

豊田市福祉センターご利用の手引き

I 利用時間・休館日

1 利用時間

午前9時から午後9時まで

2 休館日

月曜日（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く）

及び12月28日から翌年1月4日まで

※施設・設備の保守点検等で臨時休館する場合があります。

3 利用区分と利用時間

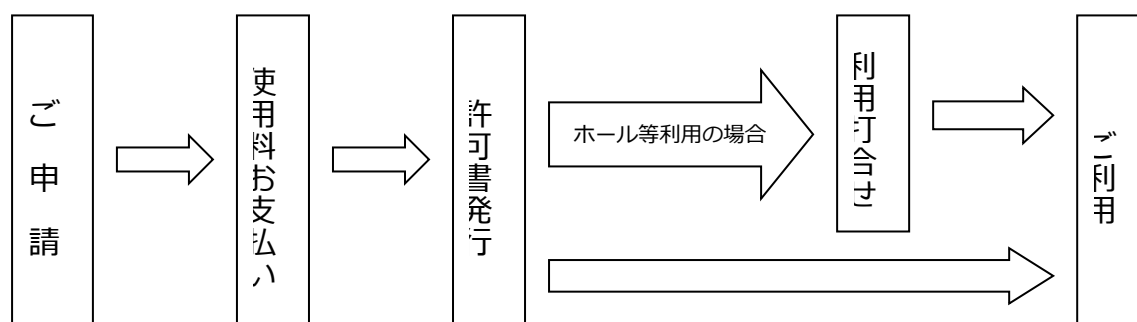
利用施設	午前	午後	夜間
ホール	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00
会議室	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～21:00

※ 準備（ピアノ調律等を含む）や後片付けに要する時間も含めてご申請ください。

※ 同一の施設を連続してご利用いただけるのは、**3日まで**です。

II 利用の申込み

1 ご利用までの流れ



2 受付時間

開館日の午前8時30分から午後9時まで

3 受付方法

以下の2種類の方法で受付しますので、窓口にてお手続きください。なお、電話での予約受付はできません。

【抽選受付】

〔利用申請期間の始まる月の最初の開館日（1日が休館日の場合は翌日）の場合〕

- ・ 受付開始日の午前8時30分～正午に仮申請を受付
- ・ 利用希望に重複がある場合は、午後1時から抽選を行い、当選者決定後に本申請を受付

【先着受付】

〔利用申請期間の始まる月の最初の開館日の抽選終了後の場合〕

- ・ 随時先着順で申請を受付

4 利用申請期間

施設		区分	期間
ホール		一般 福祉団体等	ご利用される月の <u>6か月前</u> の月の最初の開館日から 利用日前10日までの間
3階会議室	福祉団体等 利用優先	一般	ご利用される月の <u>1か月前</u> の月の最初の開館日から 利用日当日までの間
		福祉団体等	ご利用される月の <u>6か月前</u> の月の最初の開館日から 利用日当日までの間
4階会議室	一般利用 優先	一般	ご利用される月の <u>6か月前</u> の月の最初の開館日から 利用日当日までの間
		福祉団体等	ご利用される月の <u>3か月前</u> の月の最初の開館日から 利用日当日までの間

※ 3階は、営利目的での利用は行えません。

※ 「福祉団体等」とは、社会福祉増進のために活動する団体等で、事前に豊田市福祉センターで所定の手続きを経て登録された団体等です。詳細は管理事務所にお問い合わせ下さい。

5 料金のお支払い

使用料は、申請後1か月以内（申請後1か月以内に利用される場合は速やか）に、受付にて現金でお支払いください。（附属設備使用料については、利用日当日の利用終了時まで現金でお支払いください。）

お支払いの無い場合はご利用の意志がないものとし、申請を取り消す場合があります

のでご注意ください。

※ 利用許可書は使用料支払い後に発行します。なお、ご利用当日に提示が必要となりますので、大切に保管してください。

6 利用の不許可

次のいずれかに該当する場合はご利用の許可はできません。また、許可後であっても使用許可の取消や使用の停止をさせていただくことがあります。

- ・ 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- ・ 当センターの管理上支障があると認めるとき
- ・ 申請と異なる内容で施設を使用するとき
- ・ 施設を利用する権利を他に譲渡し、または転貸したとき
- ・ 使用の許可の条件に違反したとき
- ・ 工事や災害、その他当センターの管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき

7 申請内容の変更・取消（キャンセル）

ご利用の日時・施設の変更や取消（キャンセル）する場合には受付窓口にてお手続きが必要となります。利用変更・利用取消を行うことにより、使用料の追加または還付が発生する場合があります。詳しくは管理事務所にお問い合わせください。

8 許可の必要な行為

施設内外で次のことをするときは、事前に管理者の許可を受けてください。

- ・ 特別な設備や器具を使用されるとき
- ・ 火気や熱源を使用される場合、及び危険物品を持ち込まれるとき
- ・ 物品の販売や陳列をするとき
- ・ 飲食物の販売や陳列をするとき
- ・ 金品の募集をするとき
- ・ 施設内に動物を伴うとき
- ・ 広告類の掲示、配布などを行うとき

Ⅲ ご利用までの期間の注意点

1 広告・宣伝等

ポスター、チラシ、チケット等を作成したり、報道機関等への情報提供を行ったりする場合は、利用許可書に記入された主催者と連絡先を明記してください。

利用許可書に記載されている主催者と異なる場合は、利用権の譲渡行為とみなし、ご利用を取り止めていただく場合があります。

なお、問合せ先として豊田市福祉センターの電話番号やファックス番号、メールアドレスを記載することはご遠慮ください。

2 利用打合せ

ホールを利用する場合や複数の会議室を連結して利用する場合などで管理者が必要と判断する場合は、利用日の1か月前までに、主催者・責任者と当センター職員とで打合せを行わせていただきます。

①必要書類

- ・ 利用内容が分かる資料（進行表、タイムスケジュール、プログラム等）
- ・ 許可の必要な行為に関する申請書類（必要時のみ）
- ・ 警備等の人員配置計画（必要時のみ）
- ・ 舞台関係資料（ホールのみ。仕込図等）
- ・ ホール避難経路体制（必要時のみ）

②打ち合わせ事項

全体

- ・ 利用内容（行事名称、出演者など）
- ・ 利用時間（開場時間、開始時間、休憩時間、終了時間）
- ・ 搬入出計画（時間、経路、車両情報、搬入品目）
- ・ 準備計画（作業内容、作業手順、リハーサル時間） ※1
- ・ 舞台計画（ホールのみ。機材や附帯設備の使用数と配置、音響・照明計画、担当業者名）
- ・ アナウンス計画

受付

- ・ 受付方法（入場整理、受付場所、入場者数見込みなど）
- ・ お客様対応（未就学児、ご面会、遅れた来場者の対応など）
- ・ 客席の設定（ホールのみ。車椅子席、カメラ席、照明、音響卓の設置の有無等）
- ・ 物品販売（実施の有無、販売品目一覧。主催者と異なる場合は販売者名）
- ・ 入場券の確認（当日券の有無）

その他

- ・ 控え室の利用（割振り）
- ・ 館内動線
- ・ その他、施設利用に必要と思われること

【注】

※ 1 ピアノの調律は、1台につき約2時間を要します。お申込みいただいた利用時間内に調律時間を設定して下さい。また、内部奏法などピアノを損傷する恐れのある奏法は固くお断りします。損傷が確認された場合は弁償をお願いしますのでご注意ください。

3 関係機関への届出

利用内容によっては関係機関への届出が必要になります。必要に応じて主催者が責任をもって行って下さい。利用の2週間前までに管理者へ許可書の写しをご提出ください。

[火気及び危険物の使用] 豊田市消防本部 予防課 (0565)35-9703

[警察] 豊田警察署 地域課 (0565)35-0110

[音楽著作権] (社)日本音楽著作権協会 中部支部 (052)583-7590

[保健衛生] 豊田市保健所 (0565)34-6181

IV ご利用に際しての注意点

1 許可書の提示

使用料をお支払いいただいた際にお渡りする「利用許可書」を、当日のご利用前に受付にご提示ください(コピーでも可)。許可書のご提示前に利用することはできません。

2 荷物の搬入出

利用に関する一切の荷物は利用時間内に搬入してください。事前の荷物の受取りやお預かりは致しません。配送の場合、利用時間内に主催者が受け取るよう日時を指定してください。終了後の発送も、主催者が宅配業者にお渡しください。

3 会場整理など

開場前に入場者が行列する場合の整理と誘導、会場案内・警備については、主催者が責任をもって行うようにして下さい。駐車場で発生した事故・盗難等について、管理者は責任を一切負いません。

4 非常口の確認

入場者の安全確保のため、催事前^にに非常口と避難経路を確認し、非常時には入場者の避難誘導を行えるようにして下さい。

5 破損・紛失等

天井・床・側壁・柱・ガラス・扉等には、画鋲・のり・粘着テープ・針・塗料等で直接工作することはできません。上記に限らず、施設や附属設備等を破損・紛失された場合は損害を賠償していただきます。

6 盗難

盗難防止のため、貴重品の管理には各自十分にご注意ください。万一盗難が発生した場合でも管理者は責任を一切負いません。

7 利用後の点検

利用後は設備を原状回復し、受付係員の点検を受けてください。点検中は立会をお願いします。なお、この点検もご利用時間に含まれますので、遅延すると延長料金が発生する場合がありますのでご注意ください。

8 ゴミ

ご利用にあたり発生したゴミについては、入場者が出したゴミも含めて利用者（主催者）が責任を持ってお持ち帰りください。

V 遵守事項

使用者（主催者）の方は次の事項を遵守し、関係者や入場者にも責任をもって徹底させていただきます。

- ・ 入場者の安全確保の措置を講じること
- ・ 避難の妨げとなるような行為や物品の設置はしないこと
- ・ 定員を超える人員を入場させないこと
- ・ 施設等を汚損、または損傷するおそれがある行為をしないこと
- ・ 利用許可を受けていない施設および附属設備を利用しないこと
- ・ 許可された場所以外へは立ち入らないこと
- ・ 路上駐車や所定の駐車場以外の場所への駐車を行わないこと
- ・ 所定の場所以外で飲食または喫煙をしないこと
- ・ 騒音、又は大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為や危険な行為をしないこと
- ・ 他人に危害または迷惑を及ぼすおそれのある物品または動物を持ち込まないこと
- ・ II-8（P3）に掲げる許可の必要な行為を許可なく行わないこと
- ・ 当センター職員から指示がある場合は従うこと
- ・ その他、当センターの運営に支障をきたすような行為をしないこと

Ⅵ 災害発生時のご利用について

【地震の場合】

1 地震の発生時

地震が発生した場合は、施設の状況により利用の可否を決定します。安全確認のため利用を一時中断する場合がありますのでご了承ください。

【台風等の場合】

1 警報等の発令時

暴風警報が発令された場合または豊田市災害対策本部が「警戒レベル4 避難勧告」もしくは「警戒レベル4 避難指示（緊急）」を発令した場合、原則閉館し、避難行動を優先します。ただし、閉館や事業の中止などに伴い、影響が出る場合は、主催者の判断によることとします。

2 警報等の解除時

施設利用を中止してから閉館の根拠となった警報等が解除された場合は、施設の安全確認を行い、支障がないことを確認の上ご利用を再開します。

Ⅶ 交通手段について

1 駐車場

駐車可能台数には限りがあります（333台）ので、来場者の皆さまにはお車の乗り合わせや公共交通機関のご利用をご案内ください。

2 警備員配備

自動車の混雑が予測される場合は、警備員の配置をお願いする場合があります。

施設使用料

◆ 会議室

単位：円

区 分	利用人数 (目安)	午 前	午 後	夜 間	
		9:00~13:00	13:00~17:00	17:00~21:00	
3 階	3 1・3 2会議室	各 8名	200	200	200
	3 3会議室	1 2名	200	200	200
	3 4~3 6会議室	各 4 2名	700	700	700
	3 7会議室	4 2名	800	800	800
4 階	4 1会議室	2 1 0名	2,800	2,800	2,800
	4 2~4 7会議室	各 4 2名	700	700	700

- 利用時間延長の場合は、超過利用時間 1 時間（30 分未満は切り捨て、30 分以上 1 時間未満は 1 時間とする。）につき、当該時間延長直前の利用時間区分の使用料の 1 時間分に相当する額を加算する。
- 商業宣伝、営業又はこれに類する目的で利用する場合の使用料は、当該利用時間区分の使用料の 2 倍の額とする。
- 使用料の算定に当たって、10 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

◆ ホール

単位：円

入場料等の区分	曜 日 等	午 前	午 後	夜 間
		9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:00
無料~1,000 円以下 (基本使用料)	平 日	8,200	10,000	14,800
	土・日・祝日	12,300	15,000	22,200
1,000 円を越え 3,000 円以下	平 日	16,400	20,000	29,600
	土・日・祝日	24,600	30,000	44,400
3,000 円を越える場 合	平 日	24,600	30,000	44,400
	土・日・祝日	36,900	45,000	66,600

- 利用時間延長の場合は、超過利用時間 1 時間（30 分未満は切り捨て、30 分以上 1 時間未満は 1 時間とする。）につき、当該時間延長直前の利用時間区分の使用料の 1 時間分に相当する額を加算する。
- 利用時間（午前 9 時から午後 9 時まで）内に、ホールを利用するものが準備、原状回復又は練習のために利用する場合の使用料は、当該利用時間区分の使用料の 2 分の 1 に相当する額とする。
- 商業宣伝、営業又はこれに類する目的で利用する場合の使用料は、入場料が 1000 円以下のときに限り基本料金の 2 倍の額とする。
- 使用料の算定に当たって、10 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

附属設備使用料

◆ 4 1 会議室

単位：円

種類又は品目	単位	使用料(円)	適要
液晶プロジェクター	1台	800	
ブルーレイレコーダー	1台	600	
MDプレーヤー	1台	600	
マイク	1本	500	
ワイヤレス装置	1c h	600	(マイク1本を含む)
移動ワイヤレスアンプ	1式	500	(マイク1本を含む)
持込器具	1kw	200	

- この表の使用料は、利用時間区分の1区分の額とする。
- 利用時間延長の場合は、超過利用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間とする。)につき、当該時間延長直前の利用時間区分の使用料の1時間分に相当する額を加算する。
- 商業宣伝、営業又はこれに類する目的で利用する場合の使用料は、当該使用料の2倍の額とする。
- 使用料の算定に当たって、10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

※以上のことは、全ての附属設備について適用されます。

◆ 3 1～3 7 会議室、4 2～4 7 会議室

種類又は品目	単位	使用料(円)	適要
液晶プロジェクター	1台	800	
マイク	1本	500	
移動ワイヤレスアンプ	1式	500	(マイク1本を含む)
持込器具	1kw	200	

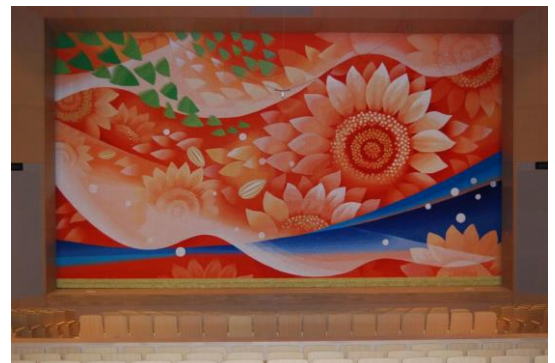
◆ ホール

《舞台設備》

種類又は品目	単位	使用料(円)	摘要
講演台	1式	400	
司会台	1台	200	
金屏風	1双	1,000	
毛せん	1枚	100	
上敷	1枚	100	
ピアノ	1台	6,000	スタインウェイ製フルコンサートグランドピアノ。 調律料は含みません。
音響反射板	1式	2,000	
ステージ	1台	100	20センチタイプ、41 /61センチ2段切替タイプ
演奏者用譜面台	1台	50	
コントラバス椅子	1台	100	
指揮者台	1台	200	
指揮者用譜面台	1台	200	



ホール内の様子



ホールの緞帳デザイン

《舞台照明設備》

種類又は品目		単位	使用料(円)	摘要
照明 A セット	ボーダーライト	2列	2,500	
	シーリングスポットライト	1列		
照明 B セット	ボーダーライト	2列	5,000	
	アッパーホリゾンライト	1列		
	ロアーホリゾンライト	1列		
	シーリングスポットライト	1列		
	フロントサイドスポット ライト	1対		
	フォロースポットライト	1式		2kW クセノンピンスポ ットライト(2台)
照明 C セット	サスペンションライト	3列	8,000	
	ボーダーライト	2列		
	アッパーホリゾンライト	1列		
	ロアーホリゾンライト	1列		
	フットライト	1列		
	シーリングスポットライト	1列		
	フロントサイドスポット ライト	1対		
	フォロースポットライト	1式		2kW クセノンピンスポ ットライト(2台)
サスペンションライト	1列	1,000	23kw以内	
ボーダーライト	1列	600		
アッパーホリゾンライト	1列	700		
ロアーホリゾンライト	1列	600		
シーリングスポットライト	1列	2,000		
フロントサイドスポットライト	1対	1,400		
フォロースポットライト	1台	800		
フットライト	1列	400		
持込器具	1kW	200		

«舞台音響設備など»

種類又は品目		単位	使用料(円)	摘要
拡声装置	デジタルミキサー	1台	2,000	マイクロホン2本含む。
	舞台袖操作架および映像モニタ架	1式		
	固定スピーカー	1式		
移動型スピーカー(2Way)		1台	1,000	
移動型スピーカー(フロアモニタ)		1台	600	
ワイヤレス装置		1ch	800	
マイクロホン		1本	500	
ダブルカセットデッキ		1台	600	
ブルーレイレコーダー		1台	600	
VHS/DVDプレーヤー		1台	600	
MD/CDプレーヤー		1台	600	
CDレコーダー、カセットデッキ		1台	600	
3点吊マイク装置		1式	1,000	
DLPプロジェクター		1式	2,000	固定スクリーン含む。
固定スクリーン		1基	800	
書画カメラ		1台	400	
持込器具		1kW	200	

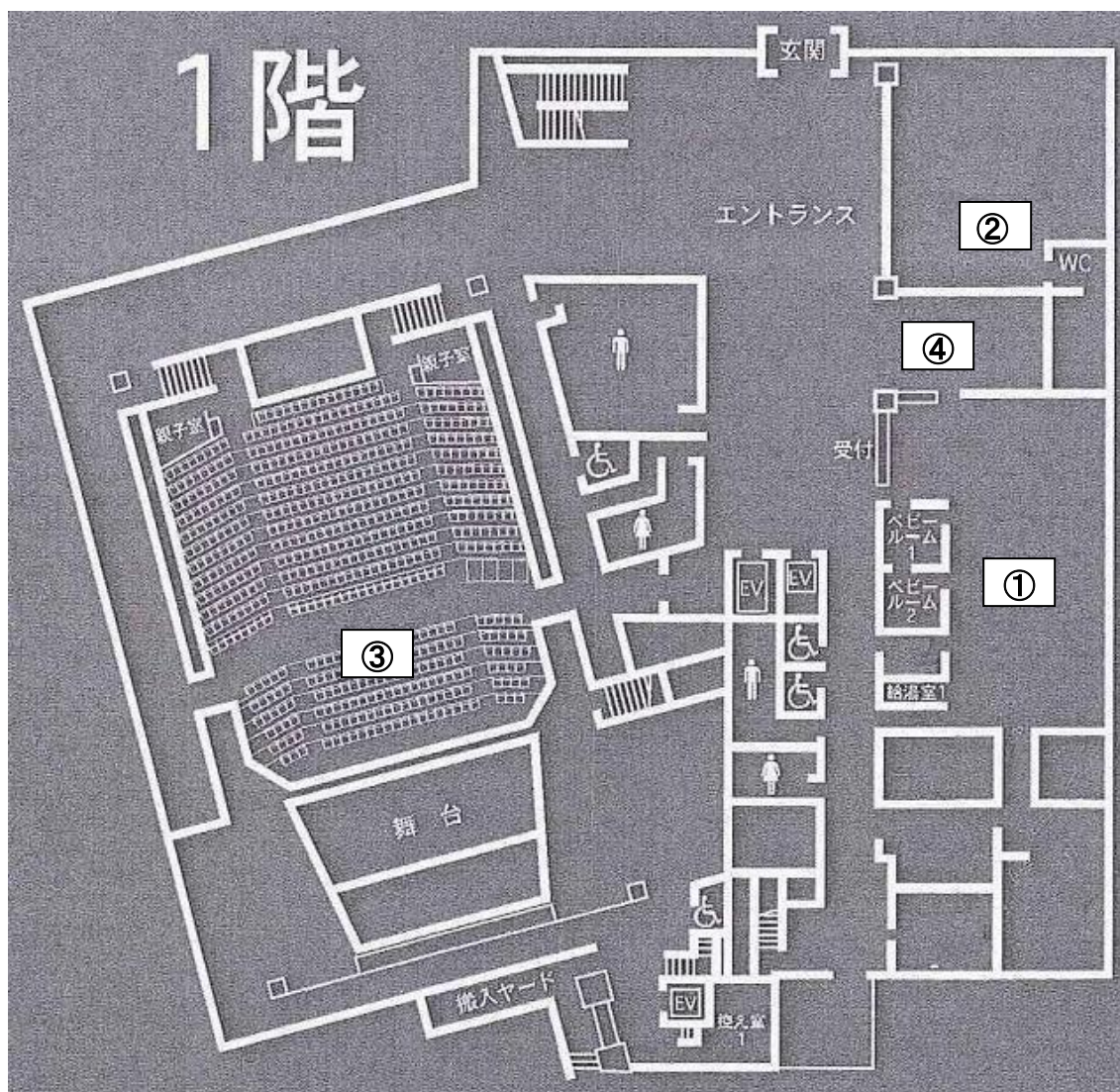
«その他設備»

種類又は品目	単位	使用料(円)	摘要
控え室1	1室	600	
控え室2	1室	800	
控え室3	1室	800	
控え室4	1室	800	
控え室5	1室	600	
シャワー室	1室	300	2室あり

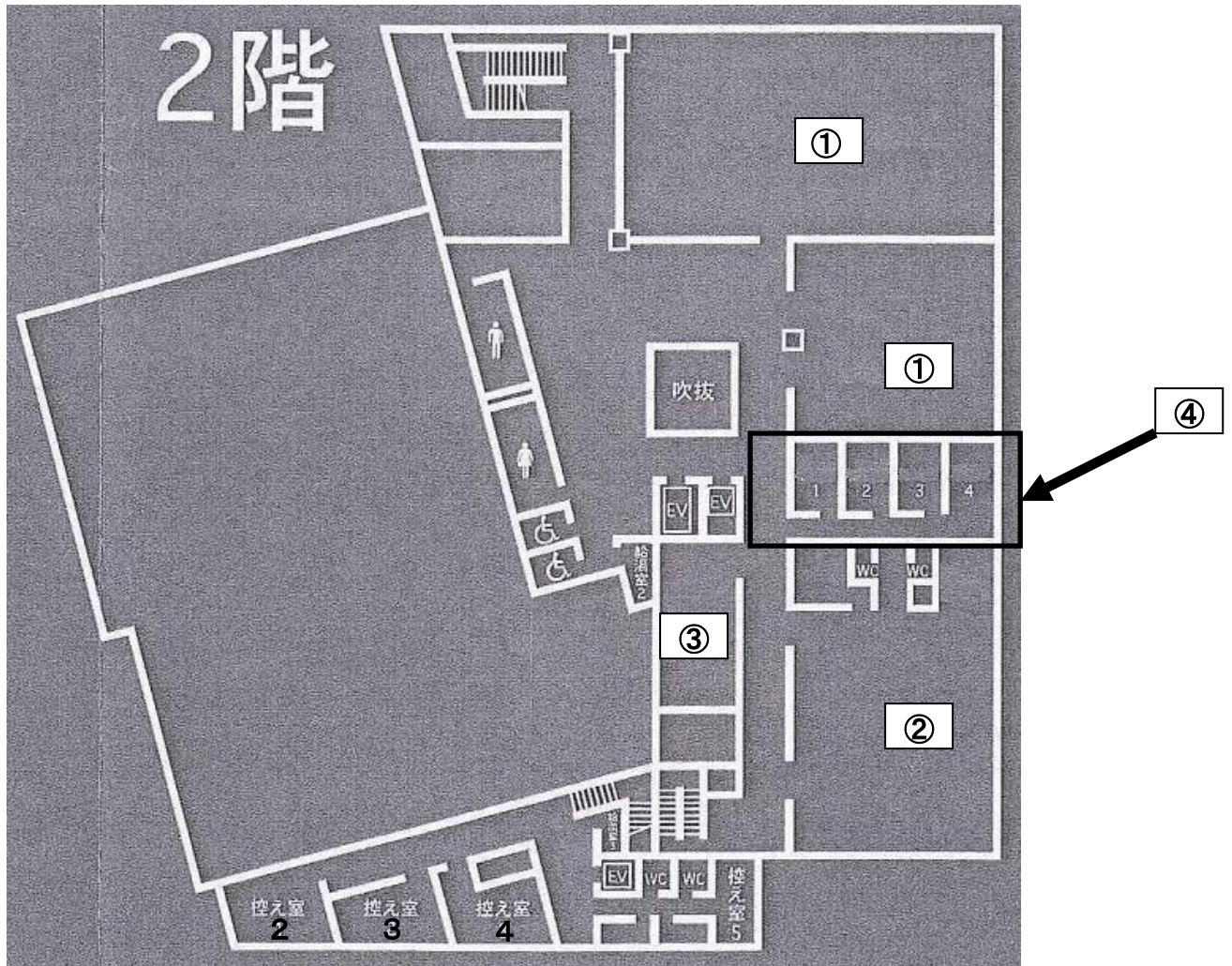
◆ 使用料還付の基準

区 分	還 付 率
災害その他利用者の責めに帰することができない理由による取消し	100%
利用日前30日までに取消申請がなされたとき	90%
利用日前20日までに取消申請がなされたとき	60%
利用日前10日までに取消申請がなされたとき	30%

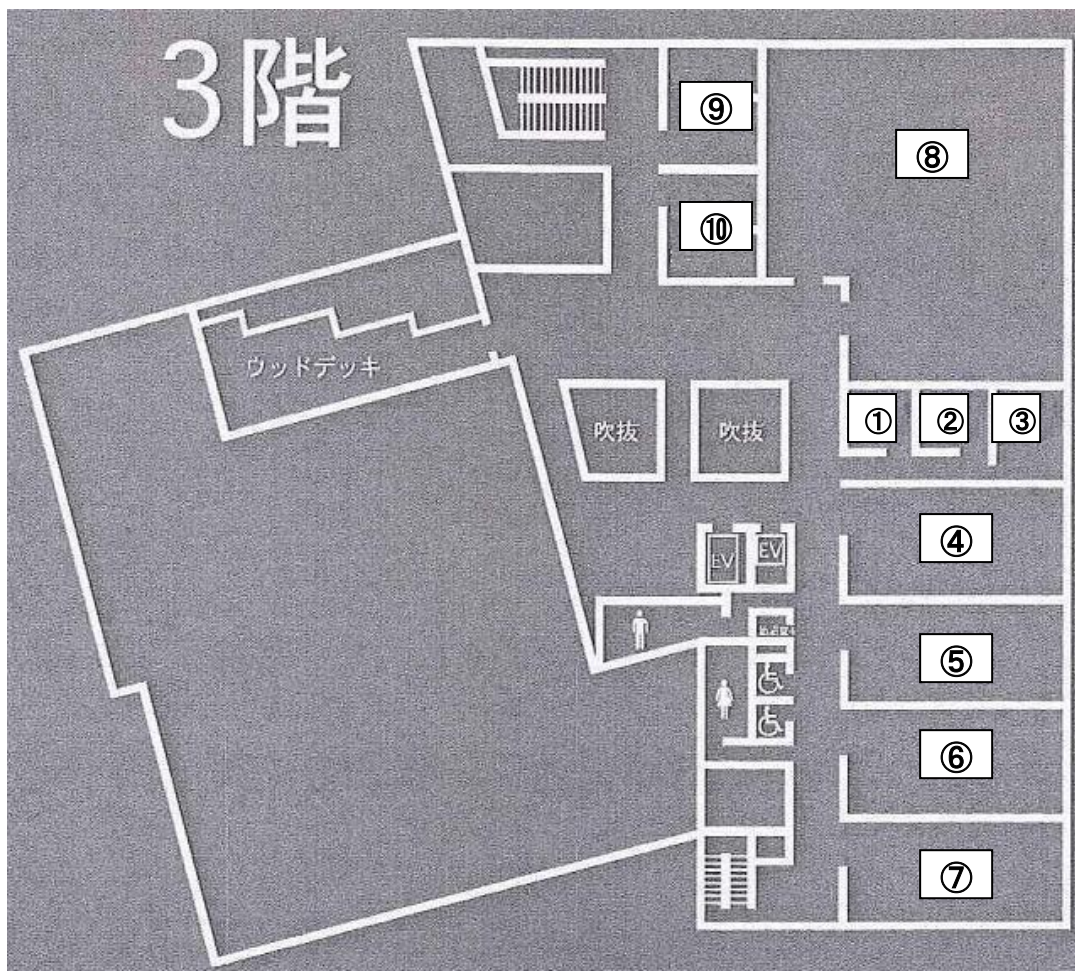
各階案内図



①	事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理事務所 ・豊田市社会福祉協議会 ・豊田市共同募金委員会 ・日本赤十字社豊田市地区
②	喫茶コーナー 「bonds cafe」	障がい者就労支援スペース 運営は「社会福祉法人オンリーワン」
③	ホール (575席)	内訳 固定席 545席 可動席(折畳収納) 26席 車椅子利用者席 4席 ※これ以外に舞台をご覧いただける親子室2部屋があり、若干名が入場できます。
④	情報コーナー	福祉サービス等に関する情報提供

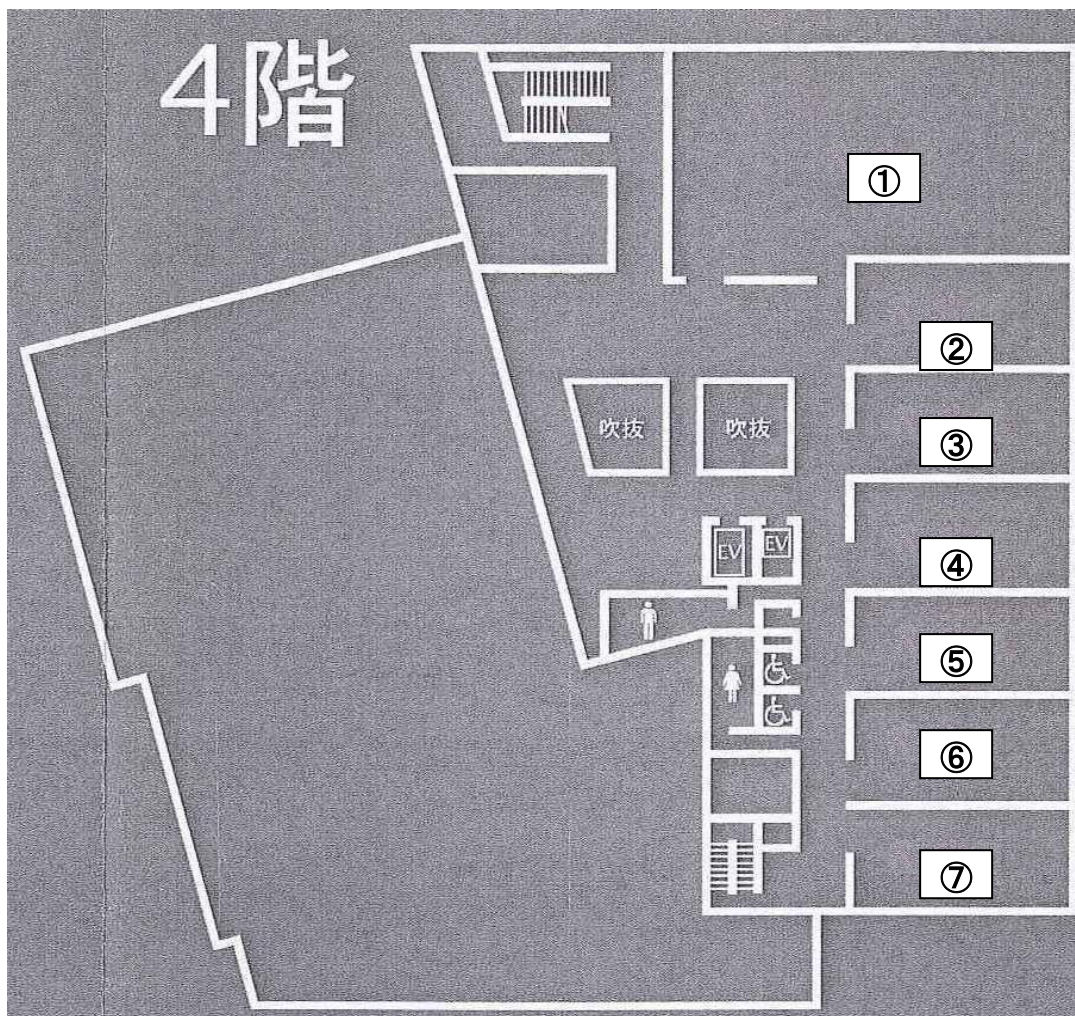


①	福祉相談コーナー	・地域福祉推進室 地域福祉課 相談支援課
②	介護予防室	
③	結婚相談室	結婚・ことぶき結婚相談
④	相談室（１）～（４）	心配ごと・法律相談、福祉相談等



No.	部屋名称	人数	広さ (m)	形式/机数
①	3 1 会議室	8 名程度	5. 3 × 3. 9	□の字 / 4 本〔2 人掛け〕
②	3 2 会議室	8 名程度	5. 3 × 3. 9	□の字 / 4 本〔2 人掛け〕
③	3 3 会議室	1 2 名程度	6. 3 × 3. 9	□の字 / 4 本〔3 人掛け〕
④	3 4 会議室	4 2 名程度	6. 3 × 1 1. 7	教室形式 / 2 本 × 7 列〔3 人掛け〕
⑤	3 5 会議室	4 2 名程度	6. 3 × 1 1. 7	教室形式 / 2 本 × 7 列〔3 人掛け〕
⑥	3 6 会議室	4 2 名程度	6. 3 × 1 1. 7	□の字 / 1 4 本〔3 人掛け〕
⑦	3 7 会議室	4 2 名程度	6. 3 × 1 1. 7	□の字 / 1 4 本〔3 人掛け〕
⑧	交流コーナー	ボランティアや市民活動団体の交流		
⑨	点訳室	点訳ボランティアの活動（利用時は要申請）		
⑩	録音室	音訳ボランティアの活動（利用時は要申請）		

※ 3 4 ~ 3 7 会議室は、仕切りを取り払うことで連続した会議室とすることが可能です。



No.	部屋名称	人数	広さ (m)	形式/机数
①	4 1 会議室	2 1 0 名程度	1 2 . 6 × 2 2 . 3	教室形式 / 5 本 × 1 4 列〔3 人掛 け〕
②	4 2 会議室	4 2 名程度	6 . 3 × 1 1 . 7	教室形式 / 2 本 × 7 列〔3 人掛 け〕
③	4 3 会議室	4 2 名程度	6 . 3 × 1 1 . 7	教室形式 / 2 本 × 7 列〔3 人掛 け〕
④	4 4 会議室	4 2 名程度	6 . 3 × 1 1 . 7	教室形式 / 2 本 × 7 列〔3 人掛 け〕
⑤	4 5 会議室	4 2 名程度	6 . 3 × 1 1 . 7	□ の 字 / 1 4 本〔3 人掛 け〕
⑥	4 6 会議室	4 2 名程度	6 . 3 × 1 1 . 7	□ の 字 / 1 4 本〔3 人掛 け〕
⑦	4 7 会議室	4 2 名程度	6 . 3 × 1 1 . 7	□ の 字 / 1 4 本〔3 人掛 け〕

※ 4 1 ~ 4 7 会議室は、仕切りを取り払うことで連続した会議室とすることが可能です。

豊田市福祉センター（指定管理者：社会福祉法人豊田市社会福祉協議会）

〒471-0877 豊田市錦町1丁目1番地1

電話 (0565)34-1131 FAX (0565)32-6011

R元. 4. 1~