

広島市青少年センター ホール 利用の手引き



公益財団法人 広島市文化財団

広島市青少年センター

広島市中区基町5番61号

電話番号 082-228-0447

FAX 082-228-7074

Email y-center@cf.city.hiroshima.jp

目次

第1章	予約と申請手続き	3
1	規約の確認	3
1-1	使用の可否	
1-2	休館日と開館時間	
1-3	専有できる場所	
1-4	駐車スペース	
2	予約	6
2-1	予約受付開始日と方法	
2-2	早期申請	
3	経費	7
3-1	経費の内訳	
3-2	料金表	
3-3	照明・音響・舞台美術業者（参考）	
3-4	経費の参考例	
4	予約後の手続き	12
4-1	提出書類と提出期限	
4-2	経費の支払い	
4-3	使用の取消しと変更	
第2章	利用当日	14
1	利用当日の大まかな流れ	14
2	入館手続き	14
3	駐車要領	14
	（1）入構のとき	
	（2）退構のとき	
4	ホール控室・楽屋・各部屋の利用	15
5	ホール・観客席	16
	（1）舞台設営	
	（2）観客席	
6	2階ロビー・2階ベランダ・出入口・ホール入場階段	16
	（1）受付準備	
	（2）案内板・ポスターの設置	
7	リハーサル	16

8	時間設定	・・・・・・・・・・・・・・	17
	(1) 開場・開演時間		
	(2) 休憩時間		
	(3) 終演と片付け・ホール清掃		
9	各部屋の清掃	・・・・・・・・・・・・・・	17
10	ゴミの処理	・・・・・・・・・・・・・・	17
11	鍵の返却と使用報告書の提出	・・・・・・・・・・・・・・	17
12	精算	・・・・・・・・・・・・・・	17
13	最終チェック	・・・・・・・・・・・・・・	17

資料

設備・機材一覧表

使用許可申請書（記入例）

ホール使用計画表（記入例）

駐車リスト

事業計画書の例

収支計画書の例

最終チェックシート

ホール全体図

ホールステージ平面図

観客席配置図

館内案内図

第1章 予約と申請手続き

1 規約の確認

1-1 使用の可否

(1) 対象

広島市青少年センターは、青少年の自主活動と青少年を対象とする事業に使用できます。
また、青少年のための事業がないときは、その他の団体も使用できます。

※青少年の範囲：小学生以上30歳以下

(2) 使用の制限・使用許可の取消し

次に該当するときは、使用を許可しません。また許可した場合でもその許可を取消したり、使用を制限したり、もしくは、停止あるいは退去を命ずることがあります。

- ① 青少年の福祉その他公益を害するおそれがあるとき
- ② 建物または設備を破損するおそれがあるとき
- ③ 使用者が広島市青少年センター条例またはこの条例に基づく規定に違反したとき
- ④ 使用者が使用条件に違反したとき
- ⑤ 引き続き3日を超えて使用するとき。ただし、特別の必要があると認められるとき、又は管理上支障がない場合は、この限りではない。
- ⑥ 特定の政党を支持し、またはこれに反対するための政治教育、その他の政治的活動のために使用するとき
- ⑦ 特定の宗教を支持し、またはこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動のために使用するとき
- ⑧ 専ら営利を目的とする活動のために使用するとき
- ⑨ 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあると認めるとき
- ⑩ その他管理上支障があるとき

(3) その他の禁止事項

- ① 許可無く物品等を販売すること
- ② 許可無くロビー、階段、廊下など共用部分を専有利用すること

1-2 休館日と開館時間

(1) 休館日

- ① 毎週火曜日
- ② 祝日の翌日
- ③ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

9時から21時まで

準備のためのスタッフの入館時間及び退館時間も、開館時間と同じです。

(3) 利用時間

① 利用時間区分

ホールは、次表の6つの利用時間区分により、貸し出しています。

利用時間区分		8:30	9:00	12	13	16	17	21	21:30
午前	9:00-12:00								
午後	13:00-16:00								
夜間	17:00-21:00								
午前午後	9:00-16:00								
午後夜間	13:00-21:00								
一日	9:00-21:00								

■ 基本時間 ■ 延長可能時間

② 時間延長

原則として、9:00～21:00の間に、準備から片づけまでを完了できるようにスケジュールを組んでください。

やむを得ない場合に限り、予めご相談の上、8:30～21:30の範囲内で、30分単位で延長する事ができます。

1-3 専有できる場所

(1) 専有できる場所



ホール控室（無料）



2階ロビー（シャッターを閉めて専有できます。）



楽屋（有料）



浴室（有料）



※廊下に物を置いたり、練習をしたり、多人数で占拠して往来を妨げるなど、他の使用者に迷惑となる行為は禁止します。

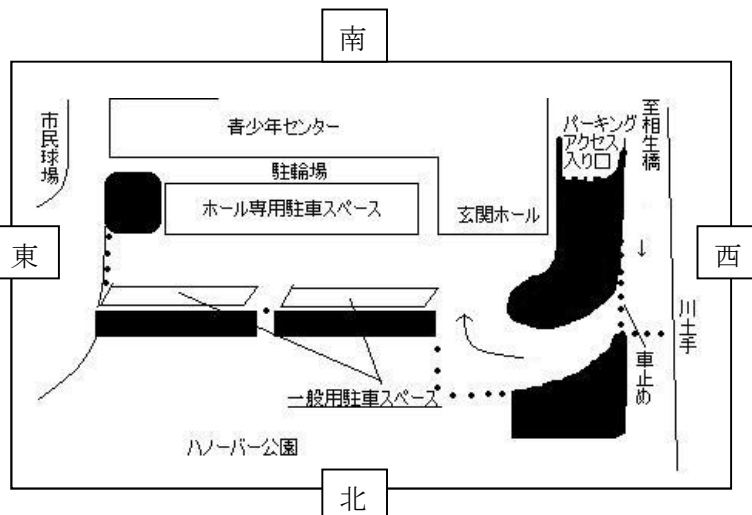
(2) その他の部屋の使用

出演者の控室やウォームアップルームなどの部屋が不足する場合は、別途申請の上、その他の部屋を使用できます。詳しくはご相談ください。

1-4 駐車スペース

(1) 駐車台数

ホール使用者用にホール専用駐車スペースを用意しています。つめて駐車すれば、普通車8台程度（軽自動車の場合10台程度）が置けますが、決められたスペースをはみ出して駐車することはできません。普通車8台に満たなくても埋まり次第満車となります。



(2) 利用制限

機材の搬入車両や主催者車両のみ利用できます。また、当センターが公園内に立地している関係上、必要最小限の台数でお願いします。出演者及びその関係者や観客は駐車することはできません。近隣の有料駐車場をご利用ください。



(3) 手続き等

利用当日の朝までに、車両リスト（運転者名、車両番号）を事務室に提出してください。車両リストに記載の無い車両は、駐車をお断りします。

(4) 注意事項

- ① 進入路および駐車スペース内では、徐行運転を遵守し事故の無いようにしてください。万一、事故が起きた際の責任を青少年センターは一切負いません。
- ② 駐車責任者は、駐車車両の整理にあたってください。
- ③ 具体的な利用方法は第2章の第2項駐車要領をご参照ください。
- ④ 運転者の方には、事前に駐車要領を説明しておいてください。
- ⑤ 詰めて駐車した場合、奥側の車両は途中退出できないことがあります。
- ⑥ ポスター、チラシ、チケット等に、公共交通機関を利用する旨を記載して下さい。

2 予約

2-1 予約受付開始日と方法

(1) 青少年の自主活動及び青少年を対象とする事業の場合

受付開始日：使用日の1年前の同月同日が受付開始日になります。但し、当該日が休館日の場合は、その直後の開館日となります。月曜日が祝日の場合は、火曜日、水曜日が連休となりますのでご注意ください。予め、受付開始日をご確認ください。

受付方法：受付開始日の午前9時から12時までの受付時間中に、電話または来館の上、お申し込みください。受付時間中に複数の申し込みがあった場合は、その日の18時から職員立ち会いのもと、申込者全員で話し合いをしていただきます。話し合いの結果、折り合いがつかない場合は、抽選となります。

受付時間中に申し込みが無かった場合は、午前12時以降、先着順で受け付けます。

例 11月2日の受付開始日＝前年の11月2日

(2) 青少年を対象としない事業の場合

受付開始日：使用日の10ヶ月前の同月同日が受付開始日になります。但し、当該日が休館日の場合は、その直後の開館日となります。月曜日が祝日の場合は、火曜日、水曜日が連休となりますのでご注意ください。予め、受付開始日をご確認ください。

例 12月1日の受付開始日＝前年の2月1日

特別な例 7月31日の受付開始日＝前年の10月1日

(9月31日が存在しないため、その直後の日になります。)

受付方法：受付開始日の午前9時から、電話又は来館の先着順で受け付けます。但し、青少年の事業の予約により、受付開始時間でも予約が入っている場合があります。

2-2 早期申請（受付拒否期間の優先使用申出）

上記予約受付開始日以前に、下記の理由に該当する事業は、「受付拒否期間の優先使用申出」による手続きにより、受付開始日より前に予約ができます。ただし別途、申請が必要です。詳しくは、青少年センターにお問い合わせください。

- ①国、地方公共団体もしくは地方公社、又はこれに準ずる者が主催（経費を負担する場合の共催を含む。）する場合で、日程が確定しているもの
- ②国際的又は全国的又は広域的（広島県内以上）な事業で、早期に会場を確保しなければ事業の実施が困難と認められるもの（学会、研究会等）
- ③複数の会場を使用した事業の一会場として青少年センターを使用する場合で、他会場の予約は既に完了しており、早期に青少年センターの会場を確保しなければ事業の実施が困難と認められるもの
- ④正規の手続きでホールの使用許可を受けた者が、楽屋のみでは円滑な事業実施が困難として諸室の優先使用を申し出るもの

3 経費

3-1 経費の内訳（3-2 料金表参照）

（1）ホール利用に係る経費

①ホール使用料

ホールの使用料です。青少年の場合と、それ以外の場合とで料金が変わります。

②付属設備使用料

照明設備や音響設備、楽屋等の使用料です。

③ホール管理料

当センターでは、ホール使用時は、専門業者の（株）篠本照明にホール管理業務を委託しています。その費用は使用者にご負担いただきます。

ホール管理は、安全確保、機器操作、設備保全のために必要な業務であり、ホール利用の際には、その利用内容如何を問わず必要となります。ホール管理者で対応可能な簡易な機器操作は含まれますが、音響操作、照明効果など人員の追加が必要な操作は含まれません。

（2）部屋利用に係る経費

①各部屋使用料

分科会会場やイベント出演者の控室などの用途で、集会室等を利用する際の各部屋の費用です。但し、青少年の事業の場合は無料となります。

（3）その他の経費

①音楽著作権使用料

入場料の有無に関わらず、楽曲を使用したり、演奏した場合は、著作権使用料が発生します。詳しくは社団法人日本音楽著作権協会中国支部 082（249）6362 までお問い合わせください。（社）音楽著作権協会ホームページ <http://www.jasrac.or.jp/>

②ピアノ調律は、使用者の負担となります。業者の指定はございません。

概ね1回1～3万円程度が相場のようなようです。

③コピー機（モノクロ限定）、印刷機を利用（セルフサービスです）できます。

コピー 1枚15円

印刷（製版） 1枚30円

（印刷） 上質紙 B5・B4・A4 1枚2円、A3 1枚4円

色上質紙 B5・B4・A4 1枚3円、A3 1枚6円

※色上質紙は、色、サイズ、数量に限りがあります。

用紙持ち込みの場合は、1枚0.5円（用紙サイズを問わず）

※但し、紙質によっては印刷不可能な場合があります

3-2 料金表

(1) ホール利用料 (原則、2名分のホール管理料が含まれます)

※料金は、税込価格

利用形態			利用区分		午前 9-12	午後 13-16	夜間 17-21	午前・午 後	午後・夜 間	1日 9-21	超過料金(30分毎)	
											9-17	その他
合 青少年の自主活動又は青少年を対象とする事業の場合	入場料なし	平日			40,950	41,480	46,970	54,810	60,020	65,650	3,100	5,130
			施設使用料		4,230	4,760	8,090	7,290	10,340	13,810	940	1,890
			ホール管理料		37,400	37,400	39,600	48,400	50,600	52,800	2,200	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
		土日・休日			41,880	42,400	48,560	56,280	62,020	68,440	3,280	5,480
			施設使用料		5,160	5,680	9,680	8,760	12,340	16,600	1,120	2,240
			ホール管理料		37,400	37,400	39,600	48,400	50,600	52,800	2,200	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
	入場料あり	平日			44,140	44,940	52,690	60,130	67,350	75,620	3,770	6,480
			施設使用料		7,420	8,220	13,810	12,610	17,670	23,780	1,610	3,240
			ホール管理料		37,400	37,400	39,600	48,400	50,600	52,800	2,200	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
		土日・休日			45,610	46,670	55,480	62,660	70,960	80,280	4,130	7,180
			施設使用料		8,890	9,950	16,600	15,140	21,280	28,440	1,970	3,940
			ホール管理料		37,400	37,400	39,600	48,400	50,600	52,800	2,200	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
青少年を対象としない場合	入場料なし	平日			82,270	84,790	101,020	97,310	112,350	129,770	8,000	12,770
			施設使用料		21,790	24,310	40,540	36,830	51,870	69,290	4,760	9,530
			ホール管理料		61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	3,300	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
		土日・休日			86,520	89,580	109,140	104,620	122,710	143,590	8,920	14,610
			施設使用料		26,040	29,100	48,660	44,140	62,230	83,110	5,680	11,370
			ホール管理料		61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	3,300	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
	入場料あり	平日			97,970	102,220	130,030	123,770	149,450	179,510	11,460	19,690
			施設使用料		37,490	41,740	69,550	63,290	88,970	119,030	8,220	16,450
			ホール管理料		61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	3,300	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									
		土日・休日			105,420	110,470	143,860	136,420	167,150	203,330	13,190	23,150
			施設使用料		44,940	49,990	83,380	75,940	106,670	142,850	9,950	19,910
			ホール管理料		61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	61,600	3,300	3,300
			※照明・音響操作については、別途かかります									

※映像を使用しない被爆体験講話・ダンス・演劇等の練習で付帯設備のない利用等の場合は、ご相談ください。

※区分を超えると30分単位で、超過料金がかかります。

※ホール管理料金は、別途ホール管理委託業者からの領収書を発行いたします。

(2) 付属設備使用料・・・使用する内容により変わります。

品名	単位	使用料	適用
ピアノ	1台につき	4,400	調律料は使用者の負担
拡声装置	1式につき	2,200	マイク2本を含む
マイク	1本につき	640	マイクスタンドを含む
スポットライト	1台ごとに	520	
ピンスポットライト	1台ごとに	1,620	
電源装置	1Kwにつき	250	持ち込み電気器具の消費電力
山台	1個につき	200	
所作台	1式につき	6,600	
楽屋用設備	1式につき	2,200	
浴室	1室につき	2,200	

※使用料は、午前(9-12)、午後(13-16)、夜間(17-21)のそれぞれ毎に支払っていただきます。

(3) 各部屋使用料

青少年の自主活動又は青少年を対象とする事業は、無料です。

青少年を対象としない事業は、下記の使用料がかかります。

(単位；円)

区分	3 時間	4 時間	5 時間	6 時間	7 時間	8 時間	9 時間	3 時間を超え 1 時間毎
第 1 集会室 第 3 集会室 レクリエーション室	4, 170	5, 560	6, 950	8, 340	9, 730	11, 120	12, 510	1, 390
上記以外の部屋	1, 380	1, 840	2, 300	2, 760	3, 220	3, 680	4, 140	460

3-3 照明・音響・舞台美術業者（参考）

①広島市内及び近郊の主な照明・音響関係の業者（50音順）

音響・照明設備は、専門業者に操作を依頼してください。

(有)アーティス	0 8 2 (2 9 7) 4 7 2 0
(株)篠本照明	0 8 2 (8 8 5) 6 6 7 7
(株)スタックトラスト	0 8 2 (2 7 0) 1 5 0 2
(株)ステージユニオン広島	0 8 2 (2 4 7) 1 1 1 6
(株)フルライトユニオンコーポレーション	0 8 2 (2 7 8) 5 3 2 2
(合) L a m p	0 8 2 (8 7 0) 4 7 7 0
(有)ワークス	0 8 2 3 (8 2) 9 1 3 0

②広島市内及び近郊の主な舞台美術制作関係の業者（50音順）

センターの付属設備以外に、照明・音響機材や舞台セットを業者に追加する場合は、リース費用がかかります。

(有)アーティス	0 8 2 (2 9 7) 4 7 2 0
(株)シーン	0 8 2 (2 6 3) 0 0 4 4
(株)中国ステージ	0 8 2 (2 2 7) 1 7 7 7
(株)美術センター	0 8 2 (2 2 0) 2 3 2 0
(株)フルステージ	0 8 2 (2 7 9) 5 2 6 6

3-4 経費の参考例（当日設営・撤去）

【青少年利用の場合】

◇原爆被爆体験講話 演者1名による講演 平日午後の場合 演出効果無し

ホール使用料	平日午後区分	入場料無料	4, 7 6 0 円
付属設備使用料	拡声装置	1 式	2, 2 0 0 円
	スポットライト	5 台	2, 6 0 0 円
ホール設備管理料兼音響/照明設備操作料	1 区分×1 名		1 8, 7 0 0 円
合計			2 8, 2 6 0 円

◇講演会や研究会 日曜日 午前-午後区分 ピンスポット無し

ホール使用料	土日午前-午後区分	入場料無料	8, 7 6 0 円
付属設備使用料	拡声装置	1 式×2 区分	4, 4 0 0 円
	マイク	3 本×2 区分	3, 8 4 0 円
	スポットライト	8 台×2 区分	8, 3 2 0 円
ホール設備管理料兼音響/照明設備操作料	2 区分×2 名		4 8, 4 0 0 円
合計			7 3, 7 2 0 円

◇演劇・吹奏楽の練習 日曜日 午後-夜間区分 管理用照明のみ 音響操作無し

ホール使用料	土日 午前-午後区分	入場料無料	1 2, 3 4 0 円
付属設備使用料	山台	1 5 個×2 区分	6, 0 0 0 円
	電源装置	1 K w×2 区分	5 0 0 円
ホール設備管理料兼音響/照明設備操作料	2 区分×1 名		2 5, 3 0 0 円
合計			4 4, 1 4 0 円

【一般利用の場合】

◇講演会や研究会 日曜日午前-午後区分 ピンスポット無し

ホール使用料	土日午前-午後区分	入場料無料	4 4, 1 4 0 円
付属設備使用料	拡声装置	1 式×2 区分	4, 4 0 0 円
	マイク	3 本×2 区分	3, 8 4 0 円
	スポットライト	8 台×2 区分	8, 3 2 0 円
ホール設備管理料兼音響/照明設備操作料	2 区分×2 名		6 1, 6 0 0 円
合計			1 2 2, 3 0 0 円

4 予約後の手続き

4-1 提出書類と提出期限

(1) 広島市青少年センター使用許可申請書 2部（ホール使用料分及び付帯設備分）

所定の申請書に必要事項を記入の上、予約受付後1ヶ月以内又は使用日の8日前のどちらか早い方までに提出してください。

(2) 団体調査票、事業計画書及び収支予算書

団体のプロフィールと事業内容を確認するため、団体調査票（様式あり）、事業計画書及び収支予算書（ともに自由書式）を予約受付後1ヶ月以内又は使用日の8日前のどちらか早い方までに提出してください。政治・宗教・営利が目的であったり、事業内容が青少年を対象としていないと判断される場合は、予約を取消す場合があります。

練習会場として利用の場合は、グループ調査票のみを提出してください。

(3) ホール管理委託業者との打ち合せ

予約の確定後ホール管理業者よりご連絡いたしますので、実施スケジュール、スモークマシンなどステージ上で火気の使用の有無、持ち込み機材の数量等の打ち合せをしてください。付帯設備以外に貸し出しを希望する物品がありましたら、あらかじめお問い合わせください。これらは、無料でお使いいただけます。

(4) 車両リスト

駐車予定の全車両の運転者名と車両番号、駐車場責任者を記入して、当日提出してください。記載されていない車両は、固く駐車をお断りいたします。当日の追加は、駐車場責任者からの申し出によってのみ、お受けします。

4-2 経費の支払い

(1) ホール利用に係る経費

①ホール使用料

予約受け付け後1ヶ月以内又は使用日の8日前のどちらか早い方までに窓口にてお支払いください。当日、延長となった場合の延長料金は、当日使用終了後お支払いください。

なお、キャンセルなどに伴う使用料の還付の際に、使用許可書と領収書は必要になりますので必ず保管しておいてください。領収証の再発行は致しません。

②付属設備使用料

使用終了後に窓口にてお支払いください。

③ホール管理料

使用終了後に付属設備使用料とともに窓口にてお支払いください。

※ホール管理料金は、別途ホール管理委託業者からの領収書を発行いたします。

④音響／照明設備操作料及び機材リース

支払い方法と時期について、依頼した業者と事前に打ち合わせてください。

（２）部屋利用に係る経費

①各部屋使用料

予約受け付け後 1 ヶ月以内又は使用日の 8 日前のどちらか早い方までに窓口にてお支払いください。なお、使用当日、やむを得ない事情により延長となった場合の延長料金は当日終了後、お支払いください。なお、青少年利用の場合、部屋使用料は無料です。

（３）使用の取消しと変更

使用者の都合により、予約を取消しまたは時間を変更する場合は、決まり次第ご連絡ください。但し、変更については、空き状況によりご希望に沿いかねる場合があります。なお、使用日の変更は、広島市の規定により予約の取消し扱いになり、新たに使用料の納付が必要です。既納の使用料と相殺はできません。

（４）還付される金額（キャンセル料）

- ① 8 日前までに使用の取消しまたは変更をされた場合……………全額還付
- ② 使用日の 7 日前から前日までに取消しまたは変更をされた場合……半額還付
- ③ 当日に使用の中止または変更をされた場合 ……………還付なし

※ホール管理料についても、青少年センターのキャンセル料の還付割合に応じた金額をお支払いいただきます。（当日キャンセルの場合の支払方法については、相談させていただきます。）

（５）還付申請に必要なもの

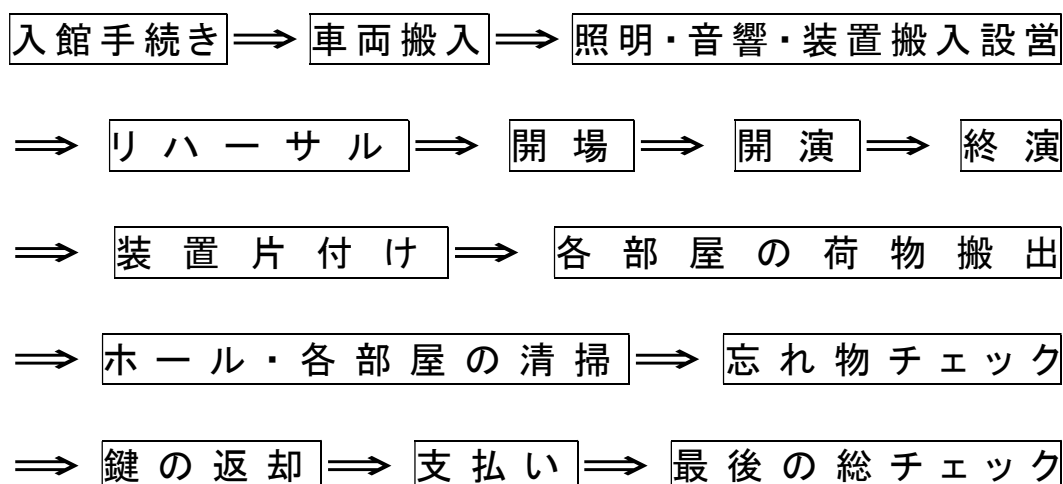
- ① 使用料お支払い時にお渡しする使用許可書及び領収証書。コピー後、お返しします。
- ② 代表者の印鑑（認印でかまいませんが、インク浸透印等は不可です。）

（６）還付申請手続き

- ① 前記の還付申請に必要なものをご持参の上、還付申請手続きをしてください。
- ② 還付金額が、8 万円程度以下の場合は、必要書類提出後、直ちに返金できますが、1 概ね 8 万円を超える場合は、振込となり申請受理後、広島市から使用料の還付となり、手続き後 1 ～ 2 カ月程度後に振込になります。

第2章 利用当日

1 利用当日の大まかな流れ



2 入館手続き

事務室にて、車両リストの提出、鍵の受け取り、外部からの問い合わせの取次先の確認を行います。また、延長・短縮など予定に変更がありましたらこの時点までにお知らせください。ホールの入場口及びステージ入り口はあらかじめ開錠しておきます。

3 駐車要領

当日、車両リスト（運転者、車両番号）を提出してください。リストに無い車両は、入構できません。また、駐車台数が5台を超える場合は、詰めて駐車しないと割当のスペース内に入りきれない事が予想されます。駐車場係を配置して整理するようにしてください。駐車スペース内に入りきれない車両は退去していただきます。また、運転者には駐車要領を事前に説明しておいてください。

（1）入構の時

① 進入路

相生橋から基町パーキングアクセスに向けて進入します。パーキングアクセスに入らずに川土手沿いに、細い道に入ります(写真上)。

50メートル先で、行き止まりになります（写真下）。

② 鍵とカードの受け取り

歩行者の出入りや他の車の邪魔にならないように道端に駐車し、バリカー（車止め）の鍵と駐車カードを受け取りに事務室に行きます。

③ 駐車リストと照合

氏名と車両番号を職員に申し出てください。駐車リストと照合します。確認後、鍵の貸し出し簿と駐車受付簿に氏名、団体名を記入の上、バリカーの鍵と駐車カードを受け取ります。駐車カードは、ダッシュボードの上に、番号が良く見えるように置いてください。



- ④ バリカーの南京錠を開錠し、バリカーを回転させ下ろします。
- ⑤ 車を進入路内に移動し、直ちに、バリカーを上げ、南京錠を掛けます。このとき、駐車カードを持っていない（まだ駐車カードを受け取っていない場合を含みます。）車両の進入は絶対にさせないでください。
- ⑥ 駐車スペースに車を停めます(写真右)。5台以上駐車する場合は、奥から前後左右の間隔を詰めて駐車してください。公園側の植え込み横は、各室使用者用のため使用できません。
- ⑦ 駐車後、直ちに鍵を事務室に返却します。



（２）退構の時

- ① 鍵の受け取り
事務室で鍵貸し出し簿に記名し、バリカー（車止め）の鍵を借り受けます。
- ② バリカーの南京錠を開錠し、バリカーを回転させ下ろします。
- ③ 車を講外に出し、直ちにバリカーを引き上げ施錠します。このとき駐車カードを持っていない（まだ駐車カードを受け取っていない場合を含みます。）他の車両の入構は 絶対にさせないでください。
- ④ 駐車カードの返却
歩行者の出入りや他の車の邪魔にならないように道端に駐車し、バリカー（車止め）の鍵と駐車カードを返却します。

4 ホール控室・楽屋・各部屋の利用

- ① 鍵掛けボードから鍵を取り、ボードに受け取りのサインをしてください。
- ② 受け取り後の鍵の管理は、責任を持ってお願いします。
- ③ ゴミは持ち帰りです。使用者でゴミ袋を各部屋に設置してください。
- ④ 机を移動させる場合は、脚を完全に折り畳むか、完全に90度まで開きロックを確認した上で、引きずらないように移動させてください。脚が中途半端な状態で移動させると脚が簡単に破損します。破損した場合は、弁償していただきます。
- ⑤ 施設内での金品の盗難・破損には、責任を負いかねますので、使用者あるいは個人で管理をお願いします。
- ⑥ 使用後は、各階洗面所にある掃除用具を使って清掃（掃き掃除、拭き掃除）をしてください。ホール控え室・楽屋のカーペットは掃除機をかけてください。
- ⑦ 最終チェックシートを、鍵の返却時に一緒に提出してください。

5 ホール・観客席

(1) 舞台設営

舞台装置、照明・音響設備の搬入は、ステージ横の搬入口から行います。搬入口のバリカー（車止め）は施錠していませんが、事務室に連絡の上、車を入れてください。搬入口の扉は大きく外に開くので、車にぶつけないようにご注意ください。

搬入作業終了後は、直ちに、駐車スペースに車両を移動してください。

持ち込みの照明・音響装置は、委託業者（株篠本照明）が数量と消費電力をチェックします。また、当センターの附属設備や機材の利用については委託業者の指示に従ってください。



(2) 観客席

当センターでは、随時清掃しておりますが、今一度清掃をお願いします。掃除用具は、ステージ上手にあります。

6 2階ロビー・2階ベランダ・出入口、ホール入場階段

(1) 受付準備

備え付けのカウンターを使用して、受付を設置します。入場券の販売、チケット半券もぎりや花の受付などがある場合は、観客の動線を考えて設置してください。カウンターの設置場所は、階段周辺の防火シャッターの作動に支障のない場所にしてください。カウンターの数が足りない場合は、ホール控え室の長机も使用できます。

必要に応じて、中2階からの階段をロープで通行止めにして、2階の各部屋との間にシャッターを下ろして通行を制限できます。



(2) 案内板・ポスターの設置

ホール入場階段前や正面玄関等に、順路、開場時間、開演時間などを記載した案内板を設置してください。来場者が多く、列を作る事が予想される場合は、案内係の配置をお願いします。

ポスターなどを貼る場合は、場所や枚数など予め職員と打ち合わせをお願いします。

7 リハーサル

ダンスショー、演劇、コンサートなど音響・照明を多用する場合は、一度、通しリハーサル（ゲネプロ）をすることをお勧めします。



8 時間設定

(1) 開場・開演時間

開演30分程度前に、開場します。長すぎるとお客様を待たせるようになりますし、短すぎると席に着く前に開演ということになってしまいます。

(2) 休憩時間

公演時間が1時間半を超える場合は、間に一度、休憩時間を入れることをお勧めします。トイレの使用時間を考えると15分から20分程度が妥当だと考えられます。トイレの数は、半地下が一番多いので、休憩の際は半地下のトイレをご案内ください。また、中2階にはコーヒー等の自動販売機コーナーを設置しております。

(3) 終演と片付け・ホール清掃

終演後の片付けに要する時間は、そのイベントの規模・内容によって時間が変わります。片付け時間の目安は下記のとおりです。

- ① 講演会、ピアノ発表会など。舞台装置なし、マイク数本、照明演出なし…30～45分
 - ② 学会、シンポジウムなど。多数のマイク、複数の机・いす、山台など簡単な舞台等使用…30～90分
 - ③ ダンスの発表会、演劇など。舞台装置や照明演出や大きな音響設備を持ち込みで実施する場合…90～150分
- 客席・ステージは、舞台装置等を撤去後、掃き掃除をしてください。

9 各部屋の清掃

楽屋や各部屋は個人の荷物を整理後、机・いすを元に戻し、机上の水拭き掃除、床掃き清掃をしてください。楽屋は、化粧台は水拭きし、カーペットに掃除機をかけてください。

10 ゴミの処理

利用上、発生したゴミはすべて持ち帰りいただくか、使用者負担で廃棄物処理業者に収集を依頼してください。なお、収集を業者に依頼する場合は、当日中又は翌日の朝までに収集を済ませるようにしてください。

11 鍵の返却と最終チェックシートの提出

各部屋の鍵を返却するとともに最終チェックシートを提出してください。チェックシートについては点検項目をチェックし、利用人数を記入の上提出してください。

12 清算

付帯設備使用料、照明・音響設備管理料、使用当日急遽時間を延長した場合は延長料金を事務室で支払います。

設備・機材一覧表

【ステージ関係】

品名	仕様	数量	備考
ステージ間口	16.4m(約9間)	-	
ステージ奥行き	10m	-	
ステージ高さ	約 7m	-	
上手脇舞台	約 50 m ²	-	
緞帳		一式	開帳時間 16 秒
反響板	約 13m	一式	天板のみ
吊り物ボタン	手動式	5 本	5 ボタン大黒
オーケストラ雛壇		-	
機材搬入口	開口 2.4m 高さ 2.9m	-	
映写用スクリーン	7.7m×4.3m	一式	
平台	H1尺×4尺×6尺	20 台	
	H5寸×4尺×6尺	10 台	
	H5寸×3尺×6尺	10 台	
	H4寸×3尺×6尺	12台	
	H1尺×2尺×6尺	5台	
	H1尺×2尺×4尺	5台	
箱馬	H6寸×1尺×1.6尺	30台	
	H5 寸×1尺×1尺	30台	
開き足	H2寸×4尺	7台	
所作台		24 台	
ピアノ	ヤマハ製／ フルコンサート型	1 台	
指揮者台		一式	
指揮者用譜面台		一式	
演台		一式	

【照明関係】

品名	仕様	数量	備考
調光設備	東芝ライテック製 TOLSTARⅢ	一式	TRDM3-20M
設備総容量	120kVA		
負荷回路数		75 回路	客電 2 回路
プリセット	2 段 60 本		(切替1段 120本)
ステージコンセント	《上手》 《下手》 《切替フットライト》	6 回路 6 回路 6 回路	内 3 回路 LH 使用
センタースポット	クセノン1kw	2 台	
アッパーホリゾントライト	ナス球 150w 3色	各 20 灯	#72、63、22
ロアーホリゾントライト	レフ球 150w 3色	18 灯	#72、59、22
1ボーダーライト 2ボーダーライト	切替 外 3回路 切替 中外 6回路	20 灯	
シーリングライト	1CL／1kw 9回路	17 台	
2フロント 3フロント	上下各2回路	上下各 3 台	
		上下各 4 台	
サスペンションライト	1SUS	10 回路	
	2SUS	6 回路	

【音響関係】

品名	仕様	数量	備考
PA 電源	《上手》A 型 12kVA	4 口	
	《下手》C 型 12kVA	4 口	
残響時間	1.2 秒位		
調整卓	ヤマハ製 16IN／12OUT	一式	
SUB	ヤマハ製 12IN／12OUT	一式	
プロセニアム スピーカー	WS－9000 2WAY	2 基	
パワーアンプ	ヤマハ製 P3200／P1600	各 2 台	
ステージスピーカー	WS－9501 2WAY	1 セット	
モニタースピーカー	WS－A200	2 台	
マイク回路	舞台～音響室	28 回路	
マイクロフォン	SM－58	6本	
	C38B	2本	
	565SD	2本	
ワイヤレスマイク	WX－4100A	2本	
	WX－4300A	2本	
カセット	TASCAM102MK II	1 台	
MD/CD プレーヤー	TASCAM CD－150	1 台	
	TASCAM CD－A500	1 台	
マルチコード	12CH 30m	2本	12C30
	16CH 50m	1本	16C50-M2
	24CH 50m	1本	24C50-M2
コネクタボックス	12ch パラパラ	2台	12J12N12
	16ch パラ(オス/メス)	2台	16J12F1,16J12F2
	24ch パラ	2台	24B12MS

品名	仕様	数量	備考
マイクスタンド	中型	5本	
	卓上型	5本	
	ブーム型	5本	
残響時間	1.2 秒位		
調整卓	ヤマハ製 16IN／12OUT	一式	
SUB	ヤマハ製 12IN／12OUT	一式	

【楽屋など】

部屋名	仕様
ホール控え室	38.88 m ²
浴室、シャワー室	各 1 部屋
第 1 楽屋	22.12 m ²
第 2 楽屋	21.53 m ²
第 3 楽屋	21.52 m ²
第 4 楽屋	21.72 m ²

楽屋には、鏡・化粧台・ロッカー・ステージモニターが備え付けです。

【無料貸し出し物品】

- ・長机
- ・折りたたみ椅子
- ・CD ラジカセ
- ・電源ドラム
- ・DVD プレーヤー／ビデオデッキ
- ・液晶プロジェクター
- ・ビデオケーブル(赤白黄3色)10m
- ・S 端子ケーブル 10m
- ・ディスプレイケーブル 10m+5m延長可能
- ・オーディオケーブル(赤白)
- ・特定小電力トランシーバー 10台(電池は使用者持ち込み)
- ・レーザーポインター

駐車リスト

駐車予定車両の運転者氏名、車両番号を記入してください。記載されていない車両の入場は一切お断りします。複数日利用で、日にちごとに駐車予定車両が異なる場合は、その都度提出してください。駐車予定車両が共通の場合は、１度で結構です。

なお、ホール用駐車スペースには、詰めて駐車すれば、普通車は概ね８台程度（軽自動車は１０台程度）まで駐車できますが、車の大きさや間隔によって駐車可能台数は減少するため、台数を保証するものではありません。スペースがいっぱいになり次第、駐車を打ち切ります。このことは、予め、関係者全員了解の上という前提で、対応させていただきます。

団体名	青少年〇〇フェスティバル実行委員会		
責任者氏名	広島花子	責任者携帯	090-△△△△-◇◇◇◇
利用日	平成２６年２月２８日		

No.	運転者氏名	車両番号	区分	駐車カード
例	青少 一男	(ゆ) ８８-４７	<u>主催者</u> 業者 その他	
１		() -	主催者 業者 その他	
２		() -	主催者 業者 その他	
３		() -	主催者 業者 その他	
４		() -	主催者 業者 その他	
５		() -	主催者 業者 その他	
６		() -	主催者 業者 その他	
７		() -	主催者 業者 その他	
８		() -	主催者 業者 その他	
９		() -	主催者 業者 その他	
１０		() -	主催者 業者 その他	
１１		() -	主催者 業者 その他	
１２		() -	主催者 業者 その他	
１３		() -	主催者 業者 その他	
１４		() -	主催者 業者 その他	
１５		() -	主催者 業者 その他	

事業計画書

事業の名称	青少年〇〇フェスティバル			
事業の目的	①団体間の情報交換や交流により、友情の輪を広げ、団体の活動を活性化させる。 ②企画力や実行力を高めるとともに、協調性を養う。 ③自らの活動をふりかえり、新たな目標設定を行う機会とする。 ④発表を通じ、活動内容を多くの青少年に周知を図る。 ⑤広島市青少年の交流の場として幅広く参加を促し、青少年活動の活性化を図る。			
事業の対象	事業参加者は青少年、来館者は一般			
日時(期間)	平成30年2月28日 9:00～21:00			
事業内容 (具体的に)	実施内容 講演会と青少年センターで活動しているグループのダンスや演劇などの合同発表会			
経費	総経費	640,930 円		
(収支計画書を添付)	入場料	有料	小人 200 円	大人 500 円
	(○で囲む)	無料	ホールイベントのみ	
物品販売	有・無			
(注)数が多い場合は、リストを添付してください。	品 名	単価(円)	品 名	単価(円)
	パンフレット	200		
後援団体 申請中はその旨記載	広島市教育委員会、広島市青少年センター			

(注)物品販売は、本事業に伴う活動の成果品の販売や事業に関連する教材、パンフレットなどの営利性の薄いものに限りま。

収支計画書

参考例

収入の部

区 分	金 額	内 訳
入場料	220,000 円	小人 2 0 0 円× 1 0 0 人 大人 5 0 0 円× 4 5 0 人
物品販売	90,000 円	パンフレット 450 部
参加負担金	0 円	
広告代(協賛金等)	200,000 円	
補助金	100,000 円	補助金元 広島青年団体連絡会議
寄付金	10,000 円	前実行委員長から
繰越金	21,518 円	
	円	
	円	
	円	
合計	641,518 円	

支出の部

区 分	金 額	内 訳
施設使用料	93,350 円	ホール使用料、付帯設備使用料
音響・照明等費用	327,200 円	篠本照明
広告費	50,000 円	ポスター作成、タウン誌広告費
謝礼金	30,000 円	講演会講師謝礼
賃金	0 円	
消耗品費	80,000 円	舞台装飾、チケット作成他
物品借り上げ	30,000 円	レンタカー
著作権使用料	15,000 円	ダンス、BGM 用音楽
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
予備費	15,968 円	
合計	641,518 円	

最終チェックシート 最後に提出してください。

平成 年 月 日 団体名

記入者

区 分		乳幼児	小・中学 生	15～30 歳	31～64 歳	65 歳以上	合計
ホール	キャスト スタッフ 入場者 (注)						
ホール 控室	男						
	女						
室	男						
	女						
室	男						
	女						
室	男						
	女						
室	男						
	女						
室	男						
	女						

(注) 入場者は、複数回公演の場合、合計人数を記入してください。

全室共通事項

- ☐ 貸し出し物品の返却
- ☐ 使用料金及びホール設備管理料の支払い
- ☐ 車両退出・駐車カード・駐車スペース鍵の返却
- ☐ 楽屋、ホール控え室、その他使用した部屋の鍵の返却

ステージ

- ☐ ステージ上の掃き掃除
- ☐ 使用した机・いす・その他物品の片付け
- ☐ 忘れ物・落とし物のチェック⇒落とし主が不明な場合は事務室に届けて出てください。

観客席

- ☐ 清掃 (客席・通路の掃き掃除とごみ拾い)
- ☐ 忘れ物・落とし物のチェック⇒落とし主が不明な場合は事務室に届けて出てください。
- ☐ 客席の収納 (座席を立てる)

ステージ上手入り口・搬入口付近

- ☐ 清掃
- ☐ 使用した机等の片付け
- ☐ 掲示物の撤去

楽屋

- ☐ 清掃（掃除機を全体にかける）
- ☐ 忘れ物のチェック（ロッカー、下駄箱、鏡台前）
- ☐ ごみの持ち帰り
- ☐ 窓の施錠確認
- ☐ ドアの施錠

ホール控え室

- ☐ 清掃（室内全体に掃除機をかける。掃除機は事務室にお申し付けください）
- ☐ 机・いすを元の位置に戻す
- ☐ ごみの持ち帰り
- ☐ 窓の施錠確認
- ☐ ドアの施錠

2階ロビー・バルコニー

- ☐ カウンターの片付け（元の位置に戻す）
- ☐ ロビー全体及びバルコニーの掃き掃除
- ☐ ポスターなど掲示物の撤去
- ☐ 忘れ物・落とし物のチェック→落とし主が不明な場合は事務室に届けて出てください。

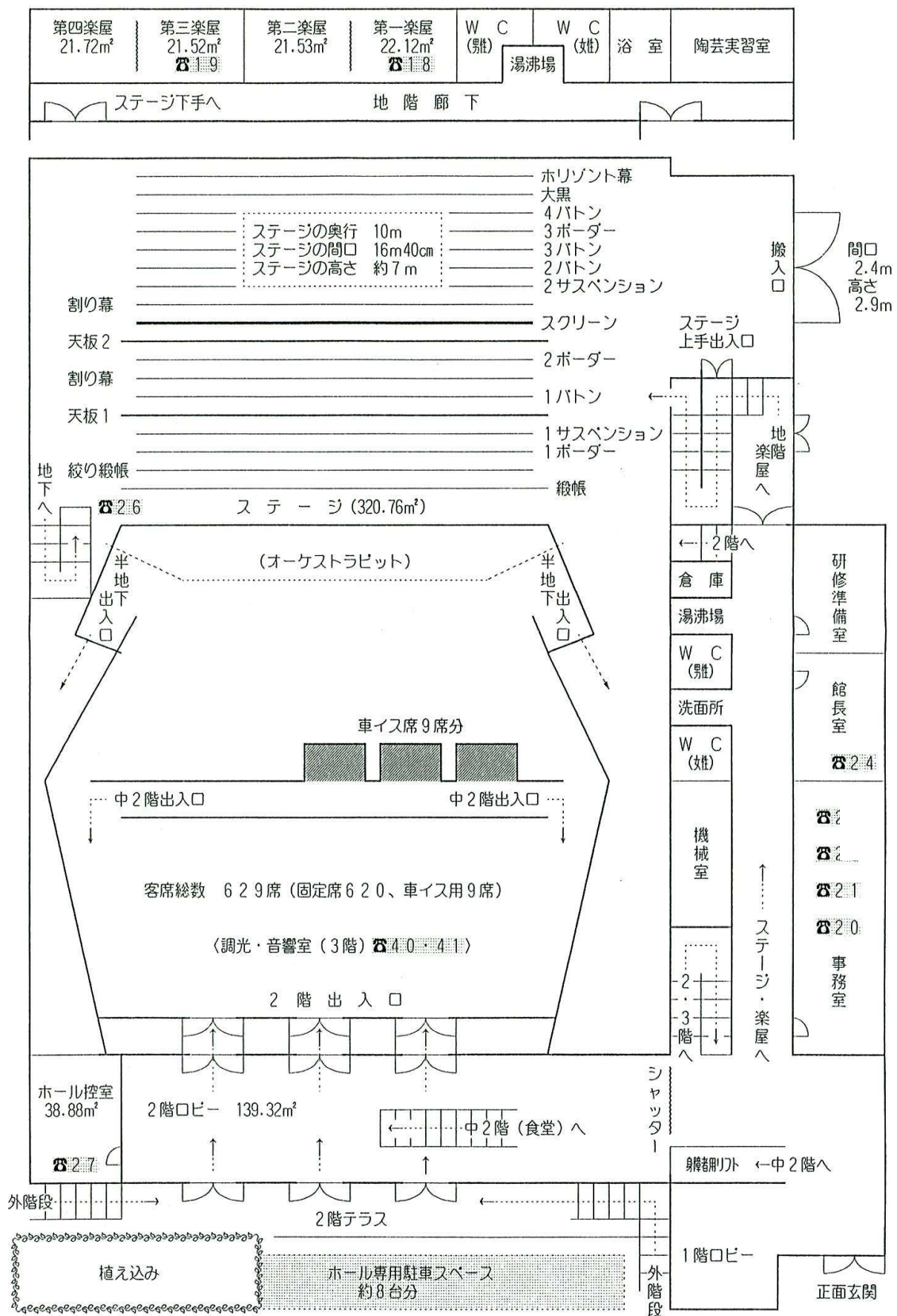
各室（使用していれば）

- ☐ 清掃（掃き掃除、ごみ拾い）
- ☐ 机・いすを元の位置に戻す
- ☐ ごみの持ち帰り
- ☐ 窓の施錠確認
- ☐ ドアの施錠

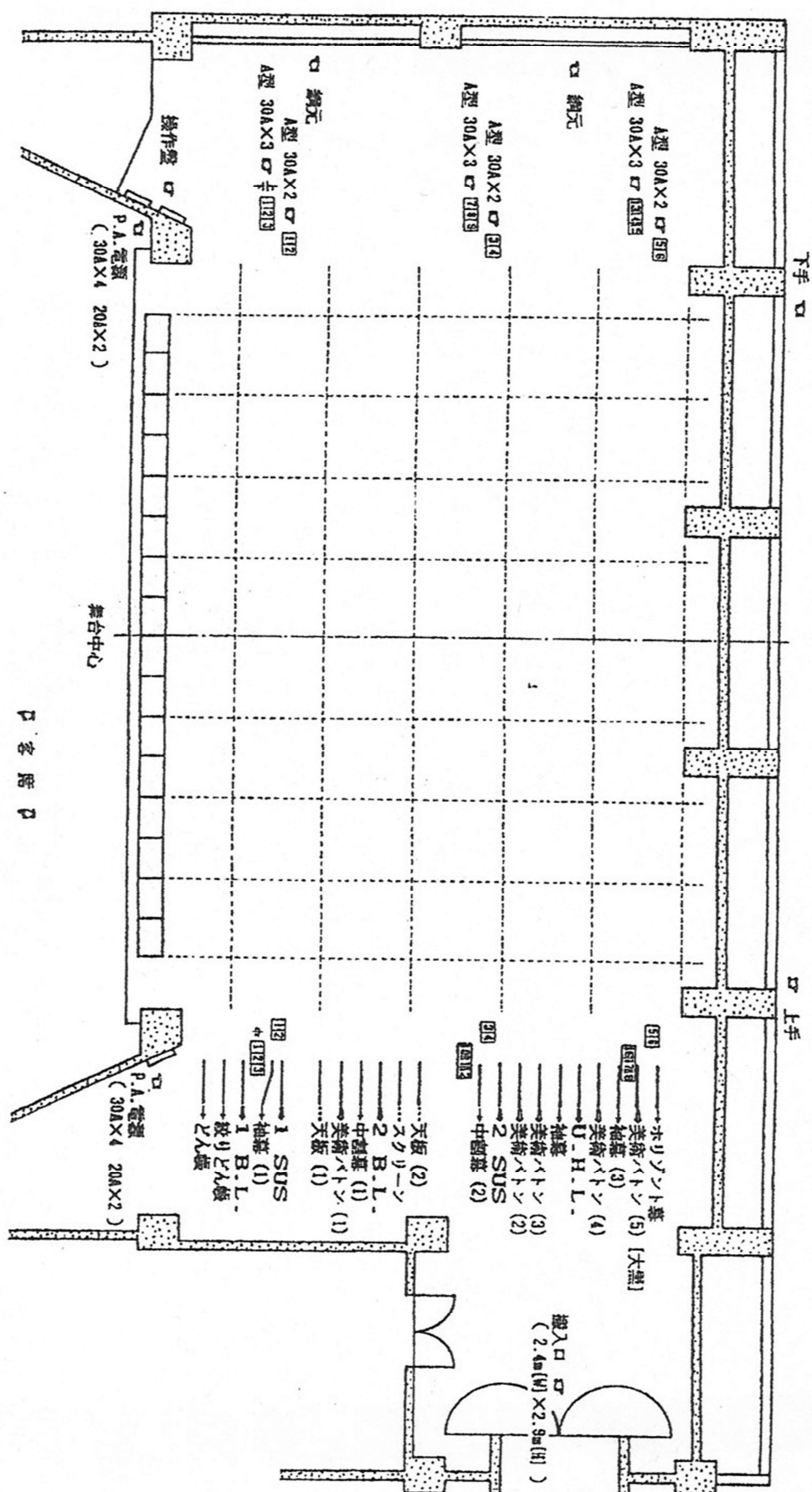
最後のお願い

イベント終了後、建物外に集まったスタッフ・キャスト等がジュース缶、ペットボトル、吸殻などを放置しないように指導してください。

ホー ル 全 体 図



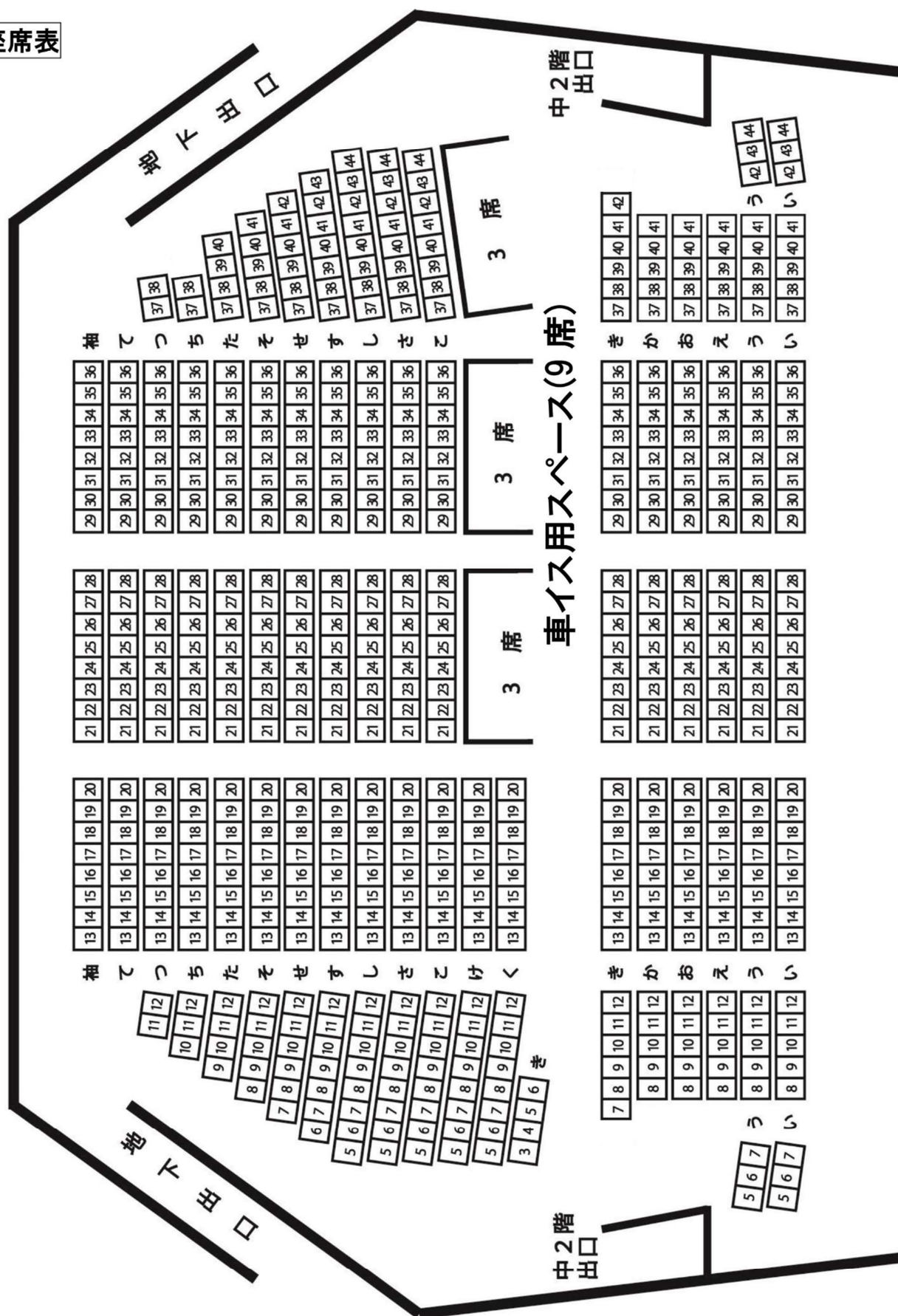
天
 一
 儿
 又
 子
 一
 二
 平
 画
 文



広島市青少年センターホール座席図 (629席)

ステージ

ホール座席表



館内案内図

