施設

＜定員数＞

120名（椅子のみの場合は200名）

＜利用料金＞　＊税込価格はすべて 消費税10%対象

1時間につき：2,190円

＊貸出時間は10：00～21：00
＊利用開始時刻は毎時00分から
＊利用料金には冷暖房設備を含む
＊入場者から入場料金その他これに類する料金を徴収する場合、または営利、営業、宣伝、その他これらに類する目的で使用する場合は、この料金に掲げる金額の倍額とする
＊利用時間を超過して利用する場合は、上記料金を徴収する

附属設備

＜利用料金＞　＊税込価格はすべて 消費税10%対象

有料(1時間につき)	
区分	料金(税込)
音響拡声装置 アンプ・ミキサー・スピーカー ダブルカセットテープ・MD・CD・DVD・VHSデッキ ブルーレイディスクプレーヤー ダイナミック・ワイヤレス・タイピン型マイクロホン 卓上型・床上型マイクスタンド　を含む	1,660円
映写装置(プロジェクター、200型スクリーン)	360円
講演台(花台含む)	10円
ステージ台	30円
液晶プロジェクター(※)	20円
DVD・VHSデッキ(※)	10円
モバイルスクリーン(80型/100型)(※)	各20円
無料	
アップライトピアノ　※移動はできません	
移動式ホワイトボード　※専用マーカー・磁石類はご持参ください	
案内板(A4/A3)	
ピクチャーレール　※10～15gまでの物を吊るせます	
椅子/200脚(80脚は倉庫内)	
机/40台	
展示パネル(ポール、円盤ベースを含む)	
CD・ラジオ・カセットテーププレーヤー (※)	

＊この表に掲げる附属設備を利用した時間が1時間未満であるとき、又はその時間に1時間未満の端数があるときは、その時間又はその端数時間は、1時間として計算する

＜注意＞

＊(※)が付いている附属設備は利用が決まり次第ご連絡ください
　他施設でも利用ができるため、事前にご予約が必要です
＊有料の附属設備のお支払い期限は、当日の利用前までです
＊記載のない附属設備の貸出はありません
＊附属設備の準備、接続等は利用者で行ってください
＊機器、機材等をお持ち込みされる場合は、ご連絡ください

＜附属設備・有料＞

●音響拡声装置
○アンプ・ミキサー・スピーカー
○ダブルカセットテープデッキ
○MD・CD・DVD・VHSデッキ
○ブルーレイディスクプレーヤー

○ダイナミックマイクロホン　2本
○ワイヤレスマイクロホン　4本
○タイピン型マイクロホン　1本

○卓上型・床上型マイクスタンド　各2本

●映写装置(プロジェクター、200型スクリーン)
○DLP方式プロジェクター(天つり型)
　Panasonic　PT-DW750J
　入力端子：VGA(15ピン)
○200型スクリーン
　縦300cm×横400cm
○貸出ケーブル
　VGA(15ピン) ⇔ VGA(15ピン)
　VGA(15ピン) ⇔ HDMI
　※その他ケーブル、変換器等の貸出なし

●講演台(花台含む)/1台
○講演台
　縦44.5cm×横89cm×高さ103cm
○花台
　縦44cm×横44cm×高さ78cm

●ステージ台/1台
縦120cm×横240cm×高さ20cm

●液晶プロジェクター/4台(※)
○Panasonic　PT-LB51NT
　入力端子：VGA(15ピン)
○Panasonic　PT-VW360J
　入力端子：VGA(15ピン)、HDMI
○NEC　NP-VE282JD
　入力端子：VGA(15ピン)、HDMI
○貸出ケーブル
　VGA(15ピン) ⇔ VGA(15ピン)
　※その他ケーブル、変換器等の貸出なし

●モバイルスクリーン(※)
○80型モバイルスクリーン
　投影面：縦122cm×横161cm

○100型モバイルスクリーン
　投影面：縦148cm×横199cm

＜附属設備・無料＞

●アップライトピアノ
※移動はできません

●CD・ラジオ・カセットテーププレーヤー(※)

●案内板(A4/A3)/各1台

●椅子・机
・椅子：座面 縦43cm×横43cm/高さ73cm
・机：縦59.5cm×横179cm×高さ70cm

●展示パネル(ポール、円盤ベースを含む)/6枚
横90cm×高さ180cm

●移動式ホワイトボード/1台
・ボード面：縦90cm×横180cm/高さ180cm
※専用マーカー・磁石類はご持参ください

案内板・受付机　設置場所

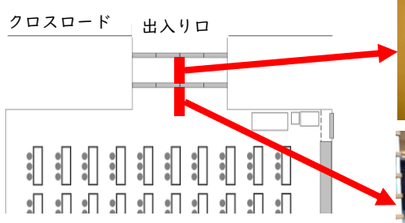
＜案内板＞

部分(クロスロード等)に、置くことはできません

【設置例】

＜受付机＞

○避難経路確保のため、扉を塞ぐような形ではなく、
　写真のように設置してください
○机や椅子は、ホール内でのみ使用できます



避難口

○ホール内には、避難口が3か所あります

【会場の後方から見たとき】

ホール前方の2か所は、
通常はスクリーンカーテンがおりているため、
紐でスクリーンカーテンを上げてください

予約方法

①希望施設・利用日選択

希望日は複数ご準備ください
予約状況により、ご希望に添えない場合があります

②仮予約

1.空き状況確認のため、希望施設・利用日・利用時間をお伝えください
2.施設が空いている場合、仮押さえをします
　(この時点では、ご予約は完了していません)
3.団体名・人数・名前・連絡先・利用目的・参加費徴収の有無を伺います
　附属設備(※)がお決まりの場合はお知らせください
　(※下記④附属設備利用をご確認ください)
4.仮予約完了です

○仮予約期限は1週間以内
　※1週間に満たない場合、利用日前日まで
○仮予約期限内にご来館のうえ、ご入金ください
　※お支払いがない場合でも、ご来館が必要です
　※仮予約期限を過ぎると、予約を取消します
○窓口は16：00までです

○見学

ご入金後の返金対応は行っていないため、見学を推奨しています
利用の注意事項 P.3＜見学(要事前予約)＞ 参照

③利用許可証発行(施設利用料金入金)

○支払い：現金
※仮予約期限内に行う必要があります
1.窓口にて利用登録カードを提出し、利用日、利用時間をお伝えください
　予約状況を確認します
　※新規登録の場合、時間に余裕を持ってご来館ください
2.ご予約内容を確認します
　申請書記入等のため利用目的を詳しくお伺いする場合があります
3.施設代を徴収します
4.催し物名、催し物の掲示の要不要、申請者氏名等をご記入ください
5.利用許可証(施設代領収書)を発行します

④附属設備利用

③と一緒にお支払いも可能です
支払い期限：当日利用前まで(入金後は返金できません)
詳しくは、附属設備(P.4-5)をご確認ください

利用当日の流れ

①利用開始

利用時間になりましたらご入室ください
※利用時間前の開錠は対応しておりません
※設置又は移動式附属設備がある場合、ご連絡があるまで防犯のため施錠しています

②入室連絡

内線電話にて「312」・「310」に団体名と入室の旨をご連絡ください
利用中、施錠が必要な場合も内線電話にて「312」・「310」にご連絡ください

③退出前の原状回復

設備は全て定位置に戻してください(椅子・机・附属設備等)
ごみは持ち帰る等、責任を持って処理してください
忘れ物がないかご確認ください

④終了の連絡

退出前に内線電話にて「312」・「310」に退出の旨をご連絡ください

⑤スタッフの点検

点検を行いますので、スタッフが来るまでお待ちください

⑥退出

＜見学(要事前予約)＞

予約：P.1 ＜受付＞ 参照
回数：一度に限る
時間：10：00～16：00までの30分程度
※回数･時間を超えての見学は通常利用となりますので
施設仮予約後に利用許可証発行とご入金が必要です

空き状況次第のため、必ずご予約が必要です(当日申込不可)

動作確認をする場合、当日利用される機器類をご持参ください

＜キャンセル＞

○仮予約中のキャンセル

キャンセルが決まり次第ご連絡ください

○ご入金後のキャンセル

キャンセルが決まり次第ご連絡ください

ご入金後の返金対応は行っておりません

利用取消届を提出してください
(利用取消届：ホームページに掲載 / 提出：窓口、FAX、郵送)

＜変更＞

一度に限り有効です

変更先は予約開始期間内に限ります(P.1＜予約開始月＞参照)

変更申出から1週間以内にご来館のうえ、ご入金ください
※変更先、変更元が1週間に満たない場合、利用日前日まで
※期限を過ぎると、変更を取消します

差額が既納額より上回る場合、追加でご入金が必要です
※既納額が下回る場合、返金対応は行っておりません

＜広報＞

イベント名等に「長崎市立図書館」の名称を冠することはできません

長崎市立図書館の外観等の写真は使用できません

＜問い合わせ＞

事業や団体について図書館に問い合わせがあった場合でも、回答はいたしません

別紙「有料貸出施設利用登録申請書 6.」で「はい」を選択した場合にのみ、ご記入いただいた内容をお伝えします

＜未成年者のみでの利用＞

利用が未成年者のみの場合、保護者の同意を得ているものとします
設備等の破損･汚損または紛失等があった場合、保護者にご連絡させていただくことがあります

＜災害・緊急時＞

共有スペース及び避難経路は塞がないようにしてください

避難･誘導、緊急連絡、応急処置について対応できるように備えてください

事故発生時には、必ずスタッフにご連絡ください

天災地変等、不測の事故や災害のため、施設が利用不可能になった場合に発生する損害については補償いたしかねます

持ち込み物の盗難、紛失、火災、その他災害等の被害につきましては、図書館では一切の責任を負いかねます

＜その他＞

虚偽の申請や利用の許可条件に違反した場合、許可証発行後及び利用途中であっても利用を取消す場合があります
その場合に生じた損害の賠償はいたしません

建物、設備、備品類の破損･汚損または紛失した場合、修理や買い替え等にかかる費用を請求させていただくことがあります

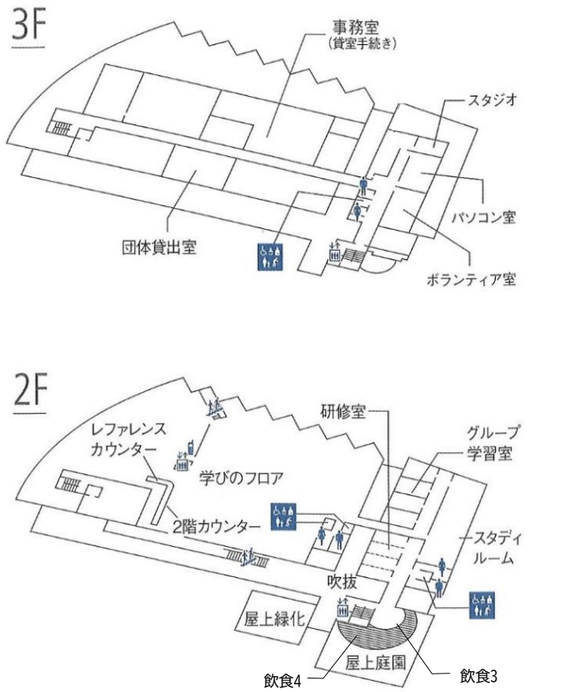
手続き･見学･利用当日について、駐車場割引はありません
※30分以内の出庫、1階返却カウンターで駐車券の認証手続きをすると無料になります

貴重品や持込物の管理はご自身で行ってください
紛失、盗難等、当館では一切その責任を負いかねます

火器の使用･喫煙は禁止です

スタッフの指示には必ず従ってください

フロアマップ



＜飲食スペース＞

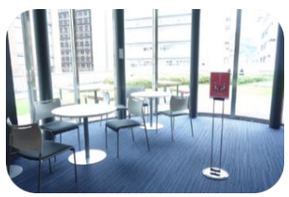
1階

飲食1：レストラン(池田屋)前テラス

飲食2：正面入口横のベンチ

2階

飲食3：ギャラリー



飲食4：屋上庭園

長崎市立図書館　有料貸出施設利用案内

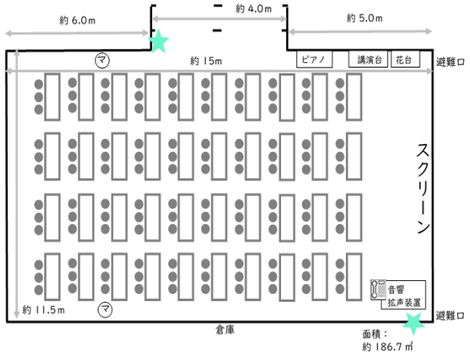
多目的ホール

＜目次＞

◇利用の注意事項 ―― P.1-2
◇施設 ―― P.3
◇附属設備 ―― P.3-4
◇案内板・受付机設置場所 ―― P.5
◇避難口 ―― P.5
◇予約方法 ―― P.6
◇利用当日の流れ ―― P.6
◇フロアマップ ―― P.7

＜施設レイアウト＞

★：照明スイッチ



＜受付＞ ※休館日：火曜(祝日開館)、年末年始、特別整理期間

○電話　9：30～20：00／095-829-4946
○窓口　9：30～20：00
入金　9：30～16：00
長崎市立図書館　3階事務室

＜貸出時間＞

10：00～21：00
＊利用開始時刻は毎時00分から

＜予約開始月＞

・多目的ホール
→利用6か月前の該当月初日から、利用前日まで

利用月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
予約開始月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

・新興善メモリアル(ホール、会議室1、会議室2)、研修室1～4、スタジオ、パソコン室
→利用2か月前の該当月初日から、利用前日まで

利用月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
予約開始月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

利用の注意事項

以下の諸注意を、必ず参加者等へ全て周知し、お守りください

＜注意事項＞

○全施設

定員以上の入場はできません(P.4 ＜定員数＞ 参照)

机･椅子の追加及び持ち込み、持ち出しはできません

壁面･ドア等へのテープ･画びょうの使用はできません

案内掲示は、指定の案内板を使用し、決められた範囲に設置してください (P.6 ＜案内板＞ 参照)

敷地内での勧誘・チラシ配布はできません

使用後1時間以上室内に匂い･香りが残るもの(アロマ･お香･マニキュア等)の持ち込み･利用はできません

喫食はできません(密閉容器による水分補給は可能です)
食事は飲食スペースをご利用ください(P.8 ＜飲食スペース＞ 参照)

敷地内での撮影は、「撮影･掲載等申請書」の提出が必要です
※ご利用中の施設内での撮影の場合、申請不要です

手荷物を超える荷物の搬入･搬出は事前にお知らせください
※台車等の貸出は行っていません

宅配等荷物のお預かり･受取･引渡しの対応は行っていません

○多目的ホール

ピアノの移動はできません

○新興善メモリアル　ホール･会議室1(和室)･会議室2(洋室)

会議室1(和室)･会議室2(洋室)は防音でないため過度な音出しはできません

避難所･選挙投票所としての利用が決まった場合、利用日の変更をお願いすることがあります

共有スペースでの以下のご利用はご遠慮ください
①受付場所の設置　②荷物置き場としての利用　③長時間の滞在

○研修室1～4

防音でないため過度な音出しや機械類からの音出しはできません

パーテーションの開閉希望は、前日までにお知らせください

○パソコン室

ウェブサイトの閲覧、Word、Excel、PowerPointが利用できます

印刷、ダウンロード、インストール、PC本体への保存はできません

USBメモリは利用制限があります
①ウイルスチェック機能付き限定
②講師用パソコンでのみ利用可

電子メールはフリーメールのみ利用できます

作成データ、ログイン情報、デスクトップのゴミ箱等の履歴は利用後全て削除してください
データの保存、削除等に関しては責任を負いかねます

＜利用料金・時間＞

ご入金後の返金対応は行っておりません

利用ごとに利用目的が異なる場合、その都度申告してください

やむを得ず、利用時間を超過した場合、超過料金を徴収します

○施設

仮予約から1週間以内にご来館のうえ、ご入金ください
※1週間に満たない場合、利用日前日まで
※仮予約期限を過ぎると、予約を取消します

以下の場合、利用料金が倍額になります
①参加費･入場料･会費･月謝等徴収
②営利･営業･宣伝･物品等販売
③商品販促･勧誘等を目的とする資料や冊子等頒布

利用時間には、準備･本番･撤去･原状回復･点検までを含みます

○附属設備

利用前に3階事務室にてご入金ください

ご予約が必要な附属設備があります(P.4-5 附属設備 参照)

附属設備を介する持ち込みの機材や資料等が当日に利用できなかった場合の対応、責任は負いかねます

附属設備(P.4-5)に記載のない附属設備の貸出はありません