

## ■ 児童館ホール ■

児童館ホール(以下「ホール」という。)は、児童青少年に豊かな文化活動などの集会の場として提供し、児童青少年が使用しない時間帯については、市民の方に利用していただき、児童青少年の健全育成と市民の文化向上を図ることを目的とした施設です。

### ・施設の概要

舞台 : 間口 7.2m・奥行 4.9m・高さ 3.4m

楽屋 : 1室 30m<sup>2</sup>

客席 : 定員 120人

(6ページの概略図, 7ページの舞台平面図を御参照ください。)

### ・ご利用について

利用できる方 : 調布市在住の方

利用時間 : 午前9時～午後9時30分(準備・後片付けの時間も含む。)

休館日 : 毎週月曜日と12月28日～1月4日

ただし、月曜日が休日に当たる場合は、翌火曜日が休館日となります。月曜日・火曜日が休日に当たる場合は、翌水曜日が休館日となります。

受付場所 : ① 調布市立つつじヶ丘児童館内ホール事務所

住所:調布市西つつじヶ丘 3-19-1

電話:042-482-4873

(休館日を除く。)

② 調布市子ども生活部児童青少年課(調布市役所3階)

住所:調布市小島町 2-35-1

電話:042-481-7551

時間帯:午前9時～午後5時15分

(土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く。)

禁止事項 : ① ホール及び敷地内は「禁煙」です。

② 車両(オートバイを含む)での御利用・御来場はお断りします。ただし楽器等の搬入・搬出のための車両は、最大で3台まで許可します。

なお、ホールは児童施設と併設されているため、搬入搬出を含む利用に際しては、児童の安全に配慮し、職員の指示に従ってください。児童の安全に支障を及ぼしたり、つつじヶ丘児童館職員及びホール担当(以下「職員等」という。)の指示に従わない場合は、利用をお断りさせていただくことがあります。

児童優先の施設であることを御理解いただき、安全な利用をこころがけていただくようお願いいたします。

③ 客席での飲食はお断りしております。飲食は、楽屋又はロビーにてお願いします。

ゴミ等お持ち込みになったものは、必ずお持ち帰りください。

④ スポーツ施設としての利用はできません。

## ■ご利用の手続き

### ・ホール使用申込み

受付開始日 : 使用する日の属する月の3ヶ月前の初日(以下、開始日という)午前9時から受け付けます。ただし、開始日が土曜日・日曜日・祝日・年始休館日に当たる際は、その翌日が開始日となります。

【例】 使用する日が令和元年9月9日

【例】 →開始日は令和元年6月1日です。

※申込みは先着順です。開始日の9時からホールにて抽選会を行います。

希望される使用日・時間区分が他の方と重複した場合は、その場で抽選をさせていただきます。

なお、抽選会終了後、空き区分に関しては随時使用申込みを受付いたします。

※お電話での予約は受け付けておりません。

受付終了日 : 使用日の7日前まで随時受け付けます。ただし、使用する日の7日前が土曜日・日曜日・休日に当たる場合は、その前日に申込みをしてください。

連続使用日数 : 最大3日までとなります。

基本使用料 : 基本使用料は申込みの際にお支払いいただきます。(金額は5ページを参照)

### ・附帯設備の使用

使用料 : ホール使用の際に、「午前」「午後」「夜間」の区分ごとに、附帯設備使用料をお支払いいただきます。(金額は5ページを参照)(使用する附帯設備が予め決まっているときは、それらの使用料について、使用申込時に支払うことができます)。

支払場所 : 御利用当日に、ホール事務所にてお支払いください。

・音響照明について : 演出を伴う音響・照明操作は、利用者にてお願いします。  
※ホール御利用の際、音響及び照明を使用予定の方は、必ず予約前に御相談ください。(場合によってはお受けできない事もございますので、予め御了承ください。)

### ・ホール使用の取消し

還付金額 : ホールの使用を開始する7日前までに申し出たとき。  
→全額還付されます。  
ホールの使用を開始する3日前までに申し出たとき。  
→50%還付されます。

- 持参物 : ① 使用申込時にお渡しした「使用承認書」  
② 預金通帳等、申請者の金融機関口座番号の分かるもの  
※口座は、使用申請者名義の口座に限ります。  
③ 御印鑑

## ■ご利用に際しての注意事項

### ・事前打合せ

御利用日の 2 週間前までに、ホール事務所にて、タイムスケジュール及び舞台・照明・音響等の打合せを行ってください(詳しくは4ページを御覧ください)。

### ・会場責任者等の確保

会場責任者と避難誘導員を配置してください。また、火災、停電、盗難、その他の事故により、使用者・出演者・参加者・観客者等に事故が生じた場合、ホールに重大な過失がない限り、その責任は負いかねますので、御了承ください。

### ・その他の注意事項

- ① 使用当日、使用承認書をホール担当に提示してください。
- ② ホール使用の権利を譲渡したり転貸したりすることはできません。
- ③ 使用時間を厳守するとともに、使用後は使用する前と同じ状態に戻してください。
- ④ 施設の収容定員を超過しないようにしてください。(定員は 120 名です。)
- ⑤ 火気(裸火・スモークマシーンなどの危険部品)を使用する場合は、消防署に必ず届出をしてください。
- ⑥ 許可なくホール及び敷地内に貼紙等を掲示しないでください。
- ⑦ 施設、附帯設備等を破損または消滅した場合は、修繕費等を御負担いただきます。
- ⑧ 調布市児童館条例、及び調布市児童館条例施行規則、職員等の指示を守るようお願いいたします。
- ⑨ 災害時にはホール担当及び職員等の指示に従って速やかに避難をお願いします。
- ⑩ 忘れ物等はホールにお問い合わせください。

なお、保管期間は1年です。保管期間内に持ち主が現れない場合は、こちらで処分いたしますので予め御了承ください。

### ・使用の取消し

次の場合は、使用の取消しをすることがあります。

- ① 使用の目的に違反したとき。
- ② 条例等に違反したとき。
- ③ 災害その他の事故により児童館が使用できなくなったとき。
- ④ 選挙の投票所、期日前投票所、それらの準備のために使用することになったとき。

### ・使用の制限

次の場合は、使用を承認できません。

- ① 公益を害して、風俗を乱す恐れがあるとき。
- ② 施設・附帯設備又は資料を損傷する恐れがあるとき。
- ③ 管理上、支障があるとき。

## ■ホール担当者との事前打ち合わせ

### ・ホール担当者との事前打合せ

「ピアノ発表会」「カラオケ大会」「講演会」等、舞台・照明・音響設備をご使用になる催物(リハーサルを含む)につきましては、「事前打合せ」をお願いします。ホール担当は、御利用当日打合せした内容に基づいて舞台・照明・音響などの準備をし、操作をいたします。

※演出を伴う音響及び照明の操作はお受けできませんので予めご了承ください。

### ・使用時間について

① 準備から後片付けまでを含みます。ホール御利用時間にあわせての入館、退館をお守りください。

② 簡単な催物につきましても、準備・片付けにそれぞれ30分を予定してください。

※催物の内容によっては準備・片付けに多くの時間を要する場合がございます。準備・片付けの予定時間にお悩みの場合は、ホール担当にお問い合わせください。

※余裕を持ったタイムスケジュールを組んでいただきますようお願いいたします。

【例】午後5時30分～午後6時	:	準備
【例】午後6時～午後6時30分	:	リハーサル
【例】午後6時30分～午後7時	:	開場
【例】午後7時～午後9時	:	開演～終演
【例】午後9時～午後9時30分	:	片付け・退館

### ・催物の内容について

催物の内容により、ご利用になる附帯設備(舞台・照明・音響など)がことなります。事前打合せの際に、催物の内容・イメージを詳しくお伝えください。

【例】バレエ発表会	:	各作品のイメージ(照明・音響等)
【例】ピアノ発表会	:	他の楽器や歌等の拡声、照明による演出効果
【例】カラオケ大会	:	舞台吊り看板の使用・舞踊等の演目の有・無
【例】講演会	:	舞台吊り看板の使用・アトラクション等の有・無

事前打合せの際にプログラムや進行表を御用意いただくと円滑に打ち合わせを行うことができますので御持参をお願いします(手書きでも問題ございません)。

なお、打合せ後に変更が生じた場合は、速やかに変更後のものをホール担当者にお渡しください(簡易な変更の場合は当日対応が可能な場合もございますが、対応できかねる場合もございますので、変更が判明次第、提出をお願いいたします)。

### 【持込み機材等の報告と附帯設備について】

舞台上で使用する大道具・垂れ幕・看板等を持ち込む場合は、使用申込み又は事前打合せの際にホール担当に御相談ください。

また、ホールには御利用の際に有料となる附帯設備もございます。(5ページ参照)催物に合わせて附帯設備の使用についてお気軽にホール担当に御相談ください。

なお、催物の録音を希望される場合は、録音メディア(CD-ROM・MD・カセットテープ等)を御持参ください。