

# 施設使用申込書

申込日 平成 年 月 日

おかやま西川原プラザ 御中  
(一般財団法人岡山県教育会)

使用者名  
(団体名及び代表者名) \_\_\_\_\_ 印  
〒

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

電話及びFAX番号 TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

当日会場責任者名 \_\_\_\_\_

責任者携帯電話番号 \_\_\_\_\_

一般財団法人岡山県教育会施設使用規程に基づき下記施設の使用を申し込みます。  
※当プラザ「施設利用案内」及び「施設使用規程」にご同意の上、お申し込みください。

使用年月日(西暦) 年 月 日 ( )

会議名・イベント名 \_\_\_\_\_ ※玄関ホール案内板に全角11文字  
まで表示されます。

使用目的 \_\_\_\_\_

参加予定人数 \_\_\_\_\_ 名 駐車場利用予定数 \_\_\_\_\_ 台

施設名	定員	使用時間帯 (料金表使用時間帯参照)	開催時間 (玄関ホール案内画面表示)	プロジェクター		拡声 装置	白布 (枚数)
				固定	可搬		
※ ○で囲ってください	***	※ それぞれの時間を記入してください		※使用箇所に○印を記入してください			
本館	第1会議室	スクール 90	: ~ :	: ~ :			
	第2会議室	スクール 36	: ~ :	: ~ :	***		***
	第3会議室	ロの字 18	: ~ :	: ~ :	***		***
	第4会議室	- 12	: ~ :	: ~ :	***		***
	第5会議室	ロの字 18	: ~ :	: ~ :	***		***
	大会議室A(1~2)	スクール 168	: ~ :	: ~ :			
	大会議室B(1~4)	スクール 216	: ~ :	: ~ :			
	特別会議室	舟型 20	: ~ :	: ~ :	***		***
	ギャラリー				***		***
別館	第6会議室	スクール 63	: ~ :	: ~ :			
	第7会議室	スクール 32 (ロの字) (28)	: ~ :	: ~ :	***		***

その他(ご要望・案内板、手元用ライト、横看板の木枠等ご利用の場合はこちらにご記入ください。)

- \* 上記確認のうえ「施設使用承諾書」を発行しその発行をもって正式予約とします。
- \* 施設使用料金は「施設使用請求書」に記載した指定期日までにお支払いください。その際振込手数料はお客様にてご負担をお願いします。
- \* 指定期日までに入金確認が出来ない場合は、予約を無効とさせていただきます場合もあります。
- \* 正式予約後は施設に応じて「施設使用料金表」に記載のキャンセル料が発生します。
- \* 施設予約の際に収集した全ての個人情報は、施設利用に関する連絡以外には使用しません。
- \* 「施設利用案内」及び「施設使用規程」に反する行為があった場合、ご使用をお断りすることがあります。

一般財団法人岡山県教育会  
〒703-8508 岡山市中区西川原255番地  
TEL 086-272-1923 FAX 086-238-3500

# 施設利用案内

## \* 施設概要

本館に第1会議室、第2会議室、第3会議室、第4会議室、第5会議室、大会議室A、大会議室B、特別会議室及びギャラリーが、別館に第6会議室及び第7会議室があります。

## \* 予約申込手続

ご来館又は電話で空き状況を問合せし、予約申し込みのうえ、「施設使用申込書」をご提出ください。折り返し「施設使用承諾書」を発行いたします。「施設使用申込書」はホームページ(<http://okakyoikukai.or.jp>)からも取得できます。

## \* 予約受付開始日

受付開始日	施設
使用日の12ヵ月前	大会議室A、大会議室B、ギャラリー
使用日の6ヶ月前	第1会議室～第7会議室、特別会議室

## \* 使用料金について

施設使用料金は前納です。「施設使用請求書」に記載の指定期日までに指定銀行口座への振込か、本館1階管理事務所（受付時間平日9時から17時まで）にご持参ください。

## \* 予約の変更及び取消

お申込み内容の変更又は取消をされる場合は速やかにその旨ご連絡ください。  
なお、変更時期等に応じてキャンセル料が適用されますので、ご注意ください。

## \* 施設使用可能日

1月4日～12月28日。ただし、施設・設備の点検等のため臨時休館することがあります。

## \* 事前打合せについて

備品・弁当・飲料・荷物の受発送など施設使用に関するご相談は随時お受けいたします。

## \* ご使用当日について

当日は「施設使用承諾書」をご持参のうえ本館1階管理事務所（受付）にお越しください。使用施設の開錠及び駐車場の使用等についてご連絡させていただきます。

## \* 会場設営及び原状回復について

会場設営及び現状回復は使用者で行ってください。使用後は速やかに机や椅子を元の状態に戻し、後始末をして管理事務所に館内電話等でご連絡ください。

## \* 駐車場について

95台収容可能な「おかやま西川原プラザ駐車場」があります。会議室使用者及び当該会議出席者は無料、ギャラリー使用団体は3名まで無料です。営業時間帯は8時30分から21時30分です。

## \* その他

本館1階ロビー及び各会議室では、無線LANアクセスでインターネットがご利用できます。

本館1階に喫茶コーナー（ウィズダムコーヒー）、本館2階及び別館1.2階に飲料自動販売機があります。

本館・別館とも各階の喫煙コーナー以外は館内禁煙です。

# 施設使用料金表

下記料金は消費税込みの料金です。

## [1] 会議室

- ※ 大会議室Aは第1・第2会議室、大会議室Bは第1～第4会議室を統合して提供します。
- ※ 各会議室には机と椅子、ホワイトボード及びTV端子が附属します。インターネットは無線LAN対応です。
- ※ 可搬式案内ホワイトボード(約30cm幅)及び横看板の木枠を無料で貸し出しています。

区 分	階	定員	床面積 (㎡)	使用時間帯及び料金 (単位:円)								基本仕様以外の 付属設備等	
				平 日				土曜・日曜・祝日					
				午前	午後	30分	夜間	午前	午後	30分	夜間		
				9～12	13～17	延長	18～21	9～12	13～17	延長	18～21		
本館	第1会議室	2F	90	155	15,430	23,520	4,410	22,050	22,050	29,400	5,510	22,050	大会議室A、Bと同様
	第2会議室	2F	36	56	5,500	8,400	1,570	7,870	7,870	10,500	1,960	7,870	
	第3会議室	2F	18	33	3,300	5,040	940	4,720	4,720	6,300	1,180	4,720	
	第4会議室	2F	12	20	2,200	3,360	630	3,150	3,150	4,200	780	3,150	
	大会議室A	2F	168	211	20,930	31,920	5,980	29,920	29,920	39,900	7,470	29,920	ステージ、演台、拡声 装置、プロジェクター
	大会議室B	2F	216	264	26,430	40,320	7,550	37,790	37,790	50,400	9,430	37,790	
	第5会議室	2F	18	28	2,750	4,200	780	3,930	3,930	5,250	980	3,930	
	特別会議室	1F	20	63	8,820	13,440	2,520	12,600	12,600	16,800	3,150	12,600	
別館	第6会議室	2F	63	106	10,580	16,120	3,020	15,120	15,120	20,160	3,780	15,120	大会議室A、Bと同様
	第7会議室	2F	32	51	5,060	7,720	1,440	7,240	7,240	9,660	1,810	7,240	

## [2] ギャラリー

床面積	展示壁面長	展示期間及び時間帯等(使用例)	料金(円)	展示壁面の形式	付属備品等
126 ㎡	45 m	1週間(時間帯:10時～18時) ※月曜設営, 火曜～日曜展示	45,000	天井レール吊パネル	吊り下げフック

《展示期間が上記以外の場合の料金》 (単位:円)

1日間	2日間	3日間	4日間	5日間	6日間	7日間
13,500	22,500	31,500	36,000	40,500	45,000	45,000

## [3] 貸出備品

※ プロジェクターは、第1会議室及び第6会議室は固定式、その他の会議室は可搬式となります。

備品・装置名	数量	使用料金(単位)	備品・装置名	数量	使用料金(単位)
固定式プロジェクター	一式	3,150円(1回)	拡声装置(マイク:4本)	一式	2,100円(1回)
可搬式プロジェクター	一式	2,100円(1回)	白布(W1800*D450用)	1枚	520円(1回)

## [A] 割引制度

※ 会議室・ギャラリーは、児童・生徒及び教育関係者等が使用する場合、下記の割引があります

区 分	割引率	70%割引	30%割引	20%割引
会 議 室	割引の対象	児童・生徒が主体の会議等	学校教育関係者・地方公共団体・地元町内会等の主催行事	当ビル入居団体の主催行事
ギャラリー		児童・生徒の作品展示等		

## [B] キャンセル料

区 分	3ヶ月前から	2ヶ月前から	1ヶ月前から	1週間前から	3日前から	当日
会議室, 大会議室 A, 特別会議室	—	10%	20%	50%	80%	100%
大会議室 B, ギャラリー	10%	20%	30%	50%	80%	100%

## 会議室及びギャラリーのご使用について

一般財団法人岡山県教育会

### 1 施設概要等

※ 料金は、別紙「施設使用料金表」をご参照ください。

#### (1) 会議室

区 分	階	床面積 (㎡)	定 員		使用時間帯及び料金								基本仕様以外の 付属設備等	
					平 日				土曜・日曜・祝日					
					午前	午後	30分間 延長	夜間	午前	午後	30分間 延長	夜間		
					9～12	13～17		18～21	9～12	13～17		18～21		
本 館	第1会議室	2	155	90	—									大会議室A, Bと同様
	第2会議室	2	56	36	—									
	第3会議室	2	33	—	18									
	第4会議室	2	20	—	12	別紙「施設使用料金表」のとおり								
	大会議室A	2	211	168	—									
	大会議室B	2	264	216	—									ステージ, 演台, 司会者 台, 拡声装置, プロジェ クター
	第5会議室	2	29	—	18									
特別会議室	1	63	—	20										
別 館	第6会議室	2	106	63	—									大会議室A, Bと同様
	第7会議室	2	51	32	—									

#### 《備考》

- ① 大会議室Aは第1会議室と第2会議室を統合して提供する会議室、大会議室Bは第1会議室、第2会議室、第3会議室及び第4会議室を統合して提供する会議室です。
- ② 各会議室の基本仕様として、椅子と机、ホワイトボード及びTV端子が付属します。インターネットは無線LAN対応です。詳細は「無線LANサービス利用案内」でご確認ください。
- ③ 第1会議室(大会議室A・B)及び第6会議室では天井吊下げ式プロジェクターが、その他の会議室では可搬式プロジェクターがご利用いただけます。ただし、パソコンは設置していません。
- ④ 標準使用時間帯外の時間延長使用及び早朝からの使用も可能ですが、必ず予約時にご相談ください。ただし、午前・午後の時間延長は30分までとし、夜間の21時以降の貸し出しはしていません。
- ⑤ 上記使用時間には、会場の準備や後片付けも含まれます。
- ⑥ 空調設備の使用は無料ですが、必要な場合は本館1階管理事務室にお申し出ください。
- ⑦ 会議名などご記入いただける案内白板をご用意しております。必要な場合は、予約時にお申し出ください。

《備品等の使用料金》 別紙「施設使用料金表」のとおり

#### (2) ギャラリー

区 分	階	床面積 (㎡)	展示 壁面長 (m)	展示期間及び時間帯等 (一般的な使用)	料 金	展示壁面の形式	付属備品等
ギャラリー	2	126	45	1週間(時間:10時～18時) ※月曜設営, 火曜～日曜展示	別紙「施設使用 料金表」のと おり	天井レール吊パネル	吊り下げフック

#### 《備考》

- ① 上記使用時間には、会場の準備や後片付けも含まれます。
- ② 上記展示期間及び時間帯以外でのご使用も可能です。使用条件等は別紙「施設使用料金表」をご参照ください。なお、ご不明な点など詳細についてはお問い合わせください。

#### (3) 割引制度

区 分	割引率	70%割引	30%割引	20%割引
会 議 室	割引の対象	児童・生徒が主体の会議等	学校教育関係者・地方公共団 体・地元町内会等の主催行事	当ビル入居団体の主催行事
ギャラリー		児童・生徒の作品展示等		

※ 児童・生徒及び教育関係者等の使用については、割引制度があります。割引の要件及び料金等の詳細については、お問い合わせください。なお、営利目的事業等で使用する場合は割引制度の対象になりません。

## 2 使用申込み及び予約等

### (1) お問い合わせ

ご来館いただくか、電話でお問い合わせください。

受付時間: 休館日を除く平日の9時～17時      電話番号: 086-272-1923(代)

### (2) 使用可能日

1月4日～12月28日      ※ ただし、施設・設備の点検等のため休館することがあります。

### (3) 使用の制限

次の場合は、ご使用をお断りすることがあります。

- 1 使用申し込みの際の届出事項に虚偽の記載があるとき
- 2 公の秩序又は善良なる風俗を害する恐れがあると認められたとき
- 3 物品販売を伴う集会、宗教活動及び特定の政治活動を目的とした集会等に使用するとき
- 4 他の利用者及び入館者等に危害もしくは迷惑を及ぼす恐れがあると認められたとき
- 5 催事の内容・性質が、周辺地域の静穏を乱す恐れがあると認められたとき
- 6 施設や設備等に損傷・汚損の恐れがあると認められたとき
- 7 その他施設の管理運営上支障を来たす恐れがあると認められたとき

### (4) 仮予約

① ご来館いただくか、電話で予約申込みをしてください。

② 使用希望日時等を確認の上、『施設使用申込書』をお渡します。(電話による予約申込みの場合は郵送します。ホームページからも取得できます。)

③ 使用者は、施設の円滑な使用のため必ず会場責任者を置いてください。会場責任者は、使用前及び使用後に必ず管理事務所にご連絡ください。

④ 受付開始日は、下表のとおりです。

受付開始日	施 設
使用日の12ヶ月前	大会議室A, 大会議室B, ギャラリー
使用日の6ヶ月前	第1会議室, 第2会議室, 第3会議室, 第4会議室, 第5会議室, 第6会議室, 第7会議室, 特別会議室

### (5) 正式予約

① 仮予約日から3営業日以内に『施設使用申込書』をご提出ください。遠隔地の場合は、郵送で結構ですが、仮予約日から3営業日以内に投函してください。)

② 提出された『施設使用申込書』を確認の上、『施設使用承諾書』を発行します。『施設使用承諾書』の発行をもって正式予約とします。(遠隔地の場合は、郵送します。)

③ 正式予約後は、施設に応じてキャンセル料が適用されます。

### (6) 使用料金のお支払い

① 施設使用料金(室料)は、原則として前納とさせていただきます。『施設使用承諾書』に記載した指定期日までにお支払いください。指定期日までに入金確認ができない場合は、予約は無効とさせていただきます。

② お支払いは、本館1F管理事務室(受付)へ(平日9時～17時まで)に持参又は指定銀行口座への振込みでお願いします。

### (7) 予約の変更及び取消

① 施設使用承認後、お申込み内容に変更が生じた場合は、正式予約時にお渡しした『施設使用承諾書』をご持参の上、新たに承認を受けてください。遠隔地の場合は、FAXでご連絡ください。

② 予約の取消を行なう場合は、次のとおりキャンセル料を申し受けます。

区 分	3ヶ月前から	2ヶ月前から	1ヶ月前から	1週間前から	3日前から	催事当日
会議室, 大会議室A, 特別会議室	—	10%	20%	50%	80%	100%
大会議室B, ギャラリー	10%	20%	30%	50%	80%	100%

③ 催事当日、台風等の影響で公共交通機関が停止するなどの理由により会議が開催できない場合には、施設予約のキャンセル等について別途協議させていただきます。

### (8) 使用承認の取消

次の場合には、使用承認の取消し、又は使用中においても使用を停止させていただくことがあります。

- 1 前項『3 使用の制限』に該当すると認められたとき及び当館が定める規則等を遵守しなかったとき
- 2 災害その他の不可抗力で施設等が使用でなくなったとき
- 3 承認を受けずに使用目的などの予約内容を変更したとき

- 4 公の秩序又は善良なる風俗を害したとき
- 5 その他施設の管理運営上、支障があると認めるとき又はやむを得ない事由が生じたとき

(9) 使用に関する注意事項

- ① 使用者は、善良なる管理者の注意をもって使用施設等を管理してください。
- ② 館内の壁面・窓ガラス及び扉部等への粘着テープ等による直接貼付、画鋲や釘の使用は固くお断りします。ただし、金属部への磁石による掲示は構いません。
- ③ ロビー、ホワイエ等の共用部分は、原則として受付及びそれに準ずる内容の使用に限定しております。その他の用途でのご使用についてはご相談ください。
- ④ 施設使用に係る法令に定められた関係官庁等への届出及び許可申請については、使用者で行ってください。
- ⑤ 衛生及び施設管理上、使用者側手配の飲食物の持ち込みは原則としてお断りしています。飲食が必要な場合については、事前にご相談ください。
- ⑥ 指定場所以外での飲食、喫煙は固くお断りします。また、施設使用で発生したゴミは、必ず使用者がすべて持ち帰ってください。
- ⑦ 大量の荷物、重量物、長尺物等の搬入・搬出の場合には、事前に管理事務室までお申し出の上、その指示に従ってください。(必要に応じて養生等の処置をしていただきます。)流動物、飛散物等の搬送に際しては、必ず密閉容器を使用してください。
- ⑧ 使用承認が取消された場合は、速やかに原状回復してください。
- ⑨ 事故防止に努めてください。なお、施設使用上発生した事故については、使用者側で責任を持って対処するとともに、管理事務室にご連絡ください。
- ⑩ 施設管理運営上必要と認められた場合は、会館管理事務室職員が使用中の会場に立ち入ることがありますがご了承ください。

(10) 会場設営及び原状回復について

会場設営は、使用者で行ってください。会場使用後は、速やかに机や椅子等を設営前の状態に原状回復し、使用時間内に後始末をして管理事務室にご連絡ください。

(11) 事前打合せについて

会場レイアウトや必要な備品等に関するお打合せ及び施設使用に関するご質問・ご相談等については、随時お受けしますのでご連絡ください。

(12) 駐車場について

- ① 来館者専用駐車場(135台収容可能)がありますので、ご利用ください。ただし、予約押さえはできませんので、その旨ご了承ください。
- ② 料金は1時間までは無料、1時間を超えると1時間につき100円を頂きます。ただし、会議室使用者及び出席者は無料、展示ギャラリー使用者は3名まで無料です。
- ③ 営業時間は、8:30～21:30です。営業時間外の入出庫はできません。

(13) 荷物の受発送について

- ① 荷物の受け取り  
施設使用に際し、当館に荷物を送付される場合は、必ず事前にお申し出ください。到着時間指定等の相談をさせていただきます。
- ② 荷物の発送  
荷物の発送は、施設使用者にて直接手配の上、使用時間内に集荷・発送願います。

(14) ご使用当日について

ご来館いただきましたら、まずは『施設使用承諾書』を持参して本館エントランスホール正面の管理事務室(受付)にお越しください。使用施設の開錠及び駐車場の使用等についてご連絡させていただきます。

(15) その他サービスについて

- ① 飲料の自動販売機は、本館2階及び別館各階にあります。
- ② 喫煙コーナーは、本館及び別館ともに各階にあります。(喫煙コーナー以外は館内禁煙です。)

(16) 免責について

使用者が施設及び設備・備品の管理・運営等に損害を与えた場合は、それに係る費用を賠償していただきます。また、施設等の使用に伴う人身事故及び物品・展示品の盗難・破損事故等については、当会館に重大な過失がない限り、当会館は一切の責任を負いません。

# 〈おかやま西川原プラザ 案内図〉



