上富田文化会館　利用のご案内

使用の申し込み

1. 利用時間　午前9時から午後10時まで（準備と後片付けの時間を含みます）
2. 休館日　（１）月曜日（祝日の際は翌日）
（２）12月29日から翌年1月3日まで
※この他に設備保守点検等のため、臨時に休館することがあります
3. 申し込み受付　（１）使用日の12ヶ月前から10日前までの間に受付します
（但し、特別な理由がある場合は、この限りではありません）
（２）所定の申請書に必要事項をご記入押印して、お申し込みください
（書式は上富田町ホームページからダウンロードも可能です）
（小ホール・研修室・和室・会議室につきましては、遠方の方は郵送での受付もいたします、詳しくはお問い合わせください）
※町関連行事等で通常の受付開始以前に使用が決定している場合があります
4. 受付時間　開館日の午前8時30分から午後5時まで
5. 使用料　（１）使用料は、別記のとおりです
（２）使用を承認したときには、使用料を前納していただき、許可書を交付いたします。使用当日は、必ず使用許可書を会館係員にご提示ください
（３）既納の使用料は、規定に定めている以外はお返しできません
（４）使用終了後、付属利用料等を精算しますので、納付いただきます
6. 使用権譲渡の禁止　使用者は、文化会館の使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません
7. 使用者の義務　（１）使用者は、文化会館の施設、付属設備等について善良な管理をしてください
（２）使用者は、使用を終了するとき（使用されていないときも含む）は直ちに施設等を現状に復し、会館係員に届け出て点検をお受けください
（３）使用者は、使用中に建物、付属設備その他器具備品等を破損若しくは汚損又は減失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければなりません
8.使用許可の取り消し等　次の場合は使用の取り消し、又は使用の停止その他必要な措置を講ずることがあります
（１）上富田文化会館条例、規約に違反したとき
（２）使用の許可条件に違反したとき
（３）災害、その他緊急のやむを得ない事情により会館の使用ができなくなったとき
（４）申請の内容に偽りがあったとき
（５）その他管理運営上管理者が支障があると認めたとき
9.関係機関への届け出　使用者は、関係官公署等へ届け出又は許可を受ける必要がある場合は、使用日時までにその手続きを完了してください
10.その他　（１）ポスター、パンフレット、チケット等は、責任者の所在を明確にするため、使用許可を受けたものを主催者として明記してください
（２）使用について変更、または、取消しするときは使用する日の7日前までに許可をうけてください。

使用上の注意

1. 使用者は、次のことを遵守してください。
（1）　使用許可時間を遵守すること。（使用時間には準備と後片付けの時間を含みます。）
（2）　収容人数は、施設の定員を超えないこと。
（3）　承認を受けないで所定の場所以外で火気を使用しないこと。
（4）　承認を受けないで物品を販売し、又は寄付、金品の募集をしないこと。
（5）　承認を受けないで壁及び柱等に張り紙をし、又は釘類を打たないこと。
（6）　その他係員の指示にしたがうこと。
2. 使用者は、入館者に次のことを遵守させてください。
（1）　所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
（2）　騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
（3）　所定の場所以外に出入りしないこと。
（4）　館内を不潔にしないこと。
（5）　その他係員の指示にしたがうこと。
3. 各部屋の使用はセルフサービスが基本です。係員の指示に従って、使用者で準備、後片付けをしてください。
使用を終了したときは、直ちにその旨を届け出て、係員の点検を受けてください。なお、ゴミは使用者において処理してください
4. やかん、急須、湯呑み等は、文化会館に多少用意していますが、茶葉等は使用者でご用意ください
5. 看板類、舞台装飾品、事務用品、消耗品等は、使用者でご用意ください
6. 舞台、音響、照明の技術員が必要な場合は、使用者で文化会館の指定する業者と契約してください。
7. ピアノの調律が必要な場合、使用者で文化会館の指定する業者と契約してください。
8. もぎり員、案内員、接待員、舞台ホール内放送員、場内外整理員等は、使用者で手配してください
9. 文化ホール利用者は少なくとも使用日の 30 日前までにプログラム、入場券（見本）進行スケジュール等を持参の上、舞台進行等について、必ず係員と打ち合わせをしてください。（打ち合わせは、あらかじめ指定します。）
10. 小ホール・研修室・会議室利用者は配布しているプログラム・スケジュール等をあらかじめ提出ください
11. 駐車場は別紙参照の上、使用可能駐車場を係員と打ち合わせをしてください。車の誘導は使用者で手配してください

非常の場合

施設や設備の状況をよく把握し、非常口、消化設備等の位置を確認しておいてください。なお、非常の場合は、あわてないで係員の指示に従って行動し、非難誘導にご協力ください。

上富田文化会館基本使用料

8. 各部屋使用料

使用時間 / 室　名		午前 9：00～ 12：00	午後 12：00～ 17：00	夜間 17：00～ 22：00	全日 9：00～ 22：00
文化ホール	平日	9,900	16,500	16,500	42,900
	土日 祝日	13,200	22,000	22,000	57,200
ロビー		1,650	2,750	2,750	7,150
会議室（１階）		1,650	2,750	2,750	7,150
小ホール（２階）		3,300	5,500	5,500	14,300
研修室Ⅰ（2 階）		1,650	2,750	2,750	7,150
研修室Ⅱ（2 階）		1,650	2,750	2,750	7,150
和室１（2 階）		1,650	2,750	2,750	7,150
和室２（2 階）		1,650	2,750	2,750	7,150
楽屋１（1 階）		1,650	2,750	2,750	7,150
楽屋２（1 階）		1,650	2,750	2,750	7,150
楽屋３（1 階）		1,650	2,750	2,750	7,150

※ 使用時間には準備と後片付けの時間を含みます
※ 楽屋は文化ホール使用時のみ利用できます
※ 時間単位・延長等の利用はできません

9. 割増料金

使用者（使用団体）が町外のものまたは商業、宣伝、営業等及び入場料等に類するものを徴収する場合の使用料金は、基本仕様料金の 2 倍とする。

10.　冷暖房使用料

冷暖房の使用を必要とする場合は、基本使用料の 3 割とする

11.　清掃負担金

各部屋を利用した場合、清掃負担金が発生します
文化ホール使用時　　１０，０００円
小ホール利用時　　３，０００円

12.　付属設備利用料金について

別紙をご参照ください

上富田文化会館付属設備料金一覧

文化ホール

品名	単位	使用料	品名	単位	使用料	品名	単位	使用料
舞台備品						照明備品		
音響反響板	1式	5,500	本雪	1式	220	調光操作卓	1式	5,500
スクリーン	1基	550	ミラーボール	1式	1,100	センターピンスポットライト	1台	1,100
演台	1台	1,100	ジョーゼット	1式	1,100	エフェクトマシンA	1台	1,100
司会台	1台	330	ドライアイスマシーン	1台	330	エフェクトマシンB	1台	550
花台	1台	1,100				スモークマシン	1台	330
花瓶	1台	440						
吊看板枠	1枚	110						
国旗・町旗	1式	110				音響備品		
金屏風	1双	1,100				音声調整卓	1式	5,500
平台（1818×1818）	1台	110				音声設備費	1式	2,750
平台（1212×1818）	1台	110				マイクロフォン（ダイナミック）	1本	110
平台（909×1818）	1台	110				マイクロフォン（コンデンサー）	1本	550
平台（606×1818）	1台	110				ワイヤレスマイク	1本	330
平台（606×303）	1台	110				ワイヤレスピンマイク	1本	330
地絣り（パンチ）	1式	550				ボーカル用ワイヤレスマイク	1本	550
ダンスマット	1式	550				マイクスタンドA	1本	50
上敷	1本	50				マイクスタンドB	1本	110
緋毛せん	1枚	50	指揮者台	1台	220	カセットデッキ	1台	550
長座布団	1枚	50	指揮者用譜面台	1台	50	MDプレイヤー	1台	550
高座用座布団	1枚	50	演奏者用譜面台	1台	50	追加モニタースピーカー	1本	1,100
めくり台	1本	110	演奏者用椅子	1脚	50			
落語用見台	1式	330	グランドピアノ	1台	5,500			
移動姿見	1台	110	ピアノ椅子	1脚	50			

その他

品名	単位	使用料	品名	単位	使用料	品名	単位	使用料
小ホール			研修室			映像備品		
演台・ステージ（小ホール）	1式	1,100	放送機材（ポータブル）	1式	550	スクリーン（移動式）	1基	550
放送機材（小ホール）	1式	1,100	消耗品等			プロジェクター	1台	1,100
スクリーン（小ホール）	1基	550	コピー代（ファックス）	1枚	10	ＤＶＤプレイヤー	1台	550
金屏風（小ホール）	半双	330	看板作成費（10m）	1式	5,500			
グランドピアノ（小ホール）	1台	1,100				展示備品		
エレクトーン	1台	110				展示パネル	1枚	110
						移動型パーテーション	1枚	110
						彫刻台	1台	50

別紙第１号様式（第７条関係）

上富田文化会館使用許可申請書

年　　月　　日

上富田町教育委員会　様

申請者　　氏　名　　㊞
〒
住　所
電　話　　ＦＡＸ

上富田文化会館の管理及び運営に関する規則第７条の規定に基づき下記の通り使用許可を申請します。
なお施設の使用にあたり施設の管理条例、規則及び条件は堅く遵守します。

【※太枠内のみ記入して下さい】

使用団体及び代表者氏名	使用団体名 代表者氏名	〒 住　所 電　話　　ＦＡＸ
会場責任者	氏　名	〒 住　所 電　話　　ＦＡＸ
使用目的	★行事名称	★内容

使用日・曜日	使用施設名	9:00～12:00	12:00~17:00	17:00～22:00	特記事項
年　月　日（　）					
年　月　日（　）					
年　月　日（　）					
年　月　日（　）					
年　月　日（　）					
年　月　日（　）					
年　月　日（　）					

来館予定時間	時　分	開始予定時間	時　分	終了予定時間	時　分
入場方法	無料　・　有料　（金額　　円）　商業宣伝・招待・その他				
入場予定人数	約（　　）人	冷暖房	要　不要　当日決定		

付属設備器具等 （文化Ｈは別紙）		演台・ステージ一式（小Ｈ）	1,100		スクリーン	550		プロジェクター	1,100
		放送機器（小Ｈ）	1,100						
		放送機器（研修室・和室）	550						

使用料明細

基本使用料合計	冷暖房費 基本料金の 30%	割増料金 町外・商用利用	付属設備使用料	清掃負担金	合計

※文化ホールにおけるリハーサルは基本使用料の 70%、準備は 50%とします
※10 円未満は切捨てとします

調定年度	ＩＤ

納付書発送日	使用料納入日	許可書発送日

決裁	教育長	事務局長	副局長	班　長	主　幹	主　任	主査・主事