

岩木文化センター 施設使用上のお願い

2025年5月

申請後、使用日前日まで

- 申請と納付** ・ 使用申請手続きを行うと「使用許可書」と「納入通知書」が発行されます。申請手続きは使用日の15日前までに、納付は納期限までをお願いします。
- 宣伝・広報等** ・ ポスターの掲示、チラシの配布、広報ひろさきの掲載依頼、宣伝、募集、入場券販売等は、「使用許可書」の交付を受けた後に行ってください。
・ 中央公民館岩木館窓口に広報用のポスターとチラシをお持ちいただいた場合、岩木文化センター、中央公民館岩木館の館内2か所にポスターの掲示とチラシを置くことが可能です。
・ 当館HPの「イベント情報」欄には、催し物開催日の2ヵ月前から掲載可能（無料）です。申請の後に、掲載を希望するかしないかをお伺いしております。
- 打合せ** ・ 使用日の7日前までに岩木文化センターの職員と打合せをお願いします。日時は電話でご確認ください。
・ スケジュール表、チラシ、プログラム（次第）等を各1部提出してください。
・ 主催者が外部の音響・照明の技術業者を依頼する場合、下見または打合せ日に技術責任者を同伴してください。
・ 下見、機材テスト等で30分を超えて施設をご使用する場合は会場使用料が発生し、1時間単位で申請手続きが必要となります。（30分以内は無料です）
- 機材の持込** ・ 主催者および主催者が依頼する業者が、機材等を持ち込みで使用する場合は、事前に「持込機材のリスト」（自由形式）を提出してください。
- 承認願の提出** **【物品の販売を行う場合】**「岩木文化センター使用に伴う物品販売承認願」
【募金活動を行う場合】「募金活動に関する承認願」
・ 申請または打合せの時に、当館指定の用紙をお渡ししますので、事前に提出してください。

使用日当日

- 使用時間** ・ 使用できる時間は、9時から22時まで（1時間単位）です。
・ 使用許可を受けた時間内に、入館（搬入・準備）から関係者全員の退館（後片付け・搬出）を完了するようお願いします。
- 時間延長** ・ 使用時間を延長したい場合は、1時間単位で申請可能です。
・ 9時前の繰り上げ及び22時を超える延長は、割増加算料金となります。
- 館内の掲示物** **【掲示物を貼ってはいけない場所、備品等】**
・ 館内すべての壁、布製の備品・家具類、ホールの移動観覧席を収納した後に使用する木製のパネル
【掲示物を貼っても良い素材、場所、備品等】
・ 木、金属、プラスチック、ガラス（テープをはがす時、跡が残りにくい素材）

- ・ スタンド型A4の案内板（8台）と小型の片面ホワイトボード（2台）を無料で貸出しておりますので、ご利用ください。
- ・ 館内に貼り紙等の掲示をしたい場合は、＜表1＞をご覧ください。ご不明な点は事前に職員にご確認ください。

掲示物の 【使用可能なテープ類】

- テープ類**
- ・ ＜表1＞を参考に、主催者がマスキングテープ、メンディングテープ、または画鋲をご用意ください。
 - ・ 養生テープ、ガムテープ、セロハンテープは館内の掲示物には使用できません。

＜表1＞

素材	場所、備品等	使用可能テープ		使用可
		マスキング	メンディング	画鋲
木	ホール、ミニシアターの扉	○	○	×
	長机、丸/半円テーブル等	○	○	×
	演台、司会台、花台	○	○	×
	ホール座席の背もたれ	○	○	×
	木製3連パーテーション	○	○	○
	舞台上吊看板、縦看板	×	×	○
	展示パネル（フック用穴開）	×	×	○
金属	展示パネルの脚	○	○	×
	楽屋、パントリーのドア	○	○	×
	備品、施設内の金属面	○	○	×
プラスチック	備品、施設内のプラスチック面	○	○	×
ガラス	ガラス窓、ドアのガラス面	○	×	×
布	ソファ、椅子、ホール座席	×	×	×

床面のテープ 【館内の床面に使用可能なテープ】

- ・ ＜表2＞を参考に、養生テープ、ビニールテープは主催者をご用意ください。

【舞台の床に貼るテープ】

- ・ 床にしるしをつける場合は、当館指定のテープ（黒または透明）をお渡ししますのでご利用ください。
- ※ 当館指定のテープを貼った上に、色付ビニールテープまたは養生テープを貼ることは可能ですが、直接床に貼る行為はご遠慮ください。

＜表2＞

床面の素材	場所	養生テープ	ビニール	当館指定
木材	舞台の床	○※	○※	○
ビニル床材	廊下、ホール、ホワイエ等	○	○	×
タイル材	エントランス	○	○	×
カーペット	2階、座席の床、楽屋洋室等	×	×	×
畳	楽屋和室	×	×	×

※直接床に貼る行為はご遠慮ください。

指定喫煙所

- ・ 岩木文化センターは全面禁煙です。中央公民館岩木館の屋外の指定喫煙所をご利用ください。

自動販売機

- ・ 中央公民館岩木館1階のエレベーターの脇にあります。

- 飲食禁止**
- ・ ホールで電動式移動観覧席をご使用する場合、1階ホール内は飲食禁止です。
 - ・ 2階観覧席、2階ロビー、ミニシアター、親子室は、常時飲食禁止です。

- 飲食可能**
- ・ 電動式移動観覧席なしでご使用する場合、1階ホール内は飲食可能です。
 - ・ 1階ホワイエ、パントリー、楽屋は、常時飲食可能です。

- 白布の使用**
- ・ 角型と丸型があります。ご使用の際は型と枚数を職員にお知らせください。
 - ・ ご使用後は主催者がクリーニングに出して、後日返却してください。

- 備品等の移動**
- ・ 備品等の移動と原状回復は主催者が行ってください。
 - ・ 大きい家具や備品等の移動は、安全確認や避難経路の確保等が必要ですので、事前に職員に確認し、職員立ち合いのもと行ってください。

各会場について

- ホール**
- ・ 電動式移動観覧席をご使用の際は、来館者にホール内は飲食禁止であることをアナウンス等で周知をお願いします。
 - ・ 退客後は、座席や床にごみや忘れ物がないか確認してください。
 - ・ 舞台上およびホール内に、持込の花とスタンド・花器類を設置した場合は、公演終了後にそのままの状態でもエントランスに移動してから、後片付けを行ってください。
 - ・ 花業者が引き取るスタンドや花器類がある場合は、当日中に撤収してもらうよう、主催者が手配をお願いします。

- 楽屋**
- ・ 部屋の間仕切りをご利用または外したい場合は、職員が行います。
 - ・ 楽屋の鍵をご使用になりたい場合は、主催責任者が職員から受け取り、返却してください。

- パントリー**
- ・ 使用した食器類は、洗って拭いてから元の場所に戻してください。
 - ・ スポンジ、洗剤、ふきんはありますが、茶葉などをご持参ください。
 - ・ 冷蔵庫をご使用したい場合は、前日までにお知らせください。（冷凍、製氷機能はありません）

- ミニシアター**
- ・ 椅子や机を移動した際は、音響機材の上にある図を参考に原状回復をしてください。
 - ・ 天井の照明は水銀灯です。一度消すとすぐには点灯しませんので、15分ほど待ってから再点灯してください。間接照明は蛍光灯です。
 - ・ 土・日・祝・夜間にミニシアターのみをご使用する場合は警備員が対応しますので、申請の時に説明を受けてください。

- 親子室**
- ・ 定員10名（無料）です。授乳室ではありません。飲食はご遠慮ください。
 - ・ ご使用したい場合は鍵を開けますので、事前に職員にお知らせください。

- 駐車場**
- ・ 岩木文化センター、中央公民館岩木館、岩木図書館で78台のスペースがあります。
 - ・ ご利用者が多い場合や雪が積もると駐車可能台数が減りますので、乗り合いをお願いします。
 - ・ 混雑が予想される場合は、駐車場を効率的に利用するための警備員を主催者が手配し配置してください。
 - ・ 駐車場利用が50台を超える見込の場合、事前申込みと条件①と②により、岩木庁舎管轄の駐車場も利用できます。
- ※ただし、岩木庁舎が使用する場合や災害時など利用できません。

ご利用したい場合は、申請時に「駐車場利用申込書」を記入していただきます。

【条件①】 土・日・祝に限り、弘前市岩木庁舎駐車場（徒歩1分）

【条件②】 平日は、旧岩木診療所跡地駐車場（徒歩5分）

※②について、冬季間（積雪のため）ご利用できません。

退館まで

ごみ ・ 各自お持ち帰りください。周知をお願いします。（ごみ袋はご持参ください）

原状回復 ・ 原状回復をし、忘れ物、ごみや汚れ、破損等がないかを確認後、職員の点検を受けてください。

・ 借用物品等を汚した場合は、汚れを取るなどしてから元に戻してください。

・ 館内の備品や建物を破損したり汚した場合は、必ず報告してください。

拾得物 ・ 退館までに関係者の物と判明した場合は、お引き取りください。それ以外の拾得物は、中央公民館岩木館の事務室内でお預かりします。

使用報告書 ・ 主催責任者（または代理）は関係者全員の退館を確認した後、受付で「使用報告書」を記入し、職員に提出してから最後に退館してください。