

学術研究施設 開放の手引き

共通事項

1 開放対象施設

ご使用いただける施設は次のとおりです

- (1) 会議場
- (2) 体育館(アリーナ部分)、運動場及びテニスコート
- (3) 一般図書室
- (4) 専門図書室(ただし、専門図書の貸出し等はできません)
- (5) 産学連携センター(会議室・研修室)
- (6) 事業化支援センター(会議室)
- (7) 技術開発交流センター(会議室)(交流室)
- (8) 学術情報センター(講義室・遠隔講義室)
- (9) 上記施設の設備・器具(ただし、体育館及び運動場の一部器具等は除きます)

2 施設使用にあたっての注意事項

(1) 使用の原則

ご使用に当たっては、関係条例、規則その他下記の注意事項を十分ご理解のうえ、ご使用下さるようお願いいたします。

なお、ご使用いただくのは、施設本来の目的（学術・研究の振興）での使用に支障をきたさない範囲とさせていただきます。

(2) 会議室等での飲食

会議室等での飲食については、市及び(公財)北九州産業学術推進機構(以下「機構」という。)が定める基準に基づき、協議のうえ可否を決定いたしますので、事前にご相談ください。

(3) 使用中の事故等

施設の使用中に起きた事故や盗難については、市及び機構は一切責任を負いません。

(4) 損害賠償

使用者が建物、設備・器具を滅失し、またはき損したとき、原状回復ができないときは、市長の認定に基づき、その損害を賠償していただきます。

3 休業日

12月29日～1月3日(ただし、図書室は館内整理日も休み)

4 使用の不許可、使用許可の取り消し・停止

次の事項に該当する場合、使用の不許可または許可の取り消し・停止を行うことがあります。
この場合、使用者に損害が生じても、市及び機構は一切の責任を負いません。

- (1) 公の秩序を乱し、または善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 使用する権利を譲渡し、または転貸したとき。
- (3) 建物、設備・器具等をき損するおそれがあるとき。
- (4) 犯罪行為または犯罪行為を讃え、あおり、そそのかす等の行為があると認められるとき。
- (5) 危険物を伴う使用であるとき。
- (6) 他の利用者の迷惑になると認められるとき。
- (7) 使用の条件に違反したとき。
- (8) 偽りその他不正な手段で許可を受けたとき。
- (9) 関係条例若しくは規則若しくはこれらに基づく処分に違反し、またはこれらに基づく関係職員
の指示に従わないとき。
- (10) 施設管理上の指示に従わないとき。
- (11) 暴力団等による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号
に規定する暴力団及び同上第6号に規定する暴力団員の利益になる使用であると認めら
れるとき。
- (12) 公職選挙法第166条に規定する選挙活動のためにする演説及び連呼行為での使用であ
ると認められるとき。
- (13) 開放の許可対象とみなされないとき。
- (14) その他、管理上支障があるとき。

5 使用の取りやめ(一般・専門図書室は除きます)

施設の使用を取りやめようとする人は、「施設使用取りやめ申請書」を提出してください。

その際、既納の使用料は返還しません。また、未納の使用料については、取りやめの意思
表示後、すみやかに納入していただきます。

ただし、次に該当するときは、既納の使用料を返還し、未納の使用料は請求しません。

- (1) 天災、その他使用者の責めによらない事由により使用できないとき。

使用料の全額を免除。

- (2) 使用日の40日前までに使用者が取りやめを申し出た場合で、市長において相当の理
由があると認められるとき。

使用料の5割を免除。

問い合わせ先

【受付時間】

午前9時～午後5時まで(土日祝と12月29日～翌年1月3日までの間を除く)

【受付窓口】

(1) 上記 開放対象施設(図書室を除く)

(公財)北九州産業学術推進機構 施設管理担当課 TEL : (093)695-3003

(2) 図書室

(公財)北九州産業学術推進機構 学術情報担当課 TEL : (093)695-3151

会議場

1 施設利用対象

企業・団体等の研修や各種行事及び地域活動等に広く利用できます。

ただし、入場料・受講料等の収入を得る各種興行や物品即売会等、営利団体による直接営利を目的とした使用は除きます。

2 使用時間 午前9時～午後10時

3 施設の使用申請

(1)申請先 公益財団法人 北九州産業学術推進機構 (産学連携センター1階)
〒808-0135 北九州市若松区ひびきの2番1号
TEL (093)695-3003(施設管理担当課) FAX (093)695-3010

(2)受付時間 午前9時から午後5時(ただし、土曜、日曜、休日は除く)

(3)申請手続き

施設の使用を希望する人は、あらかじめ上記申請先に予約状況を確認の上、「学術研究施設使用申請書」を提出してください。また、必要のある場合は、その他の資料の提出も必要になります。

(4)申請受付期間

使用希望日の3月前の月の1日から、使用日の2週間前まで受付(先着)。

4 施設の使用許可

使用許可書の発行

施設の使用を許可したときは、「使用許可書」をお渡しします。ただし、管理上必要があると認めるときは、条件をつけて使用を許可することがあります。

5 施設の使用開始、設備・器具の貸出、終了後の報告

(1)使用開始時の手続き等

使用者は、使用開始時・終了時に下記の場所で鍵や器具の受け渡しを行ってください。

なお、鍵や器具の受け渡し等を受ける際には、「使用許可書」を係員に提示しなければなりません。必ず「使用許可書」をご持参ください。

中央監視室(産学連携センター1階) TEL 695-3015

(2)使用終了時の報告

使用が終わったとき、または使用の承認の取り消し、使用の停止を受けたときは、直ちに原状に回復して返還しなければなりません。

その際、使用者は速やかにその旨を中央監視室へ届け出て、点検を受けてください。報告を受けた機構の係員(機構が指定した者を含む)は、使用後の状況を確認し原状回復の指示をすることがあります。

6 施設使用料

(1) 施設の使用料は前納制です。

区分	面積	収容人員	午前 (9時～12時)	午後 (13時～17時)	夜間 (18時～22時)	午前・午後 (9時～17時)	午後・夜間 (13時～22時)	終日 (9時～22時)
メインホール	532.63 m ²	460 人	円 41,250 (20,625)	円 55,050 (27,525)	円 66,000 (33,000)	円 88,050 (44,025)	円 107,850 (53,925)	円 151,800 (75,900)
イベントホール	288.88 m ²	約 100 人	25,950 (12,975)	34,650 (17,325)	41,550 (20,775)	55,500 (27,750)	67,950 (33,975)	95,700 (47,850)
控室1	18.49 m ²	4 人	1,500 (750)	1,500 (750)	1,500 (750)	3,000 (1,500)	3,000 (1,500)	4,500 (2,250)
控室2	19.53 m ²	6 人						
控室3	16.65 m ²	4 人						

* 控室は2室目からの料金。

* 仕込み、リハーサルのための使用は半額。

* 公共団体や大学等の営利を主たる目的としない使用の場合は()の額。

7 設備・器具使用料

設備・器具の使用をされる場合は、必ず別添の「設備・器具一覧表」も、ご参照ください。お支払は、施設使用終了後、使用実績に応じて請求します。

8 使用料の納入

(1)使用料の納入は「請求書」を発行しますので、次の口座に指定日までにお振込みください。

西日本シティ銀行 高須支店 普通預金 口座番号：0167593
 口座名義 (公財)北九州産業学術推進機構 サイキキョウシュウカンギョウカクジユスイシキョウ

(2)指定期日までに納入がない場合、使用許可が取り消される場合があります。

***使用の流れ**<先着(使用希望日の3月前の月の1日から、使用日の2週間前まで)>

①使用申請書提出→ ②使用団体等の審査→ ③許可→ ④使用料の支払い(設備・器具を除く)
 → ⑤貸出→ ⑥施設の原状復帰、設備・器具チェック→ ⑦設備・器具使用料の支払い

体育施設（体育館、運動場、テニスコート）

1 施設利用対象

企業・団体等の研修や各種行事及び地域活動等に広く利用できます。
ただし、入場料・受講料等の収入を得る各種興行や物品即売会等、営利団体による直接営利を目的とした使用は除きます。

2 施設の使用申請

(1)申請先 公益財団法人 北九州産業学術推進機構^{フェイス}[FAIS]（産学連携センター1階）
〒808-0135 北九州市若松区ひびきの2番1号
TEL (093)695-3003(施設管理担当課) FAX (093)695-3010

(2)受付時間 午前9時から午後5時(ただし、土曜、日曜、休日は除く)

(3)申請手続き

施設の使用を希望する人は、あらかじめ上記申請先に予約状況を確認の上、「学術研究施設(体育施設)使用申請書」を提出してください。また、必要のある場合は、その他の資料の提出も必要になります。

(4)申請受付期間

- ア 使用希望日の2月前の月の1日から末日まで(抽選)。
- イ 使用希望日の1月前の1日(抽選決定後)から使用希望日前日まで(先着)。

3 施設の使用許可

使用許可書の発行

施設の使用を許可したときは、「使用許可書」をお渡しします。ただし、管理上必要があると認めるときは、条件をつけて使用を許可することがあります。

4 施設の使用開始、設備・器具の貸出、終了後の報告

(1)使用開始時の手続き等

使用者は、使用開始時・終了時に下記の場所で器具の受け渡しを行ってください。

なお、器具等の受け渡し等を受ける際には、「使用許可書」を係員に提示しなければなりません。必ず「使用許可書」をご持参ください(運動場ご使用の場合は、器具の受け渡しはありませんが、使用前には係員へ許可書をご提示ください)。

体育館管理室(体育館エントランス横) TEL 695-3130

(2)使用終了時の報告

使用が終わったとき、または使用の承認の取り消し、使用の停止を受けたときは、直ちに原状に回復して返還しなければなりません。

その際、使用者は速やかにその旨を体育館管理室へ届け出て、点検を受けてください。
報告を受けた係員は、使用後の状況を確認し原状回復の指示をすることがあります。

《使用時間、使用場所等》

区 分	体育館（アリーナ）	運 動 場	テニスコート
使用時間	午前9時～午後10時	午前9時～午後9時 (日没後は、自ら夜間照明を準備できる方に限り利用可)	午前9時～午後9時 (日没後は、自ら夜間照明を準備できる方に限り利用可)
使用場所	[土・日曜、祝日等で、大学等の使用がない場合] 体育館、運動場の「全面」又は「1/2面」		[大学等の使用がない場合] 1/2面(2コート)
	[平日で、大学等の使用がない場合] 体育館、運動場の「1/2面」		
使用単位	1時間単位(原則1団体あたり2時間以内)		
競技種目	バレーボール、バスケットボール、バドミントン、卓球、ソフトバレーボール	ソフトボール、サッカー、グラウンドゴルフ、軟式野球(ただし、学童に限る。)	テニス
使用料	無 料	無 料	
	ただし、照明料実費 1時間あたり 500 円 使用許可書提示の際、 体育館管理室の管理人 にお支払ください。		

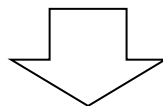
※ 「運動場」及び「テニスコート」については、雨天時の使用はできません。

※ ボール、ラケット等の貸し出しは行っていません。各人でご用意ください。

* 使用の流れ

< 抽選 (使用希望日の2月前の月の1日から末日まで) >

①使用申請書提出 → ②使用団体等の審査 → ③抽選(使用希望日の1月前の日の属する月の1日) → ④貸出 → ⑤施設の原状復帰、備品チェック



< 先着 (使用希望日の1月前の1日(抽選決定後)から使用希望日前日まで) >

①使用申請書提出(先着) → ②使用団体等の審査 → ③貸出
→ ④施設の原状復帰、備品チェック

図書室

1 施設利用対象

- (1) 北九州市内若しくは広域利用市町村内に居住する人
- (2) 北九州市内の学校に在学する人
- (3) 北九州市内の事業所に在職する人

2 利用方法等

(1) 一般図書室

ア 図書の貸出しを受けようとするときは、図書室カウンターへ「図書貸出申込書」を提出し、図書館カードの交付を受けてください。受付時間は午前9時30分～午後7時です。(土曜・日曜日、休日は、午前9時30分～午後6時。休日が月曜日の場合は、受付できません。)

イ 北九州市立図書館の図書館カードを所持している人は、そのカードで貸出しを受けることができます。

(2) 専門図書室

入室したい人は、図書室カウンターへ「専門図書室利用願」を提出し、専門図書室入館証の交付を受けてください。使用時間は午前9時～午後8時です。

《開館時間、提供サービス》

区 分	一般図書室	専門図書室
休 館 日	(1)12月29日から翌年1月3日までの間 (2)館内整理日	
開館時間	午前9時～午後8時	
貸出時間	火曜～金曜日:午前9時30分から午後7時 土曜・日曜日、休日:午前9時30分～午後6時 (月曜日は貸出不可。月曜日が祝日の場合は貸出可)	貸出不可
提供サービス	(1)図書の閲覧 (2)図書の貸出 (3)図書の検索 (4)参考調査 等	(1)図書の閲覧 (2)図書の検索 (3)参考調査 (4)複写(有料) 等

3 「Wi-Fi」の利用

(1) 一般図書室

「Wi-Fi」利用申請書を図書室カウンターに提出して下さい。確認後「ID・パスワード」を配布します。

(2) 専門図書室

キャンパスカードで入室し、利用されている方には「ID・パスワード」をお知らせしていますが、キャンパスカードをお持ちでない方は、一般図書室の手続きでご利用できます。

※不明な点がございましたら、カウンター係員にお尋ねください。

4 注意事項

図書室を使用する人は、次の事項をお守りください。

- (1)館内所定の場所で利用すること。
- (2)静粛にすること。
- (3)飲食をしないこと。
- (4)居眠り等をしないこと。
- (5)携帯電話等を使用しないこと。
- (6)他の利用者に迷惑をかけること。

※図書資料の利用を目的として来館される方のため、受験勉強等での利用を一部制限することがあります。

1 施設利用対象

企業・団体等の研修や各種行事及び地域活動等に広く利用できます。

ただし、入場料・受講料等の収入を得る各種興行や物品即売会等、営利団体による直接営利を目的とした使用は除きます。

2 使用時間

午前9時～午後10時

3 施設の使用申請

(1)申請先 公益財団法人 北九州産業学術推進機構（産学連携センター1階）
〒808-0135 北九州市若松区ひびきの2番1号
TEL (093)695-3003(施設管理担当課) FAX (093)695-3010

(2)受付時間 午前9時から午後5時(ただし、土曜、日曜、休日は除く)

(3)申請手続き

施設の使用を希望する人は、あらかじめ上記申請先に予約状況を確認の上、「学術研究施設使用申請書」を提出してください。また、必要のある場合は、その他の資料の提出も必要になります。

(4)申請受付期間

ア 研修室は、使用希望日の2月前の月の1日から使用希望日前日まで(先着)。

イ 会議室・交流室は、使用希望日の1月前の月の1日から使用希望日前日まで(先着)。

4 施設の使用許可

使用許可書の発行

施設の使用を承認したときは、「使用許可書」をお渡しします。ただし、管理上必要があると認めるときは、条件をつけて使用を許可することがあります。

5 施設の使用開始、設備・器具の貸出、終了後の報告

(1)使用開始時の手続き等

使用者は、使用開始時・終了時に下記の場所で鍵や器具の受け渡しを行ってください。

なお、鍵や器具の受け渡し等を受ける際には、「使用許可書」を係員に提示しなければなりません。必ず「使用許可書」をご持参ください。

ア 産学連携センター 中央監視室(同センター1階) TEL 695-3015

イ 情報技術高度化センター 管理室(同開発センター棟1階) TEL 695-3659

ウ 事業化支援センター 管理事務室(同センター1階) TEL 695-3470

エ 技術開発交流センター 管理センター(同センター1階) TEL 695-3037

(2)使用終了時の報告

使用が終わったとき、または使用の承認の取り消し、使用の停止を受けたときは、直ちに原状に回復して返還しなければなりません。

その際、使用者は速やかにその旨を上記へ届け出て、点検を受けてください。報告を受けた機構の係員(機構が指定した者を含む)は、使用後の状況を確認し原状回復の指示をすることがあります。

6 施設使用料

(1)施設の使用料は前納制です。

区 分	面積	収容人員	1時間ごと	終日	
産学連携センター	研修室	141.96 m ²	99人	4,200円	43,050円
	中会議室1・2	99.71 m ² 等	各72人	2,850円	30,300円
	小会議室1・2	46.60 m ² 等	各36人	1,200円	12,750円
事業化支援センター	中会議室	94.27 m ²	48人	2,850円	29,400円
	小会議室	45.76 m ²	18人	1,350円	14,250円
技術開発交流センター	中会議室	93.13 m ²	48人	2,850円	29,100円
	小会議室	48.67 m ²	24人	1,500円	15,150円
	交流室 A	160.00 m ²	50人	無 料	
	交流室 B	145.00 m ²	50人		

交流室は共用スペースですが、専用での利用も可能です。

* 終日:午前9～午後10時。

* 公共団体や大学等の営利を主たる目的としない使用の場合は半額。

7 設備・器具使用料

設備・器具の使用をされる場合は、必ず別添の「設備・器具一覧表」も、ご参照ください。

お支払は、施設使用終了後、使用実績に応じて請求します。

8 無料「Wi-Fi」の利用

(1)「Wi-Fi」の利用規約

「Wi-Fi」の利用は「北九州学術研究都市公衆無線 LAN 利用規約」に基づき運用されるものです。

(2)予約方法

利用予定者からの会議室・研修室の空き状況問い合わせ時に「Wi-Fi」使用の確認を行いますので、利用される場合は「学術研究施設使用申請書」の備考欄に「Wi-Fi 使用」と記載ください。使用前に無線ルーターを設置し、終了後撤去します。

(3)利用時間

会議室・研修室の使用時間内です。

(4)「Wi-Fi」の使用方法

使用される会議室・研修室に接続案内を備えておきます。

(5)利用の制限について

無線ルーター台数に限りがありますので、利用希望者の日時が重なる時は、申請順になることをご了承ください。

(6)フリーWi-Fi

会議場メインホール・イベントホール(控室は除く)、産学連携センター研修室・会議室、事業化支援センター会議室及び技術開発交流センター小会議室(中会議室は除く)・交流室では、常設のフリーWi-Fiも使用できます。

※当該室ではこちらを優先します。

こちらも、「北九州学術研究都市公衆無線 LAN 利用規約」に基づきますので、(2)の予約方法に則って申請してください。

利用方法は、室内に備えている「ID・パスカード表」を参照してください。

9 使用料の納入

(1)使用料の納入は「請求書」を発行しますので、次の口座に指定日までにお振込みください。

西日本シティ銀行 高須支店 普通預金 口座番号：0167593 口座名義 (公財)北九州産業学術推進機構 サイキキョウシュウサンギョウカクジユツスイシキコウ

(2)指定期日までに納入がない場合、使用許可が取り消される場合があります。

* 使用の流れ

研修室 : <先着(使用希望日の2月前の月の1日から使用希望日前日まで)>

会議室・交流室 : <先着(使用希望日の1月前の月の1日から使用希望日前日まで)>

①使用申請書提出→ ②使用団体等の審査→ ③許可→ ④使用料の支払い(設備・器具を除く) → ⑤貸出→ ⑥施設の原状復帰、設備・器具チェック→ ⑦設備・器具使用料の支払い
--

1 施設利用対象

企業・団体等の研修や各種行事及び地域活動等に利用できます。

ただし、入場料・受講料等の収入を得る各種興行や物品即売会等、営利団体による直接営利を目的とした使用は除きます。

2 使用時間

午前9時～午後10時

3 施設の使用申請

(1)申請先 公益財団法人 北九州産業学術推進機構（産学連携センター1階）
〒808-0135 北九州市若松区ひびきの2番1号
TEL (093)695-3003(施設管理担当課) FAX (093)695-3010

(2)受付時間 午前9時から午後5時(ただし、土曜、日曜、休日は除く)

(3)申請手続き

施設の使用を希望する人は、あらかじめ上記申請先に予約状況を確認の上、「学術研究施設使用申請書」を提出してください。また、必要のある場合は、その他の資料の提出も必要になります。

(4)申請受付期間

使用希望日の2月前の月の1日から、開催2週間前まで受付(先着)。

4 施設の使用許可

使用許可書の発行

施設の使用を承認したときは、「使用許可書」をお渡しします。ただし、管理上必要があると認めるときは、条件をつけて使用を許可することがあります。

5 施設の使用開始、設備・器具の貸出、終了後の報告

(1)使用開始時の手続き等

使用者は、使用開始時・終了時に下記の場所で鍵や器具の受け渡しを行ってください。

なお、鍵や器具の受け渡し等を受ける際には、「使用許可書」を係員に提示しなければなりません。必ず「使用許可書」をご持参ください。

安全管理室(学術情報センター1階)TEL 695-3179

(2)使用終了時の報告

使用が終わったとき、または使用の承認の取り消し、使用の停止を受けたときは、直ちに原状に回復して返還しなければなりません。

その際、使用者は速やかにその旨を上記へ届け出て、点検を受けてください。報告を受けた機構の係員(機構が指定した者を含む)は、使用後の状況を確認し原状回復の指示をすることがあります。

6 施設使用料

(1)施設の使用料は前納制です。

区分	面積	収容人員	1時間ごと	終日
遠隔講義室 1	244.84 m ²	203 人	7,350 円	76,500 円
遠隔講義室 2	80.48 m ²	28 人	2,400 円	25,050 円
講義室 1・3	179.01 m ² 等	各 61 人	5,250 円	54,600 円
講義室 2	174.96 m ²	71 人	5,250 円	54,600 円

* 終日:午前9～午後10時

* 講義室1～3は、講師用を含む全席にPCを配置。

* 公共団体や大学等の営利を主たる目的としない使用の場合は半額。

7 設備・器具使用料

設備・器具の使用をされる場合は、必ず別添の「設備・器具一覧表」も、ご参照ください。お支払は、施設使用終了後、使用実績に応じて請求します。

8 使用料の納入

(1)使用料の納入は「請求書」を発行しますので、次の口座に指定日までにお振込みください。

西日本シティ銀行 高須支店 普通預金 口座番号：0167593

口座名義 (公財)北九州産業学術推進機構 サイキョウシユウサンギョウカクジ ユツスインキョウ

(2)指定期日までに納入がない場合、使用許可が取り消される場合があります。

*** 使用の流れ <先着(使用希望日の2月前の月の1日から開催2週間前まで)>**

①使用申請書提出→ ②使用団体等の審査→ ③許可→ ④使用料の支払い(設備・器具を除く)
→ ⑤貸出→ ⑥施設の原状復帰、設備・器具チェック→ ⑦設備・器具使用料の支払い