

福山市東部市民センター ご利用案内

2025年6月改訂版

東部市民サービス課

1 貸室のご案内

【1階】

ホール (面積 526㎡ 収容人数 450人)

★ 客席 346㎡

- ・ 長机 (折りたたみ式) 72脚
- ・ 椅子 (可動式) 450脚

※ 机、椅子は利用者で設置、撤去してください。

★ 舞台 (ステージ) 142㎡ 舞台袖 (脇ステージ) 43㎡

- ・ 舞台 (演技可能な範囲)

間口 約8m

奥行 約4m

高さ 1m

◎ 舞台照明、音響設備があります。(別表2)

※利用者又は利用者が委託する専門業者で、操作してください。

使用後は現状に復してください。

◎ その他舞台上の主な設備、備品類

緞 帳	1	演台 (大)	1	演台 (小)	1
吊物バトン	3	花 台	1	司会者台	1

◎ 緞帳、吊物バトンは利用者では操作できません。利用者が委託する専門業者か東部市民センター職員での操作のみとなります。

(緞帳操作は、センター職員が行う場合は始めと終わりの2回までとします。)

大会議室 1 (ホール前方の部分) (面積 172㎡ 収容人数 200人)

◎ ホールの客席を可動間仕切りで二つに区分して利用できます。

(舞台は使用できません。)

◎ ホール用の長机、椅子を利用することができます。

大会議室 2 (ホール後方の部分) (面積 172㎡ 収容人数 200人)

◎ ホール用の長机、椅子を利用することができます。

第1会議室（楽屋1）

（面積 40 m² 収容人数 20人）

（主に楽屋として使用）【第1会議室のみ使用の場合は1週間前より申請可】

- ・長机（6脚）
- ・椅子（20脚）

第2会議室兼控室（楽屋2）

（面積 36 m² 収容人数 20人）

（主に楽屋として使用）【第2会議室のみ使用の場合は1週間前より申請可】

- ・長机（6脚）
- ・椅子（20脚）
- ・洗面台

※第1会議室と第2会議室兼控室は、可動間仕切りにより一体使用もできます。

【2階】

第1学習室

（面積 70 m² 収容人数 50人）

- ・講演台（1台）
 - ・長机（17脚）
 - ・椅子（50脚）
 - ・スクリーン
 - ・ホワイトボード
- ※フリーWi-Fiを使用できます。

第2学習室

（面積 54 m² 収容人数 40人）

- ・長机（14脚）
- ・椅子（42脚）
- ・ホワイトボード

和室

畳敷き（面積 39 m² [17畳] 収容人数 20人）

- ・和机（6脚）
- ・座布団
- ・電気掃除機

児童室

タイルカーペット敷（面積 41 m² 収容人数 40人）

- ・電気掃除機
- ・サークルベッド

創作室

（面積 66 m² 収容人数 30人）

- ・作業台
- ・調理台
- ・冷蔵庫
- ・ガスコンロ
- ・ガスオーブン
- ・丸椅子（35脚）
- ・ガス炊飯器（6ℓ）
- ・電子レンジ
- ・電気掃除機
- ・ホワイトボード

編集室

（面積 21 m² 収容人数 6人）

- ・編集機器
- ・長机（3脚）
- ・椅子（6脚）

※少人数の会議に使用できます。

2 使用の申し込み

(1) 使用時間

- ・午前9時から午後10時まで
(使用時間には、準備や片付け等の時間を含みます。)

(2) 使用期間

- ・連続して3日まで(同一の催しの場合)

(3) 休館日

- ・12月29日から翌年1月3日まで

※その他、施設の保守点検等のため、臨時に休館することがあります。

(4) 使用申込み受付と使用料の納入

①使用申込み受付

- ・使用申込みは、使用日の6ヶ月前から使用日の前日(土・日・祝日等除く)まで受付けます。

※連続して2日以上使用の場合は、使用日の初日が受付可能日であれば、申請することができます。

※使用受付可能日初日が休日(申請受付ができない日)の場合は、その翌日となります。

[例] 10月1日使用希望の場合。

- ・使用予定日の6ヶ月前にあたる4月1日において、10月1日の使用申請ができます。
- ・連続して2日以上使用の場合、4月1日において、10月1日、10月2日の使用申請ができます。(最大3日まで)
- ・4月1日が土、日で休日の場合、休日の翌日(月曜日)の申請となります。

- ・日時、場所において使用が競合する場合は、先着順とします。また、同時受付の場合、調整・抽選を行い、使用者を決定します。
- ・市または福山市教育委員会の主催事業等のため使用できない日がありますので、ご了承ください。

②使用の申込先

- ・東部市民サービス課へ申し込んでください。

※なお、内容により使用できない場合があります。

③使用の申込方法と使用料の納入

- ・窓口での申込みは、所定の使用許可申請書に、使用日時、行事の内容、使用場所、入場料金の有無等について、具体的に記入し、申し込んでください。

- ・インターネットでの申込は、あらかじめ利用者登録が必要です。
「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」で検索してください。

URL <https://yoyacool.e-harp.jp/facility>

コンビニ払い、電子マネー（P a y p a y）がご利用できます。

- ・使用料は別表のとおりです。使用の許可の際に納入してください。

（冷暖房使用料は、使用後に納入することもできます。）

④申込み受付時間等（インターネット申込みを除く）

- ・平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

（祝日及び休館日は除く）

（5）使用できない場合

次のような場合は、東部市民センターの施設の使用はできません。

- ①集团的、または常習的に暴力的不正行為を行うおそれがある組織の利益になるとき。
- ②施設を破損し、または滅失するおそれがあるとき。
- ③公の秩序を乱し、または善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- ④その他管理上支障があるとき。

（6）使用の取り消しなど

使用の許可を受けた後であっても、次のような場合には、使用の許可を取り消し、または、使用を停止することがあります。

- ①上記（5）使用できない場合に該当するとき。
- ②偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- ③福山市市民センター条例・施行規則、使用許可条件に違反したとき。
- ④災害（避難場所開設等）その他管理上の理由等による。

（7）使用の変更

使用者が許可の内容を変更して使用しようとするときは、使用日の前日（土、日、祝日等の場合はその前日）までに使用許可書を添えて所定の申請書により変更許可を受けてください。

※変更は一回限りです。

※部屋の確保のため等、はじめてから変更を予定した申請については、変更の許可ができない場合があります。

※変更は、一部屋に対して、一部屋となります。

（ホールを第1学習室と第2学習室に変更することはできません。）

※変更に伴う追加使用料は、変更許可の際に納入していただきます。

(8) 使用を中止するとき

使用を中止するときは、使用許可書を添えて所定の申請書により届け出てください。
この場合、既に納めていただいた使用料は、お返しできません。

※(12)の項目参照してください。

(9) 損害賠償の責任

使用者は、その責めに帰すべき理由により使用の許可を取り消され、または、使用を停止されたために被害を被る場合において、その損害の賠償を請求することはできません。

(10) 使用許可条件

使用許可条件は、使用許可書裏面に記載されたほか、概ね次のとおりです。

- ① 関係法令・規則等、並びに東部市民サービス課職員の指示に従うこと。
- ② 使用の権利を他に譲渡し、または転貸しないこと。
- ③ 使用を終了したとき、または、使用の許可を取り消されたとき、もしくは使用の停止を命じられたときは、すみやかに施設を原状に復すること。
- ④ みだりに火、もしくは水を使用し、または危険な状態を引き起こすおそれのある行為はしないこと。
- ⑤ 広告類を掲示し、または配布するときは、事前に許可を受けること。

(11) 使用料について

- ・ 部屋使用料・冷暖房使用料の額は別表1のとおりです。使用料は、使用の許可の際納入してください。(冷暖房使用料、附属設備及び器具等使用料は、使用許可後に納入することもできます。その際は速やかにお願いたします。)
- ・ 附属設備・器具使用料の額は、別表2のとおりです。
- ・ 使用者(団体)、使用目的、使用内容等によって、別表1の使用料とは異なる場合があります。

※使用料納入の際に、使用者(団体)、使用目的、使用内容等が明らかにできる必要書類の提出を求めています。

(12) 使用料の還付について

既納の使用料の還付はできません。ただし、次の条件のもと、申請により既納使用料を還付することができます。

① ホールの使用料

使用日の1月前までに取消しを申し出たとき。……………既納使用料の半額

② ホール以外の室等の使用料

使用日の1週間前までに取消しを申し出たとき。……………既納使用料の半額

③ 附属設備器具等の使用料

使用日の前日までに取消しを申し出たとき。……………既納使用料の全額

④ 冷暖房の使用料

使用予定時間前までに取り消しを申し出たとき。……………既納使用料の全額

⑤ その他

※変更により生じた差額については、還付できません。

※使用日の1月前、1週間前、前日が土・日・祝日等の場合は、その前日となります。

※上記の規定に関わらず、一度変更した後の中止の場合、既納部屋使用料は還付できません。

3 使用の前に

(1) 責任者の決定

- ・使用責任者を決めてください。

(2) 打ち合わせ

- ・ホール使用による催し物等の場合、行事の円滑な運営を図るため、使用責任者は使用日の1週間前までに、舞台・照明・音響設備、会場整理等について、市民サービス課職員と打ち合わせをしてください。
- ・打ち合わせ日時については、東部市民サービス課職員と事前に電話などで設定してください。
- ・打ち合わせの際、入場券の写し、仕込み図、プログラム、進行表等を持参してください。
- ・多くの参加者が見込まれる催し物等については、駐車場利用について、東部市民サービス課職員と打合せをしてください。

(3) 主催者の明記

- ・ポスター、チラシ、入場券等には、責任者の所在をはっきりさせるため、使用許可を受けた主催者を明記してください。

(4) 必要な人員の確保

- ・搬入、仕込み、入場者整理、案内、もぎり、接待、撤去、搬出、交通整理等の必要な人員は、使用者側において確保してください。
- ・舞台・照明・音響設備の必要な人員は、使用者側において確保していただきますので、事前に東部市民サービス課職員と打ち合わせをしてください。
- ・観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置などについて、東部市民サービス課職員と打ち合わせをし、万一の場合にも対応ができるようにしてください。

(5) 使用に伴う事前の届出と許可

- ①施設内外での物品の販売、寄付金品の募集等を行う場合は、事前に許可を受けてください。その場合の物品販売とは、ホール使用の講演者の著書等に限りません。

- ② 設備に変更を加えたり、備え付け器具以外の器具を持ち込み使用する必要がある場合は、事前に申し出てください。

(6) 飲食・喫煙

- ・ホール内への飲食物の持ち込みはできません。
- ・市民センター内でガムをかむことは、ご遠慮ください。
- ・東部市民センターの敷地内では喫煙できません。

(7) 使用者側で準備するもの

- ・備え付け器具以外に必要な物品は、使用者側で用意してください。

(8) 関係官公署等への届出

- ・官公署等への届出が必要な場合は、事前に手続きをしてください。

★日本音楽著作権協会中国支部

広島市中区胡町4-21 朝日生命胡町ビル 11F

TEL (082) 249-6362

FAX (082) 246-4396

4 使用にあたって

(1) 使用許可書の携帯

- ・使用の当日、使用責任者は使用許可書を携帯し、東部市民サービス課職員（土、日、祝日、夜間は防災センター職員）に提示してください。
- ・使用責任者は、いつでも東部市民サービス課職員と連絡がとれるように所在を明らかにしておいてください。

(2) 使用時間

- ・許可された使用時間には「開錠・搬入・仕込み（準備）」から「後片付け（掃除を含む）・搬出・施錠」までの時間を含みますので、時間内に、すべて終了するように厳守してください。

(3) 看板等の掲示

- ・施設内外の壁、柱、ガラス等に張り紙をしたり、釘類を打たないでください。
看板、ポスター等の掲示は、事前に届け出てください。

(4) 駐車場について

- ・市民センター駐車場、臨時駐車場（土、日、祝日）を利用する場合は、早めに職員

にご相談ください。駐車場は貸館の利用状況等により、駐車可能台数が変わります。

- ・駐車場内の交通整理については、主催者側で行ってください。（催し物等の場合）
- ・駐車場内の事故については、福山市は一切の責任を負いません。

（５）雨天の時

- ・濡れた傘の持ち込みは床が濡れて滑りやすくなり危険ですので、危険防止に配慮してください。なお、ホール内への濡れた傘の持ち込みはできません。

（６）入場者の整理

- ・催し物等の入場者の整理は、開場前及び終演後も含めて、主催者の責任で行ってください。

（７）定員の厳守

- ・催し物等の入場者の定員は、厳守してください。

（８）設備・器具類等の使用

- ・舞台・照明・音響設備・器具類等の使用及び操作は、事前に東部市民サービス課職員と協議してください。
- ・使用後は原状に復してください。
- ・使用許可された器具・設備以外は手を触れないようにしてください。

（９）舞台上の注意

- ・舞台床面は傷つけないようにしてください。

（１０）楽屋の管理

- ・使用責任者は盗難防止のため、出演者関係者の出入りをチェックしてください。
なお、部屋を空ける場合は、必ず防火点検をし、施錠してください。
- ・盗難等について、福山市は一切の責任を負いません。

（１１）湯沸室の利用

- ・湯沸室に、湯呑、急須、ポット、お盆を備えていますのでご利用ください。
- ・茶葉等は、使用者側で準備してください。
- ・使用後は原状に復してください。

（１２）後片付け

- ・施設の使用終了後は、施設及び附属設備・器具等を原状に回復し、掃除をしてください。
- ・各室の使用に伴い発生するゴミ類は、使用者の責任において、すべてお持ち帰りください。

- ・使用報告書へ記入し提出してください。

(13) その他

- ・施設、設備、器具等を損傷したり、滅失したときは、賠償していただきます。
- ・東部市民センター内で、騒ぐなど他人に迷惑をかけないようにしてください。
- ・器具、備品は所定の場所にお返してください。
- ・使用される部屋以外の電源は、使用できません。
- ・行事内容等の問い合わせは、使用者が責任をもって行ってください。
- ・行事案内等チラシ等を作成する場合は、事前に東部市民サービス課へご相談ください。
- ・火災報知器が鳴るなどの緊急時には職員が、室内等に立ち入ることがあります。

福山市 東部市民センター使用料一覧表

(単位:円)

別表 1

時 間 名 称	面積㎡(人)	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日	冷暖房使用料 (1時間につき)
		9時 ～12時	13時 ～17時	18時 ～22時	9時 ～17時	13時 ～22時	9時 ～22時	
ホール	526(450)	6,280	9,420	11,000	14,130	18,850	24,080	1,030
大会議室1(前方)	172(200)	2,080	3,130	3,660	4,700	6,280	7,850	310
大会議室2(後方)	174(200)	2,080	3,130	3,660	4,700	6,280	7,850	310
第1会議室(楽屋1)	40(20)	510	780	880	1,150	1,560	1,930	150
第2会議室(楽屋2)	36(20)	510	780	880	1,150	1,560	1,930	150

第1学習室	70(50)	930	1,400	1,610	2,080	2,820	3,550	200
第2学習室	54(40)	730	1,100	1,250	1,610	2,200	2,710	150
和 室	39・17畳(20)	620	930	1,030	1,400	1,880	2,350	150
児童室	41(40)	620	930	1,030	1,400	1,880	2,350	150
創作室	66(30)	1,030	1,560	1,770	2,350	3,130	3,920	200
編集室	21(6)	310	460	510	670	930	1,150	100

※入場料その他これに類する料金を徴収する場合または営利の目的で使用する場合は、200%に相当する額を使用料の額とする。(冷暖房使用料、附属設備及び器具使用料を除く。)

※ホール準備またはリハーサルのために使用する場合は、当該使用料の50%に相当する額を使用料の額とする。(冷暖房使用料、附属設備及び器具使用料を除く。)

※使用許可時間を超過または繰りあげて使用した場合は、定められた額の1時間に相当する額の130%に相当する額を1時間の使用料の額とする。

※冷暖房使用料は、1室1時間当たりの金額とする。(端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間とする。)

附属設備及び器具類等使用料

別表 2

	品 目	単位	使用料(1回)	備 考
照明装置	ボーダーライト	1列	510円	
	サスペンションライト	1列	730円	
	アッパーホリゾンライト	1列	510円	
	ロアーホリゾンライト	1列	310円	
	シーリングスポットライト	1列	510円	
	スポットライト	1台	200円	1kw
音響装置	ホール拡声装置	1式	1,030円	
	カセットデッキ	1台	510円	
	CD プレイヤー	1台	510円	
	MD プレイヤー	1台	510円	
	エコーマシーン	1台	510円	
	移動スピーカー	1台	510円	
	マイク	1本	510円	
	会議室拡声装置	1式	1,030円	マイク1本付き
その他の設備	ピアノ	1台	2,610円	
	スライドプロジェクター	1台	510円	
	ビデオプロジェクター	1台	1,560円	ビデオデッキ付き
	DVDプレイヤー	1台	510円	
	ビジュアルプレゼンター	1台	510円	
	編集機器	1式	730円	
	茶釜用電気コンロ	1台	1,030円	
	持込電源	1kwにつき	100円	

※附属設備及び器具類等使用料は1回当たりの使用料とし、条例別表に規定する午前、午後及び夜間の時間区分を持ってそれぞれ1回とする。

※持込器具による使用料については、使用電力量の実績による。

福山市市民局東部支所

東部市民サービス課

〒721-0915

福山市伊勢丘六丁目6番1号

(084) 940-2571

受付時間 平日8:30~17:15

(土・日・祝日・年末年始を除く)