【源内音楽ホール（さぬき市志度音楽ホール）利用に関しての留意事項】

●利用許可

　　申請書の内容が適当であると認められた場合には、利用許可書を交付いたします。

●利用許可時間

（１）開館時間は午前9時～午後10時です。

（２）利用許可時間以前の入場はできません。

（３）利用許可時間には、準備、後片付け等に要する時間が含まれていますので、時間内に準備及び撤去してください。

●利用の延長

（１）利用許可時間終了後、引き続き他の貸館がある場合は、延長できません。超過する可能性がある場合は、利用日前までにご確認及び申し出てください。

（２）利用許可時間を超過した場合は、超過料金が必要となります。超過料金は超過した利用区分の料金となり、超過時間1時間につき30％を加算します。

（３）開館時間前の利用または閉館時間後の利用を希望する場合は、別途料金をいただきます。詳しくは申請時にお問い合せ下さい。

●利用料

（１）利用料は別表に定める額を利用許可を受けた後、指定する期日までに納付してください。ただし、次の場合には全額又は一部をお返しいたします。

　① 利用者の責めに帰すことのできない場合は全額。

② その他の場合については、さぬき市志度音楽ホール条例施行規則第8条により次表のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 取消の申請日 | 30日前 | 15日前 | 5日前 | 4日前から当日 |
| 還付割合 | 70％ | 50％ | 30％ | 0％ |

（２）大ホールについて準備のために利用する場合の利用料は、通常料金の50％を減額します。準備とは、会場設営、器具の設置、音響・照明、打ち合わせが該当します。リハーサル、練習は該当しませんので通常料金となります。

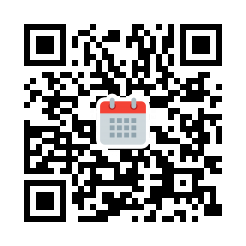
（３）9時～17時でリハーサル・準備等が終了した後、終日まで会場設営をしたままの状態（17時～22時まで）で翌日にわたる場合の利用料については80％を減額します。

公益財団法人さぬき市文化振興財団

■**源内音楽ホール　空き状況**■

下記ＱＲコードから、

空き状況をご確認いただけます。



https://p-kashikan.jp/sanuki/

利用許可の条件

1　 利用当日この利用許可書を提示すること。

2　 関係法令及び、規則等に従うこと。

3　 利用の権利を他人に譲渡し、又は転貸しないこと。

4　 施設等の利用に当たっては、職員の指示に従うこと。

5　 施設等の利用に際し、特別の操作、又は変更を加えないこと。

6　 利用を終了したとき、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設等を原状に復すること。定員を超えて入場させないこと。

7　 みだりに火若しくは水を利用し、又は危険な状況を引き起こす恐れがある行為をしないこと。

8　 物品を販売し、又は飲食物を提供する場合は、あらかじめ指定管理者の許可を受けること。

9　 広告類を掲示し、又は配布する場合は、あらかじめ指定管理者の許可を受けること。

10　施設内において、寄附等の募集をしないこと。

11　飲食、及び喫煙等は指定の場所で行なうこと。

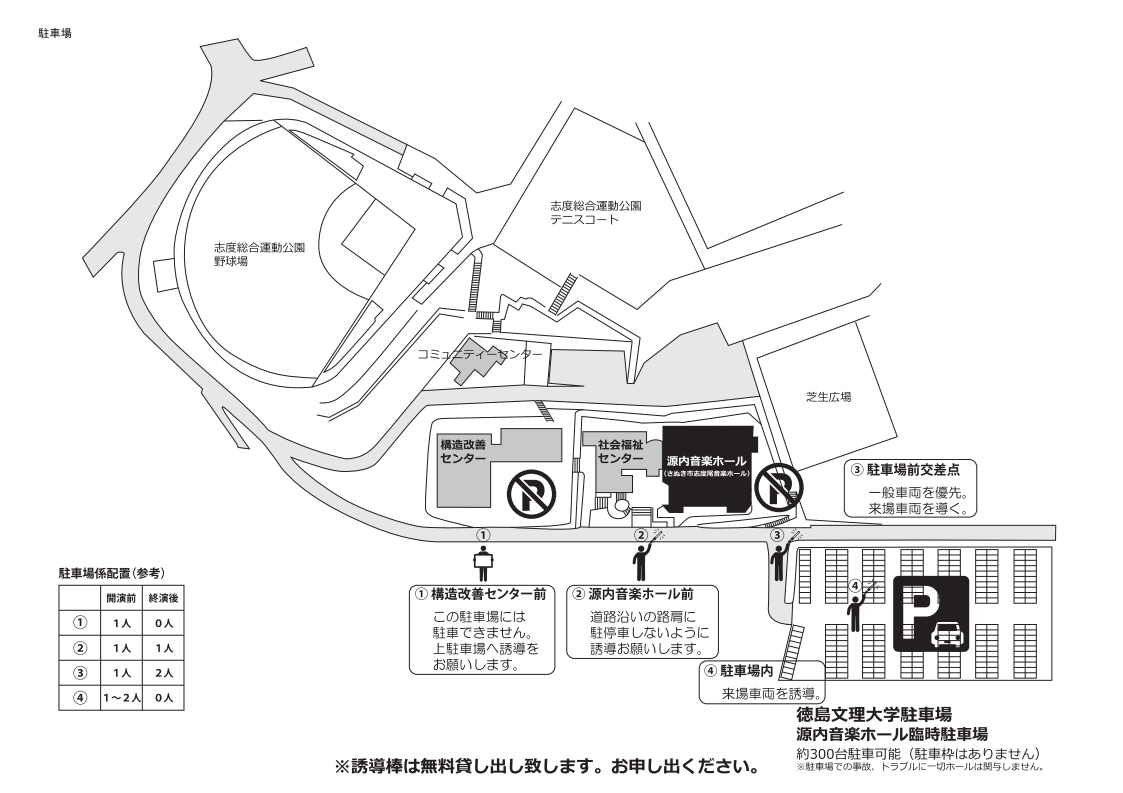
《注意》　次の場合には、利用の許可を取消又は停止します。

（1）公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき。

（2）利用許可に伏した条件等に違反したとき。

（3）災害等の事故で施設等の使用ができなくなったとき。

（4）条例等の違反し、又は施設の管理運営上支障があると認められたとき。



**※FAX送信で受付可能ですが、お手元の申請書の原本はお早めにご提出ください。　FAX：087-894-1001**

様式第1号（第2条関連）　　　　**源内音楽ホール利用許可申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請番号 | | |  | | | | | | | 令和　　　 年　　　 月　　 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公益財団法人 さぬき市文化振興財団  理事長　大山 茂樹 殿   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 申請者 | 住 所 | 〒 － | | | | 氏名又は団体の名称 | ㊞ | | | | 団体代表者 氏名 |  | 電 話（　　　 ）　　　　 － | FAX（　　　 　）　　　　－ | | 利用責任者 氏名 |  | 電 話（　　　 ）　　　　 － | FAX（　　　 　）　　　　－ |   **源内音楽ホール等の利用を、次のとおり申請します。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 行事名称  （※行事予定表に掲載します。） | | | | |  | | | | | | | | | | | 利用内容 | | | |  | | | | | | |
| 利用日時 | | | | | 令和 年 　 月 日（ ） 　 時から　令和 年 　 月 日（ ） 時まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **第 １ 日目** | | | | | | **第 ２ 日目** | | | | **第 ３ 日目** | | | | | | | | 備 考 | | | |
| ／ 　（ ） | | | | | | ／　　 （ ） | | | | ／ （ ） | | | | | | | |  | | | |
| 利用区分 | | | | | **朝**  9：00  ～  12：00 | **昼**  12：00  ～  17：00 | | **夜**  17：00  ～  22：00 | | | **朝**  9：00  ～  12：00 | **昼**  12：00  ～  17：00 | | **夜**  17：00  ～  22：00 | **朝**  9：00  ～  12：00 | | | **昼**  12：00  ～  17：00 | | | | **夜**  17：00  ～  22：00 |
| ※以下、利用したい区分に○印、及び数字を記入してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 施設名 | **大ホール** | | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  | 入場予定人員 | 大ホール | | 人 |
| **リハーサル室** | | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  | リハ室 | | 人 |
| **会議室** | | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  | 会議室 | | 人 |
| 附帯設備 | ピアノ | | | 外国製 |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  | ※設置したままの状態で、  　翌日にわたる場合は、  　　●印を記入してください。  （※施設名のみ） | | | |
| 日本製 |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  |
| 照明一式（大ホール） | | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  |
| ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ | | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | | |  |
| 各種料金 | 冷／暖房 | 大ホール | | | 時間 | 時間 | | | 時間 | | 時間 | 時間 | | 時間 | 時間 | | 時間 | | | | 時間 | | 冷／暖房合計 | 大ホール | | 時間 |
| リハーサル室 | | |  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  | | | |  | | リハ室 | | 枠 |
| 会議室 | | |  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  | | | |  | | 会議室 | | 枠 |
|  |  | | | | **※↓リハーサルは準備には含まれません。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予定 | 区分 | | | | 入館 | | 準備開始 | | | | 準備終了 | | 開場 | | 開演 | | | | 終演 | | | | 撤去終了 | | 退館 | |
| 1. ／ | | | | ： | | ： | | | | ： | | ： | | ： | | | | ： | | | | ： | | ： | |
| 1. ／ | | | | ： | | ： | | | | ： | | ： | | ： | | | | ： | | | | ： | | ： | |
|  |  | | | | **※該当するものに○印を記入してください。** | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| 入場等 | 入場料 | | | | 徴収しない | | 徴収する | | | | 【　　　　　】 | | 円 | | 【　　　　　】 | | | | 円 | | | | 【　　　　　】 | | 円 | |
| 入場方法 | | | | 指定席 | | 自由席 | | | | 前売券 | | 当日券 | | 整理券 | | | | その他 | | | |  | |  | |
| 営利/非営利 | | | | 営利 | | 非営利 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 物品の販売・展示 | | | | 無 | | 有 | | | | ➡ | | ※物品販売・展示許可申請書を提出してください。 | | | | | | | | | | | | | |
| 行事情報の公開 | | | | 可 | | （行事名称 ・ 氏名団体名 ・ 電話番号） | | | | | | | | ※可の場合は○印をしてください。 | | | | | | | | | | 否 | |
|  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | お支払い方法 | | | | 現 金  （窓口） | | 振 込  （銀行） | | | | ➡ | | ※請求書に記載している口座へ期限内にお振込みください。 | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **上記申請について、別紙許可書のとおり許可します。** | | |  |
| 決 裁 | 所長 | 合議 | 係 |
|  |  |  |

**備品使用申出書 ※以下の設備・備品はすべて 無料 でご利用いただけます。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **附帯設備名** | **在庫数** | **使用数** | **備考** |
| 舞 台 設 備 ・ 備 品 | ピアノ椅子 （背もたれ無2 / 有3） | 5脚 | 脚 |  |
| 譜面台 （指揮者用1 / 演奏者用70） | 71脚 | 脚 |  |
| 指揮者台 （大・オーケストラ用） | 1台 | 台 |  |
| 指揮者台 （中・オーケストラ用） | 1台 | 台 |  |
| 指揮者台 （小・コーラス用） | 1台 | 台 |  |
| 舞台用椅子 （ステンレス） | 50脚 | 脚 |  |
| コントラバス用椅子 | 6脚 | 脚 |  |
| □演台1 / □司会者台1 / □袖台2 | 1式 | 式 |  |
| めくり台 | 1台 | 台 |  |
| 緋毛氈 | 8枚 | 枚 |  |
| 長布団 | 8枚 | 枚 |  |
| 上敷 | 16枚 | 枚 |  |
| 座布団 | 20枚 | 枚 |  |
| 高座用座布団 （紫色1 / 朱色1） | 2枚 | 枚 |  |
| 平台一式　（箱足・開き足・レンガ含） | 1式 | 式 |  |
| 金屏風 | 1双 | 双 |  |
| スクリーン （大ホール） | 1式 | 式 |  |
| 舞 台 音 響 設 備 ・ 備 品 | 残響可変装置 （※ホール客席の響きを調整） | 1式 | 要相談 |  |
|  |  |  |  |
| 拡声装置 （ミキサー等） | 1式 | 式 |  |
|  |  |  |  |
| ステージスピーカー （移動型） | 1式 | 式 |  |
| ラインアレイスピーカー （据付型） | 1式 | 式 |  |
| はね返りスピーカー | 4台 | 台 |  |
|  |  |  |  |
| ワイヤレスマイクロホン （ハンド型） | 4本 | 本 |  |
| ワイヤレスマイクロホン （タイピン型） | 1本 | 本 |  |
| ダイナミックマイクロホン | 6本 | 本 |  |
| コンデンサーマイクロホン | 2本 | 本 |  |
| 三点吊マイクロホン装置 （収録用） | 1式 | 要相談 |  |
| マイクスタンド | 16本 | 本 |  |
| スピーカースタンド | 4本 | 本 |  |
| CDプレーヤー＆レコーダー | 1台 | 台 |  |
| カセットプレーヤー | 1台 | 台 |  |
| バイカウントクラシックオルガン | 1台 | 台 |  |

**※以下の設備・備品はすべて 無料 でご利用いただけます。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **附帯設備名** | **在庫数** | **使用数** | **備考** |
| 舞 台 照 明 設 備 ・ 備 品 | 調光装置 （調光室・下手袖） | 1式 | 式 |  |
|  |  |  |  |
| 天井反射板ライト （舞台天板閉） | 1式 | 式 |  |
| ボーダー・サスペンションライト （舞台天板開） | 1式 | 式 |  |
|  |  |  |  |
| フロントサイド・シーリング　ライト | 1式 | 式 |  |
|  |  |  |  |
| アッパー・ロー　ホリゾントライト | 1式 | 式 |  |
|  |  |  |  |
| コンダクタースポットライト ※指揮者用 | 1台 | 台 |  |
| スポットライト （ステージサイド） | 2台 | 台 |  |
| スポットライト （エリプソイダル）　※看板等 | 2台 | 台 |  |
| センターピンスポットライト | 2台 | 要相談 |  |
| オーロラマシン | 1台 | 要相談 |  |
| ファイヤーエフェクト | 1台 | 要相談 |  |
| リップルマシン | 1台 | 要相談 |  |
| ディスクマシン | 1台 | 要相談 |  |
| リ ハ ー サ ル 室 設 備 ・ 備 品 | 音響装置 （リハーサル室） | 1式 | 式 |  |
| ワイヤレスマイクロホン | 2本 | 本 |  |
| ダイナミックマイクロホン | 要相談 | 要相談 |  |
| CDプレーヤー | 1台 | 台 |  |
| カセットプレーヤー | 1台 | 台 |  |
| スクリーン （リハーサル室据付） | 1式 | 式 |  |
| パーテーション （大3 / 中3） | 1式 | 式 |  |
| 長机 | 33台 | 台 |  |
| アルミパイプ椅子 （折畳み） | 100脚 | 脚 |  |
| 延長コード　　30A | 2台 | 台 |  |
| 共 用 設 備 ・ 備 品 | 受付カウンター | 2台 | 台 |  |
| 大画面モニター | 1台 | 台 |  |
| BR/DVDレコーダー＆プレーヤー | 1台 | 台 |  |
| プロジェクター台 | 1台 | 台 |  |
| レーザーポインター | 1本 | 本 |  |
| ホワイトボード | 1台 | 台 |  |
| ロープパーテーション | 本 | 本 |  |
|  |  |  |  |

※備品の詳細については、別紙「備品リスト」を参考にしてください。

**消 防 計 画 報 告 書**

令和　　年　　月　　日

志度社会福祉センター

源内音楽ホール　防火管理者　殿

申請者住所 〒

　〃　氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　〃　連絡先　電話　　　－　　　－

総括責任者

　志度社会福祉センター及び源内音楽ホールの使用について、災害防止を図るため、消防計画第７条の３の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 催物内容及び規模

　　　別紙申請書のとおり

1. 予想入場者数

　　　別紙申請書のとおり

1. 火気等を使用する場合、火気取り扱い責任者
2. 喫煙管理及び火気管理の徹底方法
3. 火災等の災害時における観客及び出演者の避難誘導員

　　　自衛消防班組織図のとおり

６．その他防火管理者が指示した事項

**自 衛 消 防 班 組 織 図**

現場確認係　　　2名　　　　　　　　　，　　　　　　 火災受信機連動操作盤より火災発生箇所を確認、

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　現場へ向かう。

消火係　　　　　4名　　　　　　　　　，　　　　　　状況を事務所に報告すると共に、消火器、

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　消火栓を使用し、初期消火に務める。

出演者等誘導係　3名　　　　　　　　　，　　　　　　出演者等への火災発生の周知及び

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難誘導にあたる。

来場者誘導係 4～6名　　　　　　　　　，　　　　　　非常口を開放し、避難経路図に従い観客の避難

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　誘導にあたる。観客のパニック防止に努める。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　，

救護係　　　　　1名　　　　　　　　　　　　　　　　負傷者の応急救護にあたる。

通報係　　　　　　　　　　 ホール担当　　　　　　　 消防署への通報及び関係者への連絡。

　　　　　　　　　　　　　 センター担当

非常館内放送係　　　　　　 ホール担当　　　　　　　 館内放送を行い、館内の混乱防止に努める。

技術係　　　　　　　　　　 ホール担当　　　　　　　 電気・機械・危険物等の安全処置を行う。

　　　　　　　　　　　　　 センター担当

【　火災時におけるフローチャート　】

　　　　　　　　　　　火 災 発 生

　　　　　　　　　　　現 場 確 認　　　　　初 期 消 火

技術系統処置　　　　　通報・連絡 　　　　　館 内 放 送

　　　　　　　　　　　消防車等誘導 　　　　観客、出演者避難誘導

　　　　　　　　　　　消　　　 火　　　　　救　　　 護