

## スペースU古河のご案内

指定管理者 株式会社サンワックス

### ■施設概要

所在地：茨城県古河市長谷町 38-18  
電話：0280(22)5520 F A X：0280(22)1995  
開館時間：午前9時～午後10時

### ■申込と手続き

1. 受付時間は、午前9時から、午後5時までとします。
2. お申し込みは、多目的ホールは1年前から1週間前まで。会議室・和室は6ヶ月前から前日までとします。この際、「施設使用申込書」を提出願います。  
社会教育登録団体の申し込みは、原則利用月の前月1日から。  
(月初めが休館日になる場合は翌日)
3. 催事の内容によっては、お断りする場合がありますので、事前にスペースの下見を兼ねて、ご来館のうえ、お打ち合わせ下さい。
4. 使用承認は、先着順といたします。申込が同時の場合は、協議または抽選によるものとします。
5. 使用承認は、「施設使用申込書」の提出後、1週間以内に通知します。
6. 使用承認の確定は「使用承認書」の交付時とします。なお、同承認書の交付時に、別表1の「施設使用料」をお支払い願います。
7. 施設使用料の支払い期限は、「施設使用申込書」受理後1週間以内とします。支払い期限内に料金未納の場合は、使用の取消があったものとみなします。
8. 別表1の施設使用料の超過使用料及び別表2の設備使用料は、使用の終了と同時に支払い下さい。

### ■使用時間

使用区分	午前9時～正午、午後1時～午後5時、午後6時～午後10時、午前9時～午後10時
------	---

1. 使用時間は、施設使用申込書に確定していただきます。
2. 使用時間は、準備、片づけ等の一切の時間を含みます。
3. 特別な事由により午前9時以前、午後10時以降の延長使用の場合は、準備本番、撤去等にかかわらず、別途定める時間外延長料金をいただきます。(ただし、時間外使用の場合は、事前に職員の承諾を得た場合に限りです。)
4. 区分使用において、使用時間を延長して使用することは原則としてできません。
5. ホールにおいて、冷暖房を使用する場合は、使用日まえ1週間前までに連絡してください。
6. ホールにおいて、準備行為に使用する場合は、施設使用料の軽減があります。
7. ホールにおいて、2日以上連続して使用する場合は、施設使用料の軽減があります。(営利目的を除く)

※6・7については【古河市・坂東市・五霞町・境町・野木町・加須市・板倉町・栃木市・小山市】には適用されません。

## ■使用制限

次の場合は、使用承認の取消、制限、停止、若しくは退館していただくこともありますので、ご了承下さい。（その際損害責任は、ご使用者でご負担いただきます。）

1. 申込書に記載した使用目的、市条例または規則に違反したとき。
2. 使用の権利を譲渡、転貸したとき。
3. その他管理上、支障あるいは不相当と認められるとき。

## ■キャンセルとその料金

キャンセル料は、使用承認書の交付後発生します。

1. 使用日前30日までに使用の取消を申し出たとき . . . . . 施設使用料の50%
2. 使用日前29日以降10日までに使用の取消を申し出たとき . . . . . 施設使用料の80%
3. 使用日前9日までに使用の取消を申し出たとき . . . . . 施設使用料の100%

## ■不可抗力による使用中止

1. 使用者の責めに帰ることができない理由により、使用ができなくなった場合の施設使用料は全額返済いたします。
2. この際、ご使用者側で発生する損害についての補償はいたしません。

## ■使用前の打合わせ

1. ご使用当日の遅くとも1週間前までに、担当者とスケジュールやプログラム、会場設営、設備などについて詳細に打合わせを行ってください。
2. この際、設備ご使用の場合は、この時点で、別途定める使用料金に基づいてお申込ください。
3. ホールの音響、照明、映像設備で簡易なものは職員が無料で行います。
4. 設備、備品以外の持ち込みについては、持ち込み料金を申し受ける場合もあります。
5. 会場の準備、片付け等は職員が協力しますが、原則は使用者に行っていただきます。

## ■休館日及び開館時間

1. 休館日：毎週火曜日、12月29日～1月3日まで
2. 開館時間：午前9時～午後10時まで  
ただし、特に必要があるときは休館日若しくは開館時間を変更し、臨時に休館することもあります。

## ■営利目的使用の範囲

1. 入場料が1,000円を超える場合。
2. 会員権、整理券等で1,000円を超える料金を徴収する場合。
3. 入場無料で行われる商品等の展示説明会、展示販売。

## ■その他の注意事項

1. 各種消防用設備の機能を損する行為は、一切厳禁します。
2. 所定の場所以外での喫煙及び会場内での飲食は、原則的にはご遠慮ねがいます。
3. 入場者の受付・人員整理・誘導・会場の警備・整理・控室での盗難・事故防止はご使用者側で責任を持っていただきます。
4. 設備等のご使用後は職員の指示に従い、所定の収納スペースに片づけてください。その際、職員に使用施設、設備器具の点検を受けて下さい。
5. 持ち込み器具やポスター、看板類はご使用者の管理のもと、終了後すみやかに撤去願います。
6. 終了後はご使用者側で清掃し、ゴミはすべてお持ち帰りください。
7. 建物、設備へのガムテープ、両面テープ貼り、釘打ちはできませんので、ご注意ください。
8. ご使用中に会場、その他建物、付帯設備、備品を破損または紛失した際には、実費を申し受けます。
9. ご使用期間中は、責任者は必ず常駐願います。
10. 使用者は職員が管理上必要により、使用する施設に立ち入る場合は、これを拒むことはできません。
11. その他、ご使用に関しては管理者と協議、相談の上その指示に従ってください。

## ■別表1 施設使用料【A】

古河市・坂東市・五霞町・境町・野木町・加須市・板倉町・栃木市・小山市

(単位：円)

貸室	午前 午前9時～正午	午後 午後1時～午後5時	夜間 午後6時～午後10時	全日 午前9時～午後10時
多目的ホール(平日)	3,050	3,050	4,580	10,680
多目的ホール(土日祝日)				
多目的ホール・控室	1,010	1,010	1,010	3,030
洋室・第1会議室	500	500	760	1,760
洋室・第2会議室				
洋室・第3会議室				
洋室・第4会議室	400	400	610	1,410
洋室・第5会議室	500	500	760	1,760
洋室・第6会議室				
洋室・第7会議室				
洋室・第8会議室	610	610	910	2,130
和室・和室1	500	500	760	1,760
和室・和室2				
和室・和室3				

## ■備考

1. ホールにおいて冷暖房を使用する場合は、各利用区分(午前 午後 夜間)の50%となります。
2. 営利目的に使用する場合は、上表の額の50%増となります。ただし、物品販売に使用する場合は、上表の額の200%増となります。
3. 午前と午後、午後と夜間、午前から夜間までの区分毎の単位を連続して使用する場合の中間の時間については、料金は徴収いたしません。

## ■利用料の減免 (別表1. 2ともに適用)

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. 市が利用するとき。                         | 全額免除         |
| 2. 学校教育法第1条に規定する市内の学校が利用するとき。        | 全額免除(部活動は5割) |
| 3. 社会教育法第10条に規定する市内の社会教育関係団体が利用するとき。 | 5割減免         |
| 4. 官公庁又は市内に事務所を有する公共的団体が利用するとき。      | 5割減免         |
| 5. 指定管理者が特に必要と認めるとき。                 | 必要と認める割合     |

## ■別表1 施設使用料【B】

市外（別表1【A】以外）に住所を有する方

（単位：円）

貸室	午前	午後	夜間	全日	追加料金 1時間あたり
	午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～午後10時	午前9時～午後10時	
多目的ホール（平日）	3,560	5,700	7,840	14,970	3,050
多目的ホール（土日祝日）	4,270	7,120	10,690	21,380	4,070
多目的ホール・控室	1,010	1,010	1,010	3,030	300
洋室・第1会議室	1,520	2,030	2,030	5,090	810
洋室・第2会議室					
洋室・第3会議室					
洋室・第4会議室	1,220	1,620	1,620	4,070	650
洋室・第5会議室	1,520	2,030	2,030	5,090	810
洋室・第6会議室					
洋室・第7会議室					
洋室・第8会議室	1,830	2,440	2,440	6,110	970
和室・和室1	1,520	2,030	2,030	5,090	810
和室・和室2					
和室・和室3					

## ■備考

- ホールにおいて冷暖房を使用する場合は、1時間について1,830円の使用料がかかります。
- 市外の方が使用する場合は、上表の額の50%増となります。
- 営利目的に使用する場合は、上表の額の50%増となります。ただし、物品販売に使用する場合は、上表の額の200%増となります。
- 準備行為（リハーサルを含む）のためのホール使用料は、上表の額の50%となります。この場合における準備行為時間は、本使用前に行われる準備に必要な時間とし、上表の使用時間区分欄の午前、午後及び夜間の区分毎のいずれか1単位（その1単位の全部が準備行為に充てられる場合をいい、その1単位の中に本使用が含まれる場合を除く。）を限度として計算します。ただし、平日において準備行為を含めて全日使用する場合は、全日使用料を適用します。
- 2日以上連続してホールを使用する場合（営利目的に使用する場合を除く）の使用料は、第1日（A）については上表と同額、第2日目（B）については上表の額の70%の額、第3日目（C）以降については上表の額の40%の額とする。
  - 午前、午後、夜間の3単位連続使用分とする
  - 3単位連続使用分以降の使用分とする
  - 6単位連続使用分以降の使用分とする
- 午前と午後、午後と夜間、午前から夜間までの区分毎の単位を連続して使用する場合の中間の時間については、料金を徴収いたしません。

## ■別表2 設備使用料

次の使用料は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで及び午後6時から午後10時までの区分毎にそれぞれ1回として計算します。これを1単位といいます。

### 1. 舞台設備 (1単位)

(単位：円)

品名	数量	単価	仕様
ピアノ	1 式	5,090	ヤマハCF III 調律の費用は含まない
演台	1 台	300	W900 D480 H1070
司会台	1 台	200	W650 D480 H1070
花台	1 台	200	W450 D450 H750
緋毛氈	2 枚	500	W1800 D7200 厚2
金屏風	1 双	1,010	H 2100 D 660 6曲
めくり台	1 台	100	W300 H 1350 木製
引き割り幕	1 式	1,010	H 5500 W 6000 2 枚 電動開閉
ホリゾン幕	1 式	2,030	H 6500 W 9000 ホワイトスクリーン 電動巻き取り
譜面台	22 台	100	指揮者用 一般用
指揮台	1 台	100	W760 D600 H220
展示パネル10枚	70 枚	300	W1200 D1800 ポール H 1840
客用イス100脚	270 台	500	片肘付き ラッキング機能
会議用テーブル	40 台	100	W1800 D600 H700

### 2. 舞台照明設備 (1単位)

(単位：円)

品名	数量	単価	仕様
調光システム	1式	3,050	主幹盤 3φ 3W 60KVA サイリスター調光器盤
ポーターライト	1列	1,520	100W 45灯 L-9.0m
アッパーホリゾンライト	1列	2,030	150W 45灯 L-9.0m 4色
ロアーホリゾンライト	1式	1,520	100W ハロゲン 12 灯 L-1.8m 4本 4色
ピンスポットライト	2基	1,520	650W ハロゲン (スタンド付)
スポットライト(1000W)	8灯	300	ハロゲン 8インチ 平凸レンズ
スポットライト(500W))	20灯	200	ハロゲン 6インチ (平凸レンズ・フレネルレンズ)
ボックスライト	20灯	100	500W ハロゲン

### 3. 音響設備 (1単位)

(単位：円)

品名	数量	単価	仕様
音響システム	1式	3,050	シーリングスピーカーシステム(マイク1本付)
CDプレーヤー	1台	1,010	
カセットデッキ	1台	1,010	
ステージスピーカー	1組	2,030	
ダイナミックマイク	1本	1,010	
ワイヤレスマイク	1本	1,010	