

アバンセ施設予約システム調達業務仕様書

第1 調達の条件

1.1 目的

現在、佐賀県立男女共同参画センター及び生涯学習センター（以降、「アバンセ」という）の施設及び附属設備の予約はオンラインでの受け付けを行っていないため、利用者は電話で仮予約したのち申請書の提出をしなければならず負担となっている。

施設管理について、クラウドサービスによるシステムを導入し、オンラインで施設の予約ができるようにすることで、利用者と施設管理者双方の利便性を図る。

1.2 基本方針

- (1) アバンセの貸出し対象施設及び施設附属設備等の予約状況の検索や予約、登録、抽選処理、利用許可証等の発行、利用料金の管理、利用状況の統計分析、各種帳票の出力等が可能なインターネットを利用したクラウドシステムとし、アバンセ内のサーバの設置は不要とする。
- (2) 本サービスはASP方式で運用するものとする。
- (3) 施設利用者が24時間いつでも空き状況を検索、予約ができるなど施設利用者の利便性を考慮したシステムとする。
- (4) 個人情報の漏えい防止等のセキュリティリスクに対応したシステムとする。
- (5) 多くの施設利用者が利用できるよう、各種webブラウザ及びスマートフォン等に幅広く対応するシステムとする。また、クライアントには特別なソフトウェアのインストールやファイルのダウンロード等を必要としないものとする。
- (6) 高齢者・障がい者等に配慮したユーザーインターフェイスであるものとする。

1.3 貸出し対象施設及び施設付帯設備等

本システムを利用する貸出し対象施設及び施設附属設備等は別紙1-1及び別紙1-2のとおり。

1.4 調達の範囲

本サービス提供の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 本サービスに必要なシステムの提供
- (2) 導入（マスターデータの作成を含む）及び設定
- (3) 本サービスの提供、保守及び運用サポート
- (4) システム操作マニュアルの作成及び施設職員への利用説明
- (5) その他の本サービスに必要な業務

1.5 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

なお、契約期間満了後、県（以降、「発注者」という）と受注者が協議の上合意した場合、令和7年4月1日以降も契約期間内と原則同じ月間利用料で契約延長（単年度単位）できること。（ただし、やむを得ない事情により額の増減が生じる場合は、交渉の上契約延長ができることとする）

1.6 提案上限額

提案上限額1,342,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。

提案上限額には、初期導入費用と、稼働日から令和7年3月31日までのシステム利用料を含む。

1.7 スケジュール

日付	工程	内容
(契約締結日)～ 令和7年2月中旬	システム導入	業務提案の内容に合わせて、要件定義、カスタマイズ開発、システム導入等の作業、アバンセ職員操作研修、運用テスト(システム本番稼働前45日間以上)
令和7年2月中旬～ 令和7年3月31日	システム稼働 運用・保守	システムを稼働させ運用、保守を行う。

※システム稼働の日は、発注者の都合により変更となる可能性がある。

1.8 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

1.9 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1.10 守秘事項等

- (1) 受注者は本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、本業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

(3) (1) 及び (2) の規定は、この契約が終了し、または解除されたのちにおいても、また同様とする。

1.11 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、1.12 の規定により本業務の一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

1.12 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に再委託又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について書面により発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。

1.13 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

1.14 完了報告及び検査

受注者は、納品時に発注者の検査を受けるものとする。

1.15 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (2) 受注者は、関係法令の他、業務委託契約書及び本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分理解したうえで、適切な人員を配置し、本業務を行うこととする。
- (3) 本業務の進め方については、発注者の担当者と随時綿密に協議を行うものとする。
- (4) 受注者が発注者または関係者と協議を行った場合は、受注者が議事録を作成し、これを発注者の担当者に報告を行うものとする。
- (5) 本業務に必要な資料等の収集は、受注者が行うものとする。
- (6) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は全て受注者の負担とする。

- (7) 発注者から貸与した業務上必要な資料等については、厳重に管理し、発注者の許可なくして本業務の目的以外への使用、第三者への貸与または公表してはならない。
また、委託業務終了後、速やかに発注者へ返却するものとする。

第2 調達基本要件

2.1 セキュリティ要件【必須】

- (1) 佐賀県情報セキュリティポリシーに準拠したシステムとし、不正アクセス・コンピューターウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じ、安全性・信頼性を確保すること
- (2) Web サイトの一般的なセキュリティ対策を講じていること。(改ざん、情報漏えい等)
- (3) サーバのウイルス対策を講じていること。
- (4) 日本工業規格 (JIS X 8341-3:2016 AA 以上) を準拠すること。
- (5) IPA 「安全なウェブサイトの作り方」を準拠すること
- (6) 既知の脆弱性への対応を行うこと

2.2 可用性要件【必須】

- (1) 本システムは、24 時間 365 日稼働するものとする。ただし、本システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。

2.3 保守・運用に係る体制要件【必須】

(1) 保守管理要件

サイトの運営・保守管理について、必要な対策等を適切に実施すること。また、既知の脆弱性の監視を行い、新たな脆弱性が確認された際には、発注者やアバンセ職員と相談の上、速やかに対応を行うこと。なお、障害発生時は、速やかに発注者及びアバンセ職員に報告するとともに対応・復旧作業に努めること。

(2) データのバックアップ

データのバックアップは自動的に1日1回以上行うこと。ただし、一定期間以上のバックアップデータは保管しないこととし、保管期間については受託後協議するものとする。

(3) メンテナンス

本システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に発注者の承諾を得ると同時に、システム利用者に対して、事前にシステムトップ画面でその内容及び停止期間等を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知できること。

(4) 導入後のフォローアップ

システムの利用及び操作について、アバンセ職員等からの問い合わせに関し、ヘルプデスクによるサポートを実施することとする。

問い合わせ方法	対応時間	内容
電話	受託後に協議のうえで決定	システムの利用及び操作方法に関する質問又は不具合に関する問い合わせに対する対応。
電子メール	24時間 365日	電子メールの受付から営業日の24時間以内に第1次回答を行うこととする。
※システム障害発生等により緊急の対応を要する場合は、問い合わせ時間外であっても、速やかに確実な対応が可能な体制であること。		
※システムの緊急障害等が発生した場合に備えて緊急連絡体制を整えること。		

2.4 品質・性能保障等に関する要件【必須】

(1) システムは、不特定多数の者が利用するため、利用に当たってストレスを感じさせない処理能力を持つこと。

2.5 システム導入時作業要件

導入時作業については以下を基本として実施することとするが、提案内容により項目等が追加又は不要になる場合については提案書に作業項目及び作業内容を記載すること。

項番	作業項目	仕様
1	システムの開発または提供【必須】	・システムの設定、運用方法等の要求について、発注者と協議し、詳細を決定する。
2	マスターデータの登録【必須】	・システムを使用する上で必要な施設に関するマスタ情報(貸出し対象施設、貸出し対象附属設備、利用料金、時間帯区分等)をシステムに登録する。マスタの設定項目については2.8参照。
3	職員情報登録【必須】	・システムを操作する施設職員の情報(担当施設及び機能の操作権限等)に登録する。
4	職員向け操作説明会開催及びシステム操作説明書の作成【必須】	・システムを利用する施設職員やシステム管理職員等に対し、操作説明会を実施すると共に、システム操作説明書等を作成すること。

5	操作ガイダンス【必須】	・利用者に対し、ヘルプボタンをクリックするなどで操作方法を確認できるようにすること。
6	運用テスト、設定・動作確認【必須】	・発注者及びアバンセ職員が動作確認や設定、検証、練習等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行う。
7	ドキュメントの作成(操作説明書、打ち合わせ議事録等)【必須】	・本番稼働日前に、提案内容に応じたドキュメントを最終納品する。必要な場合には、導入作業の途中時期における一次納品も行う。 ・施設管理者(担当者)、システム管理者用に、操作説明書を作成する。

※旧システムからのデータ移行については発注者が行うので、データ移行期間を十分に設け、移行方法について十分に発注者に説明すること。

2.6 貸館受付業務の手順

予約システムの場合		予約システム以外の場合	
1	利用団体登録	1	仮予約電話、来館等
	↓		↓
2	予約及び利用申請	2	利用団体登録
	↓		↓
3	利用許可証発行WEB配信 請求書発行WEB配信又は納付書発行紙	3	利用申請
	↓		↓
4	利用料受領	4	利用許可証発行 請求書又は納付書発行
	↓		↓
5	当日利用分の納付書発行・当日利用料受領	5	利用料受領
	↓		↓
6	利用料入金処理・収納金の日計報告	6	当日利用分の納付書発行・当日利用料受領
			↓
		7	利用料入金処理・収納金の日計報告

2.7 開発するシステムの機能に係る要件【必須項目】

(1) 利用団体（個人）登録機能

利用者はWEBから利用団体（個人）インターネット予約登録申請ができること。管理者は利用団体（個人）として申請された者の登録・承認、登録情報の修正・削除・検索ができること。

利用者が紙で登録申請した場合には、管理者側の登録画面から登録できること。

(2) 施設空き状況照会・貸出し対象施設の予約

管理者及び利用者は貸出し対象施設について、時間帯区分別の空き状況・予約状況がリアルタイムで確認できること。

利用者はWEBから予約ができること。

管理者は休館日や・メンテナンス日が設定できること。

管理者は利用者のWebからの予約を予約受付日ごとに確認できること。

利用者がWEB以外の方法で予約した場合には、管理者側の登録画面から予約登録できること。正式な申請書の提出前でも、仮に施設を押さえた際に、管理者画面から仮予約を登録できること。仮予約と予約を区別して管理できること。

(3) 附属設備の予約

(2) の貸出し対象施設に紐づいた附属設備が表示され、利用者が予約できること（一部の附属設備は除く）。

利用者が電話等で予約した場合には、管理者側の登録画面から登録できること。正式な申請書の提出前でも、仮に附属設備を押さえた際に、管理者画面から仮予約を登録できること。仮予約と予約を区別して管理できること。

(4) 予約登録・確認・修正機能

管理者は利用申請された内容が登録・確認・修正できること。

(5) 利用料金収納・還付

収納・追徴・還付の管理が可能であること。また、収納処理の取り消しができること（入金前に戻すことができる）。

利用料金の減免の処理が可能であること。

収納日及びその額、未納の額を確認できること。

(6) 帳票発行機能

次の伝票を発行できること。

	伝票	備考
1	利用許可証（利用明細）	<ul style="list-style-type: none">・利用団体名、利用目的（内容）、利用日時、利用施設、利用附属設備等（冷暖房含む）、入場料の有無、利用料金（施設と附属設備等それぞれの内訳が分かること）が記載されること・使用申請の都度、減免の割合を選択または入力することにより、減免後の金額が表示されるようにすること。減免情報については、利用団体（個人）に紐づくのではなく、申請の都度設定できるようにすること。・適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応していること。
2	納付書	<ul style="list-style-type: none">・別紙2のとおり作成すること。・PDF及びエクセル形式で出力できるようにすること。・指定されたミシン目入りの用紙に印刷できるようにすること。

3	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体名、利用目的（内容）、利用日時、利用施設、利用附属設備等（冷暖房含む）、利用料金、消費税額、振込口座、支払い期限が記載されていること。 ・支払い期限が任意の日付で設定できること。 ・PDF及びエクセル形式で出力できるようにすること。 ・適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応していること。 ・電子帳簿保存法に対応していること。
---	-----	---

(7) データ抽出・集計機能

	伝票	備考
1	予約一覧	日ごとの貸館情報（利用施設、利用時間、催事名、利用人数。利用団体（個人）が記載されていること。
2	施設予約状況一覧	予約登録・確認・修正機能が反映されること。利用団体区分、利用目的区分、収益・公益区分ごとに出力できること。
3	利用料金未納一覧	
4	利用料金入金済一覧	
5	減免額一覧	
6	貸館施設別利用件数	
7	貸館施設別利用者数	
8	貸館施設別利用日数	利用実績のある日数（利用日数）を抽出できること。貸館日数を除して、利用率を算出するため。
9	貸館施設別稼働数	
10	日計入金集計表	

※上記伝票についてはエクセル形式で出力できること。なお、予約状況に係る全ての項目をExcel形式又はCSV形式で出力でき、任意で集計加工することより上記の集計が可能な場合でも可とする。

※予約状況に係る全ての項目をExcel形式又はCSV形式で出力できること。

(8) キャッシュレス決済機能

支払い方法については、当面は納付書払い又は請求書による口座振り込みとするが、今後取り入れることを見据え、キャッシュレス決済（クレジットカード、PayPay、コンビニ決済、Pay-easy等）が可能なシステムとすること。

(9) 抽選機能

毎月の抽選については、当面はアバンセ来所による抽選会のみとするが、今後取り入れることを見据え、利用者が来所することなく予約システム上で抽選が可能であること。

2.8 マスタの設定【必須】

	設定項目	備考
1	貸出し対象施設	名称変更や対象施設の増減に対応できること。別紙1-1及び別紙1-2のとおり
2	貸出し対象附属設備	名称変更や対象施設の増減に対応できること。貸出し対象施設に紐づいた附属設備が選択できるようできること。別紙1-1及び別紙1-2のとおり
3	時間帯区分	時間帯区分が1時間単位で設定できること。別紙1-1及び別紙1-2のとおり
4	利用料金	利用料金を貸出対象施設・時間帯区分ごとに設定できること。別紙1-1及び別紙1-2のとおり
5	利用団体区分	利用者の区分を自由に設定できること。別紙4のとおり
6	利用目的区分	利用目的の区分を自由に設定できること。別紙3のとおり
7	公益・収益区分	公益収益の区分を自由に設定できること。別紙5のとおり

※任意のマスタを初期設定できるだけでなく、自由にメンテナンスできること。

2.9 納品成果物に関する要件【必須】

納入成果物については以下を基本とするが、提案内容により項目等が追加又は不要になる場合については提案書に記載すること。

	納品成果物	備考
1	本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う
2	操作説明書	
3	打ち合わせ議事録	打ち合わせ議事録

2.10 その他

本仕様書に記載の項目以外で発注者又は施設利用者の利便に資する事項について提案のある場合は、企画提案書に記載すること。

第3 システム機能要件

3.1 動作環境及び利用可能な機器に関する要件

(1) 動作環境及び利用可能な機器【必須】

項目	施設利用者(PC)	施設利用者(PC以外)	施設職員用端末(管理用)
端末	PC	スマートフォン、タブレット端末	PC
OS	・ Windows ・ MacOS	・ Android ・ iOS	・ Windows
ブラウザ	・ Microsoft Edge ・ Firefox ・ Safari ・ Google Chrome		・ Microsoft Edge ・ Firefox ・ Google Chrome
接続	インターネット接続	インターネット接続	※提案内容による

※対応するOS、ブラウザは、新しいバージョンがリリースされる都度順次対応すること。

※示した環境（ブラウザ等）以外からのアクセスについても、閲覧等を拒否しないこと。

※ASCII並びにJIS-X0201及びJIS-X0208に規定された文字は全て扱うことができること。

3.2 その他

本仕様書にあげている項目以外で発注者の利便に供する事項について提案のある場合は、企画提案書に記載すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の収集)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

(1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと

(2) 前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること

(3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

一般施設等利用料金一覧表（ホール）



●施設等利用料金

佐賀県立男女共同参画センター・佐賀県立生涯学習センター

区分			利用料金 (円)						施設の規模 (定員等)	
			9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~17:00	13:00~22:00	9:00~22:00		
通常料金	入場料 500円以下	平日	6,100	8,130	9,750	14,230	17,880	23,980	301席	
		土日祝日	7,610	10,160	12,200	17,770	22,360	29,970		
	入場料 501~1,000円	平日	9,140	12,210	14,630	21,350	26,840	35,980		
		土日祝日	11,430	15,250	18,300	26,680	33,550	44,980		
	入場料 1,001円以上	平日	12,210	16,280	19,530	28,490	35,810	48,020		
		土日祝日	15,250	20,360	24,410	35,610	44,770	60,020		
	空調		3,120	4,160	4,160	7,280	8,320	11,440		

●リハーサル（準備）時利用料金

区分			利用料金 (円)						施設の規模 (定員等)	
			9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~17:00	13:00~22:00	9:00~22:00		
リハーサル料金	入場料 500円以下	平日	1,830	2,430	2,920	4,260	5,360	7,190	301席	
		土日祝日	2,280	3,040	3,660	5,330	6,700	8,990		
	入場料 501~1,000円	平日	2,740	3,660	4,380	6,400	8,050	10,790		
		土日祝日	3,420	4,570	5,490	8,000	10,060	13,490		
	入場料 1,001円以上	平日	3,660	4,880	5,850	8,540	10,740	14,400		
		土日祝日	4,570	6,100	7,320	10,680	13,430	18,000		
	空調		3,120	4,160	4,160	7,280	8,320	11,440		

●附属設備利用料金

区分		利用料金(円)	区分		利用料金(円)	
照明設備	ポーターライト	340	舞台設備	コントラバス用椅子	100	
	アッパーホリゾンライト	490		プログラムスタンド	100	
	ロアーホリゾンライト	460		演台	550	
	フットライト	320		司会者台	250	
	サスペンションライト	220		音響反射板	3,830	
	シーリングライト	220		音響設備	拡声装置	2,120
	ギャラリー用スポットライト	220			カセットテープレコーダー	710
	フォロースポットライト	810			コンパクトディスクプレーヤー	710
	フロアーコンセント	100			エフェクター	530
	舞台設備	所作台			3,570	ステージスピーカー
平台		100	はね返りスピーカー		530	
松羽目		1,200	コンデンサマイク		950	
毛せん		190	ダイナミックマイク		440	
長ふとん		190	ワイヤレスマイク		1,130	
座ふとん		100	3点吊りマイク装置		1,100	
人形立		100	その他	ピアノ	5,500	
紗幕		870		ビデオカセットテープレコーダー	1,970	
地がすり		910		書画カメラ	1,970	
金屏風		1,210		スライドコンバーター	1,970	
鳥の子屏風		1,210		ホール用プロジェクター	1,970	
上敷		170		オーバーヘッドプロジェクター	800	
指揮者台		200				
指揮者用譜面台	140					
演奏者用譜面台	100					

- 入場料等とは、入場料、会費、会場整備費等その名称のいかんを問わず入場することに関し徴収される入場の対価その他これに類するものをいいます。
 - 入場料等の額に段階を設けているときは、その最高額をもって入場料等の額とします。
 - 祝日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいいます。
 - 利用単位の時間を超過して利用したときは、当該利用単位の施設利用料金の額を当該利用単位の時間数で除して得た額の150パーセントに超過した時間数を乗じて得た額を徴収します。
 - 4の場合において、当該超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
 - 冷暖房設備を利用するときはホールの欄に掲げる額に1時間につき1,040円を加えた額とします。この場合において、その利用時間に1時間に満たない端数があるときは30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とします。
- 7. 附属設備を利用する場合は、別途附属設備利用料金が必要となります。**
- 各区分の利用料金の単価は、施設利用の1時間区分帯（例えば午前中のみ）に1つ附属設備を利用した場合の料金です。
 - 附属設備を利用した場合の精算は、利用日となります。
 - 附属設備を利用する場合において、利用単位の時間を超過して利用したときは、超過した1時間につき当該附属設備についてこの表に規定する利用料金の30パーセントの額を徴収します。この場合において、その超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て、30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
 - カラーフィルター等の消耗器材費は、別途実費を徴収します。

※ 障害者及び障害者団体が、障害者の相互扶助、交流、就労促進、社会参加等を目的とした事業のために、アバンセを利用される場合、施設及び附属設備の利用料金を50%減額します。

※この利用料金一覧表は令和元年10月1日施設利用分より適用されます。

一般施設等利用料金一覧表（研修室等）



佐賀県立男女共同参画センター・佐賀県立生涯学習センター

●施設等利用料金

区分	利用料金 (円)						施設の規模 (定員等)
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~17:00	13:00~22:00	9:00~22:00	
1 F	展示ギャラリー	300	410	410	710	820	1,120
	〃 (販売を伴う場合)	600	820	820	1,420	1,640	2,240
	展示コーナー	300	410	410	710	820	1,120
	〃 (販売を伴う場合)	600	820	820	1,420	1,640	2,240
2 F	特別会議室	2,860	3,820	3,820	6,680	7,640	10,500
	空調	850	1,140	1,140	2,000	2,290	3,150
	放送スタジオ	890	1,210	1,210	2,100	2,420	3,310
	空調	260	360	360	630	720	990
	音楽スタジオ	2,240	2,990	2,990	5,230	5,980	8,220
	空調	670	890	890	1,560	1,790	2,460
	企画ミーティングルーム	300	420	420	720	840	1,140
空調	90	120	120	210	250	340	
3 F	和室	2,150	2,890	2,890	5,040	5,780	7,930
	空調	640	860	860	1,510	1,730	2,370
	美術工芸室	2,080	2,800	2,800	4,880	5,600	7,680
	空調	620	840	840	1,460	1,680	2,300
	調理実習室	1,540	2,070	2,070	3,610	4,140	5,680
空調	460	620	620	1,080	1,240	1,700	
4 F	第1研修室	3,780	5,040	5,040	8,820	10,080	13,860
	空調	1,130	1,510	1,510	2,640	3,020	4,150
	第1研修室A	2,270	3,020	3,020	5,290	6,040	8,310
	空調	680	900	900	1,580	1,810	2,490
	第1研修室B	1,510	2,020	2,020	3,530	4,040	5,550
	空調	450	600	600	1,050	1,210	1,660
	第2研修室	3,130	4,190	4,190	7,320	8,380	11,510
	空調	930	1,250	1,250	2,190	2,510	3,450
	第2研修室A	1,850	2,470	2,470	4,320	4,940	6,790
	空調	550	740	740	1,290	1,480	2,030
	第2研修室B	1,280	1,720	1,720	3,000	3,440	4,720
	空調	380	510	510	900	1,030	1,410
	第3研修室	3,270	4,370	4,370	7,640	8,740	12,010
	空調	980	1,310	1,310	2,290	2,620	3,600
	第3研修室A	2,170	2,910	2,910	5,080	5,820	7,990
	空調	650	870	870	1,520	1,740	2,390
	第3研修室B	1,100	1,460	1,460	2,560	2,920	4,020
	空調	330	430	430	760	870	1,200
	第4研修室【旧OA講習室】	2,050	2,750	2,750	4,800	5,500	7,550
	空調	610	820	820	1,440	1,650	2,260
第5研修室(PC室)【語学研修室】	1,430	1,930	1,930	3,360	3,860	5,290	
空調	420	570	570	1,000	1,150	1,580	
講師控室A	340	470	470	810	940	1,280	
空調	100	140	140	240	280	380	
講師控室B	340	470	470	810	940	1,280	
空調	100	140	140	240	280	380	

●附属設備利用料金

区分	利用料金(円)
展示パネル(小)1枚	100
音楽スタジオ設備(音楽スタジオ/2F)	2,200
ピアノ(音楽スタジオ/2F)	2,200
放送スタジオ設備(放送スタジオ/2F)	3,300

区分	利用料金(円)
研修室用プロジェクター	520
団体専用ロッカー(印刷ルーム横/2F)	1,270
団体専用大型ロッカー(幼児室②前/2F)	4,850
団体専用中型ロッカー(幼児室②前/2F)	2,680
生活工房1人1回(生活工房/3F)	100
印刷機(製版)1枚	50
印刷機(印刷)1枚	0.5

1. 研修室のAとBを併せて利用するときは、それぞれの額を合算した額とします。
2. 利用単位の時間を超過して利用したときは、当該利用単位の施設等利用料金の額を当該利用単位の時間数で除して得た額に超過した時間数を乗じて得た額を徴収します。
3. 2の場合において、当該超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
4. ホール以外の施設を利用する場合において、冷暖房設備を利用するときは、それぞれの施設の欄に掲げる額に10分の3を乗じて得た額を加えた額とします。この場合において、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

5. 附属設備を利用する場合は、別途附属設備利用料金が必要となります。

6. 各区分の利用料金の単価は、施設利用の1時間区分帯(例えば午前中のみ)に1つ附属設備を利用した場合の料金です。
7. 附属設備を利用した場合の精算は、利用日となります。
8. 附属設備を利用する場合において、利用単位の時間を超過して利用したときは、超過した1時間につき当該附属設備についてこの表に規定する利用料金の30パーセントの額を徴収します。この場合において、その超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て、30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
9. 団体専用ロッカーの利用料金は、4月1日から翌年3月31日までの1年当たりの料金で、利用期間が1年に満たないときは、利用期間1ヶ月間までごとに、当該利用料金を12で除した金額により算定した額となります。
10. 印刷機(印刷)の利用料金は、印刷機(印刷)の印刷枚数に利用料金の単価を乗じて得た額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

※ 障害者及び障害者団体が、障害者の相互扶助、交流、就労促進、社会参加等を目的とした事業のために、アバンセを利用される場合、施設及び附属設備の利用料金を50%減額します。

※この利用料金一覧表は令和元年10月1日施設利用分より適用されます。

民間企業等施設等利用料金一覧表（ホール）



佐賀県立男女共同参画センター・佐賀県立生涯学習センター

●施設等利用料金

区 分			利 用 料 金 (円)						施設の規模 (定員等)
			9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~17:00	13:00~22:00	9:00~22:00	
通常 料金	平 日		18,300	24,390	29,250	42,690	53,640	71,940	301席
		土日祝日	22,830	30,480	36,600	53,310	67,080	89,910	
	空調		3,120	4,160	4,160	7,280	8,320	11,440	

●リハーサル（準備）時利用料金

区 分			利 用 料 金 (円)						施設の規模 (定員等)
			9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~17:00	13:00~22:00	9:00~22:00	
リハ ーサル 料金	平 日		5,490	7,310	8,770	12,800	16,090	21,580	301席
		土日祝日	6,840	9,140	10,980	15,990	20,120	26,970	
	空調		3,120	4,160	4,160	7,280	8,320	11,440	

●附属設備利用料金

区分	利用料金(円)	
照明設備	ボーダーライト	340
	アッパーホリゾンライト	490
	ローアホリゾンライト	460
	フットライト	320
	サスペンションライト	220
	シーリングライト	220
	ギャラリ用スポットライト	220
	フォロースポットライト	810
	フロアコンセント	100
舞台設備	所作台	3,570
	平台	100
	松羽目	1,200
	毛せん	190
	長ぶとん	190
	座ぶとん	100
	人形立	100
	紗幕	870
	地がすり	910
	金屏風	1,210
	鳥の子屏風	1,210
	上敷	170
	指揮者台	200
	指揮者用譜面台	140
演奏者用譜面台	100	

区分	利用料金(円)	
舞台設備	コントラバス用椅子	100
	プログラムスタンド	100
	演台	550
	司会者台	250
	音響反射板	3,830
	音響設備	2,120
音響設備	拡声装置	2,120
	カセットテープレコーダー	710
	コンパクトディスクプレーヤー	710
	エフェクター	530
	ステージスピーカー	530
	はね返りスピーカー	530
	コンデンサマイク	950
	ダイナミックマイク	440
その他	ワイヤレスマイク	1,130
	3点吊りマイク装置	1,100
	ピアノ	5,500
	ビデオカセットテープレコーダー	1,970
	書画カメラ	1,970
	スライドコンバーター	1,970
	ホール用プロジェクター	1,970
オーバーヘッドプロジェクター	800	

1. 入場料等とは、入場料、会費、会場整備費等その名称のいかんを問わず入場することに関し徴収される入場の対価その他これに類するものをいいます。
2. 入場料等の額に段階を設けているときは、その最高額をもって入場料等の額とします。
3. 祝日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいいます。
4. 利用単位の時間を超過して利用したときは、当該利用単位の施設利用料金の額を当該利用単位の時間数で除して得た額の150パーセントに超過した時間数を乗じて得た額を徴収します。
5. 4の場合において、当該超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
6. 冷暖房設備を利用するときはホールの欄に掲げる額に1時間につき1,040円を加えた額とします。この場合において、その利用時間に1時間に満たない端数があるときは30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とします。
7. **附属設備を利用する場合は、別途附属設備利用料金が必要となります。**
8. 各区分の利用料金の単価は、施設利用の1時間区分帯（例えば午前中のみ）に1つ附属設備を利用した場合の料金です。
9. 附属設備を利用した場合の精算は、利用日となります。
10. 附属設備を利用する場合において、利用単位の時間を超過して利用したときは、超過した1時間につき当該附属設備についてこの表に規定する利用料金の30パーセントの額を徴収します。この場合において、その超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て、30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
11. カラーフィルター等の消耗器材費は、別途実費を徴収します。
12. 民間企業等が利用される場合においても、地域貢献活動（福祉的、公益的、ボランティア）での利用、従業員の福利に関する利用については「一般施設等利用料金」が適用されます。

※ 障害者及び障害者団体が、障害者の相互扶助、交流、就労促進、社会参加等を目的とした事業のために、アバンセを利用される場合、施設及び附属設備の利用料金を50%減額します。

※この利用料金一覧表は令和元年10月1日施設利用分より適用されます。

民間企業等施設等利用料金一覧表（研修室等）



佐賀県立男女共同参画センター・佐賀県立生涯学習センター

●施設等利用料金

区分	利用料金 (円)						施設の規模 (定員等)	
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~17:00	13:00~22:00	9:00~22:00		
1 F	展示ギャラリー	900	1,230	1,230	2,130	2,460	3,360	109.1㎡
	展示コーナー	900	1,230	1,230	2,130	2,460	3,360	71.1㎡
2 F	特別会議室	8,580	11,460	11,460	20,040	22,920	31,500	20人
	空調	850	1,140	1,140	2,000	2,290	3,150	
	放送スタジオ	2,670	3,630	3,630	6,300	7,260	9,930	44㎡
	空調	260	360	360	630	720	990	
	音楽スタジオ	6,720	8,970	8,970	15,690	17,940	24,660	50人
	空調	670	890	890	1,560	1,790	2,460	
	企画ミーティングルーム	900	1,260	1,260	2,160	2,520	3,420	8人
空調	90	120	120	210	250	340		
3 F	和室	6,450	8,670	8,670	15,120	17,340	23,790	15畳+18畳
	空調	640	860	860	1,510	1,730	2,370	
	美術工芸室	6,240	8,400	8,400	14,640	16,800	23,040	28人
	空調	620	840	840	1,460	1,680	2,300	
	調理実習室	4,620	6,210	6,210	10,830	12,420	17,040	50人
空調	460	620	620	1,080	1,240	1,700		
4 F	第1研修室	11,340	15,120	15,120	26,460	30,240	41,580	108人
	空調	1,130	1,510	1,510	2,640	3,020	4,150	
	第1研修室A	6,810	9,060	9,060	15,870	18,120	24,930	48人
	空調	680	900	900	1,580	1,810	2,490	
	第1研修室B	4,530	6,060	6,060	10,590	12,120	16,650	36人
	空調	450	600	600	1,050	1,210	1,660	
	第2研修室	9,390	12,570	12,570	21,960	25,140	34,530	81人
	空調	930	1,250	1,250	2,190	2,510	3,450	
	第2研修室A	5,550	7,410	7,410	12,960	14,820	20,370	45人
	空調	550	740	740	1,290	1,480	2,030	
	第2研修室B	3,840	5,160	5,160	9,000	10,320	14,160	27人
	空調	380	510	510	900	1,030	1,410	
	第3研修室	9,810	13,110	13,110	22,920	26,220	36,030	90人
	空調	980	1,310	1,310	2,290	2,620	3,600	
	第3研修室A	6,510	8,730	8,730	15,240	17,460	23,970	54人
	空調	650	870	870	1,520	1,740	2,390	
	第3研修室B	3,300	4,380	4,380	7,680	8,760	12,060	24人
	空調	330	430	430	760	870	1,200	
	第4研修室【旧OA講習室】	6,150	8,250	8,250	14,400	16,500	22,650	30人
	空調	610	820	820	1,440	1,650	2,260	
第5研修室（PC室）【旧語学研修室】	4,290	5,790	5,790	10,080	11,580	15,870	30人	
空調	420	570	570	1,000	1,150	1,580		
講師控室A	1,020	1,410	1,410	2,430	2,820	3,840	8人	
空調	100	140	140	240	280	380		
講師控室B	1,020	1,410	1,410	2,430	2,820	3,840	8人	
空調	100	140	140	240	280	380		

●附属設備利用料金

区分	利用料金(円)
展示パネル(小)1枚	100
音楽スタジオ設備(音楽スタジオ/2F)	2,200
ピアノ(音楽スタジオ/2F)	2,200
放送スタジオ設備(放送スタジオ/2F)	3,300

区分	利用料金(円)
研修室用プロジェクター	520

1. 研修室のAとBを併せて利用するときは、それぞれの額を合算した額とします。
2. 利用単位の時間を超過して利用したときは、当該利用単位の施設等利用料金の額を当該利用単位の時間数で除して得た額に超過した時間数を乗じて得た額を徴収します。
3. 2の場合において、当該超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
4. ホール以外の施設を利用する場合において、冷暖房設備を利用するときは、それぞれの施設の欄に掲げる額に10分の1を乗じて得た額を加えた額とします。この場合において、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます

5. 附属設備を利用する場合は、別途附属設備利用料金が必要となります。

6. 各区分の利用料金の単価は、施設利用の1時間区分帯(例えば午前中のみ)に1つ附属設備を利用した場合の料金です。
7. 附属設備を利用した場合の精算は、利用日となります。
8. 附属設備を利用する場合において、利用単位の時間を超過して利用したときは、超過した1時間につき当該附属設備についてこの表に規定する利用料金の30パーセントの額を徴収します。この場合において、その超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て、30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
9. 団体専用ロッカーの利用料金は、4月1日から翌年3月31日までの1年当たりの料金で、利用期間が1年に満たないときは、利用期間1ヶ月までごとに、当該利用料金を12で除した金額により算定した額となります。

10. 印刷機(印刷)の利用料金は、印刷機(印刷)の印刷枚数に利用料金の単価を乗じて得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

11. 民間企業等が利用される場合においても、地域貢献活動(福祉的、公益的、ボランティア)での利用、従業員の福利に関する利用については「一般施設等利用料金」が適用されます。

※ 障害者及び障害者団体が、障害者の相互扶助、交流、就労促進、社会参加等を目的とした事業のために、アバンセを利用される場合、施設及び附属設備の利用料金を50%減額します。

※この利用料金一覧表は令和元年10月1日施設利用分より適用されます。

※この納入通知書は、3枚一組ですので、切り離さないでください。

アバコセ
 施設利用日 令和6年6月4日
 佐賀県立男女共同参画センター
 佐賀県立生涯学習センター

納入通知書兼領収証書

(住所)

(氏名)

調定番号

予約番号

発行日

振込先

口座名
(番号)

納入期限

合計金額
(税込) 10%対象

消費税

ただし、施設利用料として
上記の金額を納入してください。

領収日付印

(納入者用)

アバコセ
 施設利用日 令和6年6月4日
 佐賀県立男女共同参画センター
 佐賀県立生涯学習センター

納入領収済通知書

(住所)

(氏名)

調定番号

予約番号

発行日

振込先

口座名
(番号)

納入期限

合計金額
(税込) 10%対象

消費税

ただし、施設利用料として
上記の金額を領収したので通知します。
公益財団法人佐賀県女性と生涯学習財団
代表理事

領収日付印

センター
領収日付印

05

(センター用)

アバコセ
 佐賀県立男女共同参画センター
 佐賀県立生涯学習センター

納入書

(住所)

(氏名)

調定番号

予約番号

発行日

振込先

口座名
(番号)

納入期限

合計金額
(税込) 10%対象

消費税

ただし、施設利用料として
上記の金額を納入します。

領収日付印

(金融機関用)

別紙 3

利用目的区分

1	主催事業
2	講演・シンポジウム
3	研修・講義・教室・試験
4	会議
5	演劇
6	舞踊・芸能
7	音楽
8	映画・試写会
9	展示会
10	交流会
11	相談
12	イベント
13	リハーサル

別紙 5

公益 収益区分

1	公1（自己）
2	公2（自己）
3	公3（自己）
4	公4（自己）
5	公4（男女）
6	公4（生涯）
7	公4（DV）
8	収1（一般）
9	収1（民間）
10	法人
11	管理

別紙 4

利用団体区分

1	公民館
2	子どもクラブ
3	老人クラブ
4	女性団体
5	企業
6	官庁
7	各種団体
8	幼稚園・保育園
9	小学校
10	中学校
11	高校
12	特別支援学校
13	大学・短大
14	専門学校
15	個人一般