

香川県立文書館 視聴覚ホール・会議室 ご利用案内

■ ご利用いただける施設・設備の概要 ■

視聴覚ホール（約 220 m <sup>2</sup> 、12m×18m）	会 議 室（約 59 m <sup>2</sup> 、6.5m×9m）
	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定員：スクール形式（180人）</li> <li style="padding-left: 2em;">シアター形式（225人）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定員：20人</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机(3人掛け)横5列×縦12列 60台</li> <li>・ 椅子180脚（シアター形式用追加45脚）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机(2人掛け)10台</li> <li>・ 椅子20脚</li> </ul>

■ ご利用いただける日 ■

下記休館日を除く日の午前9時から午後5時までです。

（利用時間には準備・後片付けの時間を含みます。1時間単位でご利用いただけます。）

※休館日

- ・ 月曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・ 月曜日が休日に当たる場合は、その翌日
- ・ 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ・ 資料整理日（年間10日間程度）
- ・ その他、臨時に休館することがあります。

■ 利用の申込み・問合せ ■

受付期間：視聴覚ホール利用の場合  
会議室利用の場合

利用日の1年前の月の初日から  
利用日の6ヶ月前の月の初日から

（会議室を視聴覚ホールと同日に利用する場合は、視聴覚ホールの申込みと同時に受け付けます。）

受付時間：午前9時から午後5時まで（休館日は受付できません。）

香川県立文書館（〒760-0301 高松市林町 2217-19）  
 電話 087-868-7171 FAX 087-868-7198  
 E-mail: bunshokan@pref.kagawa.lg.jp  
<http://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/>

■ 使用料一覧 ■

(平成 26 年 4 月 1 日改定)

1 視聴覚ホール

名 称		単 位	使用料	備 考
ホール使用料		1 時間 当たり	3,600 円	利用時間 午前 9 時～午後 5 時
冷暖房使用料		1 時間 当たり	1,740 円	事前申請が必要です。
附属 設備 及び 器具 の 使用 料	拡声装置 (マイクロホン 2 本含む)	1 式	6,280 円	ホール音響設備を使用する場合に 必要です。
	マイクロホン (ワイヤレス・ピンマイク・有線)	1 本	620 円	マイクロホンを 3 本以上使用する 場合に必要です。
	ビデオディスクプレイヤー (ブルーレイ・DVD・CD・VHS)	1 式	1,250 円	
	ビデオプロジェクター (視聴覚ホール用)	1 台	3,760 円	接続用パソコン等はお持込みいた だきます。事前に接続確認をお願 いします。
	マルチスキャンプロジェクター (ポータブル)	1 台	2,050 円	

2 会議室

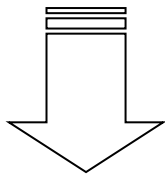
名 称		単 位	使用料	備 考
会議室使用料 (冷暖房使用料含む)		1 時間 当たり	1,130 円	利用時間 午前 9 時～午後 5 時

※無料貸出品として、次のものがあります。

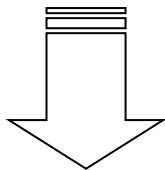
- 難聴者用ヒアリングループシステム (視聴覚ホール・携帯用)
  - ・視聴覚ホールの利用申請時に、システムの利用を併せて申し出てください。事前にループアンテナをホールの床面に設置します。専用受信機 5 個。
- ホワイトボード、ホワイトボード用マーカー、黒板
- ポータブルプロジェクター用スクリーン、レーザーポインター、指示棒
- コンピューター接続用ケーブル：
  - 映像用 (D-Sub15ピン(ミニ)ス) : 2m、10m)、音声用 (3.5mm ステレオミニプラグ) : 10m)
  - ※貸出用 PC、変換アダプタ等はありませんので、利用者側でご用意ください。
- 電源延長用コード、電気ポット、脚立、花台

■ 利用手続きの流れ ■

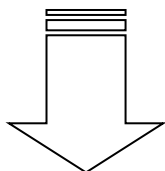
お問い合わせ



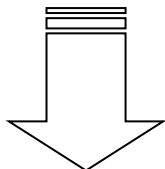
利用の申込み



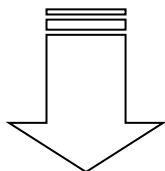
利用許可書  
納入通知書発行



使用料の納入



打ち合わせ



利用当日

①来館または電話で施設の空き状況を問い合わせてください。

TEL 087-868-7171

②利用施設名・附属設備、利用日時、利用内容、連絡先等を確認し、仮予約します。

③直接ご来館いただくか、郵送、ファックス、電子メールで申請書を送付してください。

※遅くとも利用日の1ヶ月前までに提出してください。

④申請書に記載漏れ等がないか確認のうえ、受付します。

⑤申請書に記載されている事項について確認のうえ、「視聴覚ホール等利用許可書」と施設の使用料を納めていただくために「納入通知書」を発行します。

⑥納期限までに、金融機関で納めてください。

⑦初めて利用する方は、事前に職員と打ち合わせを行うことをお勧めします。(お持込いただくパソコンは、事前にプロジェクターと接続確認を行うことをお勧めします。)

⑧利用許可書を持参してください。

⑨利用設備に変更・追加がある場合は、変更許可申請書を提出してください。

※利用設備の追加により、使用料の追加が必要な場合は、後日お送りする納付書により、金融機関で納めてください。

## ■ お問合せ・利用の申し込み ■

電話等で施設の空き状況を問い合わせ、仮予約をしてください。

直接ご来館又は郵送、FAX、電子メール等により、視聴覚ホール等利用許可申請書（第7号様式）を提出してください。

利用許可申請書には、利用日時、利用の目的、利用する施設・附属設備等の必要事項を具体的に記入してください。

利用許可申請書は、文書館のホームページからダウンロードできます。

<http://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/>

利用の制限（次のような催物等には利用できません。）

- ・ 物品・書籍の販売、営業活動、募金、署名その他これに類する行為は禁止します。
- ・ 文書館の秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
- ・ 文書館の利用により暴力団を利するおそれがあるとき。
- ・ その他文書館の管理上支障があるとき。

## ■ 利用許可・使用料の納入 ■

### （1） 利用許可

#### ○利用許可書、納入通知書

利用を許可したときは、「視聴覚ホール等利用許可書」と使用料の「納入通知書」を送付しますので、納期限までに金融機関で使用料を納めてください。

#### ○利用許可の条件

利用許可に付す条件は、次のとおりです。

- ・ 関係法令に従うこと。
- ・ 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと。
- ・ ホール等の施設、附属設備等を損壊し、汚損し、又は亡失しないこと。
- ・ ホール等には、許可を得た設備、物品以外を持ち込まないこと。
- ・ ホール等では、火気を用いる器具を使用しないこと。
- ・ ホール等では、喫煙又は飲食をしないこと。ただし、飲食についてホール等の利用申請者から申し出があり、館長が適当と認めた場合は、この限りではありません。
- ・ 文書館の周辺に居住する県民に迷惑を及ぼし、又は文書館及び図書館の利用者の妨げとなる行為をしないこと。
- ・ その他館長の指示に従うこと。

### （2） 使用料納入の方法

文書館からお送りする用紙（「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」、「収入伝票」の3連用紙）で、下記の金融機関から使用料を納めてください。この場合、手数料はかかりません。

- ・ 百十四銀行
- ・ 香川県内の各銀行、商工中金、各信用金庫、各信用組合、労働金庫、県信連及び各農協、県信漁連
- ・ みずほ銀行（本・支店）

お送りする用紙に納期限を記載していますので、必ず納期限までにお納めください。

### (3) 利用許可の変更等

#### ○利用許可の取り消し及び利用の停止

利用の許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

なお、利用者は、その責に帰すべき理由により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合においても、その損害の賠償を請求することはできません。

- ・ 規則に違反し、又は文書館長の指示に従わなかったとき。
- ・ 偽りその他不正な手段により利用許可又は変更許可を受けたとき。
- ・ 利用の許可に付した条件に違反したとき。
- ・ 納入通知書に記載されている納期限までに使用料を納入しないとき。

#### ○利用の変更

利用の許可を受けた利用者が、音響設備、マイク、映像設備等、利用設備の数量を変更するとき、冷暖房が新たに必要となったときなど、許可の内容と異なる利用をしようとするときは、利用許可書を添えて視聴覚ホール等利用許可変更申請書（第8号様式）により許可を受けてください。

既に納付された使用料は、原則としてお返しできませんが、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める額をお返しします。

- ・ 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由による場合は、全額。
- ・ 変更許可により過納額が生じたときは、当該過納額。

### (4) 難聴者用「ヒアリンググループシステム」（携帯用）の利用について

「ヒアリンググループシステム」は、耳の不自由な方々が誘導コイル付き補聴器、誘導コイル付き人工内耳又は専用受信機を使用することにより、会議内容を聞こえやすくするためのものであり、視聴覚ホールにおいて利用可能です。（同システムの利用が可能な座席の範囲は、全体の約3分の1から約半分程度です。）

このシステムを使用するためには、事前にループアンテナをホールの床面に設置いたしますので、視聴覚ホールの利用申請時に、同システムの利用を併せて申し出てください。

ヒアリンググループシステムの利用については、無料です。

専用受信機は、5個貸出しが可能です。

## ■ 利用にあたって ■

### (1) 事前の打ち合わせ

初めて視聴覚ホール等を利用するときは、音響設備、映像設備、会場設営等について、できるだけ文書館職員と事前に打ち合わせをしてください。

特に、パソコンを持ち込みプロジェクターと接続する場合は、映像設備との接続確認を行うことをお勧めします。

会場の下見や打ち合わせの日時については、あらかじめ電話等で文書館に連絡してください。

### (2) 表示物等の設置

利用許可申請書の内容に基づき、会議等の名称や主催者名を入れた表示物を文書館で下表のとおり作成し、表示します。

なお、主催者側で、下表の大きさの表示物を用意していただければ、文書館が作成したものに代えて表示することができます。

表示場所	大きさ
エントランス入口	A 3 版横 1 枚
階段上り口横	A 3 版横 1 枚 ※ A 1 版縦まで掲示可能

館外、エントランスホールに立看板等を設置することは認めておりません。ご了承ください。  
ホール等にポスター等を掲示する場合は、終了後掲示物を撤去してください。

### (3) 利用当日

#### ① 利用許可証の携帯、鍵の受領

利用当日は、必ず利用責任者が利用許可書を携帯し、2階事務室において文書館職員に呈示して、視聴覚ホール等の鍵を受領してください。

#### ② 搬入・搬出、会場設営・撤去等について

許可された利用時間内には、「開錠、搬入、設営（準備）」から「撤去（後片付け）、搬出、施錠」までの時間を含みますので、時間内に全てが終了するよう厳守してください。

会場準備等の都合で、9時以前にスタッフの入館が必要な場合は、ご相談ください。

施設の利用終了後は、机、椅子、附属設備、器具等を利用前の状態に回復し、文書館職員の点検を受けてください。

退去時には、忘れ物等が無いか十分確認してください。

ダンボール、包装紙、チラシ等のゴミ類は、すべて利用者側でお持ち帰り願います。

施設、設備、器具を損傷させ、又は滅失させた場合は、賠償していただく場合があります。

#### ③ 業務用駐車場の利用（持込物品の搬入・搬出時）等について

持込物品の搬入・搬出時に車両を使用する場合、搬入・搬出の間だけ建物南側の業務用駐車場の利用を許可しますので、文書館職員にご相談ください。

業務用駐車場の利用許可を受けた場合は、通用口で警備員にその旨を伝えて、警備員の指示する場所に駐車してください。

持込物品の搬入・搬出が終わり次第、車両は第3駐車場へ移動してください。

物品のお預かりは原則としてできません。やむを得ず宅配便等により荷物を事前に文書館に送付する場合は、利用の前日までに到着するようにしてください。

その際、事前に文書館職員に電話等により物品名、数量、到着予定日時等を連絡してください。ただし、その物品保管の責任を文書館が負うことはできません。

#### ④ 視聴覚ホール等利用者の駐車場、入館時刻

視聴覚ホール等の利用者は、第3駐車場をご利用ください。

利用料金は無料です。（駐車台数 290台）

開館時刻は9時です。準備スタッフ以外は開館時刻まで入館できません。

**※催事案内の際には、「催事参加者は第3駐車場に駐車すること。」「催事参加者は9時まで入館できないこと。」を案内状・チラシ等で必ず周知してください。**

⑤ 音響装置、映像装置の操作について

音響・映像装置の操作は利用者側で行っていただきますので、取り扱いには十分ご注意ください。  
装置の不具合、損傷等の場合は、速やかに文書館事務室（内線：282、283）までご連絡ください。

⑥ 館内での飲食・喫煙

視聴覚ホールでの飲食は、原則として禁止です。

会議室のみ、必要最低限の飲食を認めますので、事前にご相談ください。

館内は全館禁煙です。喫煙は、館外の喫煙場所で行ってください。

⑦ 利用者側で準備するもの

電気ポットは無料でお貸ししますが、接待用の湯茶・湯呑茶碗・きゆうす、事務用品（紙、マジックインキ等）は、利用者側で用意してください。

⑧ 避難誘導、緊急連絡、救急措置

開場前及び終了後も含めて、入場者の整理は利用者の責任で行ってください。

入場者の避難誘導、緊急連絡、救急措置について、万一の場合に対応できるようにしてください。

なお、事故等の場合は利用者側で責任を負っていただきます。

盗難等について、文書館は責任を負いません。

⑨ その他

物品・書籍の販売、営業活動、募金、署名その他これに類する行為は禁止します。

火気の使用は禁止します。

館内で騒音、怒声、暴力など他人に迷惑をかける行為が起こらないよう心がけてください。

館内に危険物又は動物（身体障害者補助犬を除く）を持ち込まないでください。

備品は決まったところ以外に持ち出さないでください。

雨天の時は、1F風除室に備えてある傘袋または傘立てをご利用ください。