貸出を行った神奈川県立地球市民かながわプラザ資料が滅失（損傷）したので報告します。

滅失（損傷）資料名	
滅失（損傷）の状況	
滅失（損傷）の理由	
滅失（損傷）の年月日	年 月 日