

施設専用利用の手引き（令和6年10月版）

開館時間について

1. 開館時間

3Dスタジオ、わくわくホール、 レインボーオアシス（休憩室）、 ワイズルーム（控室）、プチギャラリー	午前9時30分～午後10時まで※
上記以外の場所	午前9時30分～午後6時まで

※延長開館がない場合と催事がない場合は午後6時で閉館

2. 休館日

- ①毎週月曜日
（ただし、祝日の場合は翌日が休館日、GWと夏休み期間中は休館日なし）
②年末年始（12月29日から翌月1月3日まで）
③その他、設備保守等で臨時に休館する場合があります。

3. 使用料金

使用料金の区分と使用料は、別表の「施設使用料」及び「付属設備使用料」を参照してください。
なお、「施設使用料」は申込時（使用前）にお支払ください。（前納制）使用料が納付されない場合は使用をお断りする場合があります。
（後納を希望される場合は「後納申請書」を提出ください。）

4. 使用時間区分

「午前（9：30～12：00）」「午後（13：00～17：00）」「夜間（18：00～22：00）」
「全日（9：30～22：00）」の各区分の組み合わせにより使用してください。
使用時間が区分に満たない場合であっても、時間割計算はしません。
区分以外に時間については、別途時間外料金が発生しますのでお問い合わせください。
原則として、同一者が連続して使用できるのは15日以内です。

5. 使用期間

専用利用の手続き

1. 受付期間

使用希望日の1年前の日が属する月の初日から受付します。
3Dスタジオは、使用希望日の1年前から1ヶ月前までを受付期間としてそれ以外の施設は、使用希望日の1年前から10日前までを受付期間とします。
申し込み受付は、原則先着順とします。

2. 申込方法

使用を希望される施設・日程について電話等で問合せ頂いた後「ひとつものづくり科学館専用利用承認申請書」と「使用受付表」をひとつものづくり科学館へ提出してください。
電話での問い合わせのみでは申込になりませんので、速やかに上記の申込み手続きをしてください。

3. 使用料の支払い

利用承認申請書を受理後、積算・確認した施設使用料の納付書（または請求書）をお送りしますので速やかにお支払いください。
後納申請書を提出された場合は、使用後に納付書（または請求書）を発行します。

4. 使用の承認

使用料の納入確認後、「ひとつものづくり科学館専用利用承認通知書」を発行します。
ただし、次のいずれかに該当する場合は施設の使用を承認しません。
①公安、公益を害し、または風俗を乱すおそれがあると認められたとき。

- ②建物または附属設備等を損傷する恐れがあると認められたとき。
- ③集团的にまたは常習的に暴力的不法行為を行う恐れのある組織の利益となると認められるとき。
- ④管理上支障があると認められるとき。
- ⑤その他市長が専用利用を不相当と認めるとき。

5. 使用の取消

次のいずれかに該当する場合は、使用の承認を取り消し使用停止または使用の承認の条件を変更する場合があります。

この処分によって使用者が損害を受けることがあっても、その責任は一切負いません。

- ①前述の使用の承認ができない場合に該当することになったとき。
- ②ひととのづくり科学館条例及び規則に違反したとき。
- ③使用の申請に偽りがあったとき。

6. 使用の変更・中止

申し込み承認後、使用者の都合で内容を変更したり中止する場合は速やかに「ひととのづくり科学館専用利用変更承認申請書」「ひととのづくり科学館専用利用中止届出書」を提出してください。

また、すでに納入された使用料は次のように取扱いします。

専用利用日の6ヶ月までに届け出た場合	100%返還
専用利用日の4ヶ月までに届け出た場合	80%返還
専用利用日の2ヶ月までに届け出た場合	50%返還
専用利用日の5日前までに届け出た場合	20%返還
以 降	返還なし

不慮の事態により、使用者・出演者・参加者及び来場者に事故が起きた場合または余儀なくイベント等が中止となった場合、その責任は一切負いませんのでご了承ください。

使用前の準備

1. 打ち合わせ

催し物を円滑に行うため、館が指定する日時に施設の使用方法、進め方など必要な事柄について館の職員と打ち合わせを行ってください。

なお、打ち合わせ、には企画書、プログラム、会場レイアウト、販売リスト等をご用意ください。

2. 要員の配置

使用者は必ず当日の会場責任者を決めてください。

イベントの運営人員に関しては使用者側で手配願います。

3. 広告

ポスター、チラシ、入場券には責任の所在を明確にするため使用承認を受けた方を主催者として明記してください。

また、館の名称を「サイエンスヒルズこまつ」と記載し、必要であればアクセス地図を載せてください。

この際に館の電話番号は記載しないでください。

4. 関係官庁への届出

催し物の内容によっては、関係官庁（警察、消防等）への届け出を行ってください。

使用日当日

1. 承認書の提示
施設を使用するときには、事務室へ「ひととものづくり科学館専用利用承認通知書」を提示してください。
2. 責任者の所在
連絡等は会場責任者を通じて行いますので、所在を常に明らかにしてください。
また、館内ではスタッフ章の着用をお願いします。
3. 会場の使用
 - ①大道具、備品、作品の搬入出は指定の搬入出口を使用してください。
わくわくホール搬入口は幅4M高さ4Mです。
 - ②入場者の誘導・整理は使用者の責任で行ってください。開館時間前に多数の来場者が予想される場合は、早めに場外整理員を配置しエントランスや館周辺の混乱を防いでください。
 - ③消防法で制限がありますので入場者の定員は厳守してください。
 - ④音響、照明、映像などの設備や備品の使用・操作は使用者が行ってください。
館職員は、基本操作方法の説明のみ行います。
 - ⑤附属設備の設置・撤去は使用者で行ってください。
 - ⑥ワイズルーム、レインボーオアシスの管理は使用者が責任をもって行ってください。
盗難については、館では責任を負いません。
4. 順守事項
 - ①施設、設備、備品などが破損・損失した場合は、使用者の責任で現状復帰してください。
 - ②使用許可のない施設への立ち入りや、設備、備品の使用はしないでください。
 - ③所定の場所以外にポスターや旗、看板などを設置しないでください。
クギ類は使用しないでください。
 - ④危険物や他人の迷惑となる物品、または動物類を持ち込まないでください。
 - ⑤所定の場所以外で飲食・喫煙・火気の使用をしないでください。
 - ⑥雨天の場合は、館出入口の傘立てをご利用いただくか、傘袋をご用意ください。
 - ⑦騒音、怒声、放歌等を発したり、暴力を用いて他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
 - ⑧許可なく寄附金の募集、商品の陳列・販売または飲食物の販売・提供はしないでください。
 - ⑨チラシ等印刷物の配布・掲載は館の許可を受けた場所で行ってください。
 - ⑩非常口、消火設備のまわりには物を置かないでください。
 - ⑪その他、館職員の指示に従ってください。

使用終了後

1. 引き渡し
 - ①施設、設備、備品等はすべて元の位置・状態に戻してください。
 - ②掲示した看板、スタンド花、のぼり、旗等は使用後速やかに撤去してください。
 - ③ごみは、使用者がお持ち帰りください。
2. 精算
附属設備使用料金、施設使用料金追加等分の精算は、イベント終了後速やかに行います。

駐車場について

搬入搬出、運営に係る車両の駐車は、館指定のエリアに駐車ください。

その際には関係車両とわかるように表示ください。

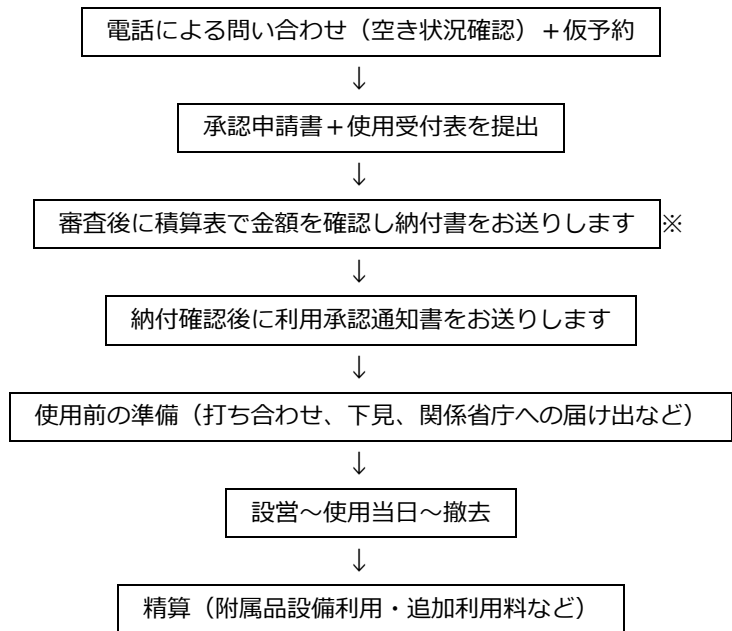
指定エリアに駐車できない車両及び入場者の車両は、隣接の市営駐車場に駐車してください。

使用者側で、市営駐車場料金を負担・割引く場合は、小松開発公社が販売するサービス券を購入または認証機を利用ください。

※小松開発公社 0761-23-7735

全体の流れ

申し込み～利用～事後処理の流れは以下の通りです。



後納申請書を提出された場合は、※は精算時に発行します。

お問い合わせ

サイエンスヒルズこまつ ひとつものづくり科学館

〒923-8610 石川県小松市こまつの杜2番

TEL 0761-22-8610 FAX 0761-23-8686