

# 田上町交流会館 利用案内

---

“にぎわい”の中心となる交流施設



---

田上町教育委員会 生涯学習係

☎ 0256-47-1201

〒959-1503 南蒲原郡田上町大字原ヶ崎新田 3072 番地 1  
FAX 0256-47-1232 Mail [t1142@town.tagami.lg.jp](mailto:t1142@town.tagami.lg.jp)

## ご利用にあたって

- 開館時間** 午前9時～午後9時30分 ※夜間の使用がない場合は午後7時。
- 休館日** 毎週火曜日（祝日の場合は翌日）  
年末年始。その他、教育委員会が認めた日。

### 使用料

名称	定員	使用料	備考
多目的ホール (323.33㎡)	300人	1,500円/時	ステージ除く
ステージ (約54㎡)	—	500円/時	
研修室1・控室 (67.5㎡)	30人	300円/時	
研修室2 (43.88㎡)	20人	200円/時	
” 3 (51.37㎡)	20人	200円/時	
” 4 (42.75㎡)	20人	200円/時	
中ホール (113.62㎡)	50人	500円/時	グランドピアノ C6XA
和室 (24帖)	30人	300円/時	茶室(4.5帖)含む
コンサートグランドピアノ CF6	—	2,000円/回	

- ※ 専門的な舞台演出・ピアノ調律等は、各自でお願いします。
- ※ 定員は使用人数の目安です。人数を制限するものではありません。
- ※ 町外者及び営利目的の使用は、それぞれ上表の金額の2倍。  
**【例】町外で営利目的の場合は、上表の金額の4倍となります。**
- ※ 減免規定あり。(減免についてはお問い合わせください。)

### 備品

	テーブル	イス	ホワイトボード	プロジェクター	備考
多目的ホール	50	300	○	○	ピアノ CF6
研修室1	15	30	○	×	照明付き化粧台
研修室2～4 (各部屋)	6	12	○	×	その他に イス24、テーブル6
和室	座卓12	座布団30	×	×	茶室あり
中ホール	20	50	○	○	ピアノ C6XA

ポータブル用プロジェクターは各個人でお持ちください。



1F 研修室1 定員30名



2F 研修室2 定員20名



1F 町民ギャラリー

## ご利用の流れ（お申し込みから当日まで）

### 1 空き状況の確認・仮予約



事前に予約状況をご確認ください。

使用する月の**2ヶ月前の初日**（1日）午前8時30分より予約が可能です。

【例】11月30日に使用したい場合、使用許可申請は9月1日から受け付けます。

### 2 使用許可申請書の提出



**使用日の7日前までに**「使用許可申請書」を提出してください。

使用許可申請書は、町ホームページからダウンロードできます。

電話等での予約は仮予約です。必ず使用日の7日前までに使用許可申請書を提出してください。申請書が提出されない場合、他の団体の申請を受け付けることがあります。

### 3 審査

### 4 使用許可書と納入通知書を送付

### 5 使用料納入

納入通知書裏に記載の金融機関ほか、役場会計課、交流会館事務室にて納入可能です。納入通知書をご持参ください。

### 6 使用日当日

追加があった場合はご利用後、追加使用料の納入通知書を発行します。

## 営利目的の使用について

### 営利目的の定義

会社、個人事業主が使用するとき。または、それ以外の方が利用する場合で、物品の販売・宣伝などの行為や、入場料・受講料・参加料を徴収する行為、その他、利益を得ようとする行為等は営利目的の使用と判断いたします。

### 営利目的の使用

営利目的の使用の場合、使用料は通常の2倍となります。  
使用する月の**1ヶ月前の初日**（1日）より予約が可能となります。上記の「ご利用の流れ」にそってお申し込みください。

【例】11月30日に使用したい場合、使用許可申請は10月1日から受け付けます。



3F中ホール 定員50名

## 使用の取消

使用を取消する場合は、**使用日の7日前までに**「使用変更許可・取消申請書」を提出してください。  
前納した使用料金は還付します。使用者の責任によらない理由により使用できなくなった場合（災害等）は、全額返金されます。



3F 和室 定員 30 名

## 会場の使用について

### ● 使用日当日

1 階事務室窓口にて部屋のカギと「利用報告書」をお渡しします。利用後は、施設、付属設備、備品などすべて点検し、原状回復してください。利用報告書に必要事項を記入し、カギと一緒に返却してください。

### ● 清掃・消毒及び原状回復

使用後は、清掃・消毒及び原状回復を必ず行ってください。次の使用者が気持ちよく使えるよう、ご協力をお願いします。

### ● 備品や設備等の破損・紛失

備品及び設備を破損・紛失した場合は、直ちに職員(管理人)に報告し指示を受けてください。使用者に瑕疵がある場合は、その損害を賠償していただきます。

### ● 敷地内禁煙

施設の敷地内は全て禁煙です。

### ● 火器使用の禁止

施設内は原則として火器（コンロ等）の使用はできません。

### ● 地球温暖化など CO2 削減の取組み

節電・節水にご協力をお願いします。

### ● 使用時間

許可時間は、清掃・消毒及び原状回復する時間を含んでいます。これを超えての使用はしないようにお願いします。施錠後は速やかにカギを返却してください。

【例】終了時刻が午後 8 時であれば、「午後 8 時」には退室する。

### ● 管理責任について

使用中は会場や付属設備の維持、防犯、防災、ゴミの処理を適切に行ってください。使用中における事故、盗難・破損に関しては当施設では賠償の責任を負いません。利用者の責任において管理してください。

### ● 駐車

必ず交流会館隣接の駐車場をご利用ください。施設周辺の路上駐車は通行の妨げとなりますのでおやめください。



2F 研修室 4 定員 20 名