

有明文化会館利用料金表(R.1.10.1～)

(変更のあった料金は黄色の部分)

区分	単位	利用料金(市内)	利用料金(市外)	冷暖房料金	備考
大ホール	1時間	3,150円	6,300円	2,100円	固定700席、車椅子4席、母子室
多目的ホール(1+2)	"	1,240円	2,480円	940円	216席(375㎡)
1	"	620円	1,240円	470円	108席(187.5㎡)+舞台
2	"	620円	1,240円	470円	108席(187.5㎡)
リハーサル室	"	200円	400円	420円	74畳(122㎡)
楽屋(洋室)	"	150円	300円	210円	19畳(32㎡)
楽屋(和室)	"	150円	300円	210円	19畳(31㎡)
楽屋(事務室)	"	100円	200円	100円	8畳(14㎡)
研修室(1+2)	"	400円	800円	420円	72席(118㎡)
1	"	200円	400円	210円	45席(68㎡)
2	"	200円	400円	210円	27席(50㎡)
和室(1+2)	"	400円	800円	420円	51畳(84㎡)
1	"	200円	400円	210円	27畳(44㎡)
2	"	200円	400円	210円	24畳(40㎡)
視聴覚室	"	200円	400円	420円	63席(104㎡)
会議室	"	200円	400円	210円	20席(57㎡)
市民ギャラリー	"	800円	1,600円	530円	175㎡

備考

1. 1時間に満たない場合は、これを1時間として計算する。
2. 使用時間は、実際に使用するほか、その準備及び原状回復に要する時間も含むものとする。
3. 市内在住者以外の者(団体)が使用する場合は利用料金は、2倍の額とする。ただし、冷暖房や付属設備にかかる利用料金は、この限りではない。
4. 入場料を徴収する場合又は営利を目的として使用する場合は利用料金は、上表に掲げる額の5倍の額とする。ただし、冷暖房や付属設備にかかる利用料金は、この限りではない。
5. 練習又は準備等のため大ホール又は多目的ホールの舞台のみを使用する場合は利用料金は、上表に掲げる額の5割相当額とする。ただし、冷暖房や付属設備にかかる利用料金は、この限りではない。

附属設備の利用料金表(R1.10.1～)

(変更のあった料金は黄色の部分)

区分	品名	単位	利用料金	品名	単位	利用料金
舞台設備	平台(15台以上の場合は一式)	一式	1,570円	指揮台(譜面台付き)	一式	210円
		1台	100円	譜面台	1台	50円
	金屏風	1双	1,570円	演台(花台付き)	一式	530円
	緋毛せん	1枚	100円	音響反響版(天井ライト付き)	一式	4,190円
	吊りジョーゼット	一式	1,570円	賞状盆	1個	50円
	上敷	1枚	100円	司会台	1台	100円
	照明設備	(大ホール)				
調光操作装置		一式	2,650円	ローアホリゾンライト	一式	1,050円
第1ボーダーライト(ホール代に含む)		一式	—	センターピンスポット	1台	1,050円
第2ボーダーライト		一式	530円	エフェクトマシン	1台	1,050円
スポットライト1Kw		1台	210円	データフラッシュ	1台	840円
スポットライト500w		1台	100円	エリスポット	1台	420円
シーリングライト		一式	3,150円	ミラーボール	1台	840円
サイドフロントライト		一式	3,150円	カラーフィルター	1枚	550円
アッパーホリゾンライト		一式	1,050円			
(多目的ホール)						
調光操作装置		一式	1,650円	シーリングライト[天井ライト] 多目的1、2それぞれ	一式	320円
ボーダーライト		一式	530円			
アッパーホリゾンライト		一式	530円			
音響設備		音響拡声装置(大ホール)	一式	2,620円	移動型スピーカー小	1台
	音響拡声装置(多目的ホール)	一式	1,570円	CDプレーヤー	1台	530円
	ミキシングアンプ	一式	530円	MDデッキ	1台	530円
	コンデンサーマイク	1本	420円	カセットデッキ	1台	530円
	ダイナミックマイク	1本	210円	エフェクター(リバーブ他)	1台	530円
	ワイヤレスマイク	1本	530円	マイクスタンド	1本	100円
	移動型スピーカー大	1台	530円			
販売行為	市民ギャラリー	1回	1,540円	催物と直接関係ある物品の販売については利用料金を徴収しない。(催物が営利の場合に限る。) 営利又は営業の宣伝に類しない場合の利用料金については、各利用料金の欄の下段の額とする。		
			770円			
	ホワイエ	1回	760円			
			380円			
	屋外敷地	1回	1,540円			
			770円			
その他	グランドピアノ大(CF-Ⅲ)	1台	3,150円	DVDプレーヤー	1台	530円
	グランドピアノ小(S-6)	1台	1,050円	プロジェクター	1台	530円
	展示パネル	1枚	50円	オーバーヘッドカメラ	1台	530円
	16mm映写機(大ホール)	一式	2,100円	スライド映写機	1台	530円
	スクリーン(大ホール)	1幕	1,050円	コンセント1kw	1口	100円
	スクリーン(大ホール以外)	1幕	320円			

備考

1. 利用料金の単位は、9時から13時まで、13時から18時まで及び18時から22時までそれぞれ区分を1単位とする。



# 有明文化会館ご利用案内

## ① 施設の利用申込について

※2019年10月から受付方法（大ホール）、利用料金が変わります。ご注意ください。

### 1. 受付時間

開館日の午前9時から午後5時までです。（毎週火曜日休館 火曜日が祝日の場合は翌水曜日）

### 2. 受付期間

各施設の申し込みは、以下の期日までにお申し込みください。

※大ホール

- ・大ホール：使用日の1年前から7日前まで
- ・多目的ホール：使用日の1年前から7日前まで
- ・楽屋：使用日の6か月前から7日前まで
- ・リハーサル室：使用日の6か月前から7日前まで
- ・視聴覚室：使用日の6か月前から7日前まで
- ・研修室：使用日の6か月前から7日前まで
- ・和室：使用日の6か月前から7日前まで
- ・会議室：使用日の6か月前から7日前まで
- ・市民ギャラリー：使用日の6か月前から7日前まで

例①来年度6月1日、発表会本番で大ホールを使用したい場合

今年度6月2日、午前9時から予約開始

例②来年度6月1日、発表会準備・リハーサル6月2日、発表会本番で大ホールを使用したい場合

今年度6月2日、午前9時から予約開始

※大ホール・多目的ホール以外

例③来年度6月1日、講習会で研修室を使用したい場合

今年度12月2日、午前9時から予約開始

### 3. 受付方法

・会館利用希望者は、窓口へ来館、又は電話で施設の予約状況を確認後、お申込みください。  
有明文化会館ホームページからも予約状況が確認できます。

・お申込みは原則として受付順とします。ただし、以下の事業を優先的に受付けます。

※島原市主催事業 ※文化会館主催事業

・大ホールの予約開始日に限り、受付方法が異なります。

ちょうど1年先の施設予約をご希望の方は、1年前の翌日にあたる日の午前9時までに窓口にお越しください。電話の場合は、必ず責任者の方が午前9時までにご連絡ください。

（休館日の場合はその直後の休館日でない日）

2人以上から、同日時、大ホールの利用申込があったときは、話し合い又は抽選によって決定します。

話し合い又は抽選で決定した団体、個人は即日、使用許可申請書を提出してください。

・予約開始日以降は随時、仮予約を受付けます。

### 4. 利用許可申請書の提出

・施設の使用内容については、申込みの際、詳しくご記入ください。なお、変更が生じた場合は、速やかに届けてください。使用時間には、準備から後片付けまでの時間を含みます。

・仮予約をした方は、1か月以内に必ず利用許可申請書をご提出ください。（FAX・郵送可）

1か月過ぎて提出されない場合は、仮予約を取消します。

・各種申請書は、窓口にご用意していますが、ホームページからのダウンロードも可能です。

・申請の内容と実際の利用が異なる場合には、利用の中止を求める場合があります。

## ② 利用料金について 使用申請が許可されたときは、別表の利用料金を納めていただきます。

**キャンセルされる場合は、早めにご連絡ください。**

利用日の1週間前を過ぎますと、利用料をお支払いいただきます

③ 利用時間・休館日について

- ・施設の利用時間は、午前9時から午後10時まで。  
有明図書館は午前9時から午後6時まで、有明資料館は午前9時から午後5時まで
- ・休館日は、毎週火曜日(火曜日が祝日の場合は翌水曜日)、年末年始(12月29日～1月3日)

④ 事前打ち合わせについて

- ・大ホール、多目的ホールを利用される場合は、利用日の30日前までに会館職員と事前打ち合わせをお願いします。
- ・ピンスポットなど演出効果を高めるために、必要となる経費又は人員の手配については主催者の負担となりますので、早めにご相談ください。

⑤ 施設の利用当日

- ・利用前に、責任者又は代理の方が、事務室に施設の利用を申し出てください。利用後は、会館職員による後片付け(原状回復)の確認を受けてください。万一、施設等を破損された場合は、相当額を賠償していただきます。

⑥ 収容人員の厳守と整理員の配置

- ・各施設収容人員を定めています。消防法により、収容人員を超えてのご利用はできません。
- ・大ホール、多目的ホールで催物の時は、場内・場外に整理員を配置し、事故防止に努めてください。

⑦ 駐車場について

- ・多くの入場者が見込まれる場合は、事前に当会館と打ち合わせを行ってください。また、主催者において整理員を配置し、事故防止に努めてください。
- ・駐車場での事故、盗難等については、当会館側では責任は負いません。

⑧ 火気使用について

- ・大ホールにおいて、火気を使用する場合は、当会館の許可と消防署への届け出が必要です。

⑨ 守っていただくこと

- A) 許可なく敷地内で物品を販売しないでください。
- B) 許可なく壁や柱等に、貼り紙、釘打ち等をしないでください。セロテープ・画びょうは使用できません。
- C) 施設内での飲食や喫煙、火気の使用は禁止です。
- D) 会館事務所等で物品等は、お預かりいたしません。
- E) 会館職員の指示には従ってください。

⑩ その他

- ・予約状況は、ホームページで随時更新していますが、場合によっては更新が遅れることがあります。電話又は施設の窓口で予約状況の確認をお願いします。
- ・その他ご不明な点は有明文化会館にお問い合わせください。

**島原市有明総合文化会館** 〒859-1415 島原市有明町大三東戊 1382

**TEL : 0957-68-5800**      **FAX : 0957-68-5150**