

フリースペース イベント開催までの流れ

図書館のスペースを使って、イベントを開催してみませんか？
やりたいことの実現に、図書館を利用してみてください。
人の出会い、つながりが生まれるような、素敵なイベント企画をお待ちしております。
(様々な方にご利用いただけるよう、1団体及び1個人につき1カ月に2回までとさせていただきます)

以下の流れに沿って申請をお願い致します。

①日程の仮予約 **【3ヶ月～2週間前まで】**



②企画申請シートの提出 **【仮予約後7日以内】**

窓口・郵送・FAX・メールにて受付いたします。



③図書館で申請シートの確認をします **【受付後約1週間】**



④開催許可が出ましたら、本予約をお取りします。 **【受付後約1週間～10日程度】**

電話・メールでご連絡いたします。



⑤事前打ち合わせ + イベントをされる方の名簿・設営図・利用規約の提出 **【～開催1週間前まで】**



⑥イベント実施

確認事項 法令に基づき必要な届出、許可等については申請者の責任において行ってください。

1. イベント内容について

イベントの内容は基本的に企画者の意思を尊重します。ただし、設備や費用のルールに関しては、必ずご確認ください。

2. 資金・人員の援助について

当館が管理・運営する施設の施設利用料及び付属設備利用料は無料ですが、事業実施に係る資金（謝金、交通費、材料費等）、人員の援助はありません。事業実施に係る費用に関しては、実費で徴収することは可能です。

3. 広報について

事業の情報は当館のホームページ（Instagram）等で紹介する場合があります。ただし、構成の関係上、全ての希望に沿えないことがあります。予めご了承ください。個別の印刷物（配布資料やポスター等）については申請者自身で作成・印刷をお願いします。

4. 利用について

当館におけるイベント等の事業実施は原則として事業実施主の責任において行われます。

5. その他

特定企業の営利、政治的活動、宗教的活動を目的とした利用はできません。店舗HPのアドレスや二次元コードをポスターへ掲載することなどもご遠慮ください。また暴力団等の反社会的勢力及びその関係者は利用できません。その他、公序良俗に反する内容及び社会通念上不適切と認められるものはお断りいたします。

フリースペース 企画申請シート

改訂：2026年2月20日

申請日：

企画名	
実施日時	年 月 日 曜日 (準備) : ~ : (受付開始) : ~ : (イベント実施) : ~ : (撤収) : ~ :
対象者	
定員	名 (事前申し込み or 当日先着順)
費用の内訳 <small>(材料費が発生する場合のみ)</small>	材料費 () / 1人 円 (上限 1000円) ※物品などの販売はできません。
内容など	
打ち合わせ <small>ご希望の場合日程を記入ください。こちらから詳細を伺う場合があります。</small>	年 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分
貸出希望物品	<input type="checkbox"/> モニター <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> マイク・スピーカー <input type="checkbox"/> その他 ()

利用のルールを確認の上、チェックをして、署名をお願いします。

<input type="checkbox"/> 設営から片付けまで、イベント実施者で行います。 <input type="checkbox"/> ごみはお持ち帰り下さい。 <input type="checkbox"/> 備品の破損や紛失時は、弁償をお願いする場合がございます。 <input type="checkbox"/> イベントの様子を図書館スタッフが撮影し、図書館のHPやおたよりなどに掲載を行うことがあります。 <input type="checkbox"/> イベント中の事故、盗難におきましては、自己の責任において対応願います。 <input type="checkbox"/> 気象警報などによるイベント中止の場合、実施者側で判断し、来場者への連絡告知をお願いします。
--

※利用ルールを守られない場合は、利用中止とさせていただきます。

責任者署名	
-------	--

フリガナ		
申請団体		
代表者情報	フリガナ	
	名前	
	連絡先	
	電話番号	
	メールアドレス	
	Instagramアカウント	

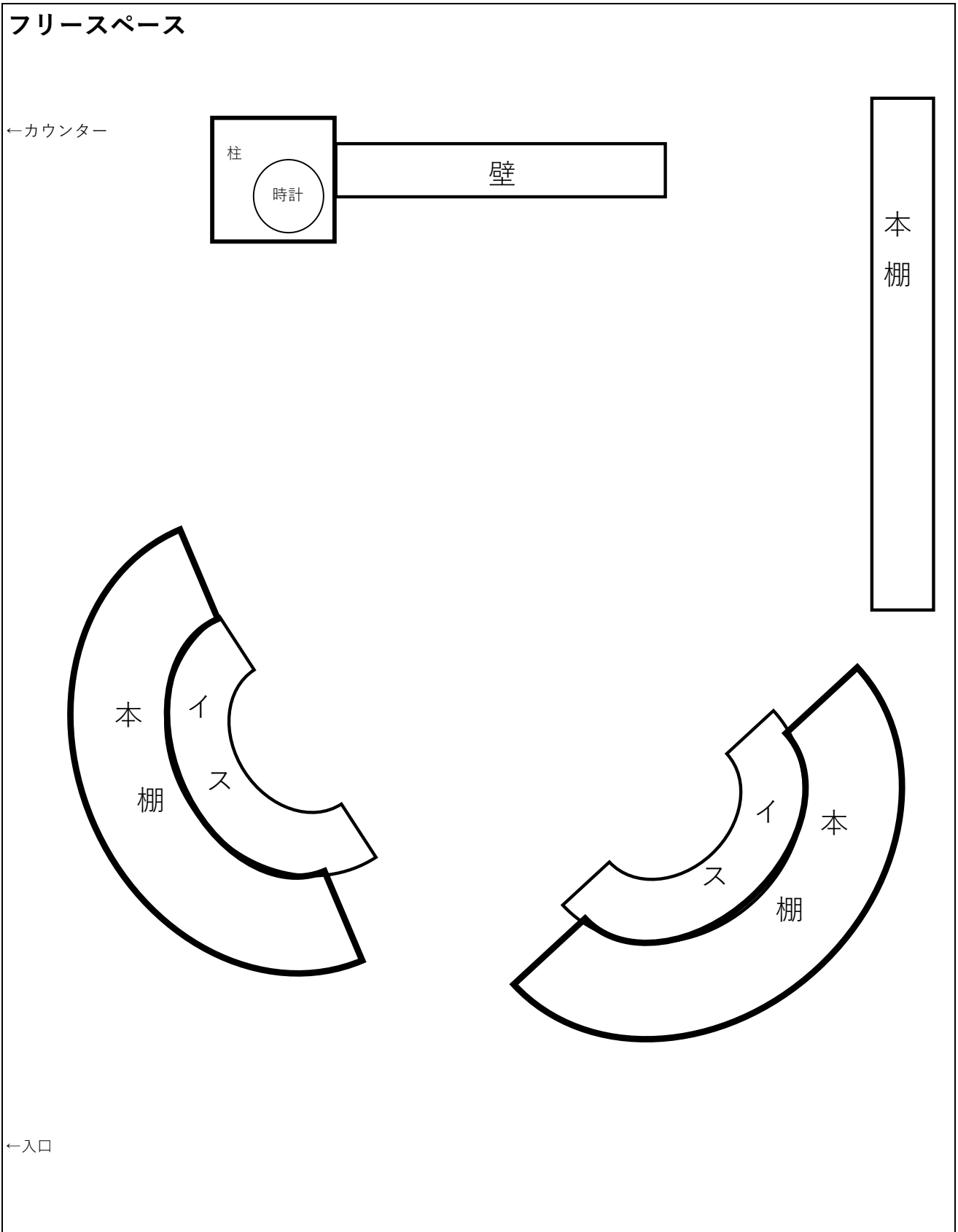
フリースペース イベント実施メンバー名簿

年 月 日

グループ名：

	氏 名 (ふりがな)	ご連絡先
1		〒
		TEL
2		〒
		TEL
3		〒
		TEL
4		〒
		TEL
5		〒
		TEL
6		〒
		TEL
7		〒
		TEL
8		〒
		TEL
9		〒
		TEL
10		〒
		TEL

フリースペース 設営図



フリースペース利用規約

皆様に気持ち良く安心してご利用いただくため、利用規約を設けております。図書館のルールを順守し、他のご利用者様にご迷惑の掛からないよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

※必ず利用規約をお読みいただき、最後に代表者様のサインをお願いします。

- ①ご利用時間には、準備、後片付け、清掃の時間も含まれます。お申し込み頂いた時間内に撤去をお願いいたします。
- ②退出前に清掃をお願いいたします。ゴミは各自でお持ち帰り下さい。
- ③室内で飲食はできません。（ただし、蓋つきの飲み物は可）
- ④危険物の持ち込みは固くお断りいたします。
- ⑤ご利用中の災害、盗難、紛失、怪我、その他不慮の事故による損失、破損、汚染などに対しましては一切責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ⑥建物、設備、備品等の破損、汚染、紛失などをされた場合は原状回復の費用、又は修理実費を頂く場合があります。
- ⑦他利用者に迷惑のかかる行為があった場合等、図書館側でフリースペースの利用を許諾できないと判断した時は、直ちに利用を終了し退館をお願いする場合があります。
- ⑧公序良俗に反する内容及び社会通念上不適切と認められるものはお断りいたします。また、企画申請シートの内容と異なる利用があった時は、退館をお願いする場合があります。
- ⑨フリースペースの利用は無料ですが、物販販売・契約・商品宣伝などの商業利用（収益目的での利用）はお断りします。また、政治的活動、宗教的活動を目的とした利用はできません。また暴力団等の反社会的勢力及びその関係者は利用できません。
- ⑩イベント等にご利用の際は、必要に応じて、主催者側で各種保険にご加入下さい。
- ⑪イベント情報は当館のInstagram等で紹介する場合があります。ただし、構成の関係上、全ての希望に沿えないことがあります。予めご了承ください。また、イベントの様子を図書館スタッフが撮影し、図書館のHPやSNS、おたよりなどに掲載を行うことがあります。
- ⑫気象警報などによるイベント中止の場合、実施者側で判断し、来場者への連絡告知をお願いします。
- ⑬他の利用者に配慮しながら、皆がお互いに気持ちよく使えるようお願いします。

「フリースペース 利用規約」を確認のうえ、承諾いたしました。

西暦 年 月 日

サイン _____

(提出4/4)