

沖縄県立図書館ビジネスルーム管理運営要領

令和6年2月27日館長決裁

(趣旨)

第1条 この要領は、沖縄県立図書館利用規約（平成30年12月14日教育長承認）第26条に基づき、沖縄県立図書館に設置するビジネスルーム（以下、単に「ビジネスルーム」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(利用対象者)

第2条 ビジネスルームを利用できる者は以下の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 沖縄県立図書館が実施する雇用・就労・ビジネス支援の取組と連携が可能な事業者
- (2) 沖縄県の産業振興、起業・経営支援、雇用改善、労働環境の向上、就業支援等に資する活動を行う事業者
- (3) 産業振興、起業・経営、就職等に関する学習等（持ち込み資料による学習を含む。）を行う個人
- (4) その他館長が適当と認める者

(催事による利用)

第3条 前条第1号又は第2号に規定する者は、以下の各号の全てに該当する催事を開催する場合に限り、ビジネスルームを利用できる。

- (1) 催事の目的とする効果が単一の事業者のみに及ぶものでなく、かつ、催事参加者同士の新たな接点や交流を創出し、複数の個人、事業者へ有益な情報を波及させる、又は地域経済の活性化につながる等、公益に資する内容の催事であること。
- (2) 収益を目的とする催事でないこと。ただし、主催者の収益にならない範囲で、開催に必要な実費（講師謝礼金、交通費、印刷費等）に充てるため、参加者から参加費を徴収することは妨げない。その場合、原則、催事終了後2週間以内に収支報告書及び領収書の写しを図書館へ提出するものとする。

2 ビジネスルームで実施する催事名、内容等については、原則、公開するものとする。

(催事による利用の申請)

第4条 前条の規定による催事の開催に伴う申請方法等は、以下のとおりとする。

- (1) 申請受付期間は催事開催希望日の3か月前から2週間前までの期間とする。
- (2) 申請は、所定の申請書（第1号様式）に催事の企画書、式次第等催事の内容が分かる資料の他、組織案内や取組概要等、主催者の概要が分かる資料を添付して、図書館に提出するものとする。
- (3) 参加費を徴収する催事を開催する場合、前号の資料に加えて、収支予算計画書（収入の見込みと支出用途の各内訳及びその総額が分かる書類（自由様式））を提出するものとする。

- (4) 前各号の手続きについては、インターネット及び電子メールにて行うことができる。
- 2 前項に規定する申請は、1時間単位で行うものとし、申請時間には、催事の準備・片付け等に要する時間を含め、かつ、必要最小限の時間で申請するものとする。
 - 3 ビジネスルームで開催する催事等の開催時間は、20時までとする（撤収及び原状回復にかかる時間を含む）。

(個人利用)

第5条 第2条第3号に規定するビジネスルームの利用（以下「個人利用」という）は、第3条の規定による催事の利用がない場合に限り行うことができる。

- 2 個人利用による利用方法は一般閲覧室に準ずる。
- 3 個人利用により、ビジネスルームを利用するものは、座席予約システムにより利用申請を行うものとする。
- 4 座席予約システムの利用方法等については、別に定めるところによる。

(利用可能日及び時間)

第6条 本要領によるビジネスルームの利用は、図書館の開館日及び開館時間内に限るものとする。

(遵守事項)

第7条 ビジネスルーム内における禁止事項は次のとおりとする。

- (1) アメ、ガム等を含む食事
- (2) 倒れると内容物がこぼれるおそれのある容器に入った飲物の持ち込み
- (3) ビジネスルームの占有利用を許可されたものによる他の者への転貸
- (4) 火気を扱う設備や危険物等の持ち込み（喫煙を含む）
- (5) 物品の販売並びに買取及び投資、勧誘等を目的とした営業活動、その他専ら営利を目的としていると認められる活動（会社説明会、採用試験、テレワーク等を含む。）
- (6) 資格試験、その他の試験・テスト等の開催
- (7) 募金活動
- (8) 動物(介助犬等を除く)、植物の持ち込み
- (9) 騒音を発生させる行為（催事等において、室外へ音が漏れないよう十分に配慮して音楽等を使用する場合を除く）
- (10) 収容定員(40名)を超過した利用
- (11) 第4条の規定に基づく申請の内容から大きく相違していると認められる利用
- (12) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められる行為
- (13) 公益を害するおそれがあると認められる行為
- (14) 施設の管理・運営上支障をきたすおそれがあると認められる行為
- (15) 図書館又はカフェナ旭橋A街区の施設並びに設備を汚損、損傷又は滅失するおそれがあると認められる行為

2 前項各号に該当する行為等があった場合、ビジネスルームの利用を取りやめ速やかにビジネスルームから退出するものとする。

3 第3条に基づきビジネスルームを利用する者は、次に掲げる事項を室の入口等に掲示し県立図書館の利用者へ周知すること。ただし、催事の開催目的または参加者への配慮上、掲示を控える必要がある場合は、この限りではない。

- (1) 利用目的 (催事の内容)
- (2) 利用時間 (催事の準備、開催及び片付けに要する時間)
- (3) 利用者 (主催者名)

(利用許可)

第8条 第4条の規定による催事の利用申請について、申請内容を審査し、利用を認める場合、利用許可書(第2号様式)により申請者へ通知するものとする。

(不許可とする催事利用)

第9条 以下の各号のいずれかに該当すると思われる催事については、利用を許可しない。

- (1) 営利活動(商品の売買、契約行為又はその交渉、取扱商品の価格帯や販売手続きに繋がる情報の表現並びに購買を促す広告媒体の配布等)を含むと認められる催事
 - (2) 第3条第1項第2号の規定により、徴収する参加費が催事主催者の収益に充てられる可能性が高いと認められる催事
 - (3) 催事の内容・目的・成果・結果等の効果が、ごく限られた者のみに生ずることが認められる催事(社内研修や単なる会議等)
- 2 第8条の規定によりビジネスルームの利用を許可した後であっても、次号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消すものとする。
- (1) 利用申請者が虚偽の申請を行ったと認められる場合
 - (2) 利用申請者が利用許可後に無断で申請内容を変更したと認められる場合
 - (3) 第7条に規定する「遵守事項」に抵触する場合
 - (4) 利用申請者が暴力団(暴力団員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をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)と認められる場合
- 3 前項各号に該当することが認められた場合は、催事の開催途中であっても利用許可を取り消すものとする。

(備品の利用)

第10条 第3条の規定により利用する者が、設備・機器等を持ち込みにより使用しようとする場合、事前に図書館に申し出るものとする。

- 2 ビジネスルームに備え付けられた備品を使用したものは、使用後に当該備品を元の位置に戻す等、原状回復を行うものとする。
- 3 ビジネスルームの設備、備品を汚損、損傷又は滅失させた場合、直ちに図書館職員へ申し出る

ものとする。

- 4 故意または重大な過失によりビジネスルーム内の設備、備品等を汚損、損傷または滅却したと認められる場合、利用者が賠償責任を負うものとする。

(免責事項等)

第11条 第3条の規定に基づく利用に係る次の事項については、利用者の責に帰するものとする。

- (1) 地震、火災、台風その他の天災地変、社会的事変によって生じた損害
- (2) 第9条第2項の規定等により、催事等を中止した場合に生じた損害

2 次の事項については、利用者が行うものとする。

- (1) 貴重品、機材、荷物等の保管・管理
- (2) 催事等に係る参加者等からの問い合わせ対応

(補則)

第12条 本要領に定める事項の他、ビジネスルームの利用に関して必要な事項は、館長の定めるところによる。

附 則

この要領による取扱いは、令和6年3月1日から適用する。

【改正履歴】

令和元年6月13日一部改正（館長決裁）

令和2年12月14日一部改正（館長決裁）

令和3年12月21日一部改正（館長決裁）

令和6年2月27日全部改正（館長決裁）