

小樽市民センター

ご利用のしおり



休館日について

休館日は年末年始(12月29日～1月3日)のみです。
尚、施設メンテナンスのため、臨時休館する場合があります。

利用可能時間について

- ①当館は午前・午後・夜間の【区分単位】の貸し出しとなっております。
【時間単位】の貸し出しはおこなっておりません。
- ②ご利用の区分は、いずれも事前の準備から後片付けを終らせてご退館までの時間です。

午 前	9:00～12:00	午前～午後	9:00～17:00
午 後	13:00～17:00	午後～夜間	13:00～22:00
夜 間	18:00～22:00	全 日	9:00～22:00

- ③指定管理者が特別な事由があると認める場合は、早入り・延長等のご相談に応じる場合もあります。
- ④上記③の場合は、別途追加料金がかかります。
- ⑤複数日に渡るご使用の場合、お荷物・張り紙等を置かれたままの状態であれば、実際のご使用がない区分も使用しているものとみなし、料金計算の対象となります。

長期利用の制限について

利用期間が長期に渡り、他の利用の妨げとなるおそれがある場合は利用を許可できません。
引き続きの利用は、基本的に5日以内といたします。

ご利用のお申し込み受付開始時期について

- ①ホール及びホールと併せて会議室等をご利用になる場合は、ご利用日の**1年前**の月初めの1日がお申し込み受付開始日です。(1月に限っては4日)
※例えば、2020年の8月中のご利用は、2019年8月1日が受付開始日となります。
- ②ホール以外の会議室等をご利用の場合は、ご利用日の**6ヶ月前**の月初めの1日がお申し込み受付開始日です。(1月に限っては4日)
※例えば、2020年の8月中のご利用は、2020年2月1日が受付開始日となります。
- ③ホールを本番日と連続しないリハーサル練習でのみご利用の場合は、ご利用日の**3ヶ月前**の月初めの1日がお申し込み受付開始日です。(1月に限っては4日)
※例えば、2020年の8月中のご利用は、2020年5月1日が受付開始日となります。
- ④上記①②③のそれぞれのお申し込み受付開始日の**朝9時まで**にご来館下さい。
お申し込みは先着順ではありません。ご希望日が重複した場合は来館者間でお話し合い調整し、やむを得ぬ場合は抽選いたします。
- ⑤お申し込み受付開始日の**朝9時までの来館者を最優先**とし、9時以降の来館者及びお電話等での申し込みはその後の受付とさせていただきます。
- ⑥全国大会・全道大会など、指定管理者が特別な事由があると認める場合は、**1年前以前**のお申し込みを受け付けることがあります。

★空き状況の照会について

お電話にてお問い合わせください。

利用料金について

- ①利用料金は小樽市の条例及び規則によって規定されています。
- ②ホールの利用料金は、平日又は土・日・祝日の場合でそれぞれ異なります。
- ③ホールをご利用の場合、別途**音響・照明等の付属設備利用料**がかかります。
- ④会議室等での付属設備(マイク・プロジェクター・電気コンセント等)をご利用の場合は、別途**付属設備利用料**がかかります。
- ⑤利用料金の詳細は別紙**【利用料金表】**をご参照下さい。

冷暖房料金について

- ①冷暖房料金は、別紙料金表をご参照下さい。
- ②**冷房料**を徴収する期間は、おおむね**7月1日から8月31日**までです。
- ③上記②の前後の期間を含め、**主催者のご要望**によって稼動・徴収いたします。
- ④**暖房料**を徴収する期間は、おおむね**11月1日から翌年の4月30日**までです。
- ⑤上記④の期間は、**ご要望の有無に関わらず**稼動・徴収いたします。
- ⑥上記④の前後の期間は、**主催者のご要望**によって稼動・徴収いたします。

割り増し料金について

【適用・区分】

割り増しの適用は、基本利用料が対象です。付属設備利用料・冷暖房料等は対象外です。
適用区分は、ホールは上演時間(開演から終演までの時間)にあたる利用区分帯、会議室等はお申し込み区分帯(準備・撤去含む)すべてが対象となります。

【入場料割り増し】

- ①ホールの入場料・会費等の最高額が¥1,001以上¥2,000までの場合、10割増し(2倍)です。
- ②ホールの入場料・会費等の最高額が¥2,001以上¥3,000までの場合、15割増し(2.5倍)です。
- ③ホールの入場料・会費等の最高額が¥3,001以上の場合、20割増し(3倍)です。

【営利目的割り増し】

ご利用の目的が営利目的(宣伝・販売・展示等)の場合は、10割増し(2倍)です。

追加料金について

【適用】

追加料金の適用は、ホール・会議室等・付属設備・冷暖房料等が対象です。

【追加料金表】

区分外の時間をご利用(早入り・延長等)の場合は下記の表のとおりです。

時間区分	利用料金
正午から午後1時まで	午後の時間区分の基本額の3割
午後5時から午後6時まで	夜間の時間区分の基本額の3割
午後10時から翌日午前9時まで	1時間までごとに、夜間時間区分の基本額の3割

利用の申請と料金のお支払いについて

- ①必要事項を記入した「**利用許可申請書**」の提出をもって**正式なお申し込み**となります。
- ②お申し込みをされましたら、**指定管理者が定める期日までに**速やかに料金をお納め下さい。
- ③料金のお支払いを受けて正式な「利用許可書」「領収書」を発行いたします。
- ④「付属設備利用料」「冷暖房料」「割り増し料」「追加料金」などは当日のお支払いで結構です。
- ⑤指定した期日までに料金のお支払いが為されない場合は、ご利用を取り止めたものとみなし、**お申し込みを解除**させていただくことがあります。

お申し込みの取り消しとキャンセル料について

- ①ホール及びホールと併せて会議室等をご利用のお申し込みの場合

(※例:8月10日のご利用日をお申し込みの場合)

【A】	【B】	【C】
3ヶ月前	2ヶ月前	ご利用日
～5月10日	5月11日～6月10日	6月11日～8月10日
(全額返金)	(半額返金)	(返金なし)

【A】ご利用日の**3ヶ月前までの取り消し**であれば**キャンセル料はかかりません**。

(※すでに料金を納めていただいている場合は、全額返金いたします。)

【B】ご利用日の**3ヶ月前を過ぎ2ヶ月前までの取り消し**は**5割のキャンセル料**がかかります。

(※すでに料金を納めていただいている場合は、半額返金いたします。)

【C】ご利用日の**2ヶ月前までを過ぎての取り消し**は**10割のキャンセル料**がかかります。

(※すでに料金を納めていただいている場合は、全額返金できません。)

- ②会議室等のみをご利用のお申し込みの場合

(※例:8月10日のご利用日をお申し込みの場合)

【D】	【E】
1ヶ月前	ご利用日
～7月10日	7月11日～8月10日
(全額返金)	(返金なし)

【D】ご利用日の**1ヶ月前までの取り消し**であれば**キャンセル料はかかりません**。

(※すでに料金を納めていただいている場合は、全額返金いたします。)

【E】ご利用日の**1ヶ月前までを過ぎての取り消し**は**10割のキャンセル料**がかかります。

(※すでに料金を納めていただいている場合は、全額返金できません。)

- ③複数の会議室等をお申し込みで、当日になってその中の一部の会議室等のご利用がなくなる場合、ご使用にならない会議室等の分も料金計算の対象となります。
- ④利用者の責めに帰することのできない理由により利用不能となった場合は、キャンセル料はかかりません。

ご利用日の変更について

- ①変更を希望される日・区分が空いていれば、変更が可能な場合があります。
- ②変更によって事前にお申し込みのご利用料金と差額が生じる場合は、キャンセルの場合と同様の適用となります。
- ③詳しくはお問い合わせ下さい。

利用許可の取り消しについて

次の場合、利用の許可を取り消すことがあります。

- ①使用に関する条例・規則等に反したとき。
- ②使用承認の目的以外の利用や、不正な行為や虚偽により使用の許可を受けたとき。
- ③火災等の事故により施設の使用ができなくなったとき。
- ④その他、施設の運営上適当でないと判断されるとき。
- ⑤他人に危害や迷惑を及ぼす恐れがあるとき。

利用前の準備について

◎事前の打合せ

ホール	あらかじめ打合せ日をお電話でご相談のうえ、遅くともご利用日の 1ヶ月前まで に、当日の進行・使用物件などについてホールスタッフと打合せを行って下さい。
会議室等	電気コンセントほか付属設備をご使用になる場合は、あらかじめお申し込み下さい。

◎諸官庁への届出

危険物品の持ち込みに伴う消防申請や、飲食物の販売・提供等に伴う保健所への申請など、諸官庁への提出が必要な場合は、事前にセンター職員と打ち合わせた後、主催者が必要な手続きを行って下さい。

会議室等の机・椅子などのセッティングについて

- ①机・椅子等のセッティングに関しては、ご利用者による準備・現状復帰が原則です。
- ②但し、ご使用日の3日前までに配置の図面(学校式・口の字)を添えてご指示がある場合は管理者側で対応出来る場合もあります。
- ③避難経路確保のため、ご使用にならない机・椅子等を廊下に置かないで下さい。

駐車場について

- ①市民センターには【約30台分】乗用車用の駐車場があります。但し、台数に制限もあり、他の会議室等のご利用者のご使用もありますので、出来るだけ公共の交通機関のご利用をお願いいたします。
- ②搬入出用の大型車両(トラック等)の駐車場は別途ご相談下さい。
- ③身障者専用の駐車場は別途ご相談下さい。

ゴミ類について

ゴミ類は全てお持ち帰り下さい。やむを得ぬ場合は、事務室にて【有料ゴミ袋】をお買い求め下さい。

飲食・飲酒及び喫煙について

- ①ホール客席内での飲食は原則お断りしています。(ロビー・会議室等での飲食は可能です)
- ②館内での飲酒はお断りしています。やむを得ぬ場合は、事前にご相談下さい。
- ③館内及び敷地内は全面禁煙です。

火気の使用について

火気(裸火・ローソク・灯油ストーブ・カセットコンロ等)の使用は一切お断りいたします。

貴重品の管理について

- ①貴重品の管理は各自でお願いいたします。
- ②万一盗難等の事故が発生しても、当館では一切責任を負いません。
- ③楽屋前にはコインロッカーを設置しています。(ホール主催者のみ使用可能)

その他お守りいただくこと

- ①小樽市暴力団の排除の推進に関する条例の規定により、当施設は暴力団の活動に使用することができません。
- ②壁・窓・柱・扉等へ画びょう・くぎ等を打つことはできません。張り紙等をする場合は弱粘性のテープをご用意のうえ、必ずセンター職員の許可を得てから行って下さい。
- ③使用を承認されていない施設等の利用または立ち入りはできません。
- ④各施設の定員を超えて入場することはできません。
- ⑤騒音、暴力等、他の利用者の迷惑となるような行為はお断りします。
- ⑥許可なく寄付金の収受、物品や飲食物の陳列・販売提供、特別な設備の使用はできません。
- ⑦危険・不潔な物品の持ち込みはできません。
- ⑧センター及び主催者の許可を得ない撮影・録音・録画はできません。
- ⑨盲導犬・聴導犬・介助犬以外の動物の入場はお断りします。
- ⑩使用承認の目的以外での利用や、その権利を第三者に転貸・譲渡することはできません。
- ⑪安全管理の職務上、ご使用中に職員が立ち入らせていただく場合がございます。

救急対応について

- ①1階事務室に救急備品を用意しています。ご利用を希望される場合は、センター職員へご相談下さい。
- ②1階ロビー案内横にAED(自動体外式除細動器)を設置しています。

災害時の行動について

- ①不時の災害に備え、主催責任者は常に所在を明らかにし、いつでもセンター側と連絡を取ることができるようにしておいてください。
- ②各階ご利用場所付近の非常口や避難経路についてあらかじめ確認下さい。

主催者室



【縦】5m80cm
 【横】2m20cm
 【広さ】17㎡
 【天井高】2m60cm
 【空調】冷暖房
 【床】カーペット

エントランス



楽屋1号室



【縦】5m00cm
 【横】3m90cm
 【広さ】22㎡
 【天井高】2m60cm
 【化粧台】6席
 【空調】冷暖房
 【床】カーペット

ホワイエ



楽屋2号室



【縦】5m00cm
 【横】5m30cm
 【広さ】27㎡
 【天井高】2m60cm
 【化粧台】5席
 【空調】冷暖房
 【床】カーペット

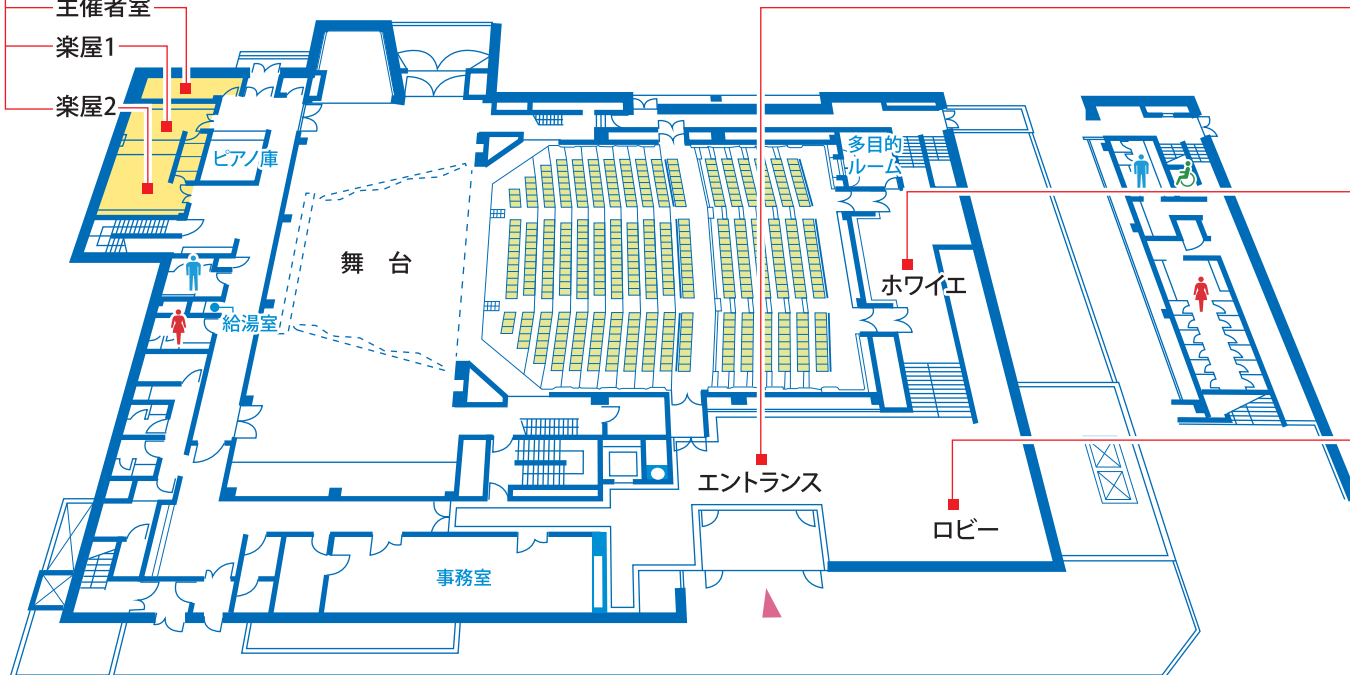
ロビー



主催者室

楽屋1

楽屋2



1 号
会議室

【縦】8m40cm 【横】4m20cm【広さ】38㎡
 【天井高】2m60cm 【床】ビニール床シート
 【机】10本 【椅子】30脚
 【ホワイトボード】1台【空調】冷暖房

2 号
会議室

【縦】8m40cm 【横】5m20cm【広さ】43㎡
 【天井高】2m60cm 【床】ビニール床シート
 【机】11本 【椅子】36脚
 【ホワイトボード】1台【空調】冷暖房

———— バテーション仕切りを取り外しますと、つながりの1部屋としてもご利用可能です。 ————

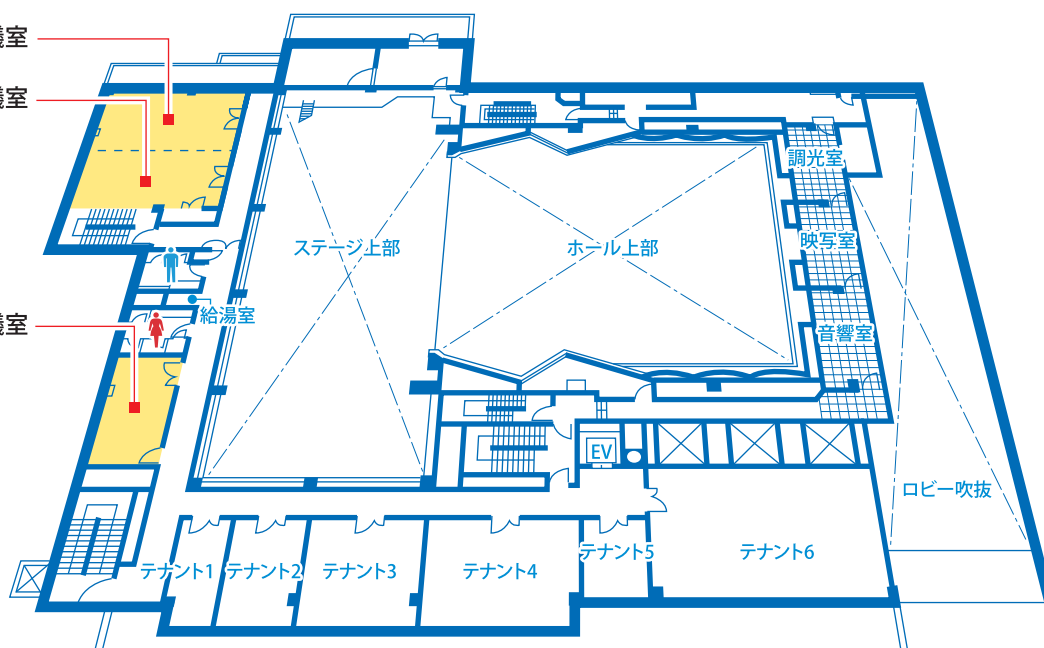
3 号
会議室

【縦】3m40cm
 【横】6m50cm
 【広さ】25㎡
 【天井高】2m60cm
 【床】Pタイル
 【机】固定長円卓
 【椅子】12脚
 【ホワイトボード】1台
 【空調】冷暖房

1号会議室

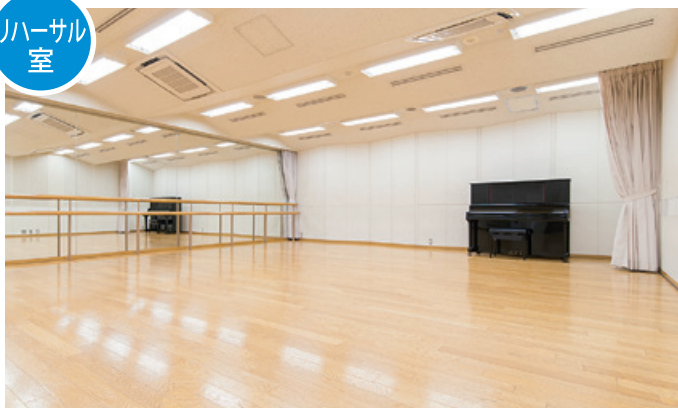
2号会議室

3号会議室



館内施設のご案内

リハーサル室



【縦】8m60cm 【横】7m40cm 【広さ】87㎡
 【天井高】2m60cm 【床】フローリング 【机】7本
 【椅子】20脚 【空調】冷暖房
 【ピアノ】アップライト1台(有料)

研修室



【縦】6m70cm 【横】9m20cm 【広さ】66㎡
 【天井高】2m60cm 【床】ビニール床シート
 【机】18本 【椅子】47脚
 【ホワイトボード】1台 【空調】冷暖房 ※スクリーン完備

4号会議室



【縦】3m40cm
 【横】6m50cm
 【広さ】25㎡
 【天井高】2m60cm
 【床】Pタイル
 【机】固定長円卓
 【椅子】12脚
 【ホワイトボード】1台
 【空調】冷暖房

5号会議室



【縦】5m20cm 【横】6m60cm
 【広さ】39㎡ 【天井高】2m60cm
 【床】Pタイル 【机】10本
 【椅子】30脚 【ホワイトボード】1台
 【空調】冷暖房

和室
1・2号

【和室1】8畳間
 【和室2】8畳間
 (炉・床の間有り)
 【天井高】2m60cm
 【床】畳敷
 【座卓】8台
 【座布団】30枚
 【空調】冷暖房

※襖で2室に区切ります。

リハーサル室

4号会議室

和室2号室

和室1号室

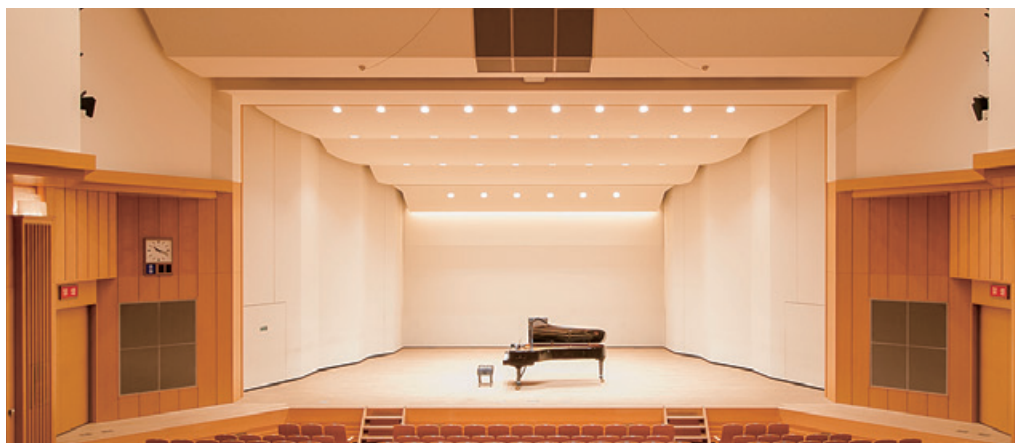
ステージ上部

給湯室

EV

研修室

5号会議室



反響板使用

- ◎クラシック
- ◎管弦楽
- ◎吹奏楽
- ◎ピアノ
- ◎合唱 など



Horizont幕
袖幕使用

- ◎洋楽
- ◎日舞
- ◎洋舞
- ◎カラオケ
- ◎演劇 など



スクリーン使用

- ◎映画上映
- ◎説明会 など

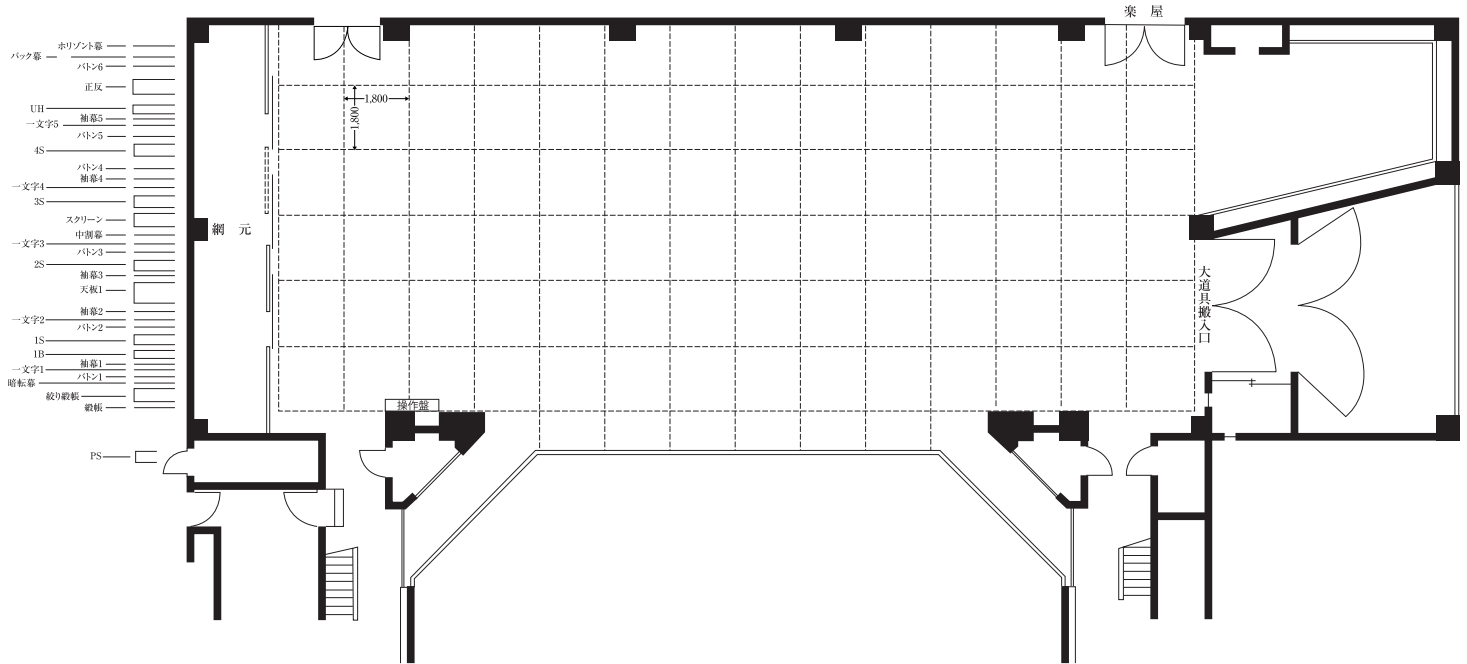


中割り幕
大黒幕使用

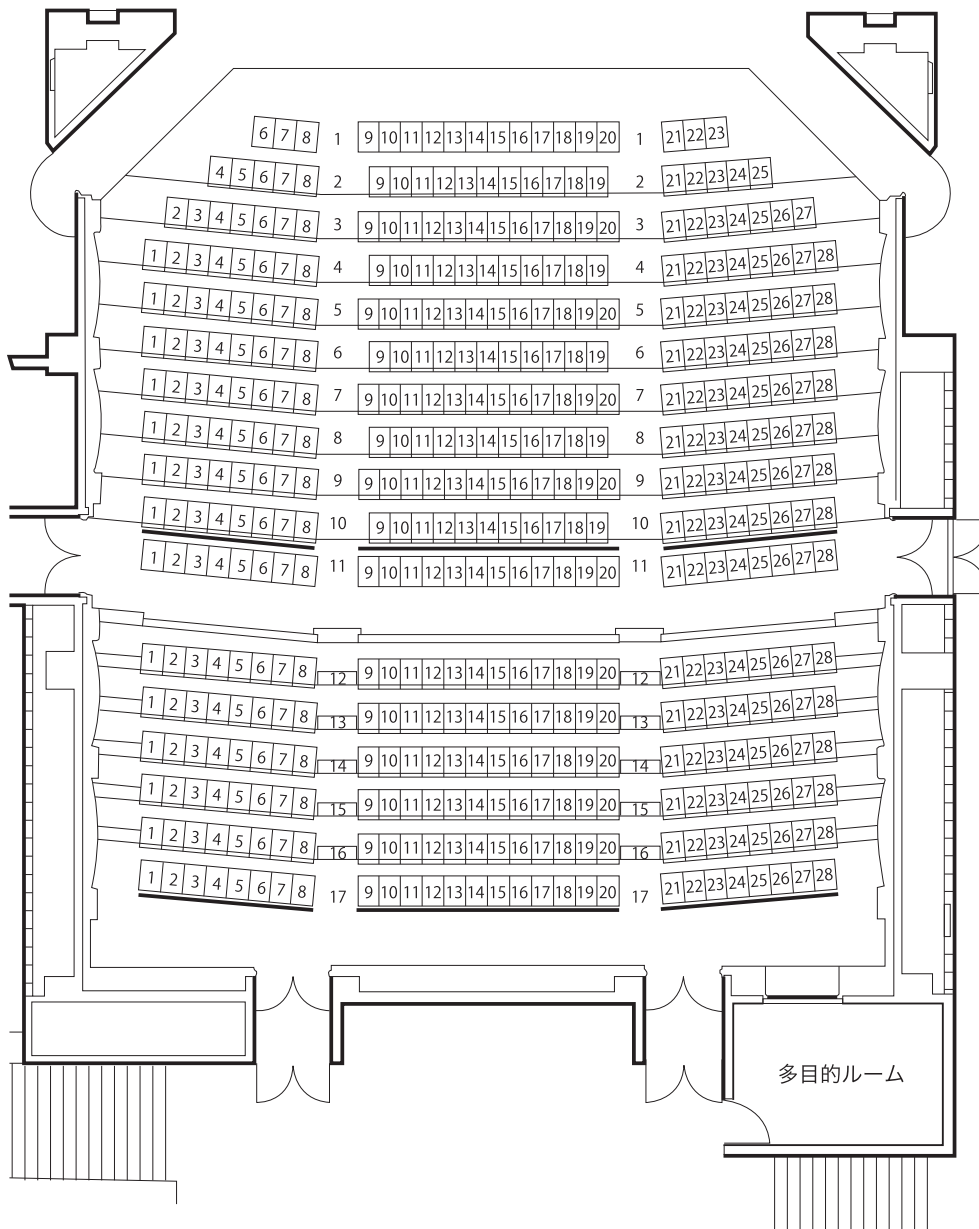
- ◎講演会
- ◎説明会 など

【舞台平面図／座席表】

間口14m (7.7間)
奥行12m (6.6間)
高さ 7m (3.85間)



【座席数453席】





小樽市民センター

〒047-0031 小樽市色内2丁目13番5号

TEL.0134-25-9900 FAX.0134-25-9700

<http://otarushiminkaikan.jp>