

福岡県未来ITセンター 施設利用の手引き

ご利用にあたって

当センターはご利用の皆様到低コストで施設を提供するため、主催者にて施設内の備品レイアウト変更や後片付けなどを行っていただくこととなっております。また、産業振興のため、福岡県や財団が行うアンケートや広報活動などへのご協力をお願いする場合がございます。なお、当センターは公共の施設及びオフィス等が入居している複合施設のため、他の来館者に迷惑がからないよう利用方法などを細かく定めております。

以上、当センターの趣旨をご理解いただき、「利用規程」及び「利用の手引き」をご覧の上、申込みくださいますよう、よろしくお願いいたします。

利用申請・問合せ先

住 所 : 〒812-0044
福岡市博多区千代1-20-31 福岡県千代合同庁舎8階管理室
T E L : 092-710-4799
F A X : 092-631-1241
E-mail : shisetsu@ist.or.jp
U R L : <https://frac.jp/>

(公財)福岡県産業・科学技術振興財団

2025年10月21日改正

1. 施設・設備概要

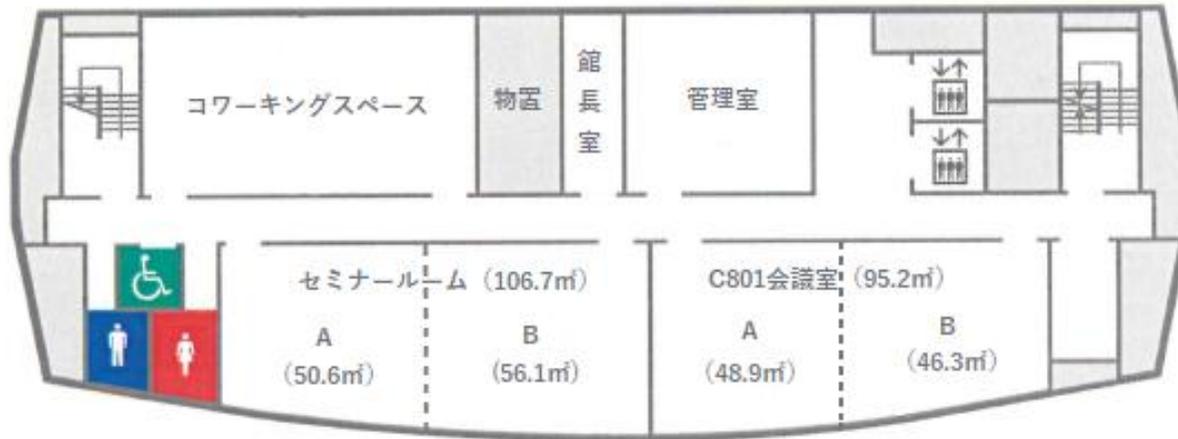
施設概要

福岡県千代合同庁舎8階

利用時間

9:00～22:00

(上記以外の時間に関しては、要相談)



| | 広さ | 収容人数 |
|----------|-----|------|
| セミナールームA | 51㎡ | ～36名 |
| セミナールームB | 56㎡ | ～36名 |
| C801A会議室 | 49㎡ | ～33名 |
| C801B会議室 | 46㎡ | ～30名 |

【付帯設備】 使用料無料

Wifi環境／有線LAN(セミナールームA・Bの各区画に情報コンセント4口設置。LANケーブルは各自でご準備ください)／電源8～14口／冷暖房
※C801A・B会議室でネットワーク環境が必要な場合は、セミナールームA・Bの情報コンセントからLANケーブルで延伸する形式となります。

【付帯施設】

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 喫煙所 | 屋上 |
| トイレ | フロア突き当り 非常階段近く ※車いす用トイレ(1・2・3・8階)設置 |
| 自動販売機 | 2・8階 |

●敷地内の駐車場は利用できません。駐車は、近隣のコインパーキング等をご利用ください。

※荷物の搬入等で駐車場を一時的に利用したい場合は事前連絡が必要です。備品利用の確認の際に申請してください。

※参加者の方へは公共交通機関での来場を呼び掛けてください。

2. 利用申請～お支払の流れ 注意事項等について

①利用申請の前に

お電話またはメールにて空き状況をご確認ください。

- ・セミナールームA・Bは利用日の6か月前から、C801A・B会議室は利用日の60日前から予約可能です。
- ・電話またはメールで空き状況を確認してください。空いていた場合、希望に応じて仮予約を行います。

注) 利用時間には準備及び片付けの時間を含みます。

注) 仮予約の有効期限は2週間です。2週間以内に利用申込書の提出がない場合は、自動的に仮予約が取り消されます。

②利用の申込み

ホームページより利用申込書をダウンロードし、必要事項をご記入の上、E-mailにて申込みをしてください。

- ・仮予約後、「利用申込書」をメールにて提出してください。利用時間は1時間単位でご記入ください。
- ・同区画を連日利用する場合は、原則として1か月を上限とします。
- ・申込みは利用日の3週間前までに行ってください。それ以後は財団に相談の上、許可を得てから申込みを行ってください。

注) 土日及び17時以降の利用は、警備会社等との調整が必要なため、仮申込み後の利用申込書の提出が遅い場合は利用をお断りする場合があります。あらかじめご了承ください。

③利用審査・利用確認

財団が申込書の内容を確認し、利用の可否をご連絡します。

- ・利用申込書の利用目的を精査し、利用の可否を決定します。そのため、利用目的は詳細にご記入ください。不明な点がある場合は、開催内容などについてお尋ねする場合があります。
- ・利用承認がおりましたら、利用許可の連絡と「利用確認書」をメールにて送付します。

④キャンセルについて

日程変更及びキャンセルなどにつきましては、以下のとおりです。

| 内容 | 期限 |
|----------|--|
| 利用施設の変更 | 利用日の3営業日前の16時まで |
| 利用時間の変更 | 利用日の3営業日前の16時まで |
| | ※利用当日の利用時間の短縮は認めません。 延長する場合は1時間単位となります。 |
| 利用日の変更 | 利用日の7営業日前の16時まで |
| 利用のキャンセル | 利用日の7営業日前の16時まで |

| キャンセル料 | |
|-------------|----------|
| 利用日の7営業日前まで | キャンセル料無し |
| 6営業日前～当日 | 利用料金の全額 |
| 無連絡による利用中止 | 利用料金の全額 |

- 注) キャンセル連絡は必ずメールにて行ってください。
注) 営業日とは土日祝日、12月29日から翌年1月3日までの日、財団創立記念日を除く平日のことです。

2. 利用申請～お支払の流れ 注意事項等について

⑤請求・お支払

利用料金は月末締めとし、請求書を翌月10日前後に発送します。

- ・1か月分の総利用料金をまとめて請求します。
- ・お支払いは請求書に記載された金融機関にお振込みください。(手数料等をご負担ください)
- ・現金でのお支払いは、一切受け付けておりません。

⑥注意事項

禁止事項及び、利用制限は以下のとおりです。

【禁止事項】

利用にあたり、以下の事項を禁止します。

- (1) 使用权を転売、譲渡、転貸(名義貸し含む)すること。
- (2) 管理室の許可なく、使用備品の改造等を行うこと。
- (3) 建物内で喫煙すること。
- (4) 許可なく、共用部におけるチラシの設置及び配布、看板及びポスターなどを展示すること。
- (5) 火薬、油脂、毒物など、危険物を持ち込むこと。
- (6) 火気類及び電子レンジやIHコンロ等の調理器具を使用すること。

【利用の制限】

次の事項があった場合は、将来を含め利用を取り消しさせていただきますことがあります。

- (1) 利用申込書に記載した内容と著しく異なる内容で利用をしたとき。
- (2) 公序良俗に反すると認められるとき。
- (3) 利用規定及び利用の手引きに記載されている禁止事項等を破り、管理運営上で支障があると認められるとき。
- (4) 無連絡による利用中止。
- (5) 利用料の支払い遅延。

⑦アンケート等

福岡県や財団が行うアンケート等にご協力いただく場合があります。

- ・来場者の方に対し、福岡県や財団が行う産業振興に関するアンケートや、福岡県が実施するイベント等の告知をさせていただく場合がございます。その際は、事前に主催者様に内容をご連絡し、ご相談します。

⑧その他

備品の破損等について

- ・利用者(セミナー等参加者含む)が、故意または過失により施設、備品等を損傷、汚損、紛失したときは、利用者において、当センターが算定するところにより、復旧に要する、直接・間接の費用の一切をご負担いただきます。
- ・施設内での盗難、紛失等については、利用者において必要な予防措置を講じてください。
- ・その他不明な点は、事前に財団に相談してください。

3. 事前準備及び備品などの確認について

①利用の前に

利用に際し、以下をご確認ください。

- ・当日、物品などの搬入のため、車で来所を希望する場合は、必ず事前申請が必要です。
事前申請は、利用許可の連絡とともにお送りする「施設利用確認書」(様式2)にて行ってください。
※一時停車はできますが、駐車は出来ません。荷物搬入後は、近隣のコインパーキング等へ移動してください。
- ・大規模なセミナーなどの場合は、事前に当日の進行スケジュール等を確認させていただく場合があります。
※軽微な確認はメールや電話にて行います。
- ・セミナー等で使用する資料の事前送付などについては、一度管理室までご連絡ください。
事前の連絡なく資料が送付された場合、受け取りをお断りいたします。また、破損や紛失に関する責任は負いかねます。
- ・セミナーの案内などに、センターの電話番号を記載しないでください。
出欠連絡や講師に対する問合せが管理室へ頻繁にあります。対応はできません。問い合わせ先には主催者の連絡先を記載してください。

②準備していただくもの

- ・来場者誘導のための掲示物を利用者でご準備ください。

会場までの案内掲示は、利用者各自でご準備ください。

【案内掲示設置場所】

8階 エレベーターホール前など、3か所程度



(A4用紙 縦横対応)

- ・コピーサービスや文具の貸し出しなどは行っておりません。必要な備品は各自で持参してください。
- ・コピーを行いたい場合は、最寄りのコンビニなどをご利用ください。

3. 事前準備及び備品などの確認について

①開錠～準備

利用開始前に管理室へお越しください。

- ・利用開始時間の15分前より開錠します。利用責任者の方は管理室までお越しください。
※15分より前に入室を希望する場合は、1時間相当分の利用料金が発生します。
- ・レイアウト変更及び機材のセッティングは主催者で行ってください。
- ・1階掲示板及びサインプレートにセミナー等の案内を掲示してください。
- ・受付などを行う場合は、各区画の入り口前及びエレベーターホール前など、管理室の指示に従ってください。

②利用終了～施錠

以下の内容をチェックし、終了時間より15分以内に管理室へお越しください。

終了時間から15分を過ぎた場合、延長料金が1時間分発生しますので、ご注意ください。

- ・利用時間内に後片付け及び原状回復(利用前の状態に戻すこと)を行ってください。
- ・案内板の撤去を忘れず行ってください。
- ・備品を利用前の状態に戻し、返却してください。
- ・忘れ物がないよう確認をしてください。
- ・段ボールなど、多量にゴミが発生する場合はお持ち帰りください。

③当日の利用内容 変更について

利用日当日の利用内容の変更は以下のとおりです。

※利用内容変更の事前連絡については、「2.利用申請～お支払いの流れ 注意事項等について ④キャンセルについて」をご参照ください。

| 変更内容 | | 対応 |
|---------|----------|-----------------------|
| 利用施設の変更 | 利用区画 減 | 不可 |
| | 利用区画 増 | 可能 ※空いている場合のみ |
| 利用時間の変更 | 利用時間 短縮 | 不可 |
| | 利用時間 延長 | 1時間単位で対応可能 ※空いている場合のみ |
| 利用備品の変更 | 備品の利用数 減 | 申請があった備品について全額請求 |
| | 備品の利用数 増 | 空き状況により貸し出し、要相談 |

3. 事前準備及び備品などの確認について

④時間外利用について

当センターは福岡県が所有する庁舎内の施設であるため、平日の18時以降、及び土日祝日は“時間外利用”となります。セキュリティ等の理由から、セミナー等の主催者は以下の対応を行う必要があります。あらかじめご了承ください。

※平日18時以降とは、18時以降に受付及び開場を行う場合を指します。

例：平日17時30分受付・開場 18時セミナースタート の場合は、時間外利用にはなりません

(1)1階ロビーでの受付

時間外に多数の参加者が来館するセミナー等を開催する場合は、1階の玄関ロビーで受付を行ってください。

(2)受付終了後の自動ドア施錠

受付終了後、指定時間以外は正面玄関ドアを施錠します。退館は裏口の手動ドアから可能ですが、一度退館すると本人だけでは再入館ができませんので、参加者には指定時間以外に入館を行わないよう、ご案内をお願いします。

(参加者に指定時間以外は買い物等による外出ができないことを周知してください。)

なお、参加者が入館できなくなった場合は、主催者様が裏口の内側からドアを開けて入館させるなど、責任を持って入館管理を行ってください。

(3)退出場所の掲示

受付終了後、指定時間以外は正面玄関ドアを施錠しますので、退館は裏口の手動ドアからのみ可能となります。参加者が迷わないよう、場所の掲示など案内を行ってください。

4. セミナールームA・Bの利用について

利用時間

9:00~22:00

収容人数・利用料金

| | 面積 | 収容人数 | | | | | ご利用料金 | |
|----------|-----|--------|------|-------|------|------|------------|-------|
| | | スクール形式 | | 口の字形式 | | シアター | 1時間あたり(税抜) | |
| | | 2名がけ | 3名がけ | 2名がけ | 3名がけ | | 入居企業 | 一般 |
| セミナールームA | 51㎡ | 24 | 36 | 16 | 24 | 40 | 2,000 | 3,500 |
| セミナールームB | 56㎡ | 24 | 36 | 16 | 24 | 40 | 2,000 | 3,500 |

常設備品

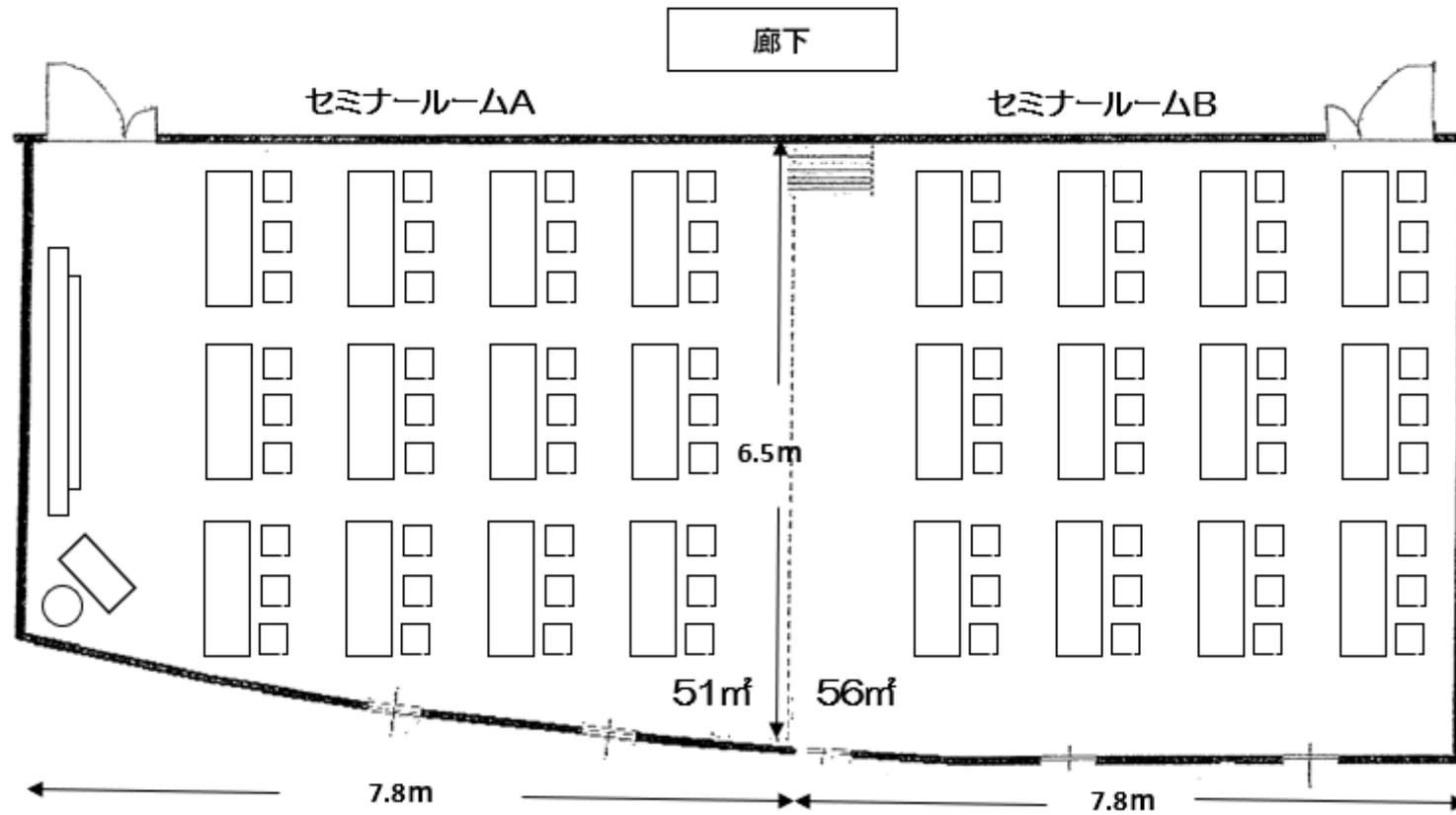
| | | |
|-------|---------|----|
| 椅子・机 | wifi環境 | 演台 |
| スクリーン | ホワイトボード | |

注意事項

- お弁当などの飲食は可能ですが、アルコール飲料の持込及び飲酒は禁止します。
主催者側から軽食を提供するなど懇親会等を予定している場合は、事前に管理室の許可が必要です。
- 後片付け、ゴミ類の処分は、利用者が責任をもって行ってください。
- センターが貸出した機器、設備に故障等が生じた場合は直ちにご報告ください。
故障の原因が利用者の責による場合は、修理にかかる費用をご負担いただきます。
- 飲み物等で床を汚された場合は、直ちにご報告ください。

4. セミナールームA・Bの利用について

※参考図面



5. C801A・B会議室の利用について

利用時間

9:00~22:00

収容人数・金額

| | 面積 | 収容人数 | | | | | ご利用料金 | |
|----------|-----|--------|------|-------|------|------|------------|-------|
| | | スクール形式 | | 口の字形式 | | シアター | 1時間あたり(税抜) | |
| | | 2名がけ | 3名がけ | 2名がけ | 3名がけ | | 入居企業 | 一般 |
| C801A会議室 | 49㎡ | 22 | 33 | 16 | 24 | 35 | 2,000 | 3,500 |
| C801B会議室 | 46㎡ | 20 | 30 | 16 | 24 | 35 | 2,000 | 3,500 |

※原則として、4~6月の期間のみの貸出となります。

本会議室は県の会議室であり、上記期間中、例外的に貸出を受けていること、上記期間はセミナー等が集中し、お申込みが多いことから、ご利用のご希望に添えない可能性がございます。予めご了承ください。

(なお、C801A・B会議室の予約開始は利用日の60日前からとなります。)

常設備品

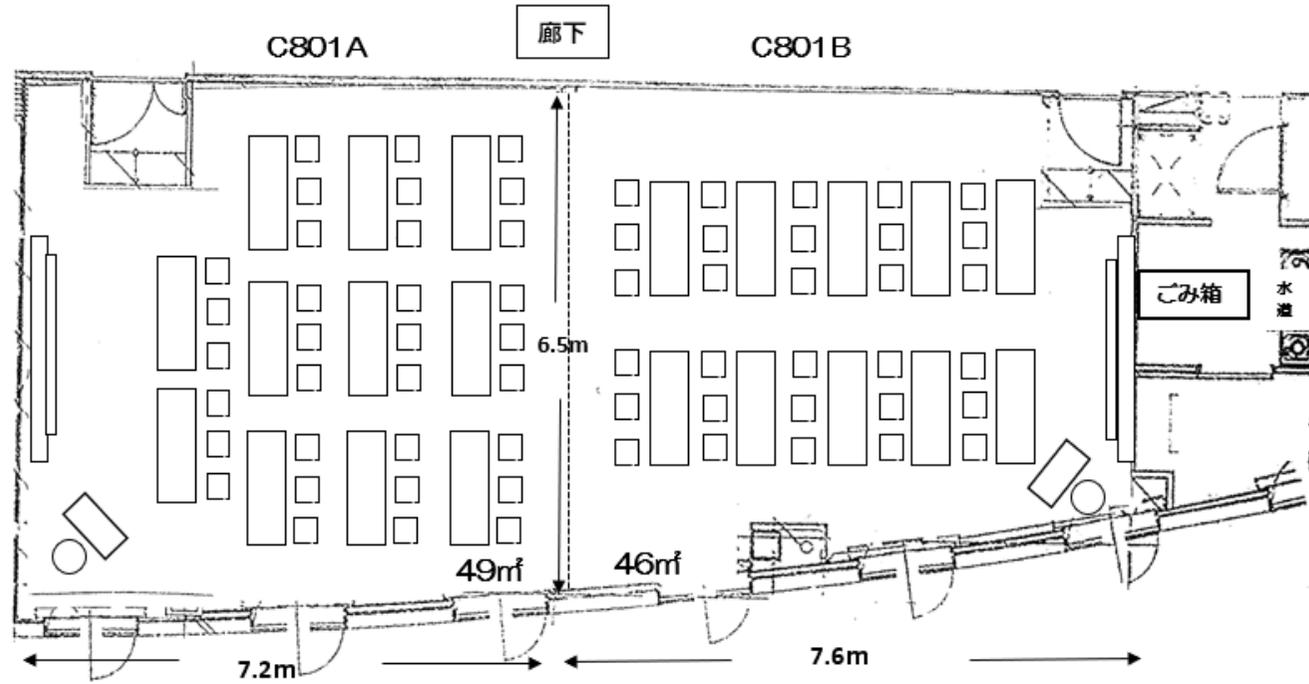
| | | |
|-------|---------|----|
| 椅子・机 | wifi環境 | 演台 |
| スクリーン | ホワイトボード | |

注意事項

- お弁当などの飲食は可能ですが、アルコール飲料の持込及び飲酒は禁止します。
- 後片付け、ゴミ類の処分は、利用者が責任をもって行ってください。
- センターが貸出した機器、設備に故障等が生じた場合は直ちにご報告ください。
故障の原因が利用者の責による場合は、修理にかかる費用をご負担いただくものとします。
- 飲み物等で床を汚された場合は、直ちにご報告ください。

5. C801A・B会議室の利用について

※参考図面



6. 備品の利用について

利用時間

9:00~22:00

利用料金

| 備品名 | 台数 | 金額(税抜) | メーカー・規格など | 備考/サイズ(cm) |
|----------|--------------|---------------------------|---|-----------------------------|
| ホワイトボード | 1区画につき1台 | 無料 | 両面タイプ | |
| 自立型スクリーン | 1区画につき1台 | 無料 | PLUS(FS-80V) | 投影範囲 W1723×H1077 |
| | | | IZUMI-COSMO(RS-80V) | 投影範囲 W1720×H1080 |
| 演台 | 1区画につき1台 | 無料 | ITOKI | W900 D450 H965 |
| マイク | 4本(付属音響備品含む) | 1,000円/1組(2本) | ・2本のうち1本タイピンマイク使用可能 ・卓上スタンド、床上スタンドあり | |
| TVディスプレイ | 2台 | 1,500円/1台 | NEC LCD-E558 | キャスタースタンドに設置 |
| プロジェクター | 2台 | 1,500円/1台 入居者は無料 | Canon LV-WX310ST EPSON EB-W18 | VGA/HDMI端子対応 |
| ノートパソコン | 10台 | 900円/1台 (入居者は 600円/1台) | 詳細なスペックは下記参照 | |
| ゴミ袋(45ℓ) | — | 200円/1袋 | 缶・ビン・ペットボトル・古紙・燃えるゴミに分別 | 分別が必要ですので、詳しくは管理室までお尋ねください。 |

PCスペック

| Windows | |
|---------|--------------------------------|
| メーカー | NEC |
| CPU | Intel(R)Core(TM) i5-1135G7 CPU |
| RAM | 8GB |
| SSD/HDD | SSD 256GB |
| OS | Windows11 Pro |
| 備考 | Word/Excel/PowerPoint |
| | 無線LAN対応 |
| | 光学式マウス付 |
| BIT | 64ビット |