

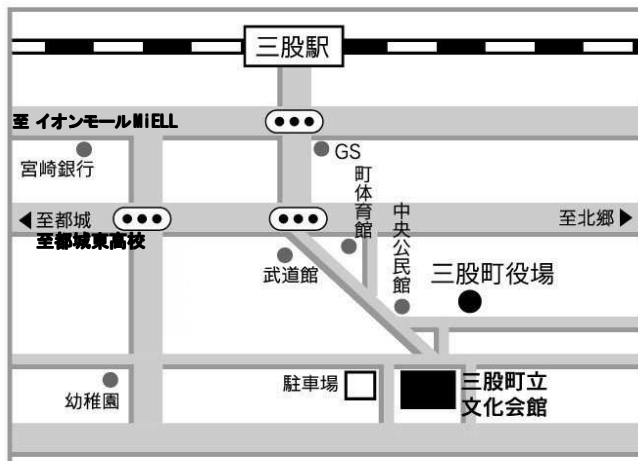
# 三股町立文化会館 利用のご案内

利用者の皆さまへ

三股町立文化会館をご利用いただき、ありがとうございます。

このたびの文化芸術活動や催しが、安全・円滑に行われることは、主催者様と同じく当文化会館も切に願うところです。

実り多き有意義な機会となりますよう、この「ご案内」を企画や準備作業にお役立ていただきますことをお願いいたします。



## 三股町立文化会館

〒889-1901

宮崎県北諸県郡三股町大字樺山 3404 番地 2

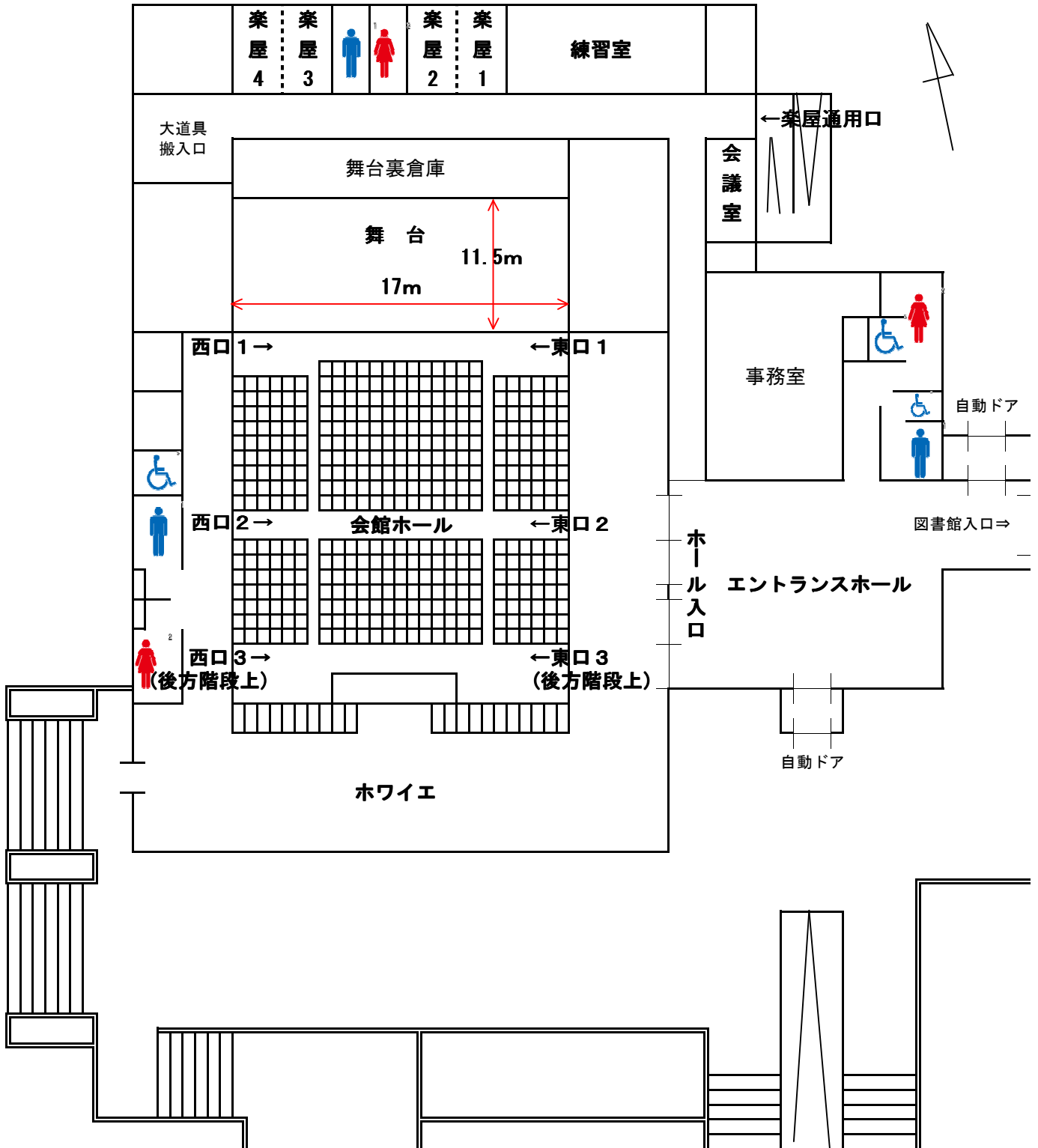
Tel 0986-51-3462

Fax 0986-51-3561

三股町総合文化施設は、

三股町立文化会館と三股町立図書館の複合施設です

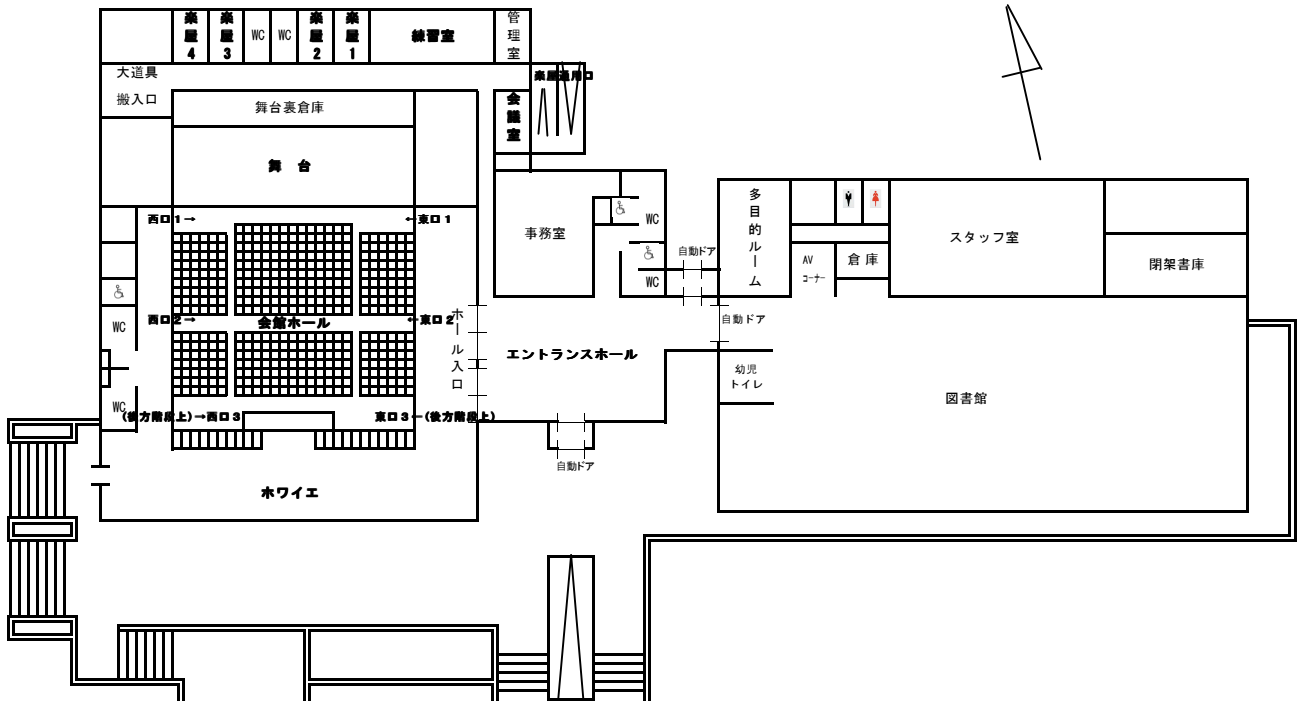
# I. 文化会館 平面図



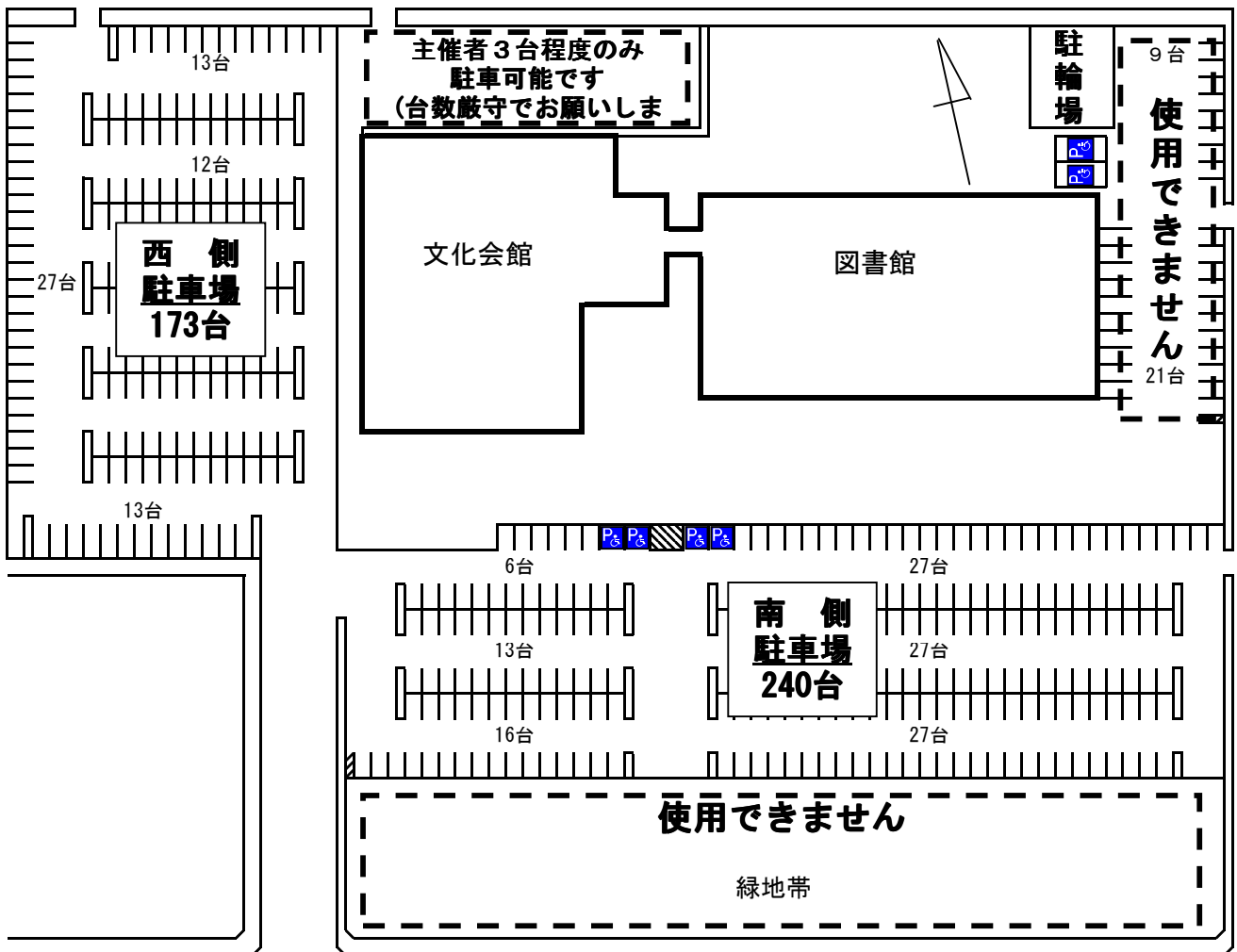
会館ホール	
定員	電動式移動観覧席 413席 (+6席車椅子用スペース)
舞台	昇降2分割大舞台：間口17m 奥行11.5m 高90cm 昇降小舞台：幅6m 奥行4m 高90cm 舞台機構：可動プロセ、音響反射板、スクリーン
楽屋	楽屋4室 (2室ずつコネクティング使用可能)

練習室	
床面積	約60㎡
常設備品	折りたたみイス10脚 譜面台5台
会議室	
床面積	約44㎡
常設備品	机10台 イス24脚 ホワイトボード1台

## Ⅱ. 総合文化施設 平面図



## Ⅲ. 駐車場見取図



# IV. 使用料

## 1. 会館ホール・付属施設

(単位: 円)

施設区分	使用時間帯 (呼称)	使用区分	9:00	13:00	18:00	9:00	13:00	9:00
			(A)   12:00	(B)   17:00	(C)   22:00	(AB)   17:00	(BC)   22:00	(ABC)   22:00
会館ホール	入場料金等を徴収しない	平日	5,400	10,800	16,200	16,200	27,000	32,400
		土・日・祝日	6,480	12,960	19,440	21,600	32,400	38,880
	1 ~ 1,000 円	平日	6,480	12,960	19,440	19,440	32,400	38,880
		土・日・祝日	7,560	15,120	22,680	25,920	37,800	45,360
	1,001 ~ 2,000 円	平日	7,560	15,120	22,680	22,680	37,800	45,360
		土・日・祝日	8,640	17,280	25,920	30,240	43,200	51,840
2,001 円以上	平日	10,800	21,600	32,400	32,400	54,000	64,800	
	土・日・祝日	12,960	25,920	38,880	44,280	64,800	77,760	
付属施設	会議室		540	540	750	1,080	1,290	1,830
	楽屋 (1部屋あたり)		320	320	320	640	640	1,080
	練習室		540	540	750	1,080	1,290	1,830
	小舞台		2,160	2,160	2,160	4,320	4,320	6,480

## 2. 付属設備・備品

(単位: 円)

分類	品名	単位	使用料
舞台設備	日舞団い	1 式	1,620
	振り落とし装置	1 式	540
	平台	1 枚	100
	開き足	1 脚	50
	金屏風	1 双	1,080
	地がすり	1 枚	860
	緋毛せん	1 枚	100
	長座布団	1 枚	100
	上敷	1 枚	100
	箱足	1 個	20
	人形立て	1 個	50
	蹴込みパネル	1 式	210
	高座布団	1 枚	50
	雪籠	1 式	100
	演台	1 台	430
	司会者台	1 台	320
	吊り看板	1 台	320
	プログラムスタンド	1 台	100
	ホワイトボード	1 台	50
	ドライアイスマシーン	1 台	1,080
	スモークマシーン	1 台	1,080
	指揮者台	1 台	210
	指揮者譜面台	1 台	50
	演奏者譜面台	1 台	30
	譜面灯	1 個	30
	コントラバス椅子	1 脚	60
	演奏者椅子	1 脚	50
	ショーゼット幕	1 式	1,080
国旗	1 式	100	
町旗	1 式	100	
リノリウム	1 枚	210	
音響設備	音響調整装置A	1 式	3,240
	音響調整装置B	1 式	1,620
	ステージスピーカー	1 組	540
	はね返しスピーカー	1 組	540
	カセットプレーヤー	1 台	540
CDプレーヤー	1 台	540	

分類	品名	単位	使用料	
音響設備	MDプレーヤー	1 台	540	
	ワイヤレスマイクロホン	1 本	1,080	
	コンデンサーマイクロホンA	1 本	540	
	コンデンサーマイクロホンB	1 本	540	
	ダイナミックマイクロホンA	1 本	540	
	ダイナミックマイクロホンB	1 本	540	
	三点式吊りマイク装置	1 式	860	
	効果卓	1 式	860	
	ライン入力設備	1 P	540	
	照明設備	ポーターライト	1 列	540
サスペンションスポットライト		1 台	210	
アッパーホリゾントライト		1 列	1,620	
ローアホリゾントライト		1 列	1,620	
フロントサイドスポットライト		1 台	210	
シーリングスポットライト		1 台	210	
ピンスポットライト		1 台	1,080	
パーライト		1 台	210	
シャープエッジスポットライト		1 台	320	
ランブピンライト		1 台	320	
エフェクトライト		1 式	860	
ミラーボール		1 台	540	
星球セット		1 式	860	
その他		音響反射板	1 式	2,160
		グランドピアノ	1 台	5,400
	練習室ピアノ	1 台	1,080	
	ドラム	1 式	540	
	アンプ	1 台	540	
	テーブル	1 台	50	
	レーザーポインター	1 本	100	
	スクリーン(1)	1 式	860	
	スクリーン(スタンド)	1 台	160	
	16 <sup>3/4</sup> 映写機	1 台	3,240	
	大型プロジェクター	スポット	1 台	1,620
		映写		5,400
持ち込み用電気(1Kw)	1 式	210		
リノリウムテープ	1 本	750		
CD	1 枚	100		

- ・ 舞台練習のため舞台面(ステージ)のみを利用する場合の使用料は、上表に掲げる使用料の5割相当額とする。
- ・ 同一日の午前9時~正午及び午後1時~午後5時の使用について、同一主催者及び同一趣旨の催しと認められる場合は、午前9時~午後5時の使用料とする。
- ・ 祝日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日という。
- ・ 上記「入場料」についてA席・S席等の料金に差異のある場合は、高額徴収料金の設定で使用する。

# V. 使用申し込みについて

## 1. 使用できる時間と区分

- 午前9時00分から午後10時00分まで
  - ・用具搬入や仕込み(準備)、後片付けや搬出に要する時間も含まれます。
- 時間帯の区分は下記のとおりです。

[会館ホール・付属施設とも]

区分	呼称	時間帯
午前	A	午前9時～正午
午後	B	午後1時～午後5時
夜間	C	午後6時～午後10時
午前+午後	AB	午前9時～午後5時
午後+夜間	BC	午後1時～午後10時
全日	ABC	午前9時～午後10時

※付属施設＝「練習室、会議室、楽屋等」

## 2. 休館日

- 毎週月曜日(祝日の場合はその翌日)
- 12月28日～1月4日
- ※このほか、設備の保守点検・整備作業等のため、臨時に休館する場合があります。

## 3. 空き状況の確認

- 電話(Tel0986-51-3462)でご確認ください。
- ※「使用申し込み」は電話では行えません。
- ※確認できるのは「空き状況」のみです。使用予定の内容(申し込んでいる方や団体の名称、催し内容の詳細など)についての情報はお教えできません。

## 4. 使用申し込みの受付期間

- [会館ホール]
  - 使用予定日の1年前の同日から7日前まで
- [付属施設]
  - 使用予定日の3カ月前の同日から前日まで
  - ※付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。

## 5. 使用申し込みの受付場所・時間

- 場所：三股町立文化会館 事務室  
(〒889-1901 三股町大字榊山 3404-2)
- 時間：休館日を除く午前9時から午後5時まで

## 6. 使用申し込みの方法

- 『使用申請書』に必要事項を記入し、代表者押印の上、申し込みます。
- 『使用申請書』は文化会館にあります。
- 使用申し込みは先着順です。
- 受付初日午前9時の時点で複数の申し込みがある場合は抽選となります。

## 7. 使用料の納入・使用許可

- 施設使用料は「前納」です。申し込み後に発行する『納付書』で、すみやかに納入してください。
- 納入確認後、『使用許可書』を発行します。
- ※『使用許可書』は「事前打ち合わせ」(後述)の際にお渡しします。なお、使用日にはご持参ください。
- ※付属設備と備品、および追加で使用した付属施設の使用料は、精算後に『納付書』を付けてお知らせしますので、納期限までに納入してください。

## 8. 譲渡・転貸の禁止

- 使用許可は第三者へ譲渡・転貸はできません。

## 9. 使用の変更

- 使用許可後、日時や入場料など、申込内容の変更を行うときは、すみやかに会館にご連絡ください。
- 原則として使用者の都合による日時変更は、キャンセル料(後述)が発生します。

## 10. (教育委員会による)使用の取消・停止・変更

- 使用を許可した者(以下「使用者」)が、下記に該当するときは、使用許可後でも教育委員会が許可を取り消しまたは停止、使用条件を変更することがあります。
  - ・条例、規則等に違反したとき・使用許可条件に違反したとき・虚偽その他不正な手段で使用許可を受けたとき・その他、施設の管理上支障があるとき
- 付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。

## 11. 使用者によるキャンセル

- 使用者の都合により、使用をキャンセルしたいときは、すみやかに会館にご連絡ください。
  - 使用取り消しには「キャンセル料」が発生します。
  - 既に納めた使用料(以下「既納使用料」)は、キャンセル料を差し引いてお返しします。
  - 『使用許可取消申請書』に必要事項を記入し、代表者押印の上、申請してください。
  - また、既納使用料を一部お返しする場合は、『使用料還付請求書』が必要です。『使用許可取消申請書』と同時に提出してください。
  - 天災など使用者の責に帰せない理由などで使用できなかった場合、キャンセル料は発生しません。
  - キャンセル料は、『使用許可取消申請書』が使用予定日の何日前に提出されたか」で異なります。
- [会館ホール]
- ・30日前までに提出＝既納使用料の2割
  - ・14日前までに提出＝既納使用料の5割
- [付属施設]
- ・7日前までに提出＝既納使用料の2割
  - ・3日前までに提出＝既納使用料の5割

# VI. 使用にあたって

## ☆使用前に

### 1. 事前打ち合わせ(会館ホール使用者のみ)

- 会館ホールの使用者(以下「主催者」)は、使用内容について文化会館と「事前打ち合わせ」を、必ず行っていただきます。
- 事前打ち合わせは、「使用日の1カ月前から10日前までの間」に行います。
- 『当日のタイムスケジュール』『プログラム』『入場券』など、催しの具体的内容が分かる資料をお持ちください。

### 2. 事前打ち合わせの主な内容

- 以下の内容について、お打ち合わせ・確認します。
  - ・催しの内容<プログラム、進行台本など>
  - ・進行スケジュール<搬入、仕込み(準備)、リハーサル、開場、開演、終演、片付け、搬出の各時刻など>
  - ・付属設備や備品等の使用<ピアノ調律含む>
  - ・舞台技術者の確認
  - ・主催者、関係者の動向<会場入時刻、楽屋割など>
  - ・運営体制<運営責任者、会場責任者など>
  - ・会場体制<入場整理、場内整理、警備、避難誘導、安全管理など>
  - ・必要な会場スタッフ数の確認(後述)
  - ・駐車場の使用
  - ・その他

### 3. 会場スタッフ

- 使用に関して必要な人員(以下「会場スタッフ」)は、すべて主催者で用意してください。
- 『会場スタッフ』の業務例には、「設営」「駐車場整理」「入場整理」「もぎり・受付」「ドア開閉」「場内整理」「放送」「接待」「片付け」などがあります。
- 催しの規模や内容によって業務は異なりますが、余裕をもって対応できるようご準備ください。
- 催し当日、特にご注意くださいなのは、「**会場責任者**」「**もぎり・受付係**」「**ドア係**」「**場内整理係**」の各業務です。  
おおよその配置場所と最低数は、以下のとおりです。  
目安にしてください。

主な仕事	おおよその配置場所	最低数
会場責任者	—	1人
もぎり・受付係 (ホール入口)	もぎり付近	2人以上
ドア係 (東口1)		
ドア係 (西口1)	西口1付近	1人以上
ドア係 (東口3)	東口3付近	1人以上
ドア係 (西口3)	西口3付近	1人以上
場内整理係	ホール内	1人以上

- 催し当日は、開場30分前を目途に、上記の方と文化会館の係員とで『ミーティング』(後述)を行います。

### 4. 技術者の増員

- 催しの内容によっては、舞台、照明、音響技術者の増員を必要とすることがあります。
- この場合、人員の手配ならびに経費は、使用者の負担となります。

### 5. 関係機関への届け出

- 必要がある場合は、関係機関への届け出を行ってください。
  - ・警備、防犯  
…都城警察署(Tel.0986-24-0110)
  - ・火気使用  
…都城南消防署(Tel.0986-26-1104)
  - ・音楽著作権の使用許諾  
…日本音楽著作権協会(Tel.092-441-2285)

### 6. 駐車場(本編3頁参考)

- 施設北側の「関係者駐車場」には、『3台程度の主催者車両』しか駐車できません。
- 「一般駐車場」には約440台収容可能ですので、上記以外の主催者車両および来場者車両は、施設南側・西側の「一般駐車場」をご利用ください。
- 関係者への周知をお願いします。
- なお、一般駐車場は、文化会館と併設する三股町立図書館との共用駐車場のため、使用時間帯によっては「別途、駐車場への誘導作業」が必要となる場合があります。その場合は係員の配置をお願いします。

## ☆使用日に

### 1. 使用の開始の申し出

□使用を開始する前に、事務室へお越しください。

### 2. 使用時間

□使用時間には「搬入・仕込み(準備)」および「後片付け」を含みます。

□時間内に開始・終了させてください。

### 3. 『運営責任者』の選任・配置

□「運営責任者」を選任・配置してください。

□「運営責任者」は、催しの運営にすべての責任を負います。

□使用日、文化会館は「運営責任者」と必要な連絡をとりあいます。

□舞台進行や技術、設備、備品に関することは「舞台監督」へ、それ以外のことについては「事務室」へご連絡ください。

### 4. 『会場責任者』の選任・配置

□「会場責任者」を選任・配置してください。

□使用日、文化会館は「会場責任者」と必要な連絡をとりあいます。

### 5. 『ミーティング』の実施

□開場 30 分前を目途に、「会場責任者」「会場スタッフ(もぎり・受付係、ドア係、場内整理係)」および「文化会館の係員」とで、ミーティングを行います。

□ミーティングで、安全かつ円滑な進行について、必要な事項をご確認いただきます。

### 6. 開場の確認

□「開場」は予定時刻になったとしても、主催者の判断だけで「開場」はできません。ご注意ください。

□文化会館の係員が、開場予定時刻に先立って、舞台と会場の「安全確認」を行います。その後、主催者と協議・確認した上で、開場します。

### 7. 使用上、守っていただくこと

□次のことについて、守ってください。

- ・施設の定員を超えて入場させないこと
- ・使用許可のない施設や備品を使用しないこと
- ・立ち入り禁止区域に出入りしないこと
- ・来場者の安全を確保すること
- ・所定の場所以外で飲食、喫煙をしないこと
- ・許可なく物品の販売や寄附金品の募集などを行わないこと
- ・他人に迷惑をかける者、危害を加える恐れのある物品や動物類を伴う者を入場させないこと
- ・ゴミは持ち帰ること
- ・その他、係員の指示に従うこと

### 8. 舞台周辺における注意

□設備に関する操作はすべて、舞台監督など係員の指示に従ってください。

### 9. 楽屋・会議室・練習室の管理

□出演関係者の出入りは、主催者が把握・確認してください。

□楽屋・会議室・練習室の使用を許可している場合は、主催者(運営責任者)にカギをお貸しします。事務室でお受けとってください。

□盗難等について文化会館は一切責任を負いません。部屋を空ける場合など、施錠による管理をお願いします。

□カギは退館前に事務室へ返却してください。

□また、楽屋通路に『無料のロッカー(コインロッカー形式。使用後にお金が返却されます)』があります。ご自由にお使いください。

### 10. 使用者責任

□施設内および駐車場で発生するトラブルや事故について、文化会館は一切の責任を負いません。主催者は、施設内および駐車場の安全と秩序が保たれるよう、ご配慮ください。

## ☆使用後は

### 1. 原状回復

□施設・備品を使用開始前の状態に戻し、係員の確認を受けてください。

### 2. 損害賠償

□施設・設備・備品を汚したり破損したりした場合は、ただちに係員に申し出てください。状態によって、修繕・交換・弁償をしていただきます。

□カギを借りた場合は、特に紛失にご注意ください。カギを紛失すると、ドアノブごと交換しなければなりません。

### 3. 忘れ物・落し物

□忘れ物や落し物は、事務室までおたずねください。

□拾得の届け出のあった落し物や忘れ物は、一定期間、事務室で保管しています。

## Ⅶ. 申請後のチェックリスト（確認にご活用ください）

### □『事前打ち合わせ』は、お済みですか？

- 使用日の10日前までに、舞台技術者・会館職員を交えて『事前打ち合わせ』を行っていただきます。  
『当日のタイムスケジュール』『プログラム』など、催しの具体的な内容が分かる資料を、必ずお持ちください。
- 『事前打ち合わせ』の日程調整をします。お早めにご連絡ください。(Tel10986-51-3462@文化会館)

### □『会場スタッフ』（本編6頁参照）の確保・用意は、お済みですか？

- 主催者（申請団体の責任者・代表者）には、施設を使用する上で『安全確保』および『秩序維持』のために必要な人員（『会場スタッフ』）を確保・用意していただきます。本編6頁でご確認ください。

確認	係	配置場所	人数	担当する方のお名前
<input type="checkbox"/>	運営責任者	—	1人	
<input type="checkbox"/>	会場責任者	—	1人	
<input type="checkbox"/>	もぎり・受付係	もぎり付近	2人以上	
<input type="checkbox"/>	ドア係（東口1）	[閉演まで常駐]		
<input type="checkbox"/>	ドア係（西口1）	西口1付近	1人以上	
<input type="checkbox"/>	ドア係（東口3）	東口3付近	1人以上	
<input type="checkbox"/>	ドア係（西口3）	西口3付近	1人以上	
<input type="checkbox"/>	場内整理係	ホール内	1人以上	
<input type="checkbox"/>	※入場整理係	エントランス	1人以上	
<input type="checkbox"/>				

- ※「もぎり・受付係」は閉演まで継続して配置してください。催し中もお客さまの入・退場があるためです。
- ※開場前に列ができそうな場合は「入場整理係」が必要です。ロープなどで列の規制を行います。

### □来場者へ駐車場（本編3頁・6頁参照）のお知らせは、お済みですか？

- 施設北側の「関係者駐車場」は、『3台程度の主催者車両』しか駐車できません。
- それ以外の主催者および来場者車両は、施設南・西の一般駐車場（440台収容可）をご利用ください。

### □会館内では飲食できません。来場者の食事場所の確保は、お済みですか？

- 「会議室」「楽屋」「練習室」（各有料）および「楽屋通路」（無料）は飲食可能です。
- 「楽屋通路」を使用される場合は床を汚さないようご配慮願います。

### □ゴミ袋の用意は、お済みですか？

- ごみはすべてお持ち帰りください。

### □その他、以下をご確認ください

- 使用時間は、搬入・仕込み（準備）の開始から撤収まで、すべてを含みます。  
（入り時刻）（開場・開演・終了）（搬出時刻）
- 会館の備品（机やイスなど）を使いたい場合は、事務室までご確認をお願いします。  
（もぎり台）（受付机）（イス）（その他）
- チケット販売数は、438席[=通常413席+補助25席]を上限にしてください。  
消防法の定めにより『立ち見』はできません。
- 花（スタンド・花束）を使用する際は、会館ホール内を汚さないようご配慮ください。  
会館ホール内で花を生ける作業はできませんので、前もって生けた上でお持ち込みください。  
鉢花は土がこぼれないようラッピングするなどご配慮ください。
- 出演者や観覧者へ参加賞などとして『飲食物』を配る場合、会館ホール内で開封はできません。

ご不明な点がありましたら、お気軽にご相談ください