

スターピア[★]くだまつ

施設利用のルールブック

いつまでもピカピカの新館のように。

前の人から次の人へ

気持ち良く笑顔で使えますように。

**令和元年10月1日から
利用料金が改定されました。**

〒 744-0025

山口県下松市中央町2-1番1号

下松市文化会館（**スターピア[★]くだまつ**）

（平成5年11月1日開館）

公益財団法人 下松市文化振興財団

TEL 0833-41-6800 FAX 0833-41-7723

E-mail starpiaa@energy.ocn.ne.jp

スターピア[★]くだまつ の図面はこちらからダウンロードできます。

<http://starpiaa.web.fc2.com/>

施設のご利用について

**(注)事故防止、施設環境維持のため、皆様にご協力いただきますよう
主催者(会場責任者)の方は、必ず一読しておいてください。**

公益財団法人下松市文化振興財団（会館事務局）

この度は、「**スターピアくだまつ**」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

施設の利用は、利用される方が主役（責任者）です。前準備から舞台の仕込み、本番の進行、場内整理、裏方、後片付け、そして最後の掃除まで、全て利用される方自身で行っていただきます。

ただし、専門的な舞台技術である舞台機構、照明設備、音響設備の仕込み及び操作については、スターピアくだまつ所属の専門技術職員がお手伝いいたします。

今後とも、皆様方に気持ちよく施設をご利用いただくために、次のとおりご案内申し上げますとともに、ご理解とご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

1 申し込み及び期限について(電話ではお受けできません、必ず書面で)

- (1) 施設の利用は、必ず書面（利用申請書）で申し込みをしていただきます。手違い防止のために口頭または電話での受付は一切行っておりません。
- (2) 電話での対応は、ホールや会議室等の空き状況のみお答えしております。受付は書面での申し込みを優先いたします。
- (3) 施設（大ホール及び展示ホールの練習利用並びに練習室を除く）の利用申し込みは1年前の同月1日（1日が休館日の場合は翌開館日）午前9時から利用当日までです（※ 営利等を目的とする利用の場合は、利用日の10ヶ月前に該当する月の1日から）。ただし、大ホール及び展示ホールで舞台操作業務（舞台、照明、音響）の事前打合せや仕込みを必要とする催し物については、原則として利用日の7日前までとします。
- (4) 練習室の利用申し込みは、利用日2か月前の同日から受け付けることとし、利用申し込みと同時に利用料の納入をしていただきます。大ホール及び展示ホールの練習利用の申し込みは、申請当日の翌月末日までの受け付けが可能です（例：5月1日から31日に申請する場合は、申請日から6月30日までの利用申請が可能）。ただし、展示ホールの練習利用は、平日のみとなります。
- (5) 施設利用料の納入期限は、利用日の2か月前までです。施設利用料が納入されましたら許可書をお渡しします。付属設備の利用料は、事前にわかるものを除き当日の精算とします。
- (6) 主催者の都合により利用を取り消される場合は利用取消申請書を提出していただきます。利用日の2か月前までに利用取消申請書が提出された場合は施設利用料の全額、30日前までの場合は50%、7日前までの場合は10%をそれぞれ還付いたします。また、付属備品の利用料については全額還付いたします。施設の変更や利用日の変更も同じ条件（利用取消）の扱いとなりますので、ご注意ください。また、還付の手続きには還付金を受領される方の印鑑が必要です。
- (7) 高校生以下の大ホール及び展示ホールの利用申し込みは、父母等の保護者並びに在籍学校長の承諾が必要です。また、中学生以下の施設利用申し込みは、父母等の保護者名での申請書記入、申し込みが必要です。

2 ホール、会議室のご利用時間について(時間厳守)

- (1) 施設の利用時間は、午前9時から午後10時までで、別表のとおり利用区分に分かれています。午前9時までは業者による清掃・点検時間になっていますので、たとえ入り口や鍵が開いていても絶対に入らないようにしてください。

- (2) 施設の利用時間には、鍵を受け取り、会場の準備から、終了後の後始末や清掃を済ませて鍵を事務局に返却する時間までを含んでいます。
次に利用される方のために、準備や点検、場合によっては業者清掃の必要もありますので特に終了の時間は厳守をお願いいたします。
- (3) 主催者の都合により時間を超過された場合は、別途延長利用料をいただくこととなりますのでご了承ください。
- (4) 練習室は、延長利用ができません（他施設の控室などで利用する場合を除く）。

3 駐車場のご利用について(駐車時間と場所に注意)

- (1) 自転車で来館される方は、会館東側の駐輪場をご利用ください。
- (2) 自動車で来館される方は、下松タウンセンターの駐車場（無料）をご利用ください。近隣施設駐車場及び南側バックヤードへの駐車は、迷惑となりますのでご遠慮ください。
- (3) 文書やはがき等で事前に催事のご案内をされる場合は、以下の文例等により必ず下松タウンセンター駐車場に駐車するようご案内ください。
文例1「スターピアくだまつにマイカーで来館される方は、下松タウンセンター駐車場をご利用ください。」
文例2「スターピアくだまつにマイカーで来館されるお客様並びに関係者様は、下松タウンセンター駐車場をご利用ください。近隣施設駐車場への駐車は他施設をご利用のお客様のご迷惑となりますので、ご遠慮下さいますようお願い申し上げます。」
- (4) 駐車場の利用時間は、別紙「駐車場案内」をご覧ください。時間外のご利用や、大型バス、トラック等での乗り入れについては、事前に下松タウンセンター オペレーションセンターへの申請が必要です。会館事務局にご相談ください。

4 館内における掲示・表示・貼り紙等について(壁面への貼り紙は禁止です)

- (1) 館内の壁面への貼り紙は壁紙を破損・汚損する恐れがあるので禁止させていただきます。壁面への画鋲留めやセロハンテープ、ガムテープ、両面テープ等での貼り紙は固くお断りします。許可なく貼り紙をされたものについては、施設の保全のため、立看板への貼り替え等で対応させていただきます。
- (2) 展示ホールの壁面に貼り紙をする場合は、会館指定の粘着力の弱い両面テープ（会館事務局でも販売しています。5m250円、18m550円）をご使用ください。
- (3) 案内や作品等の掲示が必要な場合は、立看板（60cm×90cmと45cm×90cmの2種類）をお貸ししますので会館事務局にお申し付けください（1団体につき2～3枚まで。数に余裕がある場合は追加貸出可）。また、展示パネル（120cm×180cm）の貸出し（申請による事前申し込みが必要です）もいたしております。会館事務局にご相談ください。

5 催し物に伴う物品販売について(手数料がかかります)

- (1) 商品販売（営利目的利用）以外の催し物において物品（書籍、作品、バザー等）を販売される場合は、物品販売手数料として売上額の5%を徴収させていただきます。販売をされる場合は、必ず事前に事務局に申し出てください。物品販売手数料計算書をお渡ししますので催し物が終了し、鍵を返却されるときに精算のお手続きをお願いいたします（結果として売上額が0円の場合も、必ず報告をお願いいたします）。

6 飲食・喫煙について(所定の場所で)

- (1) 大ホール、展示ホール、リハーサル室、練習室での飲食は禁止となっています。主催者で責任を持って、入り口でのチェック及び会場内での指導をお願いいたします。
- (2) 下松市文化健康センターは全館禁煙となっています。屋外の指定された場所で喫煙していただきますようお願いいたします。

7 火気・水の使用について(許可申請が必要です)

- (1) ホールでの舞台効果を得るために火気や水を使用される場合は、申請前に必ずご相談ください。事前に相談のない場合は、使用を許可することができません。特に火気の使用については事前(利用日の2週間前まで)に消防署に届け出る義務があります。
- (2) 生花を飾る場合は、なるべくオアシスの使用をお願いします。花器により水を使用される場合は、防水シートを敷く等の養生をしてください。
- (3) 火気の使用については、消防法によりあらかじめ消防署に届け出なければ使用することができません。消防署への許可申請は会館事務局から行いますので、会館事務局へ「火気使用・危険物持込申請書」を提出してください(舞台図面及び進行表の添付が必要です。それぞれ2部ご用意ください)。許可がおりましたら主催者へお知らせします。

8 災害時の対応について(万一に備え催事の前に避難経路等の確認を)

- (1) 催事中に万一、地震や火災が発生した場合は、初期対応として主催者に催事に来られたお客様の安全確保をお願いしております。

具体的な対応方法

1. カゲマイクでお客様を落ち着かせてください。停電によりカゲマイクが使えない時は、備え付けの防災メガホンをお使いください。
2. 地震の場合はその場から動かず、できる限り身を低くし、頭部をカバンなどで覆って守るよう指示してください。
3. 揺れが収まったら、館内放送や職員の誘導により、お客様を誘導しながら自らも避難してください。
4. 火災が発生した場合は、不用意に室外に出ると危険な場合もありますので、館内放送や職員の誘導を待ち、火元がどこであるかを確認してから行動してください。

主催者が非常時に慌てることなく行動し、自らの命もご自身で守る心構えをもっていただくことで、安全かつ迅速な避難が可能となります。お手数ですが、今一度ご利用になる施設の誘導灯や通路、階段の場所を確認され、避難経路の把握をしておいてください。

- (2) 非常時の全館放送や消防・救急の連絡及び手配は会館で迅速に行いますが、状況の把握や行動を開始するまでには少なからず時間がかかります。職員が各施設を巡回するまでの間に主催者でできる限りの行動を起こしていただくことが、より迅速で安全な避難に繋がります。

9 定員、整列、誘導及び避難路の確保について(防災のため必ず守ってください)

- (1) 文化会館は防災上、ホールをはじめとする全ての施設で収容人数が決まっております。収容人数を超えての入場は固くお断りします。特に、大ホール、展示ホールについては構造上立見席を設けることができませんので、最大収容人数に達したときは速やかに「満員」札(50cm×25cm以上の赤地に白文字で「満員」の文字が入った板です。会館にも準備してあります。)をホール入り口に掲示し、主催者の責任で入場を制限してください。また、展示ホールについては、開場後の客席椅子の追加は、安全管理の都合上、禁止とさせていただきます。少なく出して後から追加するのではなく、開場前に職員と相談の上、あらかじめ必要な客席数を並べるようにしてください。
- (2) 来場者が多く、開場までに入り口に行列ができると予想される催し物については、あらかじめ主催者で入場整理員を配置し、列の整理や円滑な入場指導を行ってください。
- (3) 誘導灯のついた扉は全て避難口です。絶対に開閉を妨げたり通行の邪魔になるような物品を置かないでください。また、大ホールの2階入り口へ上がる階段を使用しないからという理由でロープを張ったり看板を置き通れないようにすることは、消防法に抵触しますのでしないようにしてください。

- (4) 消火器・散水栓は常に使用できる状態にしておかなければなりません。机や椅子、物品等で前面を覆わないようにしてください（消防法で禁じられています）。
- (5) 避難通路確保のため、カメラの三脚等が客席通路にはみ出さないようにしてください。
- (6) 指定席を確保したり、客席を区切るためにロープを張らないでください。席の確保が必要な場合は、紙テープ等のすぐに切ることができる素材のもので対応してください。

10 湯沸室の備品のご利用について(事務局に相談を)

- (1) 会館の各階には湯沸室があり、そこにお湯（約98℃）、湯呑み、急須、お盆等を備え付けてあります。お茶の葉、布巾は衛生上ご用意しておりませんので、必要な方は各自でご用意ください。
- (2) 保温ポットは会館事務局にありますのでお申し出ください（数に限りがあります）。
- (3) 演台用の水差しやコップ、おしぼり皿はご用意できますが、おしぼりは各自でご用意ください。
- (4) 表彰盆、来賓用のコップ、延長コードが必要なときは、会館事務局に申し出てください。
- (5) 清涼飲料水の自動販売機が1階ハート・フロアにあります。ご利用ください。

11 公衆電話及び電話の取次ぎについて(担当者は誰なのかを決めておいてください)

- (1) 公衆電話は、正面玄関エントランスホールにあります。
- (2) 催し物に関してのお問い合わせや出欠の連絡等は、利用される部屋の内線電話にお取次ぎします。必ず電話連絡の担当者を配置してください。

12 整理整頓、ご利用後の後始末について(終わり良ければ全て良し)

- (1) 主催者には、ホールでの催し物終了後、舞台・楽屋・客席・ホワイエの清掃をしていただきます。練習利用についても同様です。掃除用具は大ホールは舞台下手袖、展示ホールは男子トイレ横の掃除用具庫、リハーサル室はフロア南側入口にモップの備え付けがあります。
- (2) 会議室の机、椅子は原状（長机と椅子の並べ方は扉に掲示してあります。）に戻し、簡単な清掃（ごみ拾い、施設によってはモップかけ等）をお願いいたします。掃除用具は湯沸室に備え付けがあります。
- (3) 弁当がら・空き缶・ダンボール箱・配布物の残り等のごみは、利用者でお持ち帰りください。お持ち帰りが困難な場合は、清掃業者に委託する等の対応をお願いいたします。
- (4) カーテンの整頓や窓の施錠、戸締まりの確認をお願いいたします。
- (5) 会議室等の照明・空調・マイクやテレビ等の電源は必ずお切りください。
- (6) 備品の損傷等の不具合が生じたときは、速やかに会館事務局までご連絡ください。
- (7) 会館事務局でお貸しした物品は、お帰りの際に事務局にご返却ください。

13 鍵の受取り及び返却について(うっかり持って帰らないで)

- (1) 部屋の鍵は、責任者の方がご利用時間に合わせて会館事務局に「利用許可書」をご提示され、受付簿にご記入のうえお受取りください。
- (2) ご利用が終了されましたら、責任者の方はカーテン、窓の施錠、戸締まり、照明や空調、音響設備の電源の確認と、茶殻の処理、清掃を済まされてから、部屋の鍵を利用時間内に会館事務局に返却してください。また必要に応じ（机や椅子の配置等を変更された場合等）会館職員の点検を受けてください。

14 貴重品等の自己管理について(自分の持ち物は自分で)

- (1) 会館には大ホール、展示ホールその他、大小の会議室があり、商業施設（ゆめタウン下松や星プラザ等）と隣接しており、毎日不特定多数の方々が来館されます。貴重品の管理には十分にお気をつけください。また、万一の場合は、警察へ通報をお願いいたします。
- (2) 会館事務局では、原則としてお客様のお荷物や貴重品をお預かりいたしておりません。持ち物をご自身で管理をお願いいたします。また、商業施設にコインロッカーがございますのでご利用ください。

15 ホールの催し物の打合せについて(事前に話し合いをしましょう)

- (1) 大ホール、展示ホールで行われる催し物については、事前に主催者と会館舞台担当者で打合せをさせていただきます。
- (2) 打合せは、概ね開催日の2～3週間前に実施させていただきますが、内容や貸し館の都合により1か月以上前に実施し、複数回実施することもあります。
- (3) 打合せの際は、催し物の行事企画書（進行表、司会原稿、舞台設定図面等）を4部ご用意ください。

16 催し物の内容変更・訂正について(早めに連絡をお願いします)

- (1) 催し物の内容（進行、利用備品、設営等）に変更や訂正が生じた場合は、ご面倒でも速やかに責任者の方がその都度、会館事務局又は舞台操作技術者までご連絡ください。当日の変更のお申し出では対応できない場合もあります。
- (2) 大ホール、展示ホールで行われる催し物のご相談、打合せ及び打合せ後の内容変更については、スターピアくだまつの舞台操作業務委託業者である(有)スターテック（41-6038）へ直接ご連絡やご相談をいただいても構いません。
- (3) 舞台操作を乗込み業者が担当される場合は、主催者側で催し物の内容について乗込み業者との連絡・協議を十分行ってください（催し物にかかる備品等の利用料をどちらが負担するかも必ず打合せしておいてください）。また、会館で利用される備品については事前にお問合せいただき、当日の作業がスムーズに行えるよう、あらかじめ進行表や仕込み図等のご提出をお願いいたします。特に火気使用（消防署への届出が必要）や水の使用（養生シートの準備）等は、当日では対応や許可ができないことでもありますので、必ず事前にご連絡・ご相談をお願いいたします。
- (4) 報道関係者（特にカメラ）が入られる場合は、事前にお申し出ください。また、電源や音声が必要な場合も、事前にご相談をいただけますようお願いいたします（電源や音声機材にかかる利用料をどちらが負担されるかについても、あらかじめ主催者側でご確認をお願いいたします）。

○ 別 表

★窓口業務時間 → 9：00～19：00（午前9時～午後7時）																
★会館利用時間区分（事前の準備、後片付け、清掃時間を含みます。）																
	区分・時間	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
単 区 分	① 午前のみ															
	② 午後のみ															
	③ 夜間のみ															
連 続	④ 午前・午後															
	⑤ 午後・夜間															
	⑥ 全 日															
★休館日 → ・毎週水曜日（祝日の場合は翌日） ・年末・年始（12月29～1月3日）																

（注）当館は防火基準適合表示対象物になっておりますので、利用状況を防火管理維持台帳に記載することを義務づけられております。消防法に違反する行為が認められた場合は、消防署の立入検査の際に報告しなければなりませんので、ご利用の際は、管理・運営にご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

17 会館のインターネット対応について(インターネット回線が利用できます)

- (1) 大ホール、楽屋及び主催者室、展示ホール、全会議室・和室でインターネット回線（有線LAN）をご利用いただけます。LANケーブルの貸出しもできます（3mまたは5m。会館事務局にお申し付けください）。パソコン及び有線LANとの接続に必要なカード等は利用者でご用意ください。無線接続の対応等、詳細については会館事務局までお問合せください。

☆ 清掃について(掃除用具は元の位置に戻しましょう)

「来たときよりも、美しく」ホール等の利用後は、後から来る人の身になって掃除をして帰りましょう。カルチャータウンは、あなたの手と心で育まれます。

- ・特に
 - ☆大ホール
 - ☆展示ホール
 - ☆リハーサル室 } ご利用の方へ
- ・掃除用具(モップ)は
 - ☆大ホール …………… 舞台下手袖綱元(ピアノ庫前)
 - ☆展示ホール …………… 男子トイレ横掃除用具庫2
 - ☆リハーサル室 ……… 室内南入口付近

☆ 開演前の注意事項(飲食・喫煙の禁止、防災について)の例文

本日は〇〇〇にご来場いただきまして誠に有難うございます。開演に先立ちまして、お客様にご案内申し上げます。客席での飲食はご遠慮下さい。また、喫煙は屋外の所定の場所をお願いいたします。万が一、公演中に火災や地震等の災害が発生した場合は、係員の指示に従っていただきますようお願い申し上げます。地震の発生及び緊急地震速報が発表された際は、お客様の安全確保のため、公演を中断し、会場照明を点灯させていただくことがございます。揺れが収まるまで、その場を動かさず客席より頭を低くして保護し、係員の指示を待つて下さい。

また、今一度お近くの非常口、避難通路のご確認をお願い申し上げます。それではまもなく開演いたします。最後までごゆっくりお楽しみ下さい。

☆ 大ホールでの公演終了後の挨拶

本日は〇〇〇にご来場いただきまして誠に有難うございました。本日の公演は全て終了いたしました。お帰りの際はお忘れ物等がございませんよう、お気をつけてお帰り下さい。本日は誠に有難うございました。

☆ スターピアくだまつへのアクセス

- ☆マイカー → 山陽自動車道 徳山東インターチェンジから約10分
- ☆鉄 道 → JR下松駅 北口(山側)から徒歩約15分(約1km)
- ☆バ ス → JR下松駅 北口バス停から徳山駅行に乗車
下松タウンセンター前バス停下車徒歩1分
- ☆タクシー → JR下松駅 北口から約5分
(市内タクシー会社) メトロタクシー 41-1118
市外局番 0833 周南近鉄タクシー 41-0100
西部下松タクシー 43-0001

☆ 施設管理の基本方針 → 施設管理人からのお願い

スターピアくだまつの施設利用については、特定の個人や団体に対して優遇や融通するといった特例はございません。

従って、全ての皆様に公平・公正にご利用いただくために時間の厳守、消防関係法規の遵守等、このルールブックや担当職員の指示に従って正しくご利用いただきますようご理解とご協力の程よろしくお願い申し上げます。

一人の身勝手な全体の秩序を乱し、多くの人の不平や不満を生むこととなります。下松市民憲章の「きまりをまもり 明るいまちをつくる」を心がけていただければ幸いです。

下松市文化会館(スターピアくだまつ)利用料金 (基本料金)

令和元年10月1日改定

単位：円

区 分		基 本 利 用 料 金					
		午 前	午 後	夜 間	昼 間	午後・夜間	全 日
		9時から 12時まで	13時から 17時まで	18時から 22時まで	9時から 17時まで	13時から 22時まで	9時から 22時まで
大ホール (固定席1000席) (車椅子席 7席)	平 日	17,420	27,720	35,640	40,620	57,020	68,660
	土曜日 日曜日 休 日	21,780	34,650	44,550	50,780	71,280	85,830
	平 日	5,080	8,080	10,390	11,840	16,630	20,020
展示ホール (標準席数300席)	土曜日 日曜日 休 日	6,340	10,100	12,980	14,800	20,770	25,010
	リハーサル室 (80)	2,170	3,460	4,450	5,070	7,120	8,580
練習室 (6)	790	1,260	1,620	1,840	2,590	3,120	
楽屋1 (洋) (20)	1,030	1,660	2,130	2,420	3,410	4,100	
楽屋2 (洋) (2)	960	1,540	1,980	2,250	3,160	3,800	
楽屋3 (洋) (2)	960	1,540	1,980	2,250	3,160	3,800	
楽屋4 (和) (20)	690	1,110	1,440	1,610	2,280	2,750	
講師控室 (洋) (2)	570	920	1,180	1,340	1,890	2,270	
控室2F (洋) (3)	570	920	1,180	1,340	1,890	2,270	
会議室1 (洋) (50)	1,370	2,180	2,820	3,200	4,510	5,420	
会議室2 (洋) (50)	1,370	2,180	2,820	3,200	4,510	5,420	
会議室3 (洋) (40)	1,030	1,660	2,130	2,420	3,410	4,100	
会議室4 (洋) (18)	690	1,110	1,440	1,610	2,280	2,750	
会議室5 (洋) (9)	690	1,110	1,440	1,610	2,280	2,750	
和室1 (20)	1,030	1,660	2,130	2,420	3,410	4,100	
和室2 (6)	570	920	1,180	1,340	1,890	2,270	

備考

- 利用者が営利（営業、宣伝等を含む。以下同じ。）の目的で利用する場合は、利用区分に係る利用料金を次のとおりとする。
基本利用料金×3
- 利用者が営利を目的としないで、入場料等を徴収する場合は、利用区分に係る利用料金を次のとおりとする。
 (1)入場料等の額が3,000円以下の場合
基本利用料金×1.3
 (2)入場料等の額が3,001円以上の場合
基本利用料金×1.5
 (3)受講料等を徴収する定期的な教室、講座等の場合
基本利用料金×1.5
- 利用時間を超過して利用する場合は、超過する時間1時間につき当該利用区分（昼間の場合は「午後」、午後・夜間又は全日の場合は「夜間」）に係る基本利用料金に40パーセントを乗じて得た額を加算する。この場合、1時間未満は1時間とみなす。
- 大ホールのステージのみを練習のために利用する場合は、リハーサル室の利用料金を適用する。
- 平日に楽器の練習等のために展示ホールを利用する場合は、利用料金を半額とする。
- 利用料金の算定において10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
- 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

下松市文化会館(スターピアくだまつ)利用料金 (営利料金)

令和元年10月1日改定

単位：円

区 分		基 本 利 用 料 金					
		午 前	午 後	夜 間	昼 間	午後・夜間	全 日
		9時から 12時まで	13時から 17時まで	18時から 22時まで	9時から 17時まで	13時から 22時まで	9時から 22時まで
大ホール (固定席1000席) (車椅子席 7席)	平 日	52,260	83,160	106,920	121,860	171,060	205,980
	土曜日 日曜日 休 日	65,340	103,950	133,650	152,340	213,840	257,490
展示ホール (標準席数300席)	平 日	15,240	24,240	31,170	35,520	49,890	60,060
	土曜日 日曜日 休 日	19,020	30,300	38,940	44,400	62,310	75,030
リハーサル室 (80)		6,510	10,380	13,350	15,210	21,360	25,740
楽屋1 (洋) (20)		3,090	4,980	6,390	7,260	10,230	12,300
楽屋2 (洋) (2)		2,880	4,620	5,940	6,750	9,480	11,400
楽屋3 (洋) (2)		2,880	4,620	5,940	6,750	9,480	11,400
楽屋4 (和) (20)		2,070	3,330	4,320	4,830	6,840	8,250
講師控室 (洋) (2)		1,710	2,760	3,540	4,020	5,670	6,810
控室2F (洋) (3)		1,710	2,760	3,540	4,020	5,670	6,810
会議室1 (洋) (50)		4,110	6,540	8,460	9,600	13,530	16,260
会議室2 (洋) (50)		4,110	6,540	8,460	9,600	13,530	16,260
会議室3 (洋) (40)		3,090	4,980	6,390	7,260	10,230	12,300
会議室4 (洋) (18)		2,070	3,330	4,320	4,830	6,840	8,250
会議室5 (洋) (9)		2,070	3,330	4,320	4,830	6,840	8,250
和室1 (20)		3,090	4,980	6,390	7,260	10,230	12,300
和室2 (6)		1,710	2,760	3,540	4,020	5,670	6,810

営利とは、金銭による物品等の販売及び予約販売等の直接販売による商行為のほか、広告・宣伝・会員制販売への勧誘等の販売につながる可能性のある展示会・講習会並びに説明会等の間接販売行為も含まれます。個人で利用を申し込まれた場合でも、内容により営利目的の利用となることがありますので、ご利用の際は事務局まで内容についてご相談ください。

- 個人、団体又は事業所が、営利を目的とした催し物を行う場合
* コンサート、ショー、映画上映会
- 個人、団体又は事業所が、物品等を販売するための催し物を行う場合
* 展示即売会、バザー (チャリティバザーを含む)
- 個人、団体又は事業所が、商品などの広告・宣伝並びに斡旋を行う場合
* 販売会議、営業会議、商品展示会や内見会、説明会、抽選会、セミナー
- 個人、団体又は事業所が、受講料、参加料並びに会費を徴収して催し物を行う場合
* 講習会、研修会、セミナー、勉強会、学習塾、サークル、試験
- 個人、団体又は事業所が、物品販売その他の目的で会員の勧誘等の催し物を行う場合
* ネットワークビジネス、説明会や講演 (講習・研修) 会、セミナー、会員のつどい
- 申請の時点で金銭や物品の流通がなくても、商品等が陳列してあったり、DMその他資料に広告・宣伝があった場合、事前に会費徴収を行っている場合は営利目的と見なします。

付 属 設 備 利 用 料 金

令和元年10月1日改定

単位：円

種 類	単位	利 用 料 金		備 考
		大ホール	展示ホール	
所作台	1台	190		
平 台	1台	130		
移動用台車	1台	130		
仮設花道鳥屋囲	1式	330		
ヒナ段ケコミ	1間	70		
金 屏 風 (6曲)	1双	990	990	
緋 毛 氈	1枚	130	130	
地 絨	1枚	1,320		
上敷ゴザ	1枚	60	60	
バレエ用シート	1式	4,450		
譜面台 (指揮者用)	1台	60	60	
譜面台 (演奏者用)	1台	30	30	
音響反射板	1式	3,300		
紗 幕	1式	550		
ジョーゼット幕	1式	550		
ドライアイスマシン	1台	660		ドライアイス別
スモークマシン	1台	660	660	スモーク液別
フットライト	1列	550		60 w×84
花道フットライト	1列	330		60 w×36
シーリングスポットライト	1列	1,100		1 kw×36
ロアーホリゾントライト	1列	1,100		300 w×88
アッパーホリゾントライト	1列	1,100		500 w×72
ボーダーライト	1列	1,100		150 w×81
サスペンションフライダクト	1列	330		
フロントサイドライト	1式	1,100		1 kw×32
フォロースポットライト	1台	1,100		2 kw クセノン
シーリングフライダクト	1列		160	
ロアーホリゾントライト	1列		550	LEDマルチ
アッパーホリゾントライト	1列		550	LEDマルチ
サスペンションフライダクト	1台		160	
フォロースポットライト	1台		550	400 w メタルハライド
スポットライト 1 k w	1台	130	130	大ハロゲン 展示LED
スポットライト 5 0 0 w	1台	60	60	大ハロゲン 展示LED
ソースフォー	1台	300	300	
エフェクトマシン	1台	1,320	1,320	
バンドア	1台	50	50	
照明器具スタンド	1台	50	50	
照明用効果器具	1台	50	50	
ハンガー	1台	50	50	

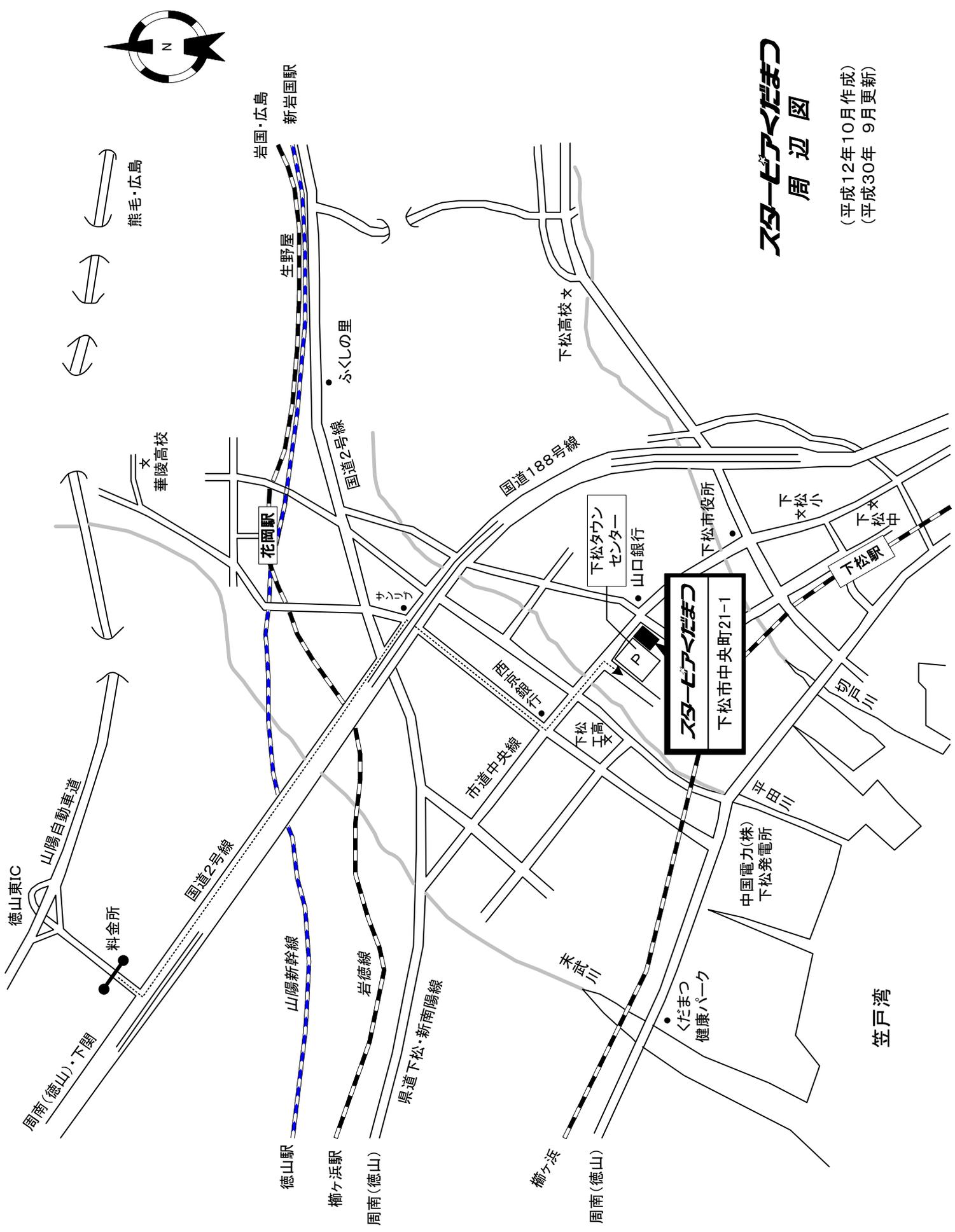
付 属 設 備 利 用 料 金

令和元年10月1日改定

単位：円

種 類	単位	利 用 料 金			備 考
		大ホール	展示ホール	会議室等	
照明調整卓	1台	1,100	1,100		
DMXコントローラ	1式	1,100	1,100		
フ ァ ン	1台	330	330		
3点吊りマイク	1式	660			
エレベーターマイク	1式	660			
ワイヤレスマイク装置	1式	790	790		マイク別料金
ワイヤレスマイク装置	1式			790	マイク2本付
CDプレーヤー	1台	660	660	660	
MDプレーヤー	1台	660	660		
DVDプレーヤー	1台	660	660	660	
SDレコーダー	1台	550	550		
CD・MDプレーヤー	1台	1,100	1,110		
音響調整卓	1台	1,100	1,100		
移動用音響調整卓	1台	1,100			36ch
舞台袖ミキサー	1台	660	660		12ch
マイク	1本	110	110	110	スタント・ケーブル付
マイクスタンド	1本	50	50	50	
マイクケーブル	1本	50	50	50	
マルチBOX	1台	110	110		
マルチケーブル	1本	110	110		
マルチ変換コード	1本	110	110		
PA用効果機器	1台	220	220		
パワーアンプ	1台	220	220	220	会議室等はスピーカー込
PAスピーカー（フロント）	1台	220	220		
PAスピーカー（はね返り）	1台	110	110		
移動インカム	1式	1,100	1,100		
レクチャーアンプ	1台		660	660	
グランドピアノ D-274	1台	6,600			調律代別
グランドピアノ CFⅢ-S	1台	3,300			調律代別
グランドピアノ C-227	1台		3,960	3,960	調律代別(展・リハ)
グランドピアノ KG-3N	1台		1,650	1,650	調律代別(展・リハ)
HDビデオプロジェクター	1台	1,100			大ホール専用
ビデオプロジェクター	1台	660	660	660	
レーザーポインター	1本	220	220	220	
照明持込み	1kw	110	110	110	
音響持込み	1kw	110	110	110	
その他電源利用	1kw	110	110	110	

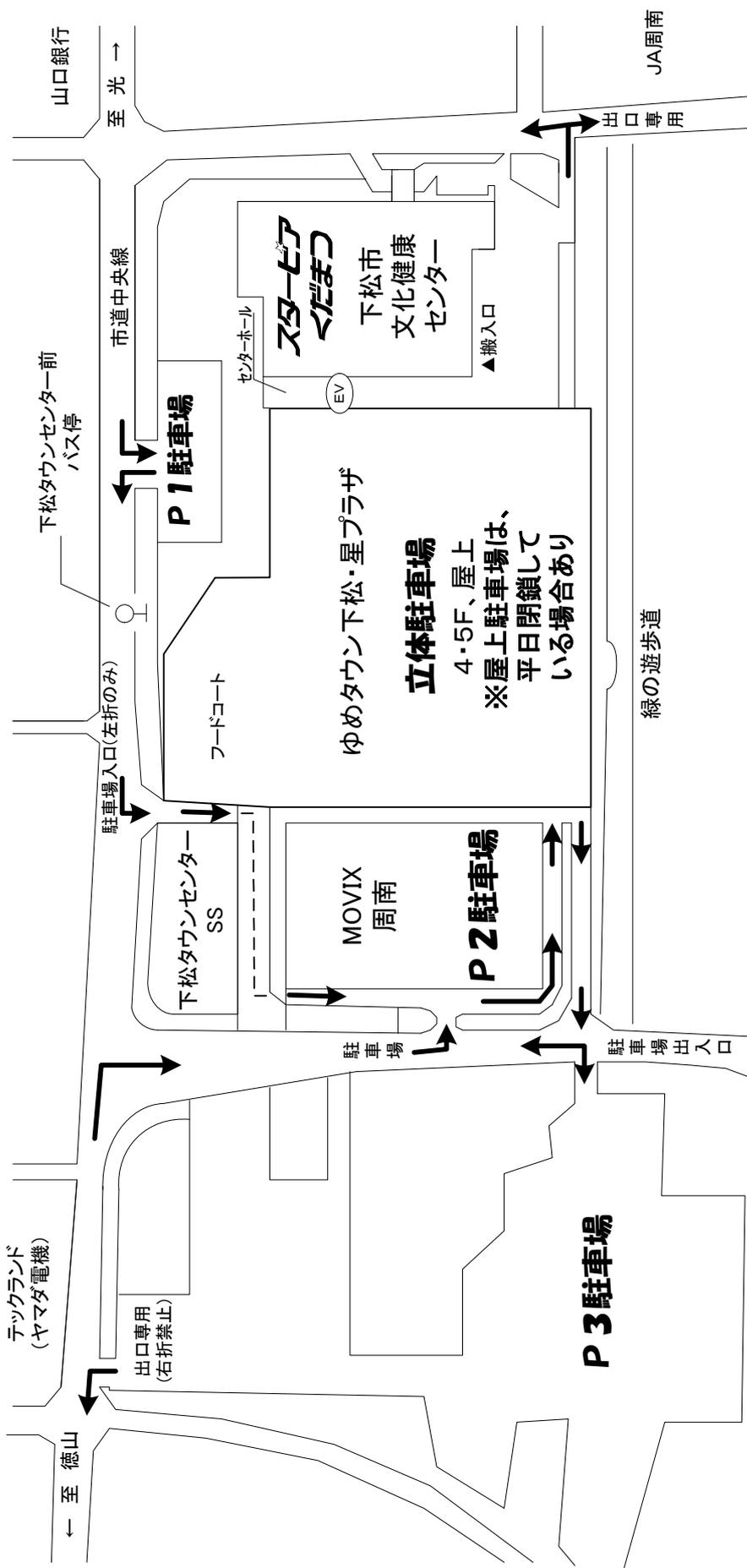
※ 利用料金は、午前・午後・夜間の区分ごとにいただきます。
午前と午後、午後と夜間の場合は×2、全日の場合は×3となります。



スターブルービルまわりの周辺図

(平成12年10月作成)
(平成30年9月更新)

下松タウンセンター駐車場案内図



- | | | |
|---------------------|-----------------------------|------------------|
| P 1 駐車場 (星プラザ前) | 9 : 00 ~ 映画の上映とアミュージアムの終了後 | (入口は 24 : 00 閉鎖) |
| P 2 駐車場 (MOVIX周南1F) | 8 : 50 ~ 映画の上映とアミュージアムの終了後 | (入口は 24 : 00 閉鎖) |
| P 3 駐車場 (タウンセンター西) | 5 : 30 ~ 映画の上映とアミュージアムの終了後 | (入口は 22 : 30 閉鎖) |
| 立体駐車場 (4F) | 8 : 00 ~ 映画の上映とアミュージアムの終了後 | (入口は 22 : 30 閉鎖) |
| " (5F、屋上) | 10 : 00 ~ 映画の上映とアミュージアムの終了後 | (入口は 20 : 00 閉鎖) |

スターシア<だま>への近道は、立体駐車場(4F)から東エレベーター(EV)利用が一番