

ホールご利用のしおり



焼津市焼津文化会館(焼津市文化センター内)

〒425-8585 静岡県焼津市三ヶ名 1550 番地

電話(054)627-3111(代) FAX(054)628-5176

<http://www.yaizu-kosya.jp/yaizubunka/>



ホームページより各種書式がダウンロードできます。

焼津文化会館

検索

令和2年 11 月～改訂版

焼津市文化会館条例施行規則抜粋

(使用者の遵守事項)

第8条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 使用を許可されていない施設等を使用しないこと。
- (2) ホール等の収容定員を超えて入館させないこと。
- (3) 入館者の安全確保の措置を講ずること。
- (4) 施設内の秩序を保つため必要な責任者及び整理人を置くこと。
- (5) 使用の際、指定管理者の職員が使用許可を証する書類の提示を求めたときは、直ちに提示すること。
- (6) 入館者に次条各号に規定する行為をさせないこと。
- (7) 使用許可を受けた施設の使用を終えたときは、直ちに備品等を所定の位置に戻し、指定管理者の職員の点検を受けること。
- (8) その他管理上必要な指示に従うこと。

(入館者の遵守事項)

第9条 文化会館へ入館する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 火災、爆発その他の危険を生ずるおそれのある行為をしないこと。
- (2) 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 動物又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと。
- (4) 施設等を汚損し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
- (5) 承認を受けずに広告類を掲示し、又は配布する行為をしないこと。
- (6) 所定の場所以外の場所に立ち入らないこと。
- (7) 所定の場所以外の場所での飲食又は喫煙をしないこと。
- (8) 承認を受けずに寄附金品の募集、物品の販売若しくは陳列又は飲食物の販売若しくは提供をしないこと。
- (9) その他指定管理者が管理上支障があると認める行為をしないこと。

**★焼津文化会館をご利用いただく場合には、
上記事項をかたくお守りいただくことになっています。**

も く じ

○ ご利用までのながれ	1
○ 使用前の準備	3
○ ホール、舞台の使用	4
○ 使用終了後のお願い	7
○ 保安係などのしごと	8
○ 大規模地震の警戒宣言等	10
○ 吊り看板、立看板、めくり台寸法	10
○ 駐車場整理係等配置表	11
○ 全体平面配置図	12
○ 避難経路図	13
○ 会場責任者等報告書・冷暖房運転依頼書	14
○ 案内図・施設概要	15
○ 大ホール座席表	16
○ 小ホール固定座席表	17
○ ホール等使用料	18
○ 附属設備、備品使用料	20

ご利用までのながれ

1 予約と申請

■ 方法

- ① 文化会館1階事務室へ直接来館していただき、備え付けの「使用許可申請書」を記入してください。
申請書は焼津文化会館ホームページからもダウンロードできます。
<http://www.yaizu-kosya.jp/yaizubunka/index.html>
 - ② 電話等で予約をした場合は、下記申請書提出期間内に来館し、申請書を提出してください。
- ※ 予約受付開始日に他の使用者と希望日時が重なった場合のみ抽選により使用者を決定します。

■ 予約受付開始日

予約開始日
1年前の月の初日

■ 受付時間

休館日を除く、午前9時から午後5時まで(午後5時以降は予約のみ受付)

■ 受付場所

文化会館1階事務室 受付

■ 連続利用期間

5日間

■ 受付期間

受付期間	申請書提出期間
予約開始日から1ヶ月前まで	予約日から2週間以内 ※ 使用日が概ね半年から1年先の場合は、1ヶ月以内

2 使用料のお支払い・許可書の交付

申請書提出後、請求書及び許可書を交付いたしますので、請求書に記載されている事項をよくお読みのうえ、納期限をお守りください。

3 打合せの日の設定～舞台技術員との打合せ

使用許可を受けた使用者は、使用方法その他必要事項について、概ね1ヶ月～3週間前までに打合せをしていただきます。

■ 打合せ日の設定

指定管理者の職員(以下「会館職員」という。)より使用者へ電話連絡いたします

■ 打合せの内容及び必要書類 (6・7ページ参照)

4 必要書類の提出

- 物販
催事に関する物品に限ります。
(使用日の2～3日前までに許可申請書を提出してください。)
- 募金
- 禁止行為等 (4ページ参照)

5 ご使用

- 入館
1階事務室 受付にて使用許可書を提示してください。
- ご使用にあたって
会場責任者は、ご使用日までに次頁以降をよくお読みのうえ、ご使用ください。また、会館使用上の注意事項を守り、常に使用状態を把握してください。
施設や備品は次の利用者のためにも、大切に使いましょう。

6 追加料金のご請求・納付及び還付額

■ 使用料加算額

使用料の加算			
前延長(30分まで)	基本使用料の20%(9時以前については、午前の使用区分)		
後延長(30分まで)	同上(21時30分以後については、夜間の使用区分)		
営業加算	商業宣伝、営業又はこれに類する目的をもって無料で入場させる場合		基本使用料の100%(設営・準備を除く)
入場料加算	1,000円以下	商業宣伝、営業又はこれに類する目的の場合	基本使用料の100%
		上記以外	基本使用料の50%
	1,000円を超え3,000円以下のとき		基本使用料の100%
	3,000円を超えるとき		基本使用料の150%
焼津市民以外の使用	基本使用料の50%		

※前延長及び後延長の場合も、営業加算、入場料加算、市外加算が加算されます。

■ 使用料還付額

還付することができる場合			還付する額
使用者の責めによらない理由により使用することができなくなったとき。			全額
使用者が使用許可の取消し又は変更を申し出て承認されたとき。	ホール(舞台のみを使用する場合を含む。)及び展示室	使用日前30日まで	全額
		使用日前15日まで	半額
	上記以外	使用日前10日まで	全額
		使用日前5日まで	半額

大、小ホールをご利用になる方へ、会館の使用が許可されましたら、次のことに留意してご利用ください。

使用前の準備

1 関係官庁への届出

催し物の内容によって、次の官庁への届出が必要となりますので、使用者の責任において届出をしてください。

(1) 焼津警察署 054(624)0110

(2) 志太消防本部 消防総務課 054(641)9200 藤枝市稲川 200-1 消防本部庁舎3階
予防課 054(623)0119 焼津市石津 728-2 焼津市消防防災センター2階

演出のため、喫煙・裸火等を使用する場合

(禁止行為の解除申請書の用紙は文化会館、受付にあります。)

書式は、志太消防本部HPからもダウンロードできます。

<https://www.shida119.jp/>

2 保安係等要員の手配

会館内外の秩序、安全を保つため、次の要員を使用者で手配してください。

	大ホール	小ホール
会場責任者	1人	1人
保安係	6人	3~4人 ^{※1}
駐車場整理係	※2 下記参照	
駐輪場整理係	※2 下記参照	
連絡係	1人	1人

※1 小ホール電動椅子席を利用しない場合は3人となります。

※2 予想される来場者に応じて必要な人員を手配してください。

(例) 車の台数 120台~200台 4人~ 200台~ 6人~

※バス・トラックがある場合は上記の人数に1~2人追加となる場合があります。

自転車の台数 50台以上 1人~

なお、この要員の方は、出演者、もぎり員、チケット販売員と兼ねないでください。

3 事前に受ける承認

次の場合は、あらかじめその旨の申出をして会館の承認を受けてください。

- (1) 演出のため喫煙、裸火、クラッカー、スモークマシン等を使用する場合
志太消防本部の承認も必要です。(3ページ、7ページ参照)
- (2) ホワイエで展示や販売をする場合 **(客席での販売は禁止)**
催し物に関係あるものに限ります。(例: プログラム、CD、ポスター、書籍など)
(物品販売(展示)許可申請書の用紙は文化会館、受付にあります。文化会館ホームページからもダウンロードできます。)
- (3) テレビ中継、ラジオ中継する場合
- (4) 募金をする場合、承認が必要 **(客席では禁止)**
(寄付金募集行為申請書の用紙は文化会館、受付にあります。文化会館ホームページからもダウンロードできます。)

4 来場者に次のことを呼びかけてください。

- (1) 事前にポスター、チラシなどで次のことを呼びかけてください。
 - ① **駐車場台数に限りがありますので、なるべく自動車による来場は、ご遠慮していただき、公共交通機関、若しくは相乗りで来場してください。**
 - (2) 当日、放送で次のことを呼びかけてください。
 - ① **地震、火災などが発生した場合、保安誘導員の指示にしたがって落ち着いて避難してください。**
 - ② **ホール内での飲食及び館内での喫煙は禁止されておりますので、飲食は2階グランドホール・大ホールホワイエ・小ホールホワイエで、喫煙は2階グランドホール外テラスでお願いします。**
- また、整理券による場合は、消防法上定員を超えて入場することが出来ない旨のPRも行ってください。

ホール、舞台の使用

1 ホールの使用

- (1) 使用許可書の提示
使用の際、会館事務室へ提示し、鍵等を受け取ってください。

(2) 使用時間

催し物は、使用許可書に記載された時間内で行ってください。開場の準備(照明・マイクのセット・看板の取付けなど)から終了後の片付け、退館(舞台の搬出等を含めて)までを使用時間としますので、催し物を計画される場合は十分考慮して使用時間を決めてください。

使用時間の区分

午 前	午 後	夜 間
9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:30

具体例(9:00～21:30 まで使用する場合)

○	9:00	21:30
	準備等	開場(開演) 終演 片付等
×	9:00	21:30
	準備等	開場(開演) 終演 片付等

(3) 設営と撤去

音響反響版・オーケストラピット・所作台等を使用される場合の準備・後片付けに必要な時間はおおむね次表のとおりですので、催し物を企画される際にタイムスケジュールの参考としてください。

設備名称	ホール	準備	片付け
音響反射板	大ホール	40 分	30 分
	小ホール	20 分	15 分
ひな段	大ホール	30 分	20 分
	小ホール	20 分	15 分
オーケストラピット	大ホール	60 分	60 分
所作台	大ホール	50 分	50 分

※オーケストラひな段・合唱台・所作台等の組立については主催者にて3～6名程度のお手伝いする方をご手配ください。

(4) 定員の厳守

消防法上、ホールの定員は、必ず守ってください。(大ホール 1,310 人、小ホール 600 人)

- (5) 飲食禁止、禁煙
ホール内での飲食及び館内での喫煙は禁止となっておりますので必ず守ってください。
- (6) 保安係等の配置
会場内外の秩序と安全を保つため、開場 30 分前より終演後まで所定の位置に保安係などを配置してください。「保安係などのしごと」(8ページ参照)
- (7) 場内の管理
不時の災害等に備えて、非常口の場所と誘導方法をあらかじめ確認してください。「避難経路図」(13 ページ参照)
- (8) 主催者本部の設置
会館との交渉は責任者(主催者)を通してお話しください。
責任者は常に所在の部屋(本部)を明確にしてください。外部からの連絡などを内線電話でおつなぎします。
- (9) はり紙、くぎ打ちの禁止
壁、柱、床、ガラスなどに、はり紙やくぎ打ちなどをしないでください。
- (10) 下駄禁止と雨傘の持込み
下駄や木製サンダルをはいて入館することは、ご遠慮願います。
雨天の際は、傘袋を使用者でご用意してください。(販売もしております。)
- (11) 冷暖房の使用
ホール(客席・舞台・ホワイエ)の冷暖房は有料です。
冷暖房運転依頼書に運転時間を記載して事務室に提出してください。(14 ページ)
楽屋、リハーサル室、会議室等の冷暖房は基本料金に含まれています。
冷房-暖房の切り替え時期(春秋の中間期)は空調が使用できない期間があります。

2 楽屋の使用

楽屋は、清潔にご使用のうえ、火気、盗難には特に注意してください。
なお、盗難予防については、主催者側で管理をお願いします。コインロッカー(無料)を備え付けてありますのでご利用してください。

3 舞台の使用

- (1) 舞台技術員について
会館の舞台関係技術員は、照明1、音響1、舞台1の3名が基本となっておりますので、その他の技術員については主催者側でご準備ください。(スポットライトの技術員等)
- (2) 舞台操作と備品使用
すべて、舞台技術員と協議してください。

(3) 打合せ

大・小ホールをご利用になるときは、使用日の7日前までに舞台・照明・音響などについて係員と打合せをしてください。舞台のタイムスケジュールを作成する場合も舞台担当者との十分な打合せを行なってください。

ご持参いただく資料および打合せ内容

- ① 舞台進行予定表(3部)
- ② プログラム(3部)
- ③ 舞台の飾り方など(舞台装置図面類)
- ④ 舞台用備品使用のおおよそ
- ⑤ 持込道具等のおおよそ
- ⑥ 同上搬入時間、車両数等
- ⑦ 舞台準備時間(仕込み時間)・リハーサル時間・開場時間・開始(開演)時間・終了(終演)時間
- ⑧ 入場料金等
- ⑨ 駐車場・駐輪場の使用について
- ⑩ 物品販売等の有無について
- ⑪ その他

(4) 裸火、スモークマシン等の使用

喫煙、裸火、クラッカー、危険物品の持込みは原則禁止していますので、演出のためやむを得ず必要とする場合は、**事前に志太消防本部の承認**が必要です。

消火器、水バケツ等を用意し監視人を配置してください。(3・4ページ参照)

(5) 大道具の搬入搬出

大道具の搬入搬出は、使用許可時間内に行なってください。これらの保管は、お引き受けしません。

使用終了後のお願い

1 設備、備品の引渡し(原状回復)

設備、備品は、使用終了後直ちに原状に復して、舞台技術員、会館職員の点検を受けてください。もし、損傷、滅失したときは使用者の責任において復元、賠償していただきます。

2 館内の整理、清掃

館内の大きなゴミは、使用者で拾い、ゴミ箱に入れてください。

なお、食事等のゴミ(弁当ガラ)、物販の段ボールなどは使用者でお持ち帰りください。

イス席は、もとに戻し落し物、忘れ物がないか確認してください。

3 鍵、腕章等の返却、看板の撤去

保安係等の腕章及び駐車場係の誘導棒と楽屋等の鍵を会場責任者がまとめて返却してください。立看板を使用した場合は、忘れずに取り外してください。

4 附属設備等使用料の納入

附属設備等(舞台設備、照明設備、音響設備)の使用料を使用終了後に納めていただきます。

保安係などのしごと

会場責任者、保安係、駐車場整理係、駐輪場整理係、連絡係に指名された方は、下記事項をよく理解し、催し物を行うようお願いいたします。

会場責任者 ※出演者と兼ね合せないこと。

- (1) 会館使用上の注意事項を守り、常に使用状態を把握してください。
- (2) 保安係、駐車場整理係、駐輪場整理係、連絡係全員を打合せ時に決めた時刻、場所へ集め、会館職員の指示を受けてください。
その際、会場責任者等報告書(14 ページ参照)を記載し、提出して下さい。
なお、全員が集まらないと開場できませんのでご了承願います。
- (3) 片付(舞台の搬出を含め)終了後に、使用した施設の点検をしたのち、全員退館したことを確認し、各員の腕章をまとめて鍵等といっしょに会館事務室へ返却し、最後に退館してください。
- (4) 使用終了後、附属設備等使用料を納入してください。

保安係

- (1) 開場及び終演時(休憩含)には客席入口二重ドアをあけ、お客様の円滑な流れをはかり事故を未然に防止する。開演中は、ドアの内側に立っていて、遅れてくるお客様や化粧室(便所)等へ行くお客様に対して、ドアの開閉を行ってください。
- (2) 開演後は客席内が暗くなりますので、足元の段差に気を付けてお客様を誘導してください。
- (3) 火災、地震など非常時には、お客様の避難誘導をお願いします。
- (4) ホール内は飲食禁止並びに館内は禁煙となっていますので、飲食、喫煙は所定の場所ですようお客様にお願いしてください。
- (5) お客様に通路等に立たないで、席に着いて鑑賞するよう指導してください。
- (6) 便所、公衆電話の位置を確認しておき、尋ねられた時には教えてください。

(7) 終演後は、大きなゴミを回収し、忘れ物があれば会場責任者へ届けてください。

駐車場整理係

- (1) 駐車場整理係は、開場 30 分前から終演後駐車場内の混雑がなくなる(概ね終演後 15 分程度)まで事故のないよう適切に誘導してください。
- (2) 区画内に駐車するように指導し、道路、通路、出入口等には駐車しないように整理してください。(11 ページ参照)
- (3) 駐車場整理係は、なるべく普通自動車免許を保有する方で、年齢は18歳以上としてください。
- (4) 誘導棒は会館で貸与いたしますが、雨天の場合の雨具は主催者でご用意ください。

連絡係

- (1) 催し物についての問合せ電話は、主催者控室等、指示された場所に回しますので、常時居るようにしてください。
- (2) 文化会館内線電話番号

階	部屋名称	TEL
1	楽屋事務室	222
1	大ホール第1楽屋	223
1	大ホール第2楽屋	224
1	大ホール第3楽屋	225
1	大ホール第4楽屋	226
1	大ホール第5楽屋	227
2	大ホール受付	228
2	大ホール主催者控室	229
2	大ホール当日受付	228
2	リハーサル室	251

階	部屋名称	TEL
1	小ホール第1楽屋	241
1	小ホール第2楽屋	242
1	小ホール第3楽屋	243
1	小ホール入口	221
3	第1練習室 西	252
3	第1練習室 東	253
3	第2練習室	254
3	第1会議室	255
3	第2会議室	256
3	和室	257

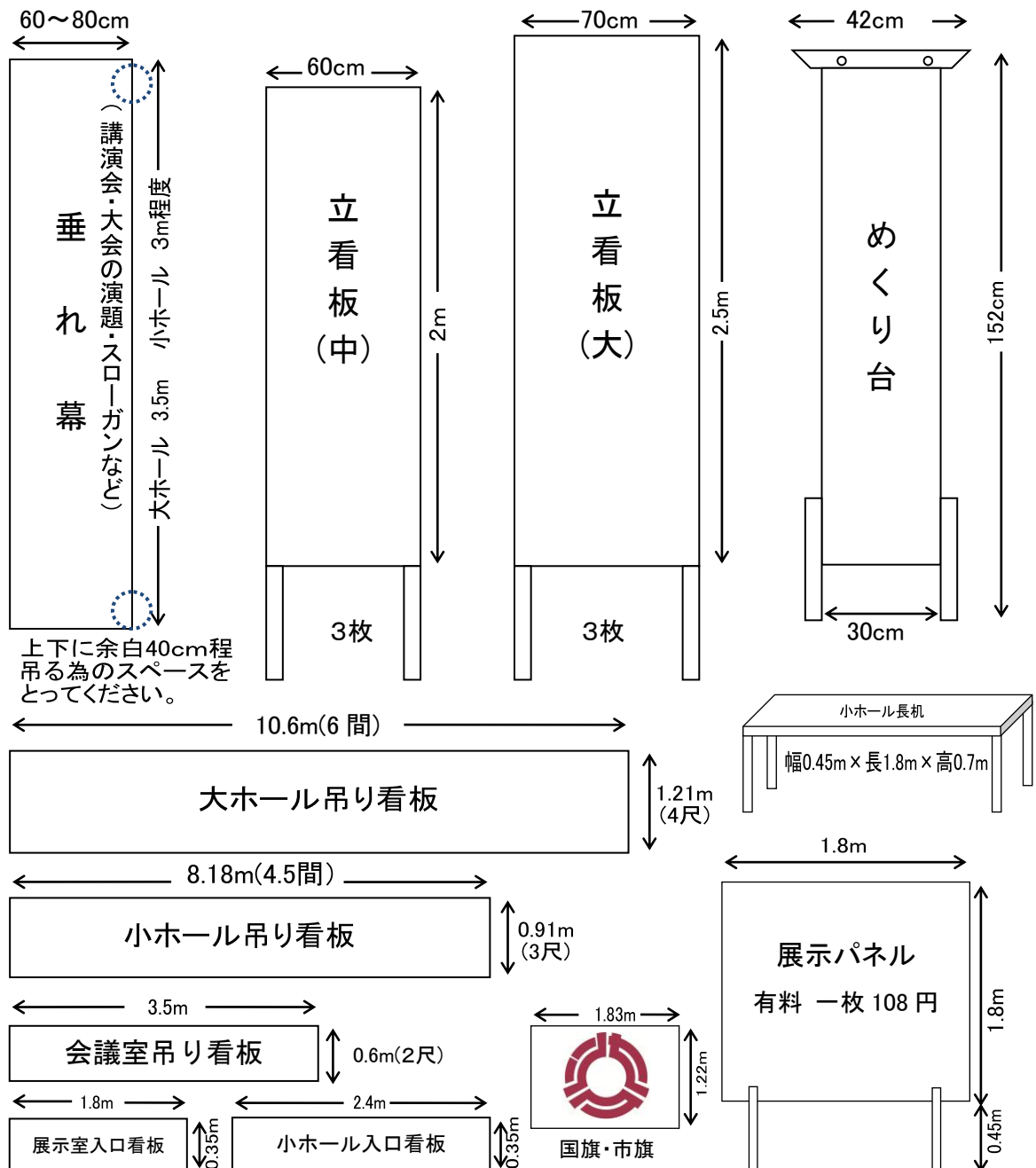
駐輪場整理係

- (1) 自転車の出入を事故のないよう適切に誘導してください。
- (2) 指定された場所に駐輪出来るように指導し、道路、通路、出入口等には駐輪しないように整理してください。
- (3) カギを必ずかけるよう、指導してください。

大規模地震の警戒宣言等

大規模地震特別措置法の規定による警戒宣言が発令された場合は、催し物を中止していただくことがあります。また、主催者(利用者)は出演者、観客等の避難誘導、器具機械の転倒防止など、会館職員の指示により、防護措置に万全を期してください。

吊り看板、立看板、めくり台、展示パネル寸法



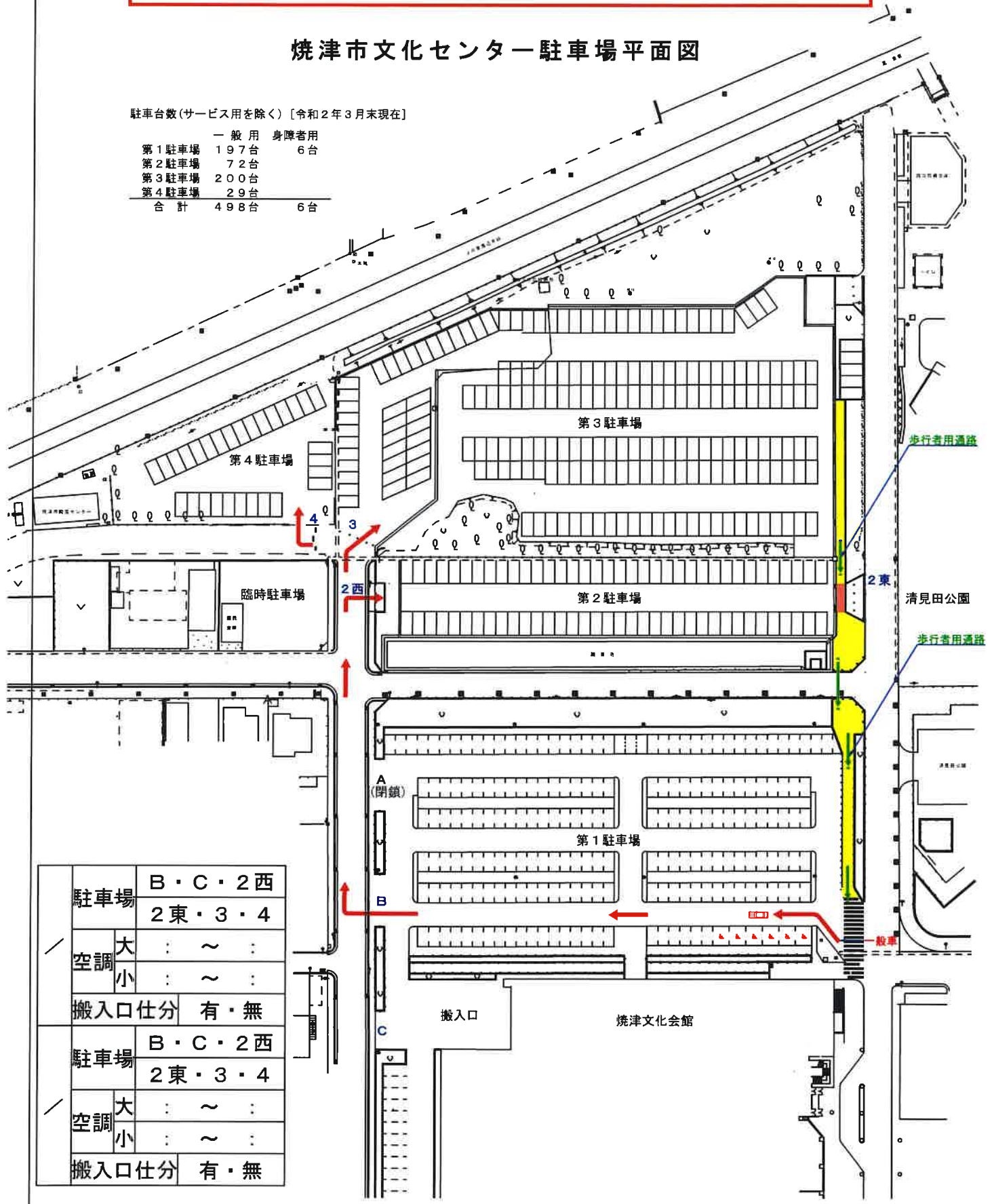
使用日時 月 日 () : ~ :

駐車場整理係 人 駐車予定台数 台 (シルバー/ 120台以上4人~
200台以上6人~)

焼津市文化センター駐車場平面図

駐車台数(サービス用を除く) [令和2年3月末現在]

	一般用	身障者用
第1駐車場	197台	6台
第2駐車場	72台	
第3駐車場	200台	
第4駐車場	29台	
合計	498台	6台

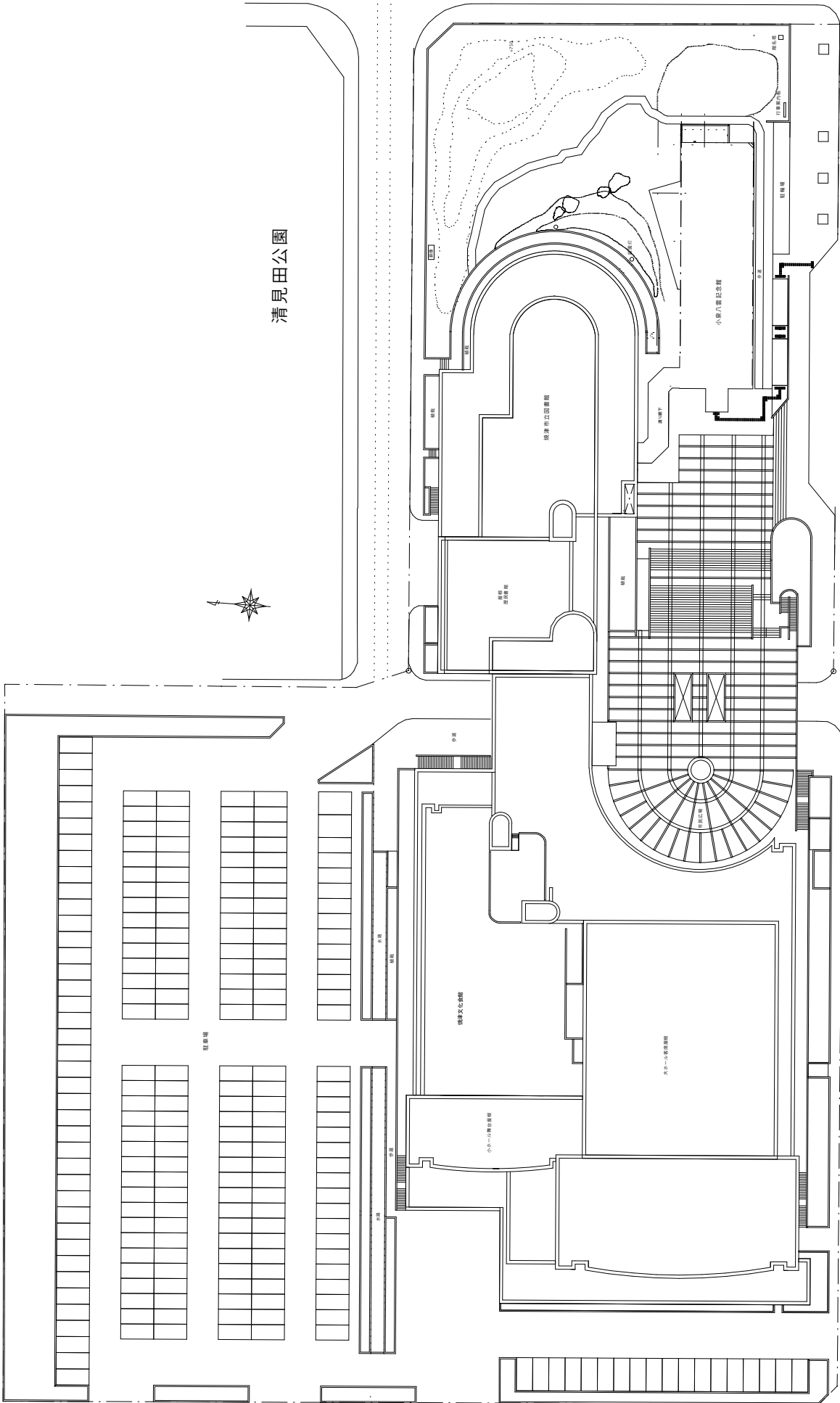


駐車場	B・C・2西
	2東・3・4
空調	大 : ~ :
	小 : ~ :
搬入口仕分	有・無
駐車場	B・C・2西
	2東・3・4
空調	大 : ~ :
	小 : ~ :
搬入口仕分	有・無

【注意事項】

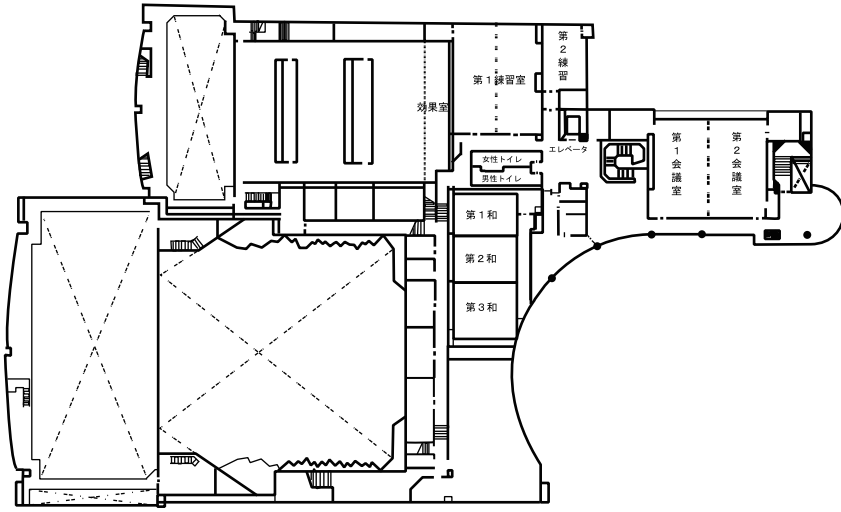
- ・ 駐車場整理係は、開場15~30分前から終演後駐車場内の混雑がなくなるまで配置してください。
- ・ 手前の駐車場が満車又は混雑してきたらバリケードを外して、順次開放してください。

清見田公園

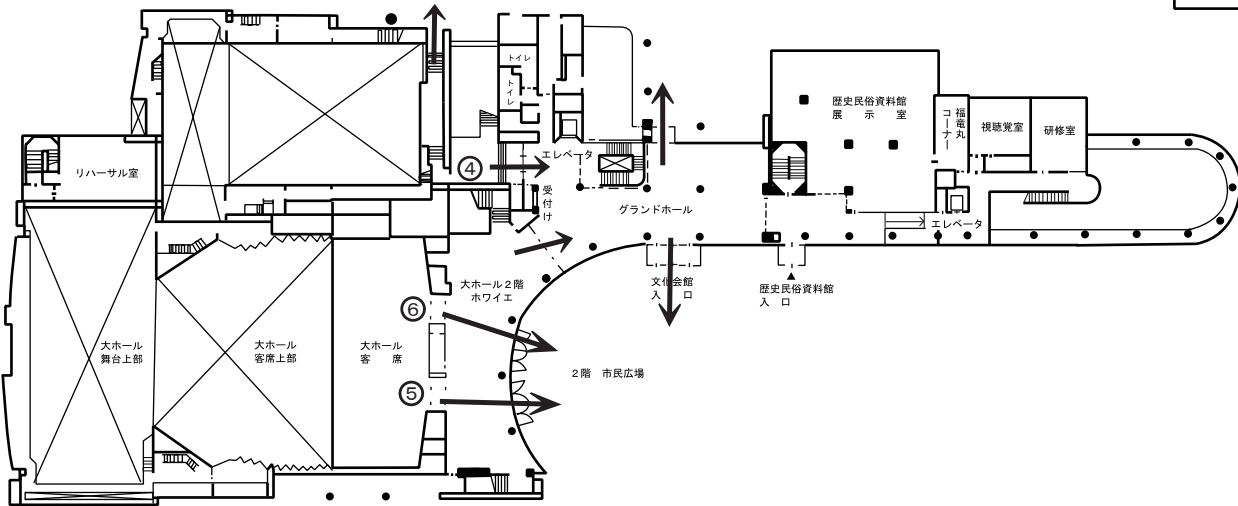


避難経路

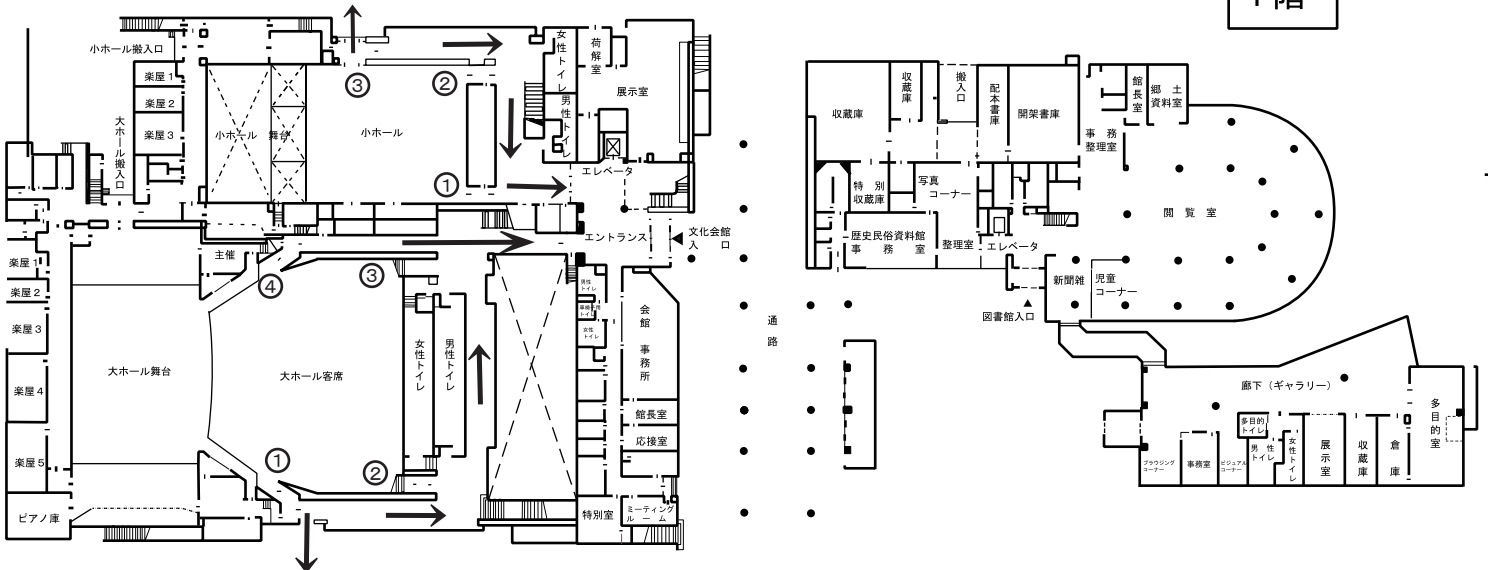
3階



2階



1階



年 月 日

大 催し物名〔 〕
小

会場責任者等報告書(主催者控用)

担 当	氏 名
会 場 責 任 者	
連 絡 係	
場 所 (内 線)	
保 安 係 大ホール 6人 小ホール 後部座席収納時 3人 後部座席使用時 4人	1
	2
	3
	4
	5
	6
駐 車 場 整 理 係 大ホール 4~8人 小ホール 2~6人	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
駐 輪 場 整 理 係 (必要に応じて)	

保安係等の集合場所と時間

場所 _____

時間 _____ 時 _____ 分

冷暖房運転依頼書(主催者控用)

依頼者氏名 _____

運転時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

冷暖房使用料 大ホール 3,920円
(1時間につき) 小ホール 1,790円

年 月 日

大 催し物名〔 〕
小

会場責任者等報告書(提出用)

担 当	氏 名
会 場 責 任 者	
連 絡 係	
場 所 (内 線)	
保 安 係 大ホール 6人 小ホール 後部座席収納時 3人 後部座席使用時 4人	1
	2
	3
	4
	5
	6
駐 車 場 整 理 係 大ホール 4~8人 小ホール 2~6人	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
駐 輪 場 整 理 係 (必要に応じて)	

※貸出し物 (会館記入欄)	腕 章(枚) 誘導棒(本)
------------------	--------------------

保安係等の集合場所と時間

場所 _____

時間 _____ 時 _____ 分

冷暖房運転依頼書(提出用)

依頼者氏名 _____

運転時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

冷暖房使用料 大ホール 3,920円
(1時間につき) 小ホール 1,790円

き
り
と
り
せ
ん

※冷房-暖房の切り替え時期(春秋の中間期)は空調が使用できない期間があります。

この様式は焼津文化会館ホームページよりエクセルデータでダウンロードできます。URL <http://www.yaizu-kosya.jp/yaizubunka/shorui/index.html>

焼津文化会館案内図



■タクシー
JR焼津駅から約5分
JR西焼津駅から約7分

■車
東名高速道路焼津ICから約7分(約2.3km)
※無料駐車場500台(うちサービス用20台)

■徒歩
JR焼津駅から約20分(約1.7km)
JR西焼津駅から約25分(約2.2km)

施設概要

焼津市文化センター

焼津市焼津文化会館	〒425-8585 静岡県焼津市三ヶ名1550
焼津市歴史民俗資料館	TEL 054(627)3111
焼津市立焼津図書館	FAX 054(628)5176
焼津小泉八雲記念館	駐車場 480台(サービス用除くうち障害者用6台)

着工 昭和58年10月
竣工 昭和60年 3月
開館 昭和60年 6月28日 (小泉八雲記念館は平成19年6月27日開館)
総事業費 41億200万円
敷地面積 30,806 m²
建築面積 7,966 m²
規模 地下1階 地上3階 塔屋1階
構造 鉄筋・鉄骨コンクリート造 一部鉄筋コンクリート造及び鉄骨造

各施設別床面積

単位: m²

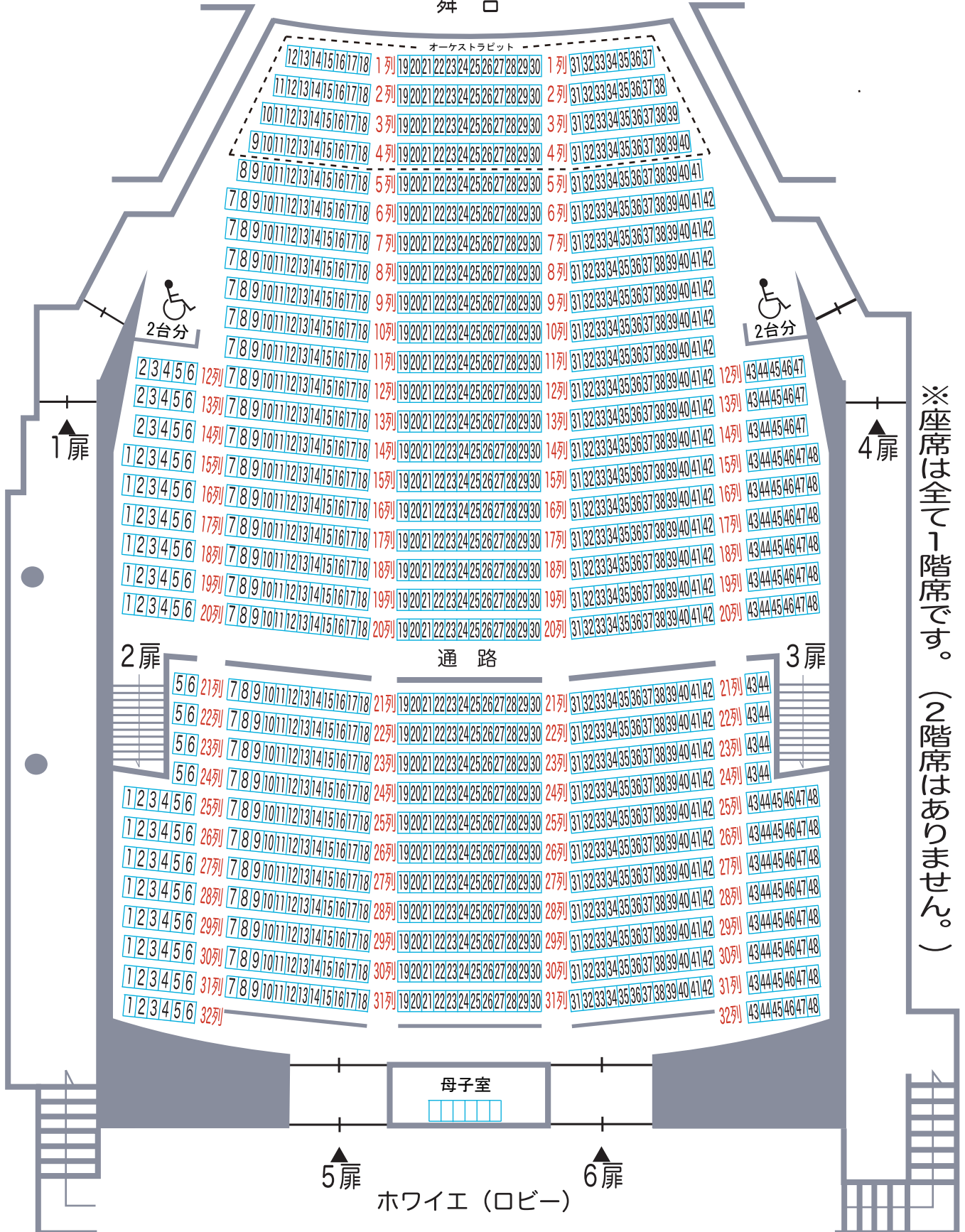
階\施設名	文化会館	歴史民俗資料館	図書館	小泉八雲記念館	合計
B1	800.50		94.80		895.30
1F	4214.70	496.80	1070.60	495.95	6278.05
2F	1833.50	467.50	241.50		2542.50
3F	1795.60		15.50		1811.10
RF	161.90				161.90
計	8806.20	964.30	1422.40	495.95	11688.85

文化会館大ホール座席表

座席数 1,310席

内訳 固定席 1,150
 移動席 (オーケストラピット) 150
 車椅子席 4
 母子室 6

舞 台

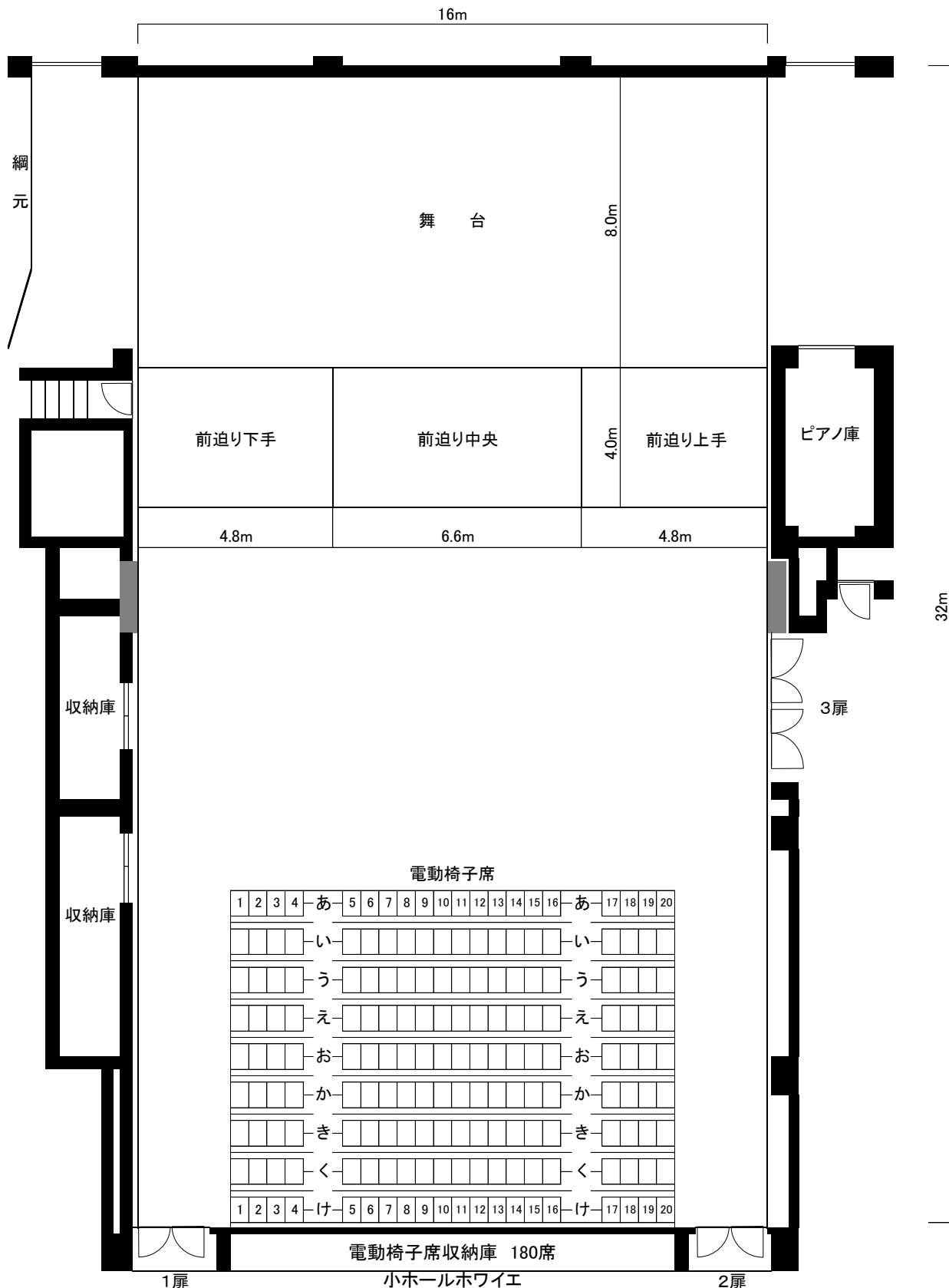


小ホール固定座席表

座席数
内訳

600席
電動椅子席 = 180席 長机 = 91本
移動椅子席 = 420席

舞台
間口 = 12.4m
奥行 = 7.9m
高さ = 7.2m



ホ ー ル 等 使 用 料

施 設 名	収 容 定 員 等	使用日の 曜 日 等	基 本 使 用 料			摘 要
			午 前	午 後	夜 間	
			午前9時 ↓ 正午	午後1時 ↓ 午後5時	午後6時 ↓ 午後9時30分	
大 ホ ー ル	1,310人	平 日	16,840 円	30,900 円	39,330 円	
		土 日 休 日	19,650	36,520	47,760	
小 ホ ー ル	600人	平 日	8,420	14,030	19,650	
		土 日 休 日	9,810	16,840	23,870	
展 示 室	186m ²		2,240	4,490	5,610	荷解室・ 主催者控室含む
第 1 会 議 室	60人		1,240	2,370	2,940	
第 2 会 議 室	60人		1,240	2,370	2,940	ステージ付き
第 1 和 室	27畳		820	1,380	1,660	ステージ有
第 2 和 室	27畳		820	1,380	1,660	
第 3 和 室	36畳		960	1,800	2,370	床間付き
茶 室	4.5畳		960	960	960	床間付き
リハーサル室	36人		1,380	2,790	3,490	ピアノ有
第 1 練 習 室	60人		2,790	4,890	6,300	防音及びピアノ有
第 2 練 習 室	18人		820	1,380	1,660	防音
大 ホ ー ル	第 1 楽 屋	4人	270	550	670	和室
	第 2 楽 屋	4人	270	550	670	
	第 3 楽 屋	6人	390	820	1,110	
	第 4 楽 屋	12人	670	1,110	1,380	
	第 5 楽 屋	12人	670	1,110	1,380	
小 ホ ー ル	第 1 楽 屋	6人	270	550	670	
	第 2 楽 屋	6人	270	550	670	
	第 3 楽 屋	6人	550	820	1,110	
楽屋事務室			670	670	670	
第 1 浴 室			820	820	820	
第 2 浴 室			820	820	820	

備考

- 1 「午前・午後使用」は9時から17時まで、「午後・夜間使用」は13時から21時30分まで、「全日使用」は9時から21時30分までの使用時間とし、その使用料は、各使用時間の区分の額の合計額とする。
- 2 ホールの舞台のみを使用する場合の額は、この表に定める額の50パーセントに相当する額とする。
- 3 展示室を2日以上連続して使用する場合において、展示を公開しない時間帯に係る額は、この表に定める額の50パーセントに相当する額とする。
- 4 使用時間の区分以外の時間又は使用許可時間を超過する時間に係る額は、30分につき、使用時間の区分(午前・午後使用及び全日使用の場合における9時以前の使用については午前の使用時間の区分とし、午後・夜間使用及び全日使用の場合における21時30分以後の使用については夜間の使用時間の区分とする。)の額の20パーセントに相当する額とする。この場合において、30分未満の端数は、15分以上をもって30分とみなす。
- 5 使用者が、入場料又はこれに類するものを徴収する場合は、次に掲げる入場料又はこれに類するものの入場者1人当たりの徴収額の最高額の区分に応じ、それぞれ次に定める額を加算する。
 - (1) 1,000円以下のとき この表に定める額の50パーセント(商業宣伝、営業又はこれらに類する目的の場合は、100パーセント)に相当する額
 - (2) 1,000円を超え3,000円以下のとき この表に定める額の100パーセントに相当する額
 - (3) 3,000円を超えるとき この表に定める額の150パーセントに相当する額
- 6 使用者が、商業宣伝、営業又はこれらに類する目的をもって無料で入場させる場合は、この表に定める額の100パーセントに相当する額を加算する。
- 7 焼津市民以外の者が使用するとき、この表に定める額の50パーセントに相当する額を加算する。
- 8 使用料の額に10円未満の端数金額があるときは、これを切り捨てる。

冷暖房使用料

施設名	使用料
	1時間につき
大ホール	3,920円
小ホール	1,790円

- 備考 1時間未満の端数は、30分以上をもって1時間とみなす。
春秋の中間期は空調機の切り替え作業があるため冷暖房が運転できない期間があります。

附属備品・備品使用料

分類	名 称 種 類 又 は 品 目	単位	使 用 料			摘 要	
			大ホール	小ホール	会議室等		
楽 器	ピアノ[フルコン(STEINWAY)]	1台	11,000 ^円	^円	^円	調律料を含まない。	
	ピアノ[フルコン(YAMAHA)]	1台	5,500	5,500		調律料を含まない。	
	ピアノ[セミコン(YAMAHA)]	1台		3,300		調律料を含まない。	
	ピアノ[アップライト]	1台			1,100	調律料を含まない。	
器	大 太 鼓	1式	550	550			
	平 太 鼓	1式	325	325			
舞 台	オーケストラピット	1式	5,500				
	前 迫 り	1式		3,300			
	所 作 台	1式	11,000				
	音 響 反 射 板	1式	5,500	2,200			
	平 台	1台	162	162	162	箱足を含む。	
	松 (竹) 羽 目	1式	1,100				
	毛 せ ん	1枚	220	220	220		
	長 座 布 団	1枚	110	110			
	金 屏 風	1双	1,100	1,100	1,100		
	地 絨 絨 毯	1枚	1,100	1,100			
	紗 幕	1枚	1,100	1,100			
	紅 白 幕	1枚	550	550			
	浅 黄 幕	1枚	550	550			
	上 敷	1枚	325	325	325		
	設 備	指 揮 者 台 (小)	1台	325	325		指揮者用譜面台を含む。
		指 揮 者 台 (大)	1台	651	651		指揮者用譜面台を含む。
譜 面 台		1台	55	55		折りたたみ	
譜 面 台		1台	110	110		固定・指揮者用	
譜 面 灯		1台	55	55			
コ ン ト ラ バ ス 用 椅 子		1台	110	110		指揮者用譜面台を含む。	
演 台		1式	325	325	325	花台を含む。	
司 会 者 台		1台	110	110	110		
花 道 所 作 台		1式	1,100				
ひ な 段 用 け こ み		1式	220	220	220		
備	鳥 屋 囲	1式	1,100				
	め く り 台	1台	110	110			
	雪 か ご	1式	110	110		雪を含まない。	
	小 迫 り	1式	2,200				

分類	名 称 種類又は品目	単位	使 用 料			摘 要
			大ホール	小ホール	会議室等	
照	第1ボーダーライト	1列	1,100 ^円	1,100 ^円	^円	200W×63灯
	第2ボーダーライト	1列	1,100	1,100		大ホール200W×90灯 小ホール200W×63灯
	第3ボーダーライト	1列	1,100			200W×90灯
	サスペンションライト	1台	220	220		1kWスポットライト
	アッパーホリゾンライト	1列	2,200	1,100		大ホール500W×132灯 小ホール300W×56灯
	中ホリゾンライト	1列	763			300W×64灯
	ロアーホリゾンライト	1列	875	651		大ホール300W×72灯 小ホール300W×52灯
	フットライト	1列	651	437		大ホール60W×96灯 小ホール60W×60灯
	花道フットライト	1列	437			60W×72灯
	反射板ライト	1式	1,100	875		大ホール300W×46灯 小ホール300W×35灯
	トーメンタルライト	1台	220			1kW×12台
	ピンスポットライト	1台	2,200	1,100		大ホール2kWクセノン 小ホール1kWクセノン
	サイドフロントライト	1台	220	220		大ホール1kW×48台 小ホール1kW×24台
	第1シーリングライト	1台	220	220		大ホール1kW×30台 小ホール1kW×24台
	第2シーリングライト	1台	325	325		大ホール1.5kW×16台 小ホール1.5kW×14台
	明 設 備	ライトタワー	1台	220		
スポットライト		1台	325	325		1.5kW
スポットライト		1台	220	220		1kW
スポットライト		1台	110	110		500W
スパイラルマシン		1台	550	550		
フィルムマシン		1台	550	550		
ディスクマシン		1台	550	550		
スライドキャリヤマスク		1台	220	220		
カレードマシン		1台	550	550		
プリズムマシン		1台	550	550		
フリッカーマシン		1台	550	550		
先玉		1台	110	110		
マルチストロボ		1台	550	550		
ミラーボール		1台	875	875		
エフェクトマシン		1式	875	875		
波マシン		1台	875	875		
星球	1式	875	875			
スタンド	1台	55	55			
I T O	1台	220	220			
パーライト	1台	220	220			
ソースフォー	1台	325	325			

分類	名 称 種類又は品目	単位	使 用 料			摘 要
			大ホール	小ホール	会議室等	
音 響 設 備	音 響 装 置	1式	6,600 ^円	4,400 ^円	1,100 ^円	マイク2本付
	ワイヤレスアンプ	1式	1,100	1,100	1,100	マイク2本付
	跳ね返りスピーカー	1台	1,100	1,100		フットスピーカー
	マイクロホン(コンデンサー)	1本	763	763		
	マイクロホン(ダイナミック)	1本	550	550		
	マイクロホン(エレベーター)	1式	1,100			
	マイクロホン(ワイヤレス)	1 ^{チャンネル}	1,100	1,100		
	マイクロホン(吊りマイク)	1式	1,100	1,100		
	D A T レ コ ー ダ ー	1台	1,100	1,100		
	M D レ コ ー ダ ー	1台	1,100	1,100		
	カセットテープレコーダー	1台	1,100	1,100		
	マイクスタンド	1本	55	55		
	ステージスピーカー	1組	1,100	1,100		
	移動用スピーカー	1台	1,100	1,100		
	エコーマシン	1台	550	550		
	C D プ レ ー ヤ ー	1台	1,100	1,100		
	ミキサー(32ch)	1台	2,200	2,200		
	ミキサー(24ch)	1台	1,650	1,650		
	ミキサー(16ch)	1台	1,100	1,100		
	ミキサー(8ch)	1台	550	550		
ダイレクトボックス	1台	550	550			
デジタルレコーダー	1台	1,100	1,100			
吊マイク装置	1台	550	550		マイクを含まない。	
C D ラ ジ カ セ	1台	325	325	325		
映 写 設 備	ス ク リ ー ン	1枚	1,650	1,100	550	
	テ レ ビ	1台	1,100	1,100	1,100	
	D V D (BD) プ レ ー ヤ ー	1台	1,100	1,100	1,100	
	液晶プロジェクター	1台	3,300	3,300	1,650	
そ の 他	持込電気使用器具	1個	162	162	162	1kW以内
	和室可動舞台	1式			1,100	
	展示パネル	1枚	110	110	110	
	展示スポット	1個		55	55	

備考

- この表に定める額は、「1 焼津市焼津文化会館ホール等使用料」の表に規定する午前、午後又は夜間の使用時間の区分当たりの額となる。
- 使用料の算定については、「1 焼津市焼津文化会館ホール等使用料」の表の備考1及び8の例による。
- この表に掲げるもの以外の附属設備及び備品の使用料の額は、類似する附属設備又は備品の使用料の額に準じて算定した額となる。