

田村市文化センター 利用の手引き

田村市文化センターの概要

田村市文化センターは、田村郡内唯一の文化センターとして、平成4年7月に船引町文化センターとしてオープンし、平成17年3月に町村合併により「田村市文化センター」と改称しました。

鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造り、地上4階、地下1階、そして街並みを一望できる塔屋を併設した造りとなっています。

ホールは、収容人員800人（固定席786席、車椅子席14席）の中ホールで、本格的な舞台・音響・照明設備を備え、出演者用の楽屋のある多目的ホールです。

その他の施設として、各種展示会等に使用できる移動用のパネルを備えた展示室、リハーサル室を兼ねた会議室、お茶会のできる和室のほか会議室などがあります。

田村市文化センター緞帳解説

「21世紀の夢ひろがる新都市ふねひき」（当時）をイメージして、パノラマ風に展望したもので、そこに自然の美しさ、たちのぼる愛と生命、安らかな平和の支配、そして新しい時代への希望を表現しています。

山と川のある豊かな自然にいだかれて伸びゆく街並みが希望を、その上空に舞い上がる鳩が愛と平和を象徴し、天空には巨大な太陽が放射状に光を放ち、その輝きは現在、そして将来にわたる市全体を満たし、すべてに生命を与えています。

この緞帳の絵には、田村市の美しい未来を、宇宙的な広がりの中でイメージされています。

発想者 船引町長 安瀬 明雄（当時）
デザイン (株)岡田新一設計事務所

目次

◆文化センターのあらまし・概要	1
◆舞台・ホールの使用当日までの流れと注意事項について	2
◆展示室・会議室・和室の使用当日までの流れと注意事項について	5
◆使用料金表	6
◆避難経路図	8

田村市文化センター

〒963-4312

福島県田村市船引町船引字南元町29番地2

TEL 0247-82-5030

FAX 0247-82-5530

◆文化センターのあらまし

・敷地面積	14,516.00㎡
・建築面積	1,845.68㎡
・建築延面積	4,401.49㎡
	地下1階 1,304.66㎡
	地上1階 1,676.08㎡
	地上2階 675.22㎡
	地上3階 549.60㎡
	地上4階 113.52㎡
	塔屋 82.41㎡
・工期	起工 平成2年9月6日 竣工 平成4年3月21日
・開館	平成4年7月1日
・総事業費	26億4千万円

◆文化センターの概要

・ホール	収容人員 800人 固定席 786席 (1階430席/2階252席/3階104席) 車イス席 14席
・舞台 舞台設備	間口 15m(8間)/奥行き 11m(6間)/高さ 8m 緞帳、引割緞帳、各種幕類、音響反射板、花道、所作台、 大道具各種、ピアノ1台(セミコン)
照明設備	ボーダーライト2列、サスペンションライト2列、 ホリゾンライト、シーリングライト、フロントサイドライト、 その他各種スポットライト
音響器具	マイク26本、ワイヤレスマイク6本、 カセット・CD・MDデッキ、各種スピーカー
その他	アップライトピアノ(リハーサル室)、ビデオプロジェクター
・楽屋	楽屋第1 38㎡(定員14名)、楽屋第2 10㎡(定員2名)、 楽屋第3 10㎡(定員2名)、 楽屋第4兼楽屋喫煙室 5㎡(定員4名)、 シャワー室 3室
・リハーサル室兼会議室	【地下1階】 79㎡(定員20名)
・第1会議室	【地上1階】 40㎡(定員40名)
・第2会議室	【地下1階】 33㎡(定員20名)
・和室	【地上1階】 26.7㎡(15帖) うち茶屋(水屋付)6帖
・展示室	【地下1階】 275㎡ 展示パネル40面(2m×3m)
・駐車場	120台(乗用車106台+バス5台又は乗用車14台)

◆舞台・ホールの使用当日までの流れと注意事項について

1. 使用の申し込み

- 受付期間は、**利用日の12ヶ月前から7日前まで**、先着順に受け付けます。
- 予約については電話でもお受けいたします。
- 予約時に催物の概要をお聞きし、使用許可ができるか確認してから予約を受付させていただきます。
- 予約を受け付けてからも、市又は市教育委員会行事のため**予約の変更・取消をお願いすることがあります**。
- 受付時間は、午前8時30分～午後5時15分までです。
ただし、休館日には予約及び申請の受付はできません。
- 休館日は毎週月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に既定する日の場合は、その翌日）と、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）となります。

2. 申 請

- 申請に必要な書類等は、船引公民館内事務室に用意してあります。
- 申請に当たっては、催物の内容、入場料金、入場方法、開演・終演時間等について**具体的な内容を伺います**ので、それらを把握している方がおいでください。
- 電話・郵送などによる申請は、お受けいたしません。直接来館下さい。
- 使用時間は、**午前9時～午後10時まで**となります。この時間には、文化センター係員による仕込み（準備）や観客、出演者の入退館、清掃、後片付けなどに要する時間も含まれますので、これらを十分考慮して余裕のある使用時間を決めてください。
- 特別の設備・寄付の募集・物品の販売・飲食物の提供・広告物の掲示・営利目的の写真及びビデオ撮影並びに録音・火気の使用等を行うときは、併せて申請が必要になります。
- 市教育委員会の行事後援申請をされる場合は、使用申請書と一緒に行事後援申請書を提出してください。

3. 使用許可及び使用料支払い

- 申請から許可までに1週間程度時間を要します。
- 使用料のうち「基本使用料」は、原則として使用許可書交付のときに前納していただきます。その他の使用料は、使用終了後に清算・納入していただきます。
- 催物の**宣伝、広告及び入場券等の販売は、使用許可書を受領してから行ってください**。また、前売券の委託販売を希望する場合はご相談ください。
- ホールの収容人員は固定席786席＋車椅子席14席（介助者含む）となっております。この各々の区分の席数を**超える入場者があった場合は入場をお断り**させていただきます。また、定員を超えて入場券を発行・販売することや、招待券・優待券・会員券・整理券等の名称でも定員を超えての発行はできません。（車椅子席使用が無い場合は最大786席となります。また、車椅子席は介助者を含めた席数で最大14席です。なお、通常の移動に車椅子が必要な方は車椅子席使用となり、固定席へは座れませんので注意して下さい。）
- 許可内容に変更が生じた場合は、使用日の3日前までに「使用許可変更申請書」により許

可を受けて下さい。

- 催物の内容によっては、以下の機関への届出が必要です。
 - ・著作権・・・日本音楽著作権協会東北支部 Tel022(264)2266
 - ・広告物の屋外掲示・・・田村市役所船引行政局地域整備課 Tel0247(82)1114
- 使用の許可を受けた内容以外で使用したり、使用权の譲渡あるいは転貸ししたりすることはできません。
- 使用を取りやめる場合には、すみやかに「使用取消届出書」を提出してください。使用料は原則として還付いたしません。特別な事情・事由がある場合に限り、全額又は一部を還付いたします。
- 次により使用が不相当と認められた場合は、**使用の停止や許可の取り消し**をすることがあります。なお、これによる損害賠償の責は市・市教育委員会とも負いません。
 - ・当文化センターの条例及び規則に違反するとき。
 - ・偽りその他不正の行為により使用の許可を受けたとき。
 - ・使用料を納期限までに納入しないとき。
 - ・使用の許可の条件又は関係職員の指示に従わないとき。
 - ・公共の福祉のため、やむを得ない理由があるとき。
- 入場者が次に該当する場合は、入館の拒否や退館を命ずることがあります。
 - ・他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれがある者及びこれらのおそれがある物品又は動物を携帯する者。
 - ・感染症の疾病にかかっていると認められる者。
 - ・酒気を帯びていると認められる者。
 - ・その他教育委員会が管理上支障があると認める者。

4. 下見及び事前打ち合わせ（使用日の7日前までに）

- 舞台及びホールを使用するときは、文化センター係員と事前打合わせが必要になります。事前に係員と日程調整のうえ、催物の日程、舞台設営、照明・音響設備や使用備品などの詳細な打ち合わせをお願いします。
- 舞台等で火気を使用したり、大道具、照明、特殊効果の機器を使用する場合は、事前打ち合わせ時に協議し、承認を受けてください。**万一承認を得ないで使用しようとした場合は、催物を中止させることもありますので注意してください。**

5. 使用当日

- 文化センター係員に使用許可書を提示し、使用報告書を受け取ってください。
- 必ず別紙非難経路図により非常口と非難経路の確認をしてください。
- 非常口・消火設備の周りに物を置かないでください。
- 必ずこの催物に関する全責任を負う「会場責任者」を置き、文化センター係員との連絡調整にあたらせてください。
- 入場者の受付、会場案内及び警備、駐車場等の交通整理は使用者側で責任を持って行ってください。
- 音響・照明・舞台等、付属設備の使用・操作はすべて文化センター係員の指示に従ってください。

- 許可を得ずに壁・柱・窓・ドア等に張り紙をしたり、画鋲・釘類は打たないでください。
- 雨天の場合は、濡れた雨具の持ち込みは禁止しておりますので、使用者側で傘袋等を準備し、入り口で配布して退館時には回収してください。
- エントランスホール及びホワイエ以外での飲食はできません。必ず来場者に周知してください。
- 喫煙所は、エントランスホール内喫煙所及び楽屋喫煙所の2ヶ所のみです。指定場所以外での喫煙は火災及び火災報知器の誤作動の原因となりますので絶対にしないでください。
- トイレは、2階又は地下を利用してください。なお、障害者用トイレは1階と地階にあります。
- ポット、急須、茶碗は備えてあります。その他はご用意ください。
- 使用する備品は、文化センター係員の指示により搬出し、終了後は元の位置に戻してください。
- 終了後は清掃し、ゴミはすべて持ち帰ってください。特にタバコの吸い殻と、ゴミ箱内のゴミの回収を忘れずをお願いします。

※清掃場所及び清掃方法

- ・ホール・エントランス・ホワイエ＝モップ掛けと掃き出し(掃除具は1階北側階段下)
 - ・舞台＝掃き出し(舞台専用掃除具は荷解室)
 - ・その他の部屋＝掃き出し(掃除具は1階北側階段下及び地下階段脇)
 - ・ゴミの回収＝ゴミ箱の確認 **※ゴミは全て持ち帰りとなります。**
 - ・エントランス内喫煙所
 - ・楽屋喫煙所
 - ・窓を開けた場所の施錠確認
- } 船引公民館内1階湯沸かし室の吸い殻入れへ

- 清掃を終了しましたら、使用報告書を提出し、確認を受け、使用料を清算してください。
- 設備・備品等の破損または紛失した際は、実費相当額を申し受けます。

6. その他使用にあたって守っていただくこと。

- 消防法上、ホールの席数(固定席786席+車椅子席14席の区分)と喫煙場所は厳守してください。
- 動物や危険な物品を持ち込まないでください。
- 騒音・大声・暴力等他人に迷惑をかける行為をしない、また、させないでください。
- 安全管理のため、当文化センター係員は、いづどんな場合にでも施設内のどの場所にも立ち入ることができるものとします。
- 文化センター駐車場は、附近住民の方の騒音防止のため退館30分後に閉鎖いたします。
- 使用者が搬入した物品、私物の盗難や紛失、駐車場等での事故等については責任を負いかねますので、ご了承ください。
- その他、不明な点は、当文化センター係員の指示に従ってください。

◆展示室・会議室・和室の使用当日までの流れと注意事項について

1. 「使用の申し込み」「申請」「使用許可及び使用料支払い」は、2ページと同じです。

2. 展示室を使用する場合は、下見及び事前打ち合わせ（使用日の7日前までに）

- 作品の搬入・搬出については、使用時間内にすむように計画してください。
- 特別な装飾、設備を行う場合は、事前に図面等を提出し、承認を受けてください。
- 展示品の管理については、主催者の責任でお願いします。

3. 使用当日

- 文化センター係員に使用許可書を提示し、使用報告書を受け取ってください。
- 必ず別紙非難経路図により非常口と非難経路の確認をしてください。
- 非常口・消火設備の周りに物を置かないでください。
- 許可を得ずに壁・柱・窓・ドア等に張り紙をしたり、画鋲・釘類は打たないでください。
- 雨天の場合は、濡れた雨具の持ち込みは禁止しておりますので、使用者側で傘袋等を準備し、入り口で配布して退館時には回収してください。
- 喫煙所は、エントランスホール内喫煙所のみです。指定場所以外での喫煙は火災及び火災報知器の誤作動の原因となりますので絶対にしないでください。
- トイレは、地下を利用してください。なお、障害者用トイレは1階と地階にあります。
- ポット、急須、茶碗は備えてあります。その他はご用意ください。
- 使用する備品は、文化センター係員の指示により搬出し、終了後は元の位置に戻してください。
- 終了後は清掃し、ゴミはすべて持ち帰ってください。特にタバコの吸い殻と、ゴミ箱内のゴミの回収を忘れずをお願いします。

※清掃場所及び清掃方法

- ・掃き出し（掃除具は1階北側階段下及び地下階段脇）
- ・ゴミの回収＝ゴミ箱の確認 **※ゴミは全て持ち帰りとなります。**
- ・エントランス内喫煙所の吸い殻は、船引公民館内1階湯沸かし室の吸い殻入れへ
- ・窓を開けた場所の施錠確認

- 清掃を終了しましたら、使用報告書を提出し、確認を受け、使用料を清算してください。
- 設備・備品等の破損または紛失した際は、実費相当額を申し受けます。

4. その他使用にあたって守っていただくこと。

- 動物や危険な物品を持ち込まないでください。
- 安全管理のため、当文化センター係員は、いつどんな場合にでも施設内のどの場所にも立ち入ることができるものとします。
- 使用者が搬入した物品、私物の盗難や紛失、駐車場等での事故等については責任を負いかねますので、ご了承ください。
- その他、不明な点は、当文化センター係員の指示に従ってください。

◆使 用 料 金 表

1. 施設 使用 料

(1) 基本 使用 料

(消費税等込み 単位：円)

施設の別		使用区分	午 前 (9:00~12:00)	午 後 (12:00~17:00)	夜 間 (17:00~22:00)	全 日 (9:00~22:00)
ホ ー ル	平 日		10,500	15,750	21,000	47,250
	土・日・祝日		12,600	21,000	26,250	59,850
舞 台 の み	平 日		3,150	4,725	6,300	14,175
	土・日・祝日		3,780	6,300	7,875	17,955
楽 屋 第 1			840	1,050	1,155	3,045
楽 屋 第 2			840	1,050	1,155	3,045
楽 屋 第 3			840	1,050	1,155	3,045
リハーサル室兼会議室			1,050	1,575	2,100	4,725
第 1 会 議 室			2,100	3,150	4,200	9,450
第 2 会 議 室			1,050	1,575	2,100	4,725
和 室			4,200	5,250	6,300	15,750
展 示 室			1,050	1,575	2,100	4,725

備考

基本使用料の施設の別の欄中「ホール」と「舞台のみ」の区分は、実際に入場者がホールに入場した場合に「ホール」を適用し、準備及びリハーサル等で入場者が無い場合は「舞台のみ」を適用する。

(2) 特別 使用 料

種 別	使 用 料 の 額
入場料徴収加算料	入場料が1,000円未満の場合にあつては基本使用料合計額の100分の20に相当する額
	入場料が1,000円以上2,000円未満の場合にあつては基本使用料合計額の100分の30に相当する額
	入場料が2,000円以上3,000円未満の場合にあつては基本使用料合計額の100分の50に相当する額
	入場料が3,000円以上の場合にあつては基本使用料合計額の100分の100に相当する額
超 過 使 用 料	超過使用直前直後の施設別1時間当たり基本使用料の100分の130に相当する額に超過した時間数を乗じた額
営利目的使用料	基本使用料合計額の100分の150に相当する額
市民以外使用料	基本使用料合計額の100分の50に相当する額
冷 暖 房 料	ホール及び舞台のみは、施設の別及び使用区分に応じ、基本使用料の100分の50に相当する額
	その他の施設は、施設の別及び使用区分に応じ、基本使用料の100分の20に相当する額

備考

種別の欄中「入場料徴収加算料」、「超過使用料」、「営利目的使用料」、「市民以外使用料」、「冷暖房料」とあるのは、それぞれ次にあげる使用料をいう。

入場料徴収加算料 使用者が当該施設を使用するに際し、入場者から入場料を徴収する場合の使用料。なお、入場料とは、入場料、会費その他名称のいかんにかかわらず、催物1回について入場者が支払う対価をいい、座席等により入場の対価の額が異なる場合はその最高額とする。

超 過 使 用 料 使用者が、午前9時以前又は午後10時以降に引き続き使用する場合の1時間当たりの使用料。ただし、超過使用する時間が1時間に満たない場合は、これを切り捨てる。なお、使用時間には準備（係員が行う事前準備も含む）から全員退館までを含むものとする。

営利目的使用料 入場料を徴収しないで、物品の宣伝などの営業的性格を有する目的で使用する場合の使用料。

市民以外使用料 市民以外の者又は市民以外の者が主たる構成員となっている団体が使用する場合の使用料。

冷 暖 房 料 ホール、舞台のみ及び展示室については、熱源発生機を使用した場合、また、その他の施設については各室冷暖房機を使用した場合の使用料。

2. 附属施設設備使用料

(消費税込み 単位：円)

区分	設備の名称	単位	使用料	区分	設備の名称	単位	使用料
舞 台 設 備	所作台	1式1回	5,250	照 明 設 備	第1ボーダーライト	1列1回	1,050
	平台	1台1回	105		第2ボーダーライト	1列1回	1,050
	音響反射板	1式1回	3,150		第1スポットライト	1列1回	1,050
	指揮者台	1台1回	52		第2スポットライト	1列1回	1,050
	指揮者用譜面台	1台1回	52		アッパーホリゾンライト	1列1回	1,050
	演奏者用譜面台	1台1回	52		ローアホリゾンライト	1台1回	315
	演台	1式1回	1,050		第1フロントサイトライト	1台1回	315
	司会者台	1台1回	210		第2フロントサイトライト	1台1回	315
	金屏風	1双1回	1,050		フォロースポットライト	1台1回	315
	地絨り	1枚1回	420		音 響 設 備	拡声装置	1式1回
	紗幕	1枚1回	420	ワイヤレスマイク		1本1回	315
	緋毛氈	1枚1回	105	コンデンサーマイク		1本1回	315
	長座布団	1枚1回	105	ダイナミックマイク		1本1回	315
	松羽目	1式1回	1,050	床上マイクスタンド		1本1回	315
	竹羽目	1式1回	1,050	卓上マイクスタンド		1本1回	315
	浅黄幕	1式1回	420	ブームマイクスタンド		1本1回	315
オーケストラヒナ段	1式1回	5,250	3点吊りマイク装置	1式1回		1,050	
上敷ゴザ	1枚1回	52	カセットデッキ	1台1回		525	
ビデオプロジェクター	1式1回	3,150	C D デ ッ キ	1台1回		525	
ピアノ	1台1回	2,100	持込み機材	1Kw当	315		

備考

- ① 単位の欄中「1回」とあるのは、午前（午前9時から正午まで）、午後（正午から午後5時まで）、夜間（午後5時から午後10時まで）を各1回とする。
- ② ピアノの使用料には、調律料は含まない。
- ③ 持込電気器具の電気使用量が1kwに満たない場合は、これを1kwに切り上げて計算する。
- ④ この表にない機材で電気を使用する機材を使用したときは、類似品の使用料を適用し加算する。

3. 清掃料

使用施設名	清掃料の額
ホール	係員が指示した清掃を行わない場合は20,000円
舞台のみ、展示室	係員が指示した清掃を行わない場合は3,000円
その他の施設	係員が指示した清掃を行わない場合は、施設の別に応じ1,000円

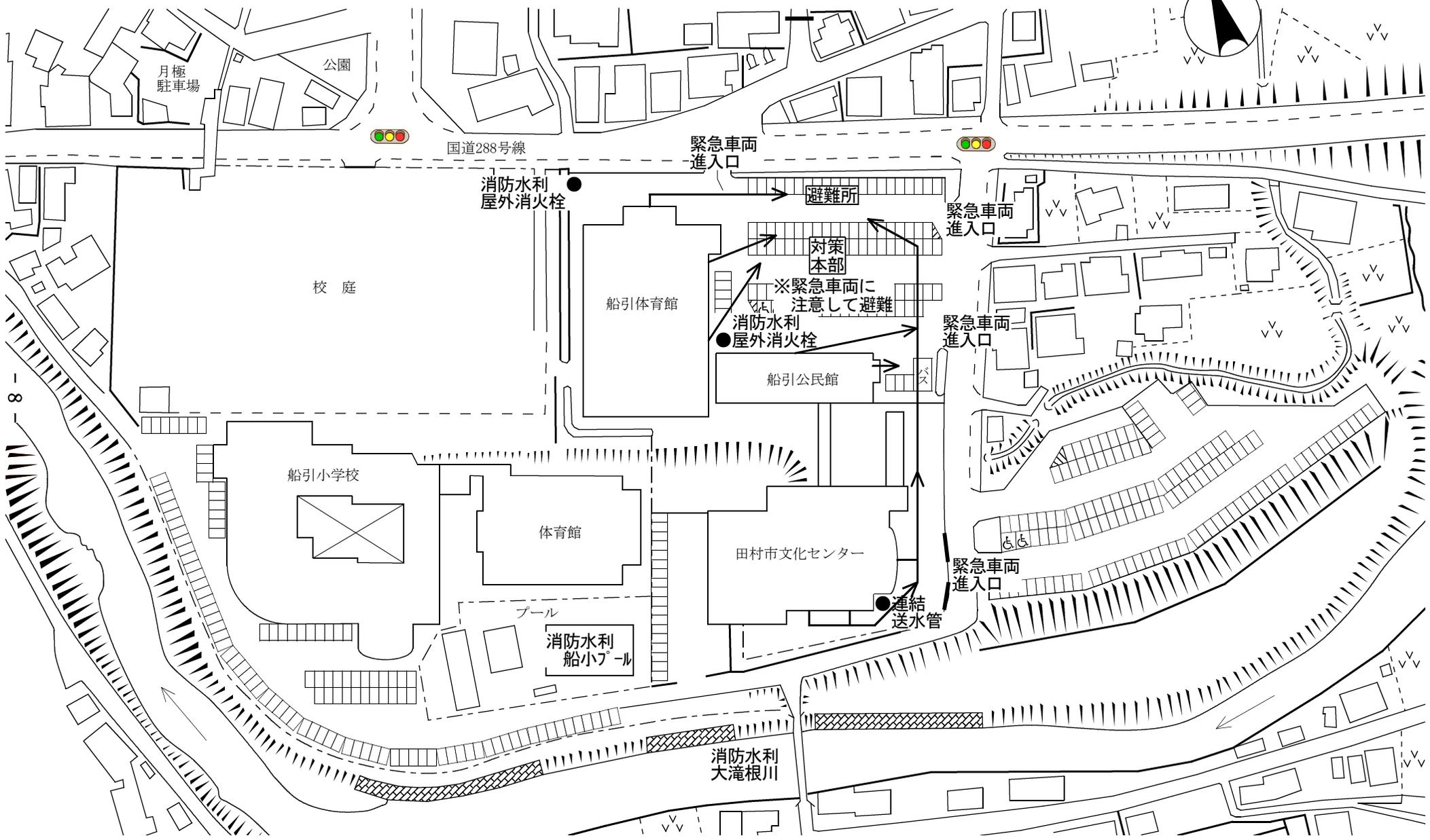
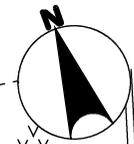
備考

使用施設名の欄中「ホール」とあるのは、ホールを使用する際に併せて使用した他の施設も含むものとする。

◆その他の費用

- 音響・照明等の追加技術員を文化センターへ依頼した場合は派遣費用全額
- ピアノ調律は、文化センター指定の調律技師となり、調律料全額
- 船引公民館及び体育館を使用した場合は、船引公民館並びに体育館の使用料額
- コピー使用料（白黒のみ）は、サイズに関係なく1枚10円

田村市文化センター 避難所・消防水利配置図



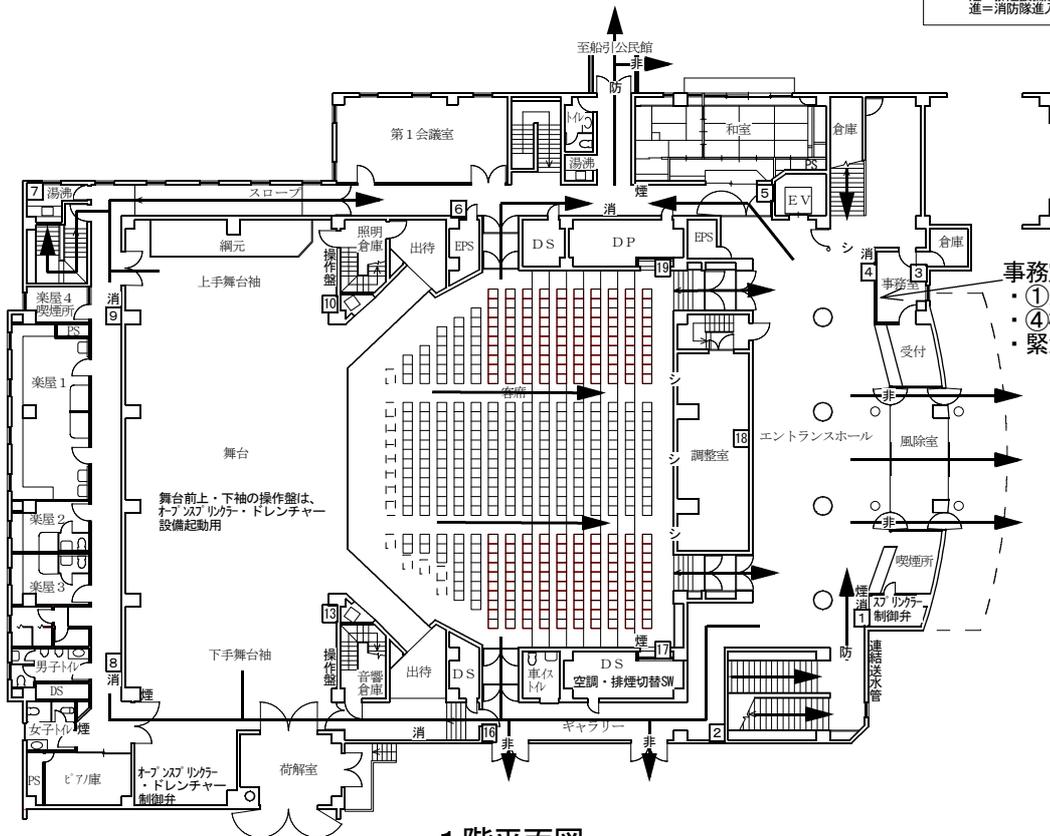


田村市文化センター 1階・地下 平面図

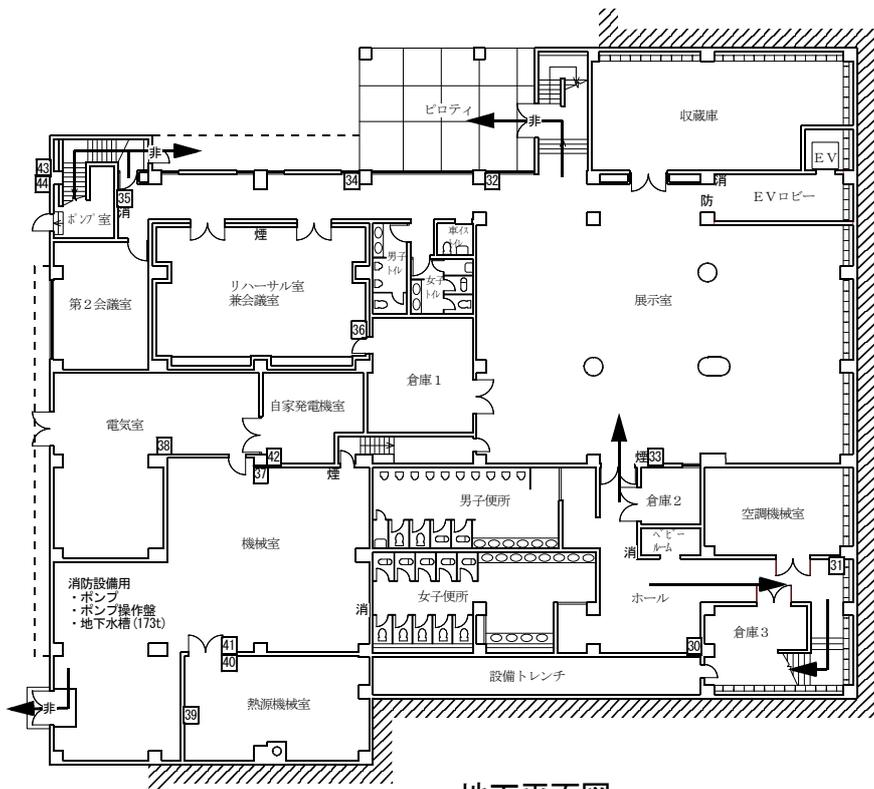
避難経路図・消防設備配置図

1 / 400 (A4判時)

- 凡例：
- = 避難経路
 - 数字 = 消火器 (45)
 - 消 = 屋内消火栓 (23)
 - 非 = 非常口 (9)
 - 防 = 防火戸 (6)
 - シ = 防火シャッター (5系統)
 - 煙 = 排煙設備起動スイッチ (10)
 - 進 = 消防隊進入口 (2)



1階平面図



地下平面図

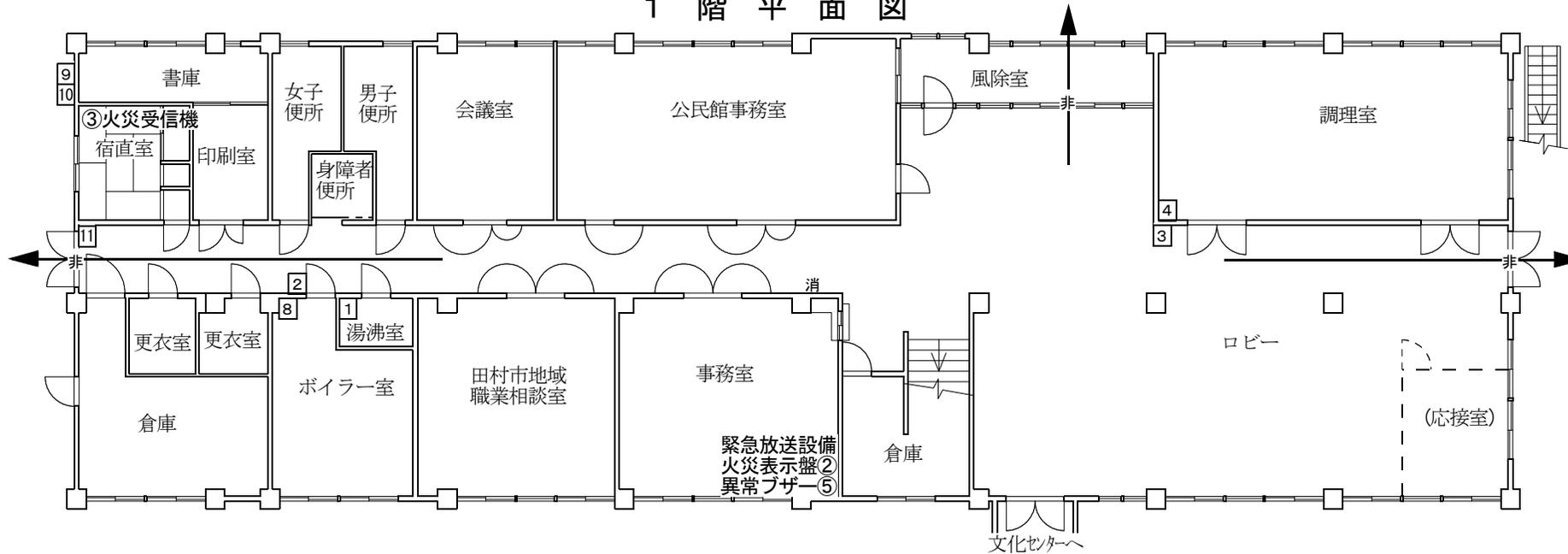
船引公民館 平面図

凡例：
 ▲ 避難経路
 □ 数字=消火器 (12)
 □ 消=廊内消火栓 (2)
 非=非常口 (4)

1 / 200 (A4判時)



1 階 平面図



2 階 平面図

