

中野区役所庁舎貸出しスペース 利用者用マニュアル

中野区 区民部 文化振興・多文化共生推進課

(2024年11月7日版)

もくじ

[1. 庁舎貸出しスペース施設概要](#)

[2. 団体登録](#)

[3. 使用申請](#)

[4. スペース利用の流れ](#)

[5. 禁止行為・制限行為](#)

[6. 防火・防災及び事故等の防止について](#)

[7. 運営諸注意](#)

[8. 使用にあたるQ & A](#)

1. 庁舎貸出しスペース施設概要

(1) 庁舎貸出しスペース一覧

中野区役所 1階

(ア) ミーティングルームA

(イ) ミーティングルームB

(ウ) ナカノバ

(エ) ナカノのソトニワ

(2) 使用可能日時

全館休館日や保守点検日などの閉庁日を除き、ご利用いただけます。

使用可能時間は午前9時から午後9時までとなります。終日使用の際、時間内に収まらない場合は、前日設営・翌日撤収としてください。

(3) 貸出し区分・金額

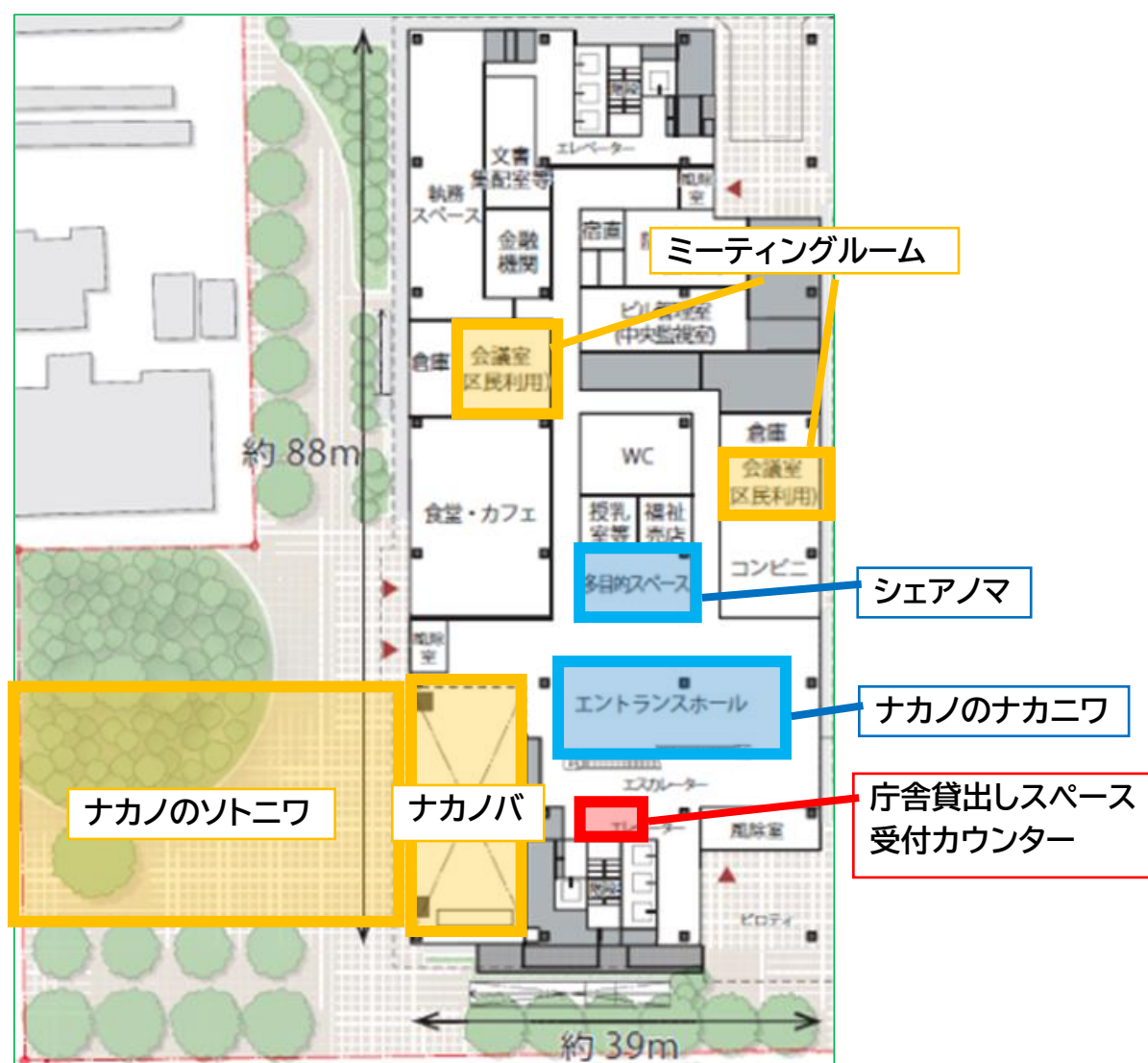
(ア) ミーティングルーム及びナカノバは4区分、ナカノのソトニワは3区分での貸出しとなります。連続する複数区分の利用の場合はインターバルの時間の使用も可能です。

名称	広さ・着席定員	使用料					
ミーティングルームA	85.55平方メートル 45名	9時から12時		12時30分から 14時30分	15時から 17時	18時から 21時	
		1,200円		800円	800円	1,200円	
ミーティングルームB	61.55平方メートル 33名	9時から12時		12時30分から 14時30分	15時から 17時	18時から 21時	
		900円		600円	600円	900円	
屋内イベントスペース 「ナカノバ」	258.82平方メートル (イス)200名 (机イス)60名			9時から 12時	12時30分から 14時30分	15時から 17時	18時から 21時
		入場料を 徴収しない場合	平日	5,200円	4,700円	4,700円	9,600円
			土曜日、日曜日 及び休日	6,100円	6,400円	6,400円	11,100円
		入場料を 徴収する場合	平日	7,800円	7,000円	7,000円	14,500円
			土曜日、日曜日 及び休日	9,100円	9,600円	9,600円	16,700円
屋外イベントスペース 「ナカノのソトニワ」	893平方メートル	月別	9時から13時	13時から17時		17時から21時	
		2月	29,600円	29,600円		29,600円	
		4月、6月、9月、11月	27,600円	27,600円		27,600円	
		1月、3月、5月、7月、8月、10月、12月	26,700円	26,700円		26,700円	

※「入場料を徴収する場合」は入場料等を 1,001 円以上徴収する場合を指します。

(イ) 使用時間には、設営・撤去等の一切の時間を含みます。許可を得た時間を超過することはできません。

(4) 位置図、面積及び設備概要



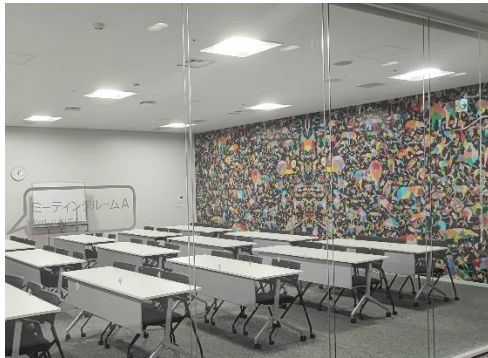
※庁舎の貸出しスペースの使用当日は庁舎貸出しスペース受付カウンターで手続きください。

ワークショップスペース「シエアノマ」は、企画や公募によるワークショップを開催します。

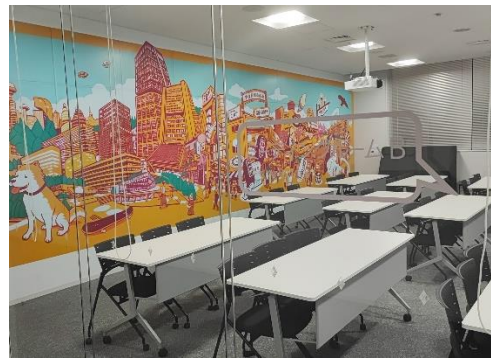
「ナカノのナカニワ」にあるパーゴラには、企画や公募による作品を展示します。

ミーティングルーム

ミーティングルーム A



ミーティングルーム B



ミーティングルーム A

面積 85.55 m²、席数 45 脚、最大定員 55 名

【常設物品】

机15台、イス45脚、マイク3本、ピンマイク1個、マイクスタンド(長)3本 (短)1本、
プロジェクター・スクリーン、案内板1枚、ホワイトボード1台、ハンガーラック2台、ハンガー30本、
傘立て(36人分)1台、演台1台、時計1個

ミーティングルーム B

面積 61.55 m²、席数 33 脚、最大定員 40 名

【常設物品】

机11台、イス33脚、マイク3本、ピンマイク1個、マイクスタンド (長) 3本 (短) 1本、
プロジェクター・スクリーン、案内板1枚、ホワイトボード1台、
ハンガーラック2台、ハンガー25本、傘立て (36人分) 1台、演台1台、時計1個

使用できない内容

- ・ 公序良俗又は公共の福祉に反する行為
- ・ 営利行為
- ・ 著しく大きな音、声を出す行為
- ・ 太鼓の演奏など振動が発生する行為
- ・ 危険物を持ち込む行為
- ・ 使用定員を超えた使用

- ・ 飲食行為（キャップ付き飲料は可）
- ・ そのほか、他の庁舎利用者の迷惑になる行為

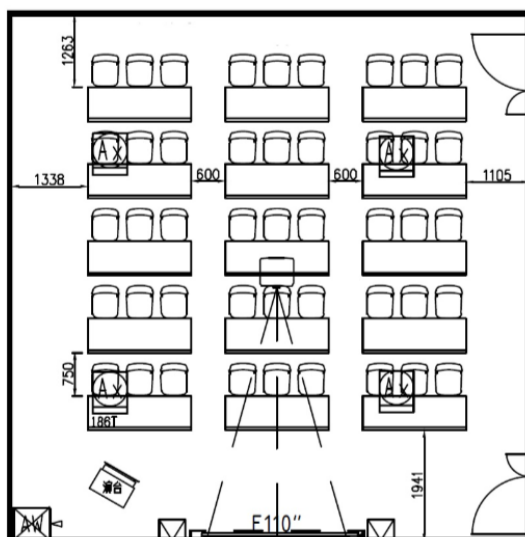
その他

- ・ 使用するには一般利用団体登録が必要。
- ・ 文化芸術に触れられる場として、北側壁面にグラフィックシートの貼付がされている。

（原状レイアウト）

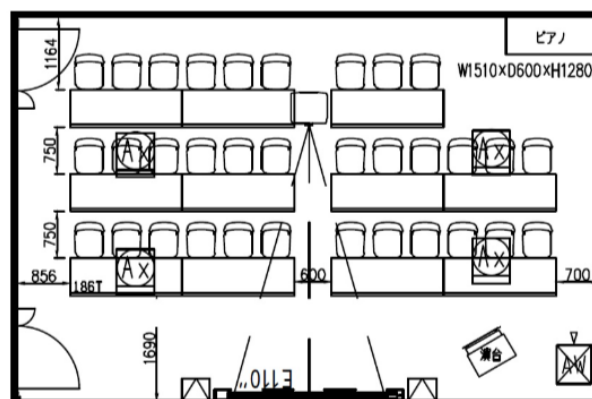
・ ミーティングルーム A

ミーティングルームA 座席数 45 縦9,204mm×横9,043mm



・ ミーティングルーム B

ミーティングルームB 座席数33 縦6,154mm×横9,356mm

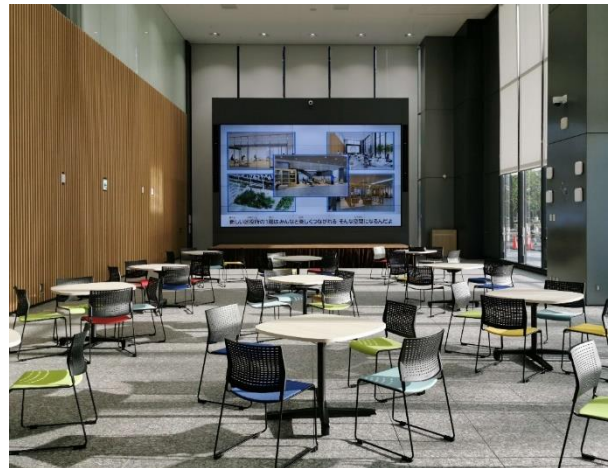


ナカノバ

イスのみのイベント：200 脚



平常時：机 15 台イス 60 脚



面積 258.82 m²、最大席数 200 脚、最大定員 300 名、講師控え室（2 名定員）あり

（常設している物品）

丸机 15 台、イス 60 脚、大型モニター1 台、案内板 1 台、アップライトピアノ 1 台、
講演台 1 台、ポータブルステージ

（ナカノバ倉庫での保管物品）

イス 140 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 3 台、傘立て（36 人分）2 台
ワイヤレスマイク 3 本、ピンマイク 1 個、マイクスタンド（長）3 本（短）1 本

（講師控室物品）

ミーティングテーブル 1 台、講師用イス 2 脚、
ロッカー3 人用、スタンドミラー1 台、チェンジングボード 1 台

使用できない内容

- ・ 公序良俗又は公共の福祉に反する行為
- ・ 物販行為
- ・ 著しく大きな音、声を出す行為
- ・ 太鼓の演奏など振動が発生する行為
- ・ 危険物を持ち込む行為
- ・ 使用定員を超えた使用

- ・その他、他の庁舎利用者の迷惑になる行為

その他

- ・ 使用するには文化・芸術利用団体登録、または一般利用団体登録が必要。
- ・ 文化・芸術利用団体に限り営利イベントの実施も可能。
- ・ イベント使用していない時間は、誰もが自由に使用できる休憩スペースとして活用。
- ・ 大型モニターに HDMI 接続可能。HDMI 及び PC 端末等の機器は使用者が準備すること。
- ・ 著作権上の問題から映画上映や TV 録画の上映等は不可。(著作権をクリアしている場合を除く)
- ・ 以下の場合を除き、原則オープンで使用するスペースである。

○文化・芸術利用団体の場合・・・

入場料を徴収するなど、開放することで公平性が損なわれる有料のイベントや、通常のマイク使用などで発生する音を超える大音量が発生するイベントについては仕切板でクローズとできる。

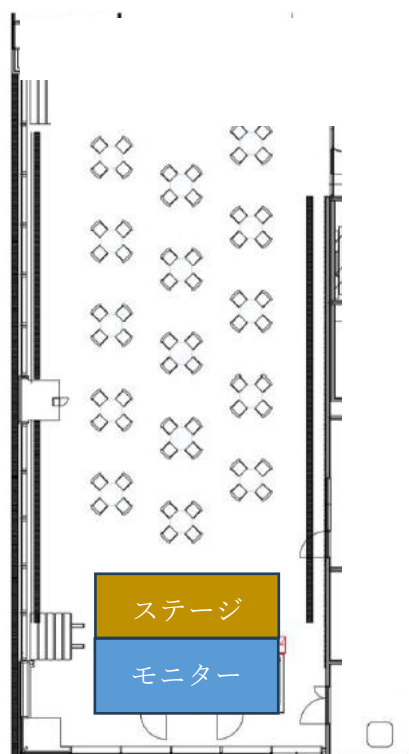
○一般利用団体の場合・・・

必要に応じて、備え付きの簡易ついたてでクローズすることが可能

○登録団体に関わらず使用内容が政治、宗教活動等にあたる場合・・・

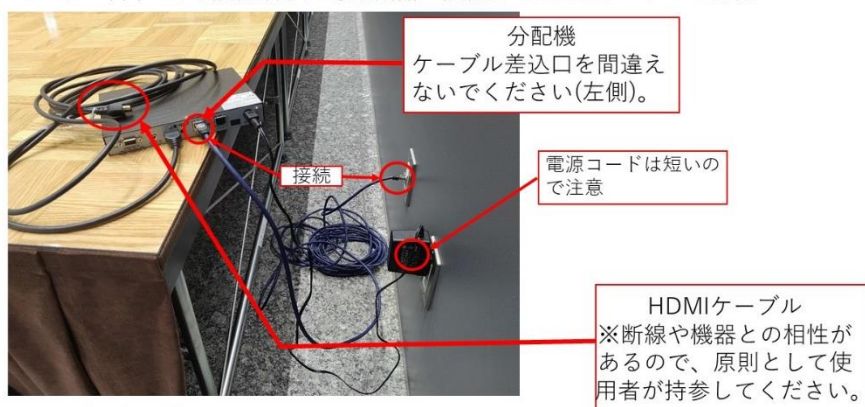
仕切板でクローズとする。

(原状レイアウト)



モニターへのHDMI接続

モニター右下のPC接続端子に専用機器を接続してHDMIケーブルを分配



ナカノのソトニワ



面積 893 m²、公開空地、電源なし、車両乗り入れ可能

使用できない内容

- ・ 公序良俗又は公共の福祉に反する行為
- ・ 音出し行為（マイク・拡声器の使用含む）
- ・ 危険物を持ち込む行為
- ・ 通路としての機能を損なう使用
- ・ ボード遊び、ボール遊び
- ・ そのほか、他の庁舎利用者の迷惑になる行為

使用用途等

- ・ 物販や有料イベントを開催し、新区役所の足下に賑わいを生む。
- ・ 車両の乗り入れ可能。
- ・ 飲食可能。

2. 団体登録

団体登録については2種類あります。下記の区分別項目表をご覧ください。

(1) 団体登録区分別項目表

	主な違い	登録要件	団体登録の方法	使用可能なスペース	予約方法
文化・芸術利用団体	2つの団体登録に関する主な違い	(1) 法人格又は団体規約を有すること。 (2) 文化・芸術に関する活動実績を有すること。 (3) 文化・芸術に関する区民に対する公演、パネル展等の区民の受益を目的として使用すること。	ステップ1: 「LINE」アプリにて中野区を友達登録 (友だち追加から「@nakanoku」でID検索) ステップ2: 「LINE」アプリの「中野区」とのトーク画面下部のリッチメニュー「予約・申請」タブから「区役所1階貸出しスペース」→「団体登録」にすすむ。 	・屋内イベントスペース 「ナカノバ」 (ナカノバを使用する場合のみ) ・ミーティングルームA ・ミーティングルームB	区役所8階文化振興・多文化共生推進課に 対面にて申請。 必要書類: ・庁舎貸出しスペース使用許可申請書兼減額申請書 ・企画書 ・レイアウト
一般利用団体	①文化・芸術利用団体は法人でも登録可能 ②文化・芸術利用団体はスペースを優先的に予約可能 ③文化・芸術利用団体は営利イベントの実施が可能(使用料金が変更する場合もあります。)	(1) 5人以上の構成員で構成されていること。 (2) 区内に住所又は勤務先若しくは通学先を有する者が構成員の半数以上を占めていること。 (3) 次に掲げる活動を行う団体であること。 ① 安心・安全なまちづくりその他の身近な地域課題の解決、区政への参加の推進等の地域自治に関する活動 ② 子どもが健やかに成長できる地域社会の形成、子育て・子育て支援等の子どもの健全育成に関する活動 ③ 高齢者、障害者等に対する地域における支え合い、自立支援又はその家族への援助等に関する活動 ④ 資源の有効活用、環境美化の推進等の快適な地域環境の保全に関する活動 ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、集会又は会議、スポーツ、音楽活動その他の住民の自主的な活動	ステップ3: 「LINE」アプリにて必要事項記入する。 ステップ4: 「LINE」での申請完了後、翌日以降に必要書類を整え、区役所8階文化振興・多文化共生推進課に提出 ※必要書類 文化・芸術利用団体: ① 緊急時連絡先確認簿 ② 文化芸術に関する活動実績書 ③ (法人の場合)登記簿 (法人以外の場合)団体規約 一般利用団体: ① 緊急時連絡先確認簿 ② 会員名簿 ③ 会員の本人確認書類のコピー (規約等により団体構成員の住所要件を確認することができるとする場合を除く) ステップ5: 書類等受付時、団体登録番号を通知する。選考後、団体登録証を交付する。	・屋内イベントスペース 「ナカノバ」 ・ミーティングルームA ・ミーティングルームB	「LINE」アプリの「中野区」とのトーク画面下部のリッチメニュー「予約・申請」タブから「区役所1階貸出しスペース」→「利用予約」にすすむ。 質問に沿って、本人確認や必要事項の回答をする。 カレンダーより、予約枠を確保する。

	予約可能な時期	予約区分	予約可能な枠	承認方法	営利利用の有無	支払い期限
文化・芸術利用団体	使用希望日を含む月の 3か月前～6か月前の1日から15日 ※令和7年9月21日(日)に使用希望の場合: 3月1日から15日で申請可能	午前区分: 9:00～12:00 午後1区分: 12:30～14:30 午後2区分: 15:00～17:00 夜間区分: 18:00～21:00	ナカノバ・・・月に8区分 ミーティングルームA・B・・・ あわせて月に8区分	提出を受けた「企画書」の内容により選考を行う。 選考は、 ○子ども・若者が使用するor子ども・若者を対象としたイベントであるか ○中野区のシティプロモーションに繋がるイベントか ○参加者の高い満足度が見込めるイベントかの観点から行う。 選考結果は申請月下旬に通知する。 なお、期日までに支払いがなければキャンセルとする。	営利利用可能。 入場料等を1,001円以上とる場合は使用料変更有。	使用日を含む月の2か月前の1日まで
一般利用団体	使用希望日を含む月の 2か月前の1日から使用日の3開庁日前(土日祝を除く)まで ※令和7年9月21日(日)に使用希望の場合: 7月1日から9月17日(水)まで申請可能	※連続する2区分以上を予約した場合は間の時間も使用可能。 例:午前区分と午後1区分を予約した場合 →9:00～14:30で使用可能		先着制で予約枠を確保した団体に使用承認を行う。 ※申請内容によっては使用について相談させていただく可能性があります。	営利利用不可。 ワークショップ等の材料費相当額などのみ徴収可能。	使用日の3開庁日前(土日祝を除く)まで

※支払い方法・・・

①オンラインでお支払い

支払い方法【クレジットカード(VISA・MasterCard・JCB・AMERICAN EXPRESS・Diners Club)、二次元コード決済(PayPay、LINE Pay)】

②区役所でお支払い

支払い方法【現金、クレジットカード(VISA・MasterCard・JCB・AMERICAN EXPRESS・Diners Club・DISCOVER)、

交通系電子マネー(Suica、PASMO、ICOCA、Kitaca、TOICA、manaca、SUGOCA、nimoca、はやかけん)、電子マネー(楽天Edy、iD、nanaco、QUICK PAY)、二次元コード決済(PayPay、auPay、楽天ペイ、d払い、J-coinPay)】

(2) 団体登録の流れ

庁舎貸出しスペースの団体登録は LINE を使います。

LINE（オンライン）での仮申請と区役所（来庁）での本申請の2段階の手続きが必要です。

ステップ1：

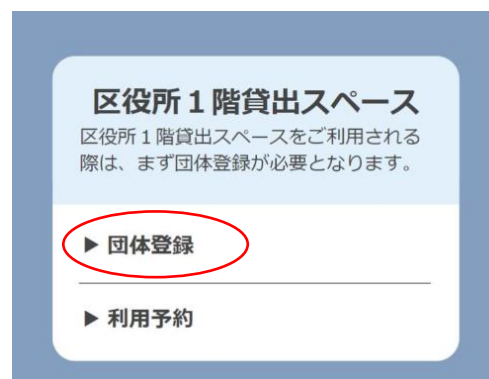
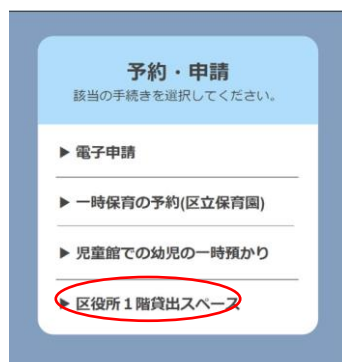
「LINE」アプリにて中野区を友達登録する。

（友だち追加から「@nakanoku」で ID 検索、または QR コードを読み取る。）



ステップ2：

「LINE」アプリの「中野区」とのトーク画面下部のリッチメニュー「予約・申請」タブから「区役所1階貸出しスペース」→「団体登録」にすすむ。



ステップ3：

「LINE」アプリにて必要事項記入する。（仮申請）

トークの中で団体名や代表者の連絡先、団体目的などを答える。

ステップ4：

「LINE」での申請完了後、翌日以降に必要な書類を整え、
中野区役所8階文化振興・多文化共生推進課に提出する。（本申請）

※本申請に必要な書類は以下のとおり

文化・芸術利用団体：

- ① 緊急時連絡先確認簿（HP に書式あり）
- ② 文化芸術に関する活動実績書（HP に書式あり）
- ③ （法人の場合）登記簿のコピー （法人以外の場合）団体規約等

一般利用団体：

- ① 緊急時連絡先確認簿（HP に書式あり）
- ② 会員名簿（HP に書式あり）
- ③ 会員の本人確認書類のコピー

※要件である、「区内に住所又は勤務先若しくは通学先を有する者が構成員の半数以上を占めていること。」を証明できる最低人数分を準備すること。

（例：20人の団体であれば10人の区内に住所又は勤務先若しくは通学先を有する者の本人確認書類のコピーで足りる。）

※規約等により団体構成員の住所要件を確認することができる場合を除く

- ④ （法人の場合）営利を目的とした団体でないことを証明できるもの（団体規約等）

ステップ5：

中野区は書類等受付時、団体登録番号通知書を交付する。

書類確認で問題がなければ承認を行う。

（承認時には、登録されたLINEに団体登録完了の旨を送付します。

この時点で一般利用団体はLINEでの予約申請、

文化・芸術利用団体は対面での予約申請が可能になります。

申請には団体登録番号が必要です。

交付された団体登録番号通知書は保管してください。）

団体登録番号通知書

団体番号：_____

団体名：_____

申請日：令和____年____月____日

○注意点

・交付された団体登録番号通知書は大切に保管してください。
団体登録証交付後は破棄していただいて構いません。

・一般利用団体はLINEでの予約時に団体番号が必要です。
文化・芸術利用団体は対面申請時に当通知書をご提示ください。

・団体登録承認時には、登録されたLINEに団体登録完了の旨を送付します。

ステップ6：

承認以降、庁舎貸出しスペース受付カウンターにて団体登録証を受け取る。（スペース使用

時に鍵とともに受け取ることも可能。)



3. 使用申請

(1) 文化・芸術利用団体による使用申請

ステップ1：各月の月上旬（1日～15日）に3か月～6か月後のイベントに関する企画書（HP に書式あり）・使用申請書（HP に書式あり）・使用レイアウト（HP に書式あり）を中野区役所8階文化振興・多文化共生推進課に提出する。

（例：2024年7月1日～15日には2024年10月1日～2025年1月末までのイベント申請が可能）

その際、団体登録証、もしくは団体登録番号通知書を提示する。

※土・日・祝日は受け付けられません。

ステップ2：

中野区は、各月の下旬（16日～末日）に選考結果を通知する。

ステップ3：

選考の結果、使用可能な団体は期日までに使用料を振り込む。

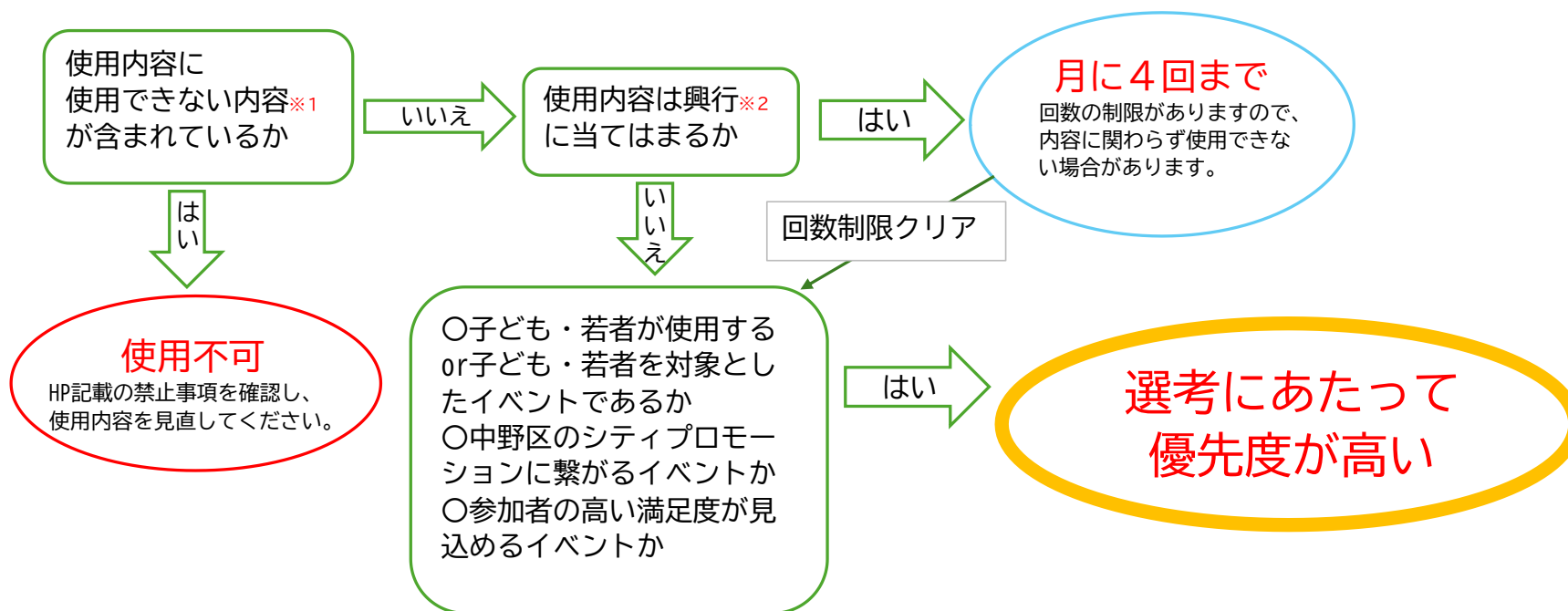
- ・使用料の支払い期限は使用する月の2か月前の1日

例：2024年12月25日に使用する場合は2024年10月1日までに支払う。

- ・支払い方法は①オンライン支払い ②区役所での支払い の2種類

区役所での支払いの場合は庁舎のレジが稼働している時間に支払うこと。

参考： 文化芸術使用の選考フロー



※1 使用できない内容・・・

- ① 公序良俗又は公共の福祉に反する行為
- ② 物販行為
- ③ 著しく大きな音・声を出す行為
- ④ 太鼓の演奏など振動が発生する行為
- ⑤ 危険物を持ち込む行為
- ⑥ 使用定員を超えた使用
- ⑦ 区が文化・芸術での使用でないと判断した使用
- ⑧ そのほか、他の庁舎利用者の迷惑になる行為

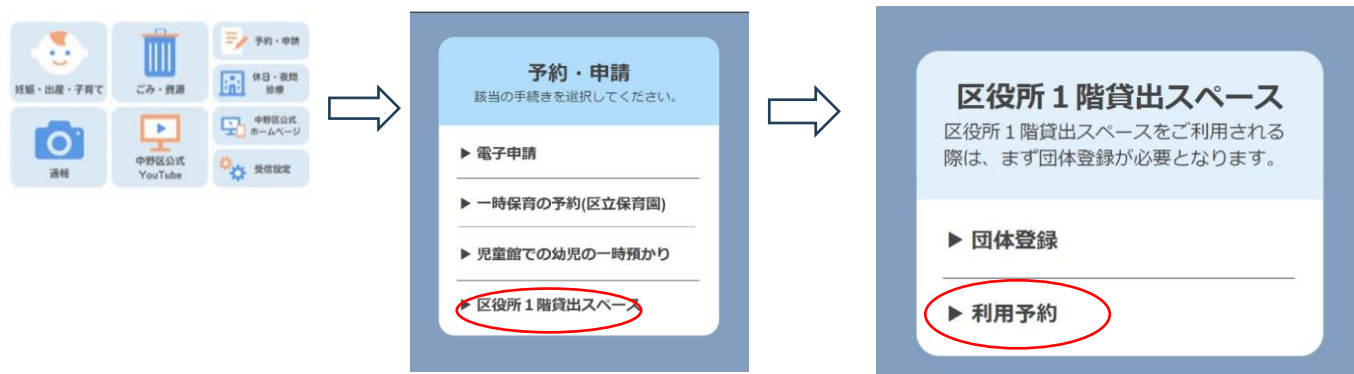
※2 興行とは・・・

映画、演劇、音楽、スポーツ、演芸又は観せ物を、公衆に見せ、又は聞かせる行為

（２）一般利用団体による使用申請

ステップ１：

「LINE」アプリの「中野区」とのトーク画面下部のリッチメニュー「予約・申請」タブから「区役所１階貸出しスペース」→「利用予約」にすすむ。



ステップ２：

「LINE」アプリにて必要事項記入する。

トークの中で本人確認の上、使用希望や使用内容などを答える。

申請月から２か月先の月末までの予約が可能。

申請については先着制であり、各月の１日のお昼の１２時に２か月先の枠が開放される。

（例：２０２４年７月１日（月）お昼の１２時より申請受付を開始し、

７月４日（木）から９月末日までの予約が可能となる。

２０２４年８月１日（木）お昼の１２時には、新たに１０月分の予約枠を開放する。）

ステップ３：

申請が完了した団体は期日までに使用料を振り込む。

- ・使用料の支払い期限は使用する日の土日祝を除く３営業日前

例：２０２４年１２月２５日（水）に使用する場合は２０２４年１２月２０日（金）までに支払う。

- ・支払い方法は①オンライン支払い ②区役所での支払い の２種類。

区役所での支払いの場合は庁舎のレジが稼働している時間に支払うこと。

（３）ナカノのソトニワの使用申請

ステップ１：

使用を希望する月の６か月前の１日から２か月前の１日まで申請可能。

イベントに関する企画書（HP に書式あり）・レイアウト（HP に書式あり）・使用申請書（HP に書式あり）を区役所８階文化振興・多文化共生推進課に提出。

ステップ２：【中野区】

通路の確保、安全性、音量等の観点から企画書・レイアウトの確認。

（修正等の必要があれば、企画書や使用申請書に記載されている番号に電話連絡）
確認後、納付書を発行し、電話連絡を行う。

ステップ３：

使用を希望する月の２か月前の１日までに使用料を振り込む。

区が発行する納付書をもって、区役所フルセルフレジにて使用料を支払う。

（庁舎のレジが稼働している時間に支払うこと。）

（４）使用のキャンセル方法及び使用料の返還

使用料を納付後にキャンセルを希望する場合は、 使用料を返還できる場合があります。

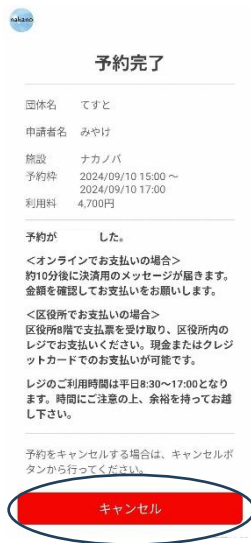
《使用のキャンセル方法》

① 文化・芸術利用団体による使用申請のキャンセル方法

庁舎貸出しスペース使用許可取消申請書（HP に書式あり）の提出

② 一般利用団体による使用申請のキャンセル方法

LINE の予約完了画面の「キャンセル」をクリックし、キャンセル手続き



③ ナカノのソトニワの使用申請のキャンセル方法

庁舎貸出しスペース使用許可取消申請書（HP に書式あり）の提出

《使用料を返還できる場合》

使用者が使用開始日の7日前までに使用のキャンセルを行い、承認されたときは5割相当額を返還する。

※その他、下記の場合においては、キャンセル手続きを必要とせず、使用料の返還を行う。

1. 選挙の執行等、公用又は公共用に供するため庁舎貸出しスペースの使用の許可を取り消したとき・・・全額
2. 使用者が災害やその他の事故のため、庁舎貸出しスペースを使用できなくなったとき・・・全額

3. 地震や水害、火災等のため、庁舎貸出しスペースが使用できなくなったとき・・・全額
4. その他区長が特に必要があると認めるとき・・・全額又は一部の額

《使用料の返還手続き》

キャンセル手続き後、以下の書類をもって、区に返還を請求する。

- ① 請求書（HP に書式あり）
- ② 支払金口座振替依頼書（HP に書式あり）
- ③ （必要に応じて）委任状（HP に書式あり）

（５）関係官公署等への届出及び申請

催事内容により関係官公署等への届出及び申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者にて所定の期日までに届出等を行ってください。

届出・申請・協議内容	関係機関	所在地	電話番号
屋内での催物開催届など	野方消防署 予防課予防係	中野区丸山 2丁目21-1	03-3330-0119
屋外での露店等開設届など	野方消防署 警防課消防係		
食品の提供含む催物	中野区保健所 食品衛生係	中野区中野 2丁目17-4	03-3382-6664

4. スペース利用の流れ

(1) 使用の開始

- ・使用手続き前の搬入、作業は出来ません。
- ・庁舎貸出しスペース受付カウンターに団体登録証、もしくは団体登録番号通知書をご提示ください。
- ・使用手続き（鍵の貸出し含む）は使用開始の5分前から開始いたします。

(2) 使用期間中

- ・利用施設内において発生した事故等については、主催者のみならず催物関係者や来場者の行為であっても、主催者に責任が生じますので、事故防止には万全を期してください。
- ・複数日利用の場合においても各日の最終使用区分の終了時に、貸出したスペースの鍵を庁舎貸出しスペース受付カウンターにお返し下さい。
- ・鍵等を紛失又は破損した場合は、直ちに庁舎貸出しスペース受付カウンターまでご連絡ください。
- ・ナカノのソトニワを複数日使用する際の残置物等の管理については、事前に中野区役所文化振興・多文化共生推進課に相談の上、主催者側の責任において行ってください。貸出区画に設置及び留置している荷物や造作物について、当施設は一切の責任を負いかねます。また、安全上警備員の配置が望ましいと文化振興・多文化共生推進課が判断した場合は、警備員の配置をお願いする場合があります。

(3) 使用の終了

○原状復帰

- ・施設使用終了時間までに撤去・搬出・清掃を行い、原状復帰を行ってください。
- ・備品は清掃した上で返却してください。特に机の汚れ、べた付きは必ず拭き取ってから返却してください。

○使用終了手続き

- ・原状復帰の確認後、庁舎貸出しスペース受付カウンターへの鍵等の返却をもって使用の終了とします。

(参考) 庁舎貸出しスペース受付カウンター位置



5. 禁止行為・制限事項

◇ 一般的な禁止行為・制限事項

以下の項目に該当する場合は、仮予約や使用許可の取り消し、当日の使用を中止させていただく場合もありますのでご了承ください。その結果生じる損害につきまして、区は一切の責任を負いません。また、ご入金済みの使用料等については返還いたしません（（8）の場合を除く）。

- （１） 団体登録申請時や、予約申込時の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）やその他添付資料の内容に虚偽があるとき。
- （２） 指定日までに使用料の支払いがないとき。
- （３） 当スペースの使用権の全部又は一部を第三者に譲渡若しくは転貸し、又は担保の用に供したとき。
- （４） 中野区庁舎管理規則、中野区役所庁舎貸出しスペース等の管理及び運営に関する要綱などの利用規定、その他当スペースが定める条件に違反したとき。又は、これらに基づく当スペース担当者の指示に従わなかったとき。
- （５） 全館利用者に対して迷惑がかかるとき（強引な勧誘、動線の阻害など）。
- （６） 区の事情により、公用若しくは公共用に供する必要が生じたとき。

例：災害発生時に伴い、貸出しスペースを災害対応で使用する場合

感染症の蔓延などに伴い、貸出しスペースを臨時窓口等で使用する場合

選挙執行に伴い、貸出しスペースを選挙会場として使用する場合 など

- （７） その他、中野区が当スペースの予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。

例：災害発生等により、庁舎建物に危険があると判断されるとき など

- （８） その他管理運営上支障のあるとき、又は支障が予測されるとき。

6. 防火・防災及び事故等の防止について

- ・事前に避難経路を確認してください。避難経路に関しては、主催者にて十分な幅員を確保し、障害物等を置かないように気を付けてください。
- ・イベント等の主催者については、区とともに、来場者の避難誘導にあたってくださいますので、必要人数を想定し、担当者を選定してください。

(1) 地震の発生

- ・非常時には、イベント等を中断し、身の安全を確保してください。
- ・避難の際は、非常放送の指示に従い、来場者の避難誘導を行ってください。

(2) 火災の発生

- ・事前に消火器・消火栓の位置をご確認ください。
- ・火災が発生させた時は初期消火体制をとるとともに、ただちに防災センターへ報告してください。発見時、延焼拡大の傾向が強い場合には、119 番通報ののち、防災センターへご報告ください。
- ・初期消火で火が消えない場合は、速やかに避難誘導を行ってください。
- ・館内の他箇所では火災が発生した場合は、一旦イベント等を中断し、速やかに非常放送の指示に従ってください。

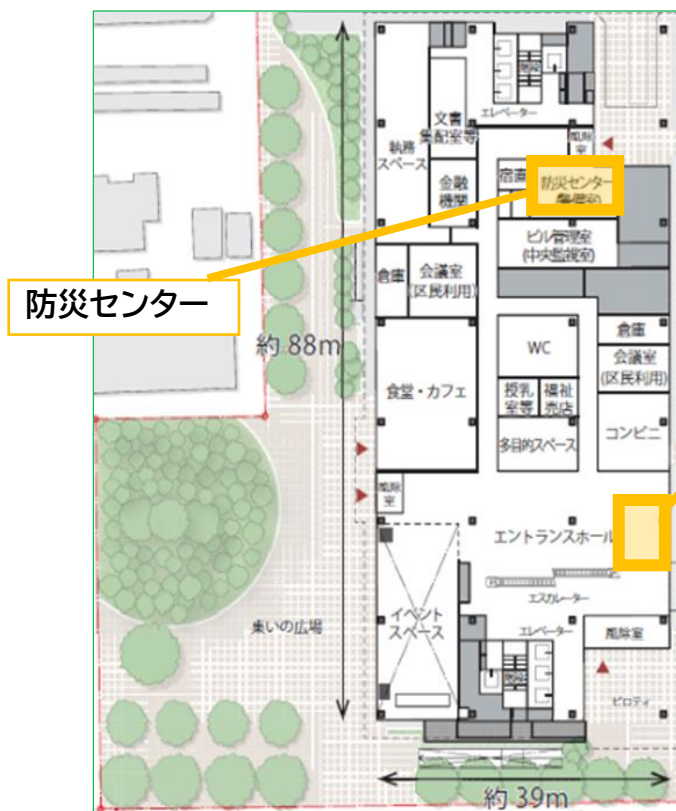
(3) 事故等の発生

- ・事故又は、不審者・不審物を発見したときは、ただちに防災センターへ報告してください。必要に応じ、110 番・119 番通報をしてください。

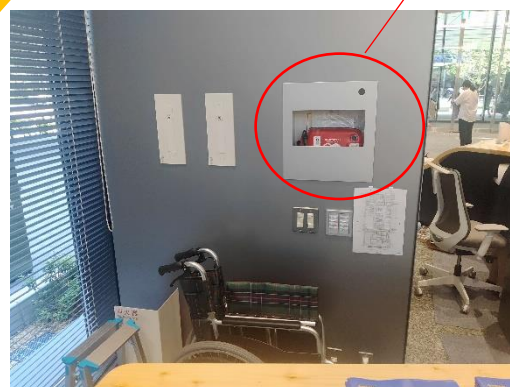
(4) 病人・負傷者の発生

- ・急病人が発生した場合は、防災センターに報告してください。警備員が急行します。重篤な場合は、直接 119 番へ通報をしたのち、防災センターへ報告してください。
- ・1 階総合案内に AED（自動体外式除細動器）の用意があります。

(参考) 防災センター・総合案内位置図、AED 位置写真



総合案内の柱、
向かって左側に
AED が格納さ
れています。



7. 運営諸注意

(1) 設営や機材操作

区は会場使用に関する立会い・巡回業務を行います。会場設営、本番中の機材操作の人員は利用者が手配してください。

(2) 忘れ物・落とし物

会場内の忘れ物・落とし物は、防災センターに届け出てください。

(3) 清掃と廃棄物処理

使用スペース内（付帯施設を含む）の清掃及び廃棄物処理は、主催者の責任と費用負担で行ってください。施設・設備・備品等を汚損又は破損、紛失した場合には、原状復帰又は賠償義務が生じます。

① 廃棄物

控室等を含む使用スペース内で発生した廃棄物については全てお持ち帰りください。

② ゴミ箱について

庁舎貸出しスペースにはゴミ箱がありません。イベント等開催にあたり、ゴミの発生が予想される場合は、必ずゴミ箱を設置してください。また、発生したゴミは主催者の責任においてお持ち帰りください。

③ 水物の取り扱い

ナカノバの床には空調用のスリットやフロアコンセントが埋設されている箇所があります。水物を取り扱う際は、事前に文化振興・多文化共生推進課にご相談の上、必ず養生を敷いてください。

(4) 撮影・配信

イベント開催にあたり、貸出範囲内で撮影、収録を行う際は、貸出範囲外の通行人が写りこまないようご配慮ください。撮影等を行ったものを個人使用の範囲を超えて使用しようとする者は事前にご相談ください。なお、参加者等への撮影許可は、

主催者において行ってください。

(5) 汚損・破損

利用内容、利用状況により特殊清掃や賠償をお願いする場合があります。

また、設備や備品を破損させた場合は、自己の負担で区の指定する期日までに原状に回復し、返還していただきます。

8. 使用にあたるQ & A

Q & Aについては現時点のものであり、今後追加していくことがあります。

【団体登録について】

Q 1：団体登録は「文化・芸術利用団体登録」と「一般利用団体登録」の2種類あるが、どちらにも登録はできるか。

A 1：登録要件も満たすのであれば、それぞれ団体登録が可能です。

なお、文化・芸術利用団体は控室として使用する場合にのみミーティングルームの使用が可能です。ミーティングルームのみの使用を希望される場合は、「一般利用団体登録」が必要となります。

詳しくは[2団体登録（1）団体登録区分別項目表](#)をご確認ください。

Q 2：同一人物が複数の団体に所属することは構わないか。

A 2：同一の人物が複数の団体に所属することは問題ありません。

ただし、同様の目的・会員の団体が団体名を変えて、複数存在することは認められません。

Q 3：スペース使用の際に、ゲストを呼びたい場合、団体登録時の会員名簿はゲストを含んだスペース使用者全員の分が必要か。それとも主催する団体の会員分のみでいいのか。

A 3：主催する団体の会員のみで構いません。ただし、主催する団体の登録に当たっては、当該団体構成員全員の登録が必要です。

Q 4：会員名簿はHP上の書式でなくても構わないか。

A 4：構いません。ただし、会員の氏名と住所（在勤・在学者の場合は勤務先又は学校の名称及び所在地）は記載してください。

Q 5：営利団体は一般利用団体登録ができないが、いかなる法人も登録できないのか。

A 5：一般利用団体登録については株式会社など、営利法人・営利団体は登録できません。登録できる団体は「区内での活動を主たる目的として設立した非営利法人（団体）」に限ります。

またその場合においても、団体が営利を目的とした団体でないことを証明できる「団体規約」や「約款」などの提出が必要です。

○登録可能な法人

- ・一般社団法人 ・公益社団法人 ・一般財団法人 ・公益財団法人
- ・NPO法人 ・社会福祉法人 など

○登録できない法人

- ・学校法人 ・医療法人 ・信用組合 など

【一般利用団体の利用予約について】

Q 1：予約枠は1枠ずつしか取れないのか。連続して使いたい場合はどうすればいいか。

A 1：予約については1枠ずつとなります。連続して使いたい場合は、1枠ずつ抑えていただく必要があります。

Q 2：予約をキャンセルしたいが可能か？

A 2：LINE にて予約を完了された際、予約完了の旨を送付します。キャンセルについての案内もそこに記載しております。LINE でキャンセルが可能です。

Q 3：自分の予約状況や支払い状況が分からない。確認はできるか。

A 3：中野区とのLINE のトークに「予約確認」と入力いただくと、ご自身の予約状況が確認できます。

「確定」となっているものは支払が完了しているもの、「未確定」となっているものは予約

完了、支払い未完了のものです。



Q 4：事前に施設の下見は出来るのか。その場合料金はかかるのか。

A 4：数分で完了する下見の場合は予約手続きを経ることなく、無料でご案内可能です。
施設が空いている必要があるので、事前にお電話にてご相談ください。

【文化・芸術利用団体の利用予約について】

Q 1：文化・芸術利用団体は優先使用だと思うが、使用できない日はないか。

A 1：庁舎貸出しスペースは区の事業でも使用します。企画書を作成する前に、希望する日程の空き状況についてお問い合わせください。

Q 2：営利での利用の際、使用料金に変更になる場合があるというのは、どのような場合か。

A 2：1. 庁舎貸出しスペース施設概要の（3）貸出し区分・金額記載の表のとおり、
入場料として1,001円以上を徴収する場合は使用料金の変更となります。

Q3：駐車場はあるか。また料金はかかるのか。

A3：あります。貸出しスペースの利用者（主催者含む）であっても、駐車料金がかかります。

料金等詳細は[ホームページ](#)をご確認ください。

Q4：事前に施設の下見は出来るのか。その場合料金はかかるのか。

A4：数分で完了する下見の場合は予約手続きを経ることなく、無料でご案内可能です。
施設が空いている必要があるため、事前にお電話にてご相談ください。

【使用可能日時について】

Q1：複数日連続使用の際、前日設営は何時まで可能か？

A1：複数日の連続使用の場合においても、前日設営は21時までとなります。

Q2：複数日連続使用の際、翌日撤収は何時から可能か？

A2：複数日の連続使用の場合においても、翌日撤収は9時から開始してください。

【営利利用について】

Q1：文化・芸術利用団体は営利が可能であるが、一般利用団体は営利行為が一切認められないのか？

A1：一般利用団体は場所代の回収等含めて一切の営利行為ができません。

営利行為に含まれないものとしては、以下の条件をすべて満たす場合のみです。

○ワークショップでの材料費、資料などの印刷代、もしくはゲストとして呼ぶ講師謝礼の補填としての徴収であること。

○チケット制など、事前に参加する観覧者が決まっていること。

○（ナカノバを使用する場合）使用当日、ナカノバに配置されている簡易パーテーションを用いて通路からナカノバ内を見えないようにすること。

○（ナカノバを使用する場合）使用当日、有償で観覧者を追加しないこと。