

# 藤枝市民会館

## ご利用の手引き

藤枝市民会館ホームページ <http://fsk-hall.jp/>

藤枝市民会館メール [fsk@jewel.ocn.ne.jp](mailto:fsk@jewel.ocn.ne.jp)

---

### 藤枝市民会館

指定管理者

株式会社 アス・藤枝オリコピアール グループ

令和3年5月 現在

## 施設の概要

施設の名称	藤枝市民会館
供用開始	昭和44年7月3日 リニューアル・オープン 平成25年10月1日
施設の所在地	藤枝市岡出山一丁目11番1号

### 施設の概要

構造(市民会館)鉄筋コンクリート造り2階建一部3階 (別館)鉄骨造2階建  
面積 敷地面積 3,354.61 m<sup>2</sup> 延床面積 2,842.29 m<sup>2</sup>  
駐車場 平日:232台、休日 247台 (市役所駐車場と兼用)

### 施設内容(市民会館)

ホール 884.59 m<sup>2</sup> 701席 親子席 10席 車椅子席 4席

舞台 間口 14.25m(約8間) 奥行 9.45m(約5間)

第1楽屋 21.14 m<sup>2</sup>(約6坪) 約5人 鏡前3枚

第2楽屋 30.05 m<sup>2</sup>(約9坪) 約12人 鏡前4枚

第3楽屋 22.49 m<sup>2</sup>(約6坪) 約6人 鏡前3枚

ロビー 309.91 m<sup>2</sup>(1階)、185.12 m<sup>2</sup>(2階)

トイレ 楽屋棟 男女各1箇所 ホール1階 男女各1箇所 障害者オストメイト対応1箇所  
ホール2階 男女各1箇所

リハーサル室 50.58 m<sup>2</sup>(約15坪) 約20人 (姿見4枚)

会議室1 60.97 m<sup>2</sup>(約18坪) 椅子24脚

会議室2 52.02 m<sup>2</sup>(約16坪) 椅子24脚

会議室3 60.97 m<sup>2</sup>(約18坪) 椅子24脚

トイレ1階 男女各1箇所 2階 男女各1箇所

エレベーター 13人乗り(二方向出入)

(機械棟)

機械室(西側) 30.01 m<sup>2</sup> 機械室(東側)65.59 m<sup>2</sup>(延床面積、搬入室と倉庫含)

搬入口 間口 4.20m 高さ 3.45m

## 受付時間

市民会館1階受付は、8時30分～17時30分までです。

※貸館がある場合は、17時30分以降も受付できます。17時30分以降に御用のある方は、

市民会館までお問い合わせください。 054-643-3931

## 施設貸出について

- 1) 利用時間 9:00から22:00まで(3区分)  
※使用時間 準備から後片付け、退館するまでの時間(舞台、照明、音響の仕込み片付けを含む)
- 2) 休館日 毎月第1火曜日(第1火曜日が1日の場合、第2火曜日)  
12月29日から翌1月3日までは休館日  
※設備点検等のため、臨時に休館することがあります。

## ご予約について

ご予約の前に施設の空き状況をご確認ください。お電話・FAX・インターネットメール・市民会館1階事務室窓口にて「お名前・連絡先・希望日・希望施設・利用内容」をお聞かせください。施設の空き状況を照会後、仮押さえをいたします。※仮押さえは、1週間までです。

新しい月のご予約は、毎月1日の朝9時00分から10時00分までの間に受付します。

ご来館いただかなくても、電話・FAX・インターネットメールにて受付いたします。

※リハーサル室・会議室・練習(舞台のみ)・ロビーのご予約は、ホールの予約が入っている場合がありますので、ご予約前に空き日のご確認をお願いいたします。

### ■ホール 予約受付日

○使用日の属する月の前12ヶ月から使用日の10日前までホール使用申請ができます。

### ■リハーサル室・会議室 予約受付日

○使用日の属する月の前6ヶ月から使用日までの申請ができます。

※使用日当日の申請は、17時までに許可を受けてください。

### ■練習(ステージのみ使用) 予約受付日

○練習等の目的でステージのみを使用する場合は、使用日の属する月の前3ヶ月から使用日までの申請ができます。

※使用日当日の申請は、17時までに許可を受けてください。

### ■ロビー 予約受付日(ロビー単独使用)

○ロビーを展示目的などで使用する場合は、使用日の属する月の前6ヶ月から使用日の10日前までの申請ができます。

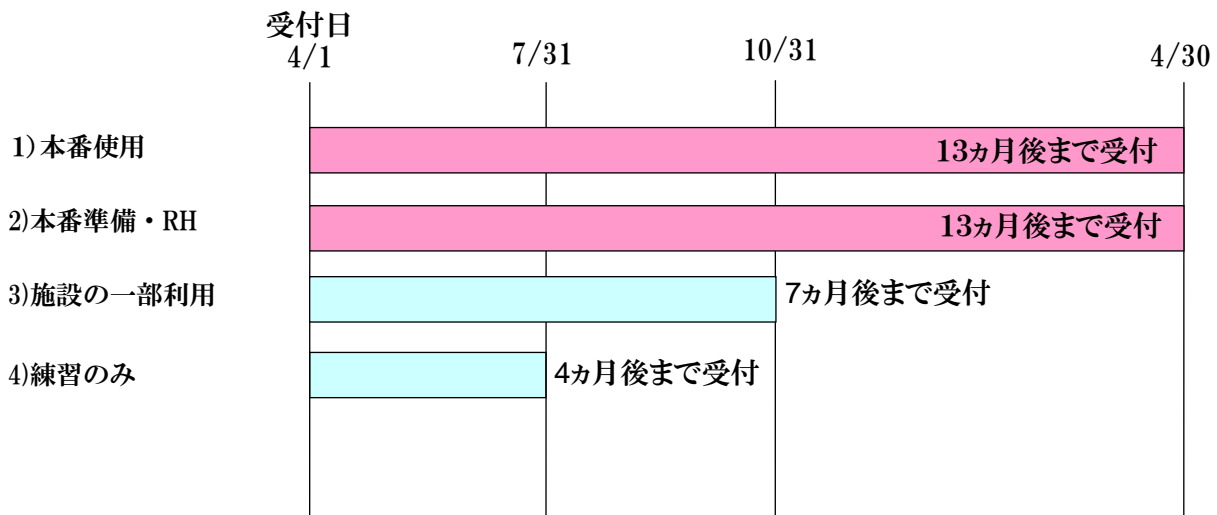
※同じ日時に使用したい旨の申請が複数の申請者から同時に行われたときは、午前10時に市民会館にて抽選により決定させていただきます。

抽選に立会を希望の方はお申し出ください。

## ○会館の使用期間(連続使用)

ホール5日間・ロビー5日間・リハーサル室、楽屋及び会議室3日間(ホールと併用して使用するときは、ホールの使用期間)

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1) 本番使用            | 本番で使用する場合  |
| 2) 本番準備<br>リハーサル使用 | 本番を伴う準備のみ、リハーサルのみの利用<br>(本番前日の仕込み日、本番の次日の撤去日等、本番と連続して使用する場合) |
| 3) 施設の一部利用         | 舞台を使用しない会議室・リハーサル室のみ等の利用                                     |
| 4) 練習のみ使用          | 舞台を使用した本番に連続しない練習・リハーサル                                      |



## 申請について

初めてご利用になる団体様には、団体・会社概要の提出を求めています。

また、申請者の住所に請求書、許可書などの郵送を行いますので、間違えの無いように申請書の作成をお願いいたします。

※請求書・領収書の宛名は、申請者となります。宛名変更は、致しかねますのでご了承ください。

●下記行為が判明した場合、使用許可を取り消いたします。前納金の返還は致しかねます。

※申請書の団体名・住所・連絡先に虚偽の記載が判明した場合。

※藤枝市民会館条例 第13条 使用者は、会館を許可された目的以外に使用し、又はその権利を他人に譲渡し、若しくは転貸した場合。

## 申請書について

- 予約が確定してから1週間以内に、第1号様式(第2条関係)藤枝市民会館使用許可申請書を提出してください。申請書の提出により、前納金(施設使用の基本料金)をお支払いいただきます。お支払いが確認されますと、使用許可書をお渡しいたします。(使用日当日に必ずご持参ください。)
- 第2号様式(第6条関係) 藤枝市民会館利用料金減免申請書が提出された場合、審査のお時間をいただきます。減免許可が下りてから前納金が確定いたしますので、お支払いいただいた後に使用許可書・減免許可書をお渡しいたします。
- 都合により使用を取り消す場合は、第3号様式(第7条関係)使用許可取消願の提出をお願いします。前納金の還付に関しては、「予約のキャンセルについて」をご覧ください。
- 都合により、日時を変更したい場合は、施設の空き状況をご確認いただき、変更が可能であれば「使用許可変更願」の提出をお願いします。  
※変更は1回まで、また年度内とし、変更をキャンセルする場合の還付金は、変更前の使用許可書が有効となるため、全額キャンセル料となります。

使用許可申請書・減免申請書は、藤枝市民会館ホームページ<http://fsk-hall.jp/>から、エクセル書式にてダウンロードすることができます。

## 使用許可書について ※第5号様式(第2条関係)

使用当日、必ず受付にご提示ください。使用許可書をお持ちにならないと、会館の使用ができませんのでご注意ください。

また、許可書の再発行は致しませんので、使用当日まで大切に保管してください。

※キャンセル等の手続きを行うときにも、必ず使用許可書が必要となります。

## 使用前の準備

- 使用者は必ず会場責任者を置いてください。又、もぎり員、案内員、接待員、ホール内放送員、駐車場整理員など、使用者(主催者)で手配してください。わからない場合は、ご相談ください。
- 使用日の30日前までに舞台進行、使用方法、遵守事項、その他必要事項について会館職員と打合せしてください。

○催し物の内容により関係各所への届出の必要な場合がありますので必要な手続きを行ってください。

イベントや催しには、集客を目的とした大規模なものから、個人グループなどによるものまで多種多様なイベントがありますが、いずれの場合も安全・安心対策に最善の注意を払う必要があります。

特に飲食や火気使用を伴う出店、道路を使用するイベントを開催される主催者は次の5点に留意し、イベントの規模や内容に応じた安全対策を行ってください。

- (1) 飲食物を提供する出店者の営業許可証の確認および取扱う食品などの保健所への情報提供
- (2) 火気使用を伴う出店者の消防署への届出の確認
- (3) 出店者説明会等への保健所および消防署の参加の依頼
- (4) イベント等に関する警察署への相談
- (5) 催事内容に適したイベント保険への加入(出店を伴う場合は、出店者に対し食中毒にも対応できる総合賠償保険への加入の要請)

主な届出については、消防署、保健所等ご確認ください。

安全で楽しいイベントとなるよう、消防署や警察署、保健所などへ適正な届出等を行ってください。

各種イベント及び催しの円滑な運営と、来場者の皆さまの安全のため、皆様のご理解・ご協力をよろしくお願いいたします。

届出区分	名称	住所	連絡先
・演出等による火気等の使用申請	志太消防本部	焼津市石津728-2	054-623-0119
・飲食を伴うイベント等	静岡県中部健康福祉センター /中部保健所	藤枝市瀬戸新屋362-1 静岡県藤枝総合庁舎内	054-644-9267
・音楽著作権	日本音楽著作権協会 静岡支部	静岡市葵区黒金町59-6 大同生命静岡ビル5F	054-254-2621
・その他連絡先	藤枝警察署	藤枝市緑町1-3-5	054-641-0110
	藤枝市シルバー 人材センター	藤枝市藤枝5-3-20	054-641-5565

○ ご不明な点がございましたら、会館職員にご相談ください。 藤枝市民会館 054-643-3931

## 駐車場について

駐車場台数に限りがありますので、入場者には事前に公共交通機関等を利用するよう周知徹底してください。

●下記事項が守られませんか、次回以降の利用を制限させていただきます。  
駐車場整理・誘導係を必ず配置してください。 ※主催者でご用意してください。

- (1)開場30分前から終演後30分以上は、使用駐車場の出入口付近に係を配置し、車の出入りに事故のないように適切に誘導して下さい。
- (2)A駐車場は、市役所のお客様と共有となりますので、駐車場でトラブルにならないよう誘導をお願いいたします。
- (3)白線の内側(区画内)に駐車するように誘導し、道路・通路・出入口等には駐車しないように誘導して下さい。

## 利用料金について

使用施設利用料はご予約時の請求となります。ご予約時に請求書を発行致しますので指定日までにお支払い下さい。入金確認後、正式なご予約となり、使用許可書を発行致します。

※備品使用料(ピアノ・マイク(場内拡声装置)・照明備品・譜面台等舞台備品)、冷暖房、時間延長料金などは、当日終了後請求書を発行致しますので、指定日までにお支払いお願い致します。

## 利用料減免について

藤枝市民会館条例施行規則・第5条に基づき、下記団体が減免となります。

- (1) 市又は教育委員会が主催で使用する場合 **全額免除**
- (2) 市又は教育委員会と共催で使用する場合 **5割減額**
- (3) 保育園、幼稚園及び小中学校の児童生徒が教職員の引率のもとに使用する場合 **5割減額**
- (4) 社会福祉関係団体等が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第4条に規定する障害者及び障害児の社会参加を支援することを目的に使用する場合 **全額免除**
- (5) 前項各号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認めるときは、所定の利用料金の**5割に相当する額を減額することができる。**

※(5)に関しては、藤枝市民会館条例・第2条1項・第9条1項、第10条、藤枝市民会館条例施行規則第5条第2項に基づき、藤枝市民会館指定管理者が審査いたします。

但し、

減免を求める団体は、団体の概要書類、会員名簿、会員数、活動内容、活動実績(過去5年分)を提出していただき審査いたします。(毎年更新していただきます。但し、毎年ご利用があり、指定管理者が活動内容の把握ができる場合は、指定管理者が聞き取りの元、許可をする。)

※ 審査には、お時間をいただく場合がございます。直近のご予約ですと間に合わない場合がございます。

## 利用時間の延長について

使用時間の延長には、別途延長料金がかかります。ただし、午後10時30分以降の延長は、条例で認められておりません。

※使用時間の延長が認められた場合には、30分以上60分未満の延長につき、利用料金の2割に相当する額がかかります。60分以上の延長は、次の時間区分の料金がかかります。

## 物品販売について

会館内において、物品を展示、販売、宣伝又はこれに類することを行う場合は、藤枝市民会館内物品展示等許可申請書(第4号様式)を提出して頂き、許可を受けてください。許可無く行った場合、撤去させていただきます。

※ホール利用の場合、ホールの利用料金がC区分になりますのでご注意ください。

## 予約のキャンセルについて

予約が確定したあと(使用許可書が発行された後)会場使用をキャンセルする場合、藤枝市民会館使用許可取消願(第3号様式)を提出して頂き、下記の条件において前納した施設利用料が還付されます。

ホール	申請日からホール利用日の30日前まで	施設利用料の70%還付
	ホール利用日の前30日未満	施設利用料全額キャンセル料
施設一部利用	申請日から施設利用5日前まで	施設利用料の70%還付
	施設利用日の前5日未満	施設利用料全額キャンセル料

※使用者の責によらない理由で使用できなくなった場合・・・全額返金。

※ホールと併用して、他の施設を利用している場合は、ホールの項目の条件となります。



# 施設利用料金

(別表 第9条関連) 令和元年 10 月 1 日施行

## ホール

(円)

区分\時間帯		9～12	13～17	9～17	18～22	13～22	9～22
平日	A	9,840	13,130	22,970	17,740	30,870	40,710
	B	14,780	19,710	34,490	26,610	46,320	61,100
	C	19,700	26,280	45,980	35,480	61,760	81,460
	D	29,560	39,430	68,990	53,230	92,660	122,220
土曜 日曜	A	12,310	16,420	28,730	22,180	38,600	50,910
	B	18,470	24,650	43,120	33,270	57,920	76,390
祝日	C	24,630	32,860	57,490	44,370	77,230	101,860
	D	36,950	49,300	86,250	66,560	115,860	152,810
暖房料		5,740	7,660	13,400	10,340	18,000	23,740
冷房料		8,100	10,800	18,900	14,570	25,370	33,470

時間帯		9～12	13～17	9～17	18～22	13～22	9～22
舞台	練習のみに使用する場合	650	880	1,530	1,190	2,070	2,720
	ホール使用者が準備及び練習に使用する場合	ホール使用料の 30%に相当する額					

1. 使用区分は、次のとおりとする。

【A】…商業宣伝若しくは営業又はこれらに類する目的の用に供しない場合で、入場料その他これに類するものを徴収しないとき。

【B】…入場料その他これに類するものを徴収する場合で、入場者 1 人当たりの徴収額の最高額が 1,000 円以下のとき。

【C】…入場料その他これに類するものを徴収する場合で、入場者 1 人当たりの徴収額の最高額が 1,000 円を超え 3,000 円以下のとき又は商業宣伝若しくは営業若しくはこれらに類する目的の用に供する場合で、入場料その他これに類するものを徴収しないとき。

【D】…入場料その他これに類するものを徴収する場合で、入場者 1 人当たりの徴収額の最高額が 3,000 円を超えるとき。

2. 藤枝市民及び市内の事業所等以外のものが使用する場合は、当該利用料金（暖房料及び冷房料を含む。）の 50 パーセントに相当する額を加算する。

3. 利用料金の額に 10 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

※練習のみで、本番と同じように備品等を使用する場合は、本番料金の適用となります。  
素舞台での使用のみ適用

※準備の料金は、本番を伴う連続使用、1 日を通しての場合に適用されます。

1. 1 日目仕込、2 日目リハーサル、3 日日本番の時 1 日目、2 日目に適用。
2. 午前準備・午後本番の場合は、本番料金が適用されます。

## 楽屋

(円)

区分\時間帯	9～12	13～17	9～17	18～22	13～22	9～22
第1楽屋	430	650	1,080	870	1,520	1,950
第2楽屋	530	970	1,500	1,310	2,280	2,810
第3楽屋	430	650	1,080	870	1,520	1,950

## 会議室・リハーサル室・ロビー

(円)

区分\時間帯	9～12	13～17	9～17	18～22	13～22	9～22
会議室 1	660	880	1,540	1,200	2,080	2,740
会議室 2	570	770	1,340	1,030	1,800	2,370
会議室 3	660	880	1,540	1,200	2,080	2,740
リハーサル室	550	740	1,290	990	1,730	2,280
ロビー	3,120	4,170	7,290	5,630	9,800	12,920

### 備考

1. リハーサル室等を商業宣伝若しくは営業又はこれらに類する目的をもって使用する場合は、この表に定める利用料金の100パーセントに相当する額を加算する。
2. 藤枝市民及び市内の事業所等以外のものが使用する場合は、当該利用料金(利用料金に前項に掲げる割合を乗じて得た額を加算した合計額)の50パーセントに相当する額を加算する。
3. ロビーの利用料金は、ロビーのみを使用する場合に限る。
4. 利用料金の額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

※消費税等の変更により、利用料金が改定された場合、新料金が適用されますのでご了承ください。

## 会議室について

会議室の標準備品 ※下記備品については、会議室の標準備品として料金は、かかりません。

会議室 1	机 8 台 椅子 2 4 脚
会議室 2	机 8 台 椅子 2 4 脚
会議室 3	机 8 台 椅子 2 4 脚 音響設備 (ワイヤレス・マイク 3 本)

※但し標準仕様数を超えて必要な場合、それ以外の備品の使用については料金がかかります。

※会議室前の給湯室には、急須×1・湯呑×20があります。電気ポット(3L×1)が必要な場合は事務所までお問合せください。

※その他に、演台・プロジェクター・スクリーン・ホワイトボードは、別途使用料金が掛ります。

※第1会議室には、アップライトピアノが設置してあります。ご使用の場合、別途使用料金がかかります。

(別表:設備備品使用料をご覧ください。)

## リハーサル室・ロビーについて

リハーサル室には移動式の鏡が4枚ございます。ロビーにはベルトパーティションスタンド30個ございます。

※料金はかかりません。

リハーサル室・ロビーには、机、椅子などの用意がしてありません。使用する場合は別途設備備品使用料が掛ります。また、展示パネルについても別途料金が掛ります。

リハーサル室・・・机8台、椅子24脚、移動用鏡4枚(1m66cm×90cm)

ロビー・・・机12台、椅子30脚、パネル(穴なし10枚・穴有10枚)1m80cm×90cm

ベルトパーティションスタンド30個(36cm×36cm×86cm)

リハーサル室には、アップライトピアノが設置してあります。ご使用の場合、別途使用料金がかかります。

(別表:設備備品使用料をご覧ください。)

## 楽屋 給湯室

楽屋給湯室備品

電気ポット(4L)×2台 急須×1 湯呑×41 茶托×12 おぼん×3 冷蔵庫×1

## 営業加算について

会議室・リハーサル室・ロビーを商業宣伝若しくは営業又はこれらに類する目的をもって使用する場合は、基本利用料金の100パーセントに相当する額を加算する。

下記項目に当てはまる場合に加算されます。

- ①営利団体が主管して施設を利用する場合(社内会議を除く)
- ②金銭・有価証券(会員券、商品券、入場料)の授受又は、契約行為がある場合。
- ③広報宣伝又は、商品説明・アフターサービスを行う場合。
- ④会員の募集、代理店の募集など、団体・個人を問わず募集を行う場合。

※営業行為が判明した場合、申請者に対して追加請求いたします。

## 市外加算について

藤枝市民及び市内の事業所等以外のものが使用する場合は、当該利用料金(利用料金に営業加算等の割合を乗じて得た額を加算した合計額)の50パーセントに相当する額を加算する。

初めてご利用になる団体様には、団体・会社概要の提出を求めています。

また、申請者の住所に請求書、許可書などの郵送を行いますので、間違えの無いように申請書の作成をお願いいたします。

※請求書・領収書の宛名は、申請者となります。宛名変更は、致しかねますのでご了承ください。

備備品使用料 (1区分単価)

単位:円

舞台	
所作台一式	4,850
金屏風	800
緋毛せん	150
座布団	150
地がすり	480
上敷(ゴザ)	150
大太鼓	480
仮花道	2,160
音響反射板	1,610
移動式音響反射板	1,450
ピアノ(CF-Ⅲ)	5,400
ピアノ(KG-3C)	2,690
アップライトピアノ(RH室・第1会議室)	1,610
演台	480
指揮者台	150
譜面台	150
机	80
椅子	30
オーケストラ用椅子	90
人形立て	50
馬(長箱足)	50
箱足(木台)	30
吊看板	210
立看板	100
平台(2×6)	110
平台(3×6)	150
平台(4×6)	210
平台(6×6)	310
吊りバトン	150
ピアノ椅子	100
ホワイトボード(黒板)	210
展示パネル	100
映写スクリーン	790
雪カゴ	310
液晶プロジェクター	1,290
自立式映写スクリーン	320

演台(会議室)	320
コンセント(1kwごと)	150
照明	
フットライト	480
花道フットライト	310
プロセニウムボーダーライト	640
第1ボーダーライト	800
第2ボーダーライト	640
アッパーホリゾンライト	1,180
ローアホリゾンライト	1,180
1.5kw スポットライト	310
1.0kw スポットライト	260
500w スポットライト	150
ピンスポットライト	1,610
オーロラマシン	1,610
エフェクトマシン	1,610
ミラーボール	1,610
先玉	310
ビーマックス	1,610
ストロボ	530
ビームライト	310
カッターライト	260
波マシン	640
星球	520
ポータブルLED照明一式	1,700
音響	
場内拡声装置	1,610
ワイヤレスマイク	960
コンデンサーマイク	800
ダイナミックマイク	310
マイク吊下装置	310
カセットテープレコーダー(録音)	430
カセットテープレコーダー(再生)	310
可搬型ミキサー	1,710
ステージスピーカー	530
CD・MD(録音・再生)	640
※ワイヤレスマイクご使用の方は、単3乾電池をご持参ください。	

## ホール使用上の注意

下記の注意事項を厳守し、常に使用状態を把握して事故なくスムーズに催物が施行されますようお願い致します。

1. 使用権は、申請団体のみに与えられるもので、これを他人に貸したり譲渡したりすることは出来ません。
2. 主催者の明示・・・ポスター、チラシ、チケット等には必ず主催者名を明記してください。
3. 大道具等の搬出入は使用当日が原則ですので、これらの保管はお引き受けいたしません。
4. 使用目的・使用条件等、市民会館の使用についての規定や指示に従わない時は、許可を取り消し使用をお断りする事があります。
5. 即納の使用料は、規定で定められている場合の他はお返し致しません。

※下記 6・7 は消防法第 8 条の 2 の 4 により管理者に定められております。

6. ホールの固定席は 701 席です。定員以上の入場は出来ません。入場料無料の場合でも整理券を発行するなどして、入場の制限方法を事前に検討して下さい。
7. 館内通路等に物を置いて通路、扉をふさぐことは消防法により禁じられております。撮影等のカメラ・三脚などは固定椅子の設置されている場所をご利用ください。
8. 壁、柱、ガラス等に貼り紙をしたり釘を打ったりしないでください。又、特別の設備、造作を加えようとするとき、事前に許可を得てください。
9. 下駄を履いてのご入場、ペットを連れてのご入場は出来ません。この旨を主催者は入場者への周知にご協力下さい。
10. 許可を受けないでの物品・刊行物等の展示販売、及び寄付金集めなど、催し物以外のことを行なう事は一切お断りしておりますので、ご注意下さい。
11. 使用許可時間は、9時以降22時までです。9時前からのご使用は延長料金がかかります。なお、使用許可時間には準備と片付けの時間も含まれますのでご注意下さい。許可時間外での使用は、時間割増料金をいただきます。
12. 使用中に建物、施設、その他の器具等を破損・紛失した時は、相当額の弁償をしていただきます。
13. 使用終了後、机・椅子等の施設は元の状態にして、市民会館職員に引き継いで下さい。
14. 茶碗・お盆・電気ポット・冷蔵庫等は給湯室にあります。(茶葉はご持参ください)なお、ご使用後は必ずきれいに洗って元の場所にお返してください。
15. ホール使用の際は、事前に会館係員(舞台・照明・音響及び保安係)との打ち合わせを持ち、事故等支障のない様万全を期して下さい。
16. 館内は禁煙です。また、ホール内は飲食禁止となっておりますので、飲食はロビーで行ない、後片付けをきちんとしてゴミ等は必ず持ち帰る様周知して下さい。
17. 備品等使用料の支払いについては、使用后「市民会館付属施設使用料明細書」により使用日に使用金額をお伝え致しますので、速やかにお支払いいただきますようお願い致します。
18. 駐車場台数に限りがありますので、入場者には事前に公共交通機関等を利用するよう周知徹底を図って下さい。

## 会場責任者・保安係・連絡係・駐車場整理係

### ☆ホール使用者各係の仕事

#### ● 会場責任者(出演者以外の人を選任が望ましい。)

- (1)会館使用上の注意事項、またはホール使用場の注意とお願いを厳守し、常に使用状態を把握して  
いて下さい。
- (2)開場前に各係の分担する仕事の内容を徹底しておいて下さい。
- (3)終演後は使用した施設の点検(お客様の忘れ物等)を実施、点検結果と腕章をまとめ、当会館の担  
当者へ報告及び返却して下さい。
- (4)楽屋、リハーサル室の扉や通路の壁には案内用の紙等を貼る事は禁止します。掲示する時には貼  
る場所及び掲示板がありますので、担当者にお尋ね下さい。
- (5)終演後、ゴミ等の回収を実施していただきますのでゴミ袋(ビニール製)をご持参願います。

#### ● 保安係(必ず担当者より会場責任者経由にて腕章を7枚借用し使用。終演後会場責任者経由で返 却。)

- (1)開場及び終演時(休憩も含む)には客席入口ドアを開け、お客様の出入りが円滑に事故を未然に防  
止してできるようにして下さい。また開演中はドアの内側にいて遅れて来たお客様や化粧室等へ行く  
お客様へのドア開閉を行なって下さい。
- (2)火災・地震等の非常時は、非常口へのお客様の避難誘導をお願いします。
- (3)館内は禁煙、ホール内は飲食禁止となっておりますので、飲食はロビーをご利用していただくよう  
案内をお願いします。
- (4)通路に立っているお客様には、座席でのご鑑賞を促して下さい。
- (5)化粧室、飲料自販機の位置を確認しておき、尋ねられた際にはご案内をお願いします。
- (6)終演後、ホール・ロビー等使用した場所のゴミを回収しお持ち帰り下さい。また忘れ物があれば会場  
責任者へ届けて下さい。(ご自分達で持ち込まれたものは必ずお持ち帰り下さい。)

#### ● 連絡係

当日のホール使用者への問い合わせ等の電話について、事前打合せで確認した連絡先に転送し  
ますのでどなたか対応するようにしておいて下さい。

#### ● 駐車場整理係

必ず腕章を使用する。当会館でもご用意してありますので市民会館事務室より借用し、終演後に返  
却をお願いします。

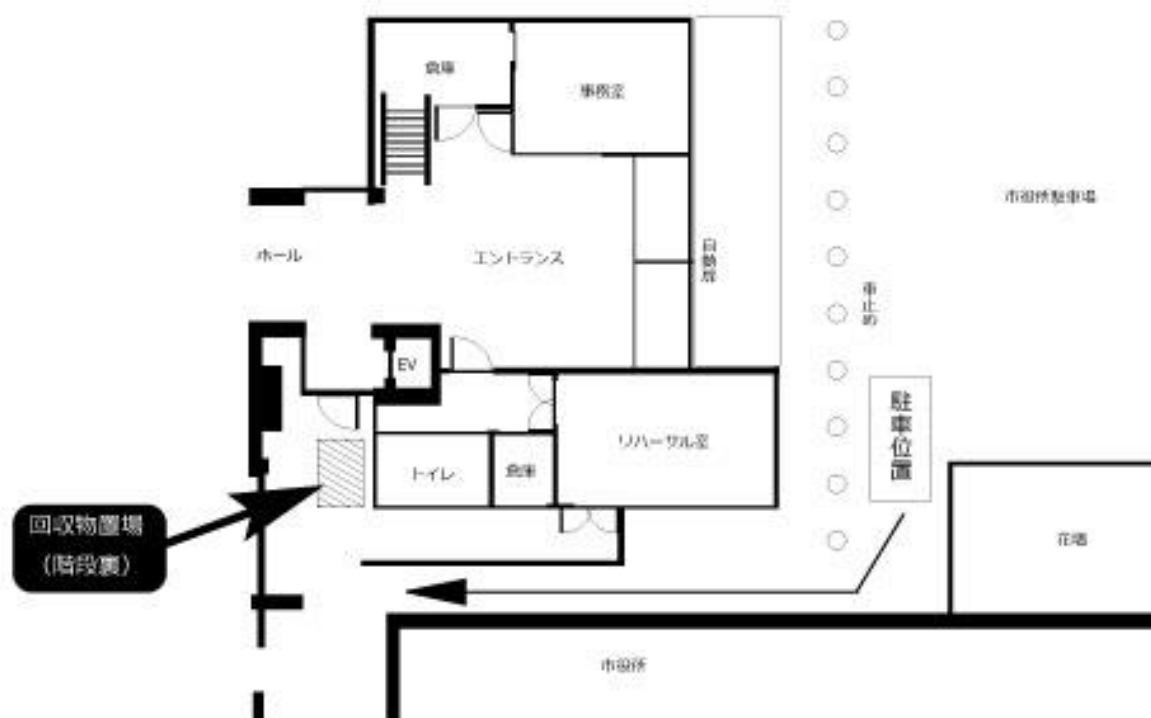
- (1)開場30分前から終演後30分以上は、使用駐車場の出入口付近に係を配置し、車の出入りに事故  
のないように適切に誘導して下さい。
- (2)A 駐車場は、市役所のお客様と共有となりますので、駐車場でトラブルにならないよう誘導をお願  
いいたします。
- (3)白線の内側(区画内)に駐車するように誘導し、道路・通路・出入口等には駐車しないように誘導して  
下さい。特にE駐車場は前向き駐車になっていますので、ご注意下さい。

## お弁当・お花・看板等引き取りが必要な物品についてのお願い

市民会館に催事で以下のものを持ち込む場合、下記の指示に従って手配をお願いします。

- ①お弁当など、ゴミが出る物品
- ②お花等、ゴミ・備品の回収が必要な物品
- ③貴重品を含まない回収が必要な物品

- 1、打ち合わせ時に持ち込む物品を確認しますので、打ち合せ担当者にお知らせください。
- 2、ゴミなどは開催翌日まで、その他物品は2日後までを限度に回収するよう、業者の方と打ち合わせをお願いします。
- 3、本番終了後、下記回収場所へ主催者様が物品を移動していただくようお願いいたします。
- 4、業者の方から藤枝市民会館へ引き取りの予定をお知らせください。(TEL054-643-3931)



- 5、回収の期限を過ぎた場合、又は回収場所以外に物品を置かれた場合は処理費用を主催者様にご請求いたします。
- 6、回収物置き場に置かれた場合でも、会館では物品の保証はいたしませんので、あらかじめご了承ください。  
(回収物置場は一般の方が入れる場所なので、早めの回収をお願いいたします。)

藤枝市民会館  
〒426-8722  
藤枝市岡出山 1-11-1  
TEL 054-643-3931 FAX 054-643-3966  
MAIL : fsk@jewel.ocn.ne.jp

# 藤枝市民会館 案内図



駐車場には限りがございますので、公共交通機関をご利用ください。

## 静鉄バス

JR藤枝駅北口3番乗り場 静鉄バス「志太温泉線」市役所まわり  
「藤枝市役所」下車徒歩2分 所要時間：約10分（3停留所）運賃：190円

JR藤枝駅北口2番乗り場 静鉄バス 中部国道線「藤枝大手・岡部経由」新静岡  
「千才」下車徒歩10分 所要時間：約10分（7停留所）運賃：190円

- ・国道1号線バイパス・・・谷稲葉ICより道なりに直進約3.2Km 所要時間約10分
- ・国道1号線バイパス・・・内谷IC約5.2Km 所要時間約15分
- ・新東名高速道路・・・藤枝岡部ICより約6.7Km 所要時間約15分  
料金所より焼津方面へ直進、「仮宿」交差点を右折（国道1号線）、「岡出山」交差点右折
- ・東名高速道路・・・焼津ICより約6.2Km 所要時間約15分  
料金所より藤枝方面へ左折、「仮宿」交差点を左折（国道1号線）、「岡出山」交差点右折

藤枝市民会館 藤枝市岡出山1丁目11番1号

TEL 054-643-3931 FAX 054-643-3966