総合保健福祉センター
講堂のご利用にあたって

令和８年１１月

保健所　保健企画課

講堂概要

階数	２階
スクール形式定員	９６名
広さ	２５０㎡（縦 21.80m x 横 11.40m）
机・椅子　等	机３２台 椅子９６脚（椅子のみ４０脚、別にあり） 講演台１台 ステージベース１台 花台１台 ホワイトボード２台 行事案内板４台
音響設備関係	スタンドマイク３本 ワイヤレスマイク３本（ハンド型２本、タイピン型１本） マイクスタンド４本（床置,　卓上　各２本） ＣＤプレーヤー カセットデッキ
映像設備関係	ＤＶＤプレーヤー プロジェクター（天井備付） スクリーン（電動）（182ｃｍ × 312ｃｍ） ＨＤＭＩケーブル（約 15m）
その他	控室あり（応接セット・水屋・ハンガー掛 ２台）

１　利用目的、利用（貸出）制限

（１）総合保健福祉センターの利用目的等

利用目的が①「**保健・医療・福祉関係**」の、②「**行事**」（含、会議）で、③「**営利を目的としない**」の**全項目に該当するもの**　について利用が可能です。

（２）利用（貸出）制限

総合保健福祉センター講堂は、北九州市地域防災計画に基づき、小倉北区（小倉中央校区）の予定避難所に指定されています。避難所が開設される場合は、貸出しの制限を行うことがあり、このため、利用許可後であっても利用許可の取消しを行うことがあります。

その場合、発生した損害について、市は補償の責を負いません。

２　利用申込・許可等について

① 予約・申請可能日は、毎月１日以降は「翌月１日 ～ 翌々月の１５日まで」の期間、毎月１５日以降は「翌月１５日 ～ 翌々月の末日まで」の期間の予約が可能となっています。予約開始日以降、先着順で随時受け付けています。

② インターネット版『アシスト講堂予約管理システム』から、希望する日を選択し講堂の利用について電子申請してください。

③ 保健企画課で電子申請の内容を審査、許可の後、申請者に対し電子メールにて「講堂利用許可書」を交付します。

④ 申請後、キャンセル・変更等が生じたときは、保健企画課まで連絡をお願いします。

３　鍵の貸出・返却について

① 鍵の貸出し、返却窓口は１階中央監視室です。

② 中央監視室では、「講堂利用許可書」に基づいて、鍵等の貸出しを行います。利用許可書の提示が無い場合、原則、貸し出しできませんのでご注意ください。

③ 鍵受払簿に名前等を記入し、鍵及び点検表を受け取ってください。

④ マイク等を利用する場合は、鍵の貸出し時に申し出て受け取ってください。

⑤ 利用終了後は、点検表の内容に従い点検を行ってください。

⑥ 利用終了後、鍵・マイク等を中央監視室に返却し、鍵受払簿に返却時間を記入、あわせて点検表を提出してください。

４　利用許可、利用取消等について

（１）利用の許可の取り消し等

次に該当するときは、申し込みを断り、または利用の許可後であっても、取消、もしくは利用の制限を行うことがあります。

・ 申請者が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であるとき（北九州市暴力団排除条例第６条の規定による）。

・ 申請に偽りの行為があったとき。

・ 営利を主たる目的とするとき。
・ 風俗を乱し、またはそのおそれがあるとき。
・ 他の利用者に危害もしくは迷惑を及ぼし、またはそのおそれがあるとき。
・ 建物及び設備を損傷し、もしくは汚損し、またはそのおそれがあるとき。
・ 管理運営上、支障があると認められるとき。
・ 許可事項及びその他特に管理者が指示した事項に違反した場合。
・ 北九州市地域防災計画に基づき避難所として講堂等を利用するとき。

（２）その他の留意点
・ 火気は厳禁です。
・ 壁、柱などに貼り紙、釘打ち等をしないでください。
・ 会議室等の器具等を持ち出さないでください。
・ 利用時間を厳守し、利用後は机・椅子等を各室に掲示している配置表のとおりに戻してください。
・ 会議終了後はブラインドを完全に閉め、照明や空調のスイッチを確実に切ってください。
・ 「敷地内禁煙」、「飲食禁止」について、利用者の責任で参加者に周知してください。
・ 地下に有料駐車場（１５０円／３０分）がありますが、「夜間・休日急患センター」の駐車場であるため長時間にわたって駐車場の利用はしないでください。参加者に対して、事前に公共交通機関の利用を周知徹底してください。
・ 上記利用の許可条件や留意点が守られない場合は、以後の利用を制限することがあります。

５　その他

（１）【機器利用（操作等）の注意事項】
○　取扱説明書に従って操作してください。
○　操作方法が不明なときは、中央監視室（設備担当）へお尋ねください。
○　マイクのボリュームや照明コントロール等の一部を除き、勝手に機器の設定を変えないでください。
※　特に講堂のプロジェクターは電源とモード切替ボタン以外は絶対に触らないでください。

（２）【事前の会場確認（下見）・会場設営・荷物の搬入】
・ 事前に会場の確認（下見）が必要な場合は、インターネット版『アシスト講堂予約管理システム』から予約してください。ただし、確認（下見）予定日の前週木曜日までの予約を原則とし、それを過ぎて予約入力した場合は入力とあわせ保健企画課へ電話連絡（０９３－５２２－５７２１）してください。
・ 利用日当日の会場設営及び荷物の搬入は午前７時から可能です。搬入時間も含めた予約をしてください。
・ 荷物のお預かりはしておりません。