

開 館

開館時間

- 午前9時から午後10時まで

休 館 日

- 年末年始（12月29日～翌年1月3日まで）
ただし、施設、設備の法定点検及び、保守点検等のため臨時に休館することがあります。
（詳しくは直接お問合せください。ホームページ等でもお知らせします。）

申 込 み 受 付

(1) 申込み受付期間 毎月1日の午前9時から抽選会を行います。（1月のみ4日午前9時から）

施 設 名	申 込 み 受 付 期 間
● 大ホール ● イベントホール ● 大ホールまたはイベントホールの使用とあわせて使用する練習室、会議室、和室	使用日の1年前にあたる日の属する月の初日から使用日の14日前まで ※ <u>抽選会は直接来館、もしくは事前エントリー</u>
● 大ホール、イベントホールをリハーサル、練習目的で使用する場合	使用日の3か月前にあたる日の属する月の初日から使用日の14日前まで ※ <u>抽選会は直接来館、もしくは事前エントリー</u>
● 練習室	使用日の3か月前にあたる日の属する月の初日から使用日まで ※ <u>抽選会は事前エントリーのみ。直接来館不可</u>
● 会議室、和室	使用日の3か月前にあたる日の属する月の初日から使用日まで <u>(初めて利用する場合は審査があります。日にちに余裕をもって申請してください)</u> ※ <u>抽選会は事前エントリーのみ。直接来館不可</u>

(例) 大ホールを令和7年8月10日に使用したい時の申込みは、
令和6年8月1日午前9時の抽選会から令和7年7月27日午後5時まで受け付けます。

※事前エントリーには受付期間があります。詳しくは事務所（TEL 0985-52-7722）へお問い合わせください。

(2) 申込み受付時間と申込み方法

- 受 付 日 休館日を除いて毎日受け付けます。
- 受 付 時 間 午前9時から午後5時まで
- 受 付 場 所 宮崎市民文化ホール1階事務室
- 申込み手続き 直接来館またはメール、FAX、郵送にて受け付けます。
申請書は、ホームページの「各申請書ダウンロード」からダウンロードできます。
※申請書を送る前に、一度お電話にて空き日を確認していただくことをおすすめします。

大ホール・イベントホール

(1) 抽選会

- 毎月1日の午前9時から行います。(1月のみ4日午前9時から)
抽選会には直接来館、もしくは事前エントリーにて参加できます。直接来館でも時間に遅れた場合は参加できませんのでご注意ください。またエントリーには、受付期間があります。事前にお問い合わせください。
- メンテナンス等で「貸出不可」の日にもありますので、事前にお問い合わせください。
- 複数の団体から同一日を希望する申請がある場合は、抽選を行います。
- 抽選会終了後は、随時受け付けいたします。

(2) 使用できる時間

- 午前9時～午後10時
- 許可された使用時間には、開錠、搬入、準備(舞台の照明・音響を含む)の時間と後片づけ(舞台の照明・音響を含む)、搬出、施錠の時間を含みます。
※ 内容によっては準備が間に合わず、予定されている開場時間・開演時間に間に合わないことも考えられます。チラシ、プログラム、式次第に「開場・開演・終演」の時間を記載する前に一度ホールにご確認いただくことをお勧めいたします。

(3) 申込み方法 ※3ページの「手続きの流れ」参照

〈本番の場合〉

- 最初に「本番用使用希望申込書(仮予約申請書)」を提出してください。
- 仮予約が決定したら、その日を含んで4週間以内に「使用許可申請書(本申請書)」の提出をお願いします。申請書には、催物の内容、入場料金(最高額)、開場・開演・終演時間等について具体的にご記入ください。

〈練習・リハーサル目的の場合〉

- 最初に「リハーサル・練習目的使用希望申込書(仮予約申請書)」を提出してください。
- 仮予約が決定したら、その日を含んで10日以内に「使用許可申請書(本申請書)」の提出をお願いします。

〈新規の場合〉

- 団体概要を使用希望申請書(仮予約申請書)と一緒にご提出ください。
- 決裁が下りるまでに日にちを要するので、余裕を持ってお申し込みください。
- 決裁が下りましたらご連絡いたします。誓約書の提出をお願いいたします。
※誓約書はホームページからダウンロードできます。

(4) 舞台のみの貸出

- 客席を使用することはできません。
- 使用できる備品は次のとおり(すべて有料)
机、椅子、譜面台、ピアノ、電源、バレエシート(設置・撤去は主催者で行うこと)

(5) 使用料の入金と使用許可

- 使用料は使用許可申請書(本申請書)を提出後、許可決定通知から10日以内に入金してください。ただし、使用日が近い場合は使用日の前日までに使用料を入金してください(振込みの場合は前日までに入金の確認ができること)。
※ 使用料の納入期限を過ぎますと、予約が取り消されます。
- 施設使用料の入金後に使用許可書をお渡しします。当日、開演前に事務所に提示していただきますので大切に保管してください。
- 楽屋及び附属設備・備品等の使用料は、使用日当日に現金にてお支払いください。

※ その他、詳細についてはホールへお問い合わせください。

手続きの流れ

大ホール・イベントホール

予約状況の確認

※HPの空き状況をご覧ください。詳細はお電話にてご確認ください。

仮申請

(使用希望申請書(随時用)の提出)

※新規の場合は、団体概要も一緒に提出

申請日を入れて4週間以内
練習・リハ-サルの場合は、10日以内

本申請

(使用許可申請書の提出)

※新規の場合は誓約書も一緒に提出

使用時間には、開錠、搬入、準備(舞台の照明・音響も含む)から、
後片づけ(舞台の照明・音響も含む)、搬出、施錠までの時間を含みます。

申請日を入れて10日以内

施設使用料の入金

※銀行振込みも可能です。(振込手数料はお客様負担)

使用許可

※領収証と使用許可書を発行。

使用許可書は本番当日、事務所で確認いたします。使用日まで大切に保管してください。

打合せ

※本番日の1か月~2週間前までの間に
こちらで指定した日程で行います。

利用日当日

※「使用許可書」を確認してからカギを開けます。必ず、許可書をお持ちください。
※楽屋代、附属設備・備品等の使用料は当日、**現金**でのお支払いになります。

練習室・会議室・和室

(1) 抽選会

- 毎月1日に行います。(1月のみ4日)
申込みはすべて事前エントリーをお願いします。抽選会当日の来館不可。
事前エントリーには受付期間があります。詳しくは事務所へお問い合わせください。
- メンテナンス等で「貸出不可」の日にちもありますので、事前にお問合せください。
- 複数の団体から同一日を希望する申請がある場合は、抽選を行います。
- 抽選会終了後は、随時受け付けいたします。

(2) 使用できる時間

- 午前9時～午後10時
- 許可された使用時間には開錠、搬入、準備の時間と、後片づけ、搬出、カギ返却の時間を含みます。

(3) 申込み方法 ※5ページの「手続きの流れ」参照

- 仮予約はありません。「使用許可申請書」にて本申請をお願いします。

(4) 練習室のご利用にあたって

- 練習目的でご利用ください。
- 練習室内での飲食はご遠慮ください。

(5) 会議室・和室のご利用にあたって

- 会議室は、スクール形式で長机10台、椅子30脚が常設されています。
- 会議室の定員は1部屋30名。2部屋で60名。3部屋通して100名。
3部屋通しの場合は机を3台、椅子を10脚追加できます(持込み不可)
- マイク(有料)は、3部屋通して借りた場合のみご利用いただけます。
- スクリーン(有料)があるのは会議室①のみです。
- 机、椅子のレイアウト変更、原状復帰は主催者側で行ってください。

〈新規の場合〉

- 団体概要を申請書と一緒にご提出ください。
- 決裁が下りるまでに日にちを要するので、余裕を持ってお申し込みください。
- 決裁が下りましたらご連絡いたします。誓約書の提出をお願いいたします。
※誓約書はホームページからダウンロードできます。

(6) 使用料の入金と使用許可

- 使用料は本申請提出後、許可決定通知から10日以内に入金してください。ただし、利用日が近い場合は使用日の前日までに使用料を入金してください。(振込みの場合は前日までに入金の確認ができること)
※使用料の納入期限を過ぎますと、予約が取り消されます。
- 施設使用料の入金後に使用許可書をお渡しします。当日、使用許可書を確認してからお部屋のカギをお渡ししますので大切に保管してください。
- 附属設備・備品等の使用料は、使用日当日に現金にてお支払いください。

※ その他、詳細についてはホールへお問い合わせください。

手続きの流れ

練習室・会議室・和室

予約状況の確認

詳細はお電話にてご確認ください。

本申請

(使用許可申請書の提出)

※会議室、和室を新規で借りる場合は、申請書のほかに団体概要の提出が必要となります。
また、決裁後は誓約書の提出をお願いします。

申請日を入れて10日以内

施設使用料の入金

※銀行振込みも可能です。(振込手数料はお客様負担)

使用許可

※領収証と使用許可書を発行。

使用許可書は本番当日、事務所で確認いたします。使用日まで大切に保管してください。

利用日当日

※「使用許可書」を確認してからカギをお渡しします。必ず、許可書をお持ちください。
※ 附属設備・備品等の使用料は当日、現金でのお支払いになります。

各施設共通

(1) 使用を許可できない場合

次の場合は、施設の使用を許可できません。

- 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- 施設を汚損、損傷、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- 施設等の管理、又は運営上支障があると指定管理者が認めるとき。

(2) 使用許可の取消し

次の場合は、すでに許可を受けているときでも、使用許可の取消し又は停止をすることがあります。

- 条例もしくはこの条例に基づく規則、又はこれらに基づく指示に違反して使用したとき、又はこれに違反したとき。
- 施設等を許可された使用目的と異なった目的に使用したとき。
- 使用許可の条件に違反したとき。
- 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき。
- 使用許可をできない場合の条件に該当すると判断されたとき。

(3) 使用の譲渡等の禁止

宮崎市民文化ホールを使用する権利を譲渡、又は転貸することはできません。

(4) 使用取りやめの届出

使用を取りやめようとするときは「還付金請求書」と「通帳(コピー)」等、必要書類を添えて速やかに「宮崎市民文化ホール使用取りやめ届」を提出してください。

(5) 使用取りやめ時の使用料について

納めていただいた使用料は、使用者の都合で取り消されてもお返しできませんのでご注意ください。ただし、次に該当する場合は使用料の一定額をお返しします。

- 天災地変、その他使用者の責めに帰すことができない理由によって使用できなかったとき。
- 使用者が規則で定める期日までに使用許可の取消しを申し出た場合において市長が相当の理由があると認めるとき。
- 前項に定めるもののほか、市長が特別の理由があると認めるとき。
- 取りやめ届を提出し、許可を受けた場合の使用料の返還割合は次のとおりです。

施 設 名	期 日	返還割合	
<ul style="list-style-type: none"> ● 大ホール ● イベントホール 	リハーサル、練習目的で 使用する場合を除く	使用日前3か月まで	7割
● 大ホール、イベントホールとあわせて使用する 練習室、会議室、和室		使用日前1か月まで	5割
● 大ホール、イベントホールをリハーサル、練習 目的で使用	使用日前21日まで	7割	
● 練習室、会議室、和室	使用日前7日まで	5割	

ご利用の前に

(1) 打ち合わせ

大ホール、イベントホールをご利用の場合は、使用日の1か月前から2週間前までに進行スケジュール・舞台・音響・照明等についてホール職員と打ち合わせをします。

打合せの日程については、ホール職員が連絡いたしますので、以下の資料をご準備ください。

- | | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. タイムスケジュール、式次第、シナリオ等 2. 舞台配置図、会場のレイアウト 3. プログラム、チラシ等 4. その他、貸出備品の希望や要望など | } | <p>大ホールは各4部ずつ
イベントホールは各3部ずつ
ご持参ください。</p> |
|---|---|--|

(2) 関係官庁への届出

警 備	宮崎南警察署	
	〒880-0916 宮崎市大字恒久878-1	TEL 0985 (50) 0110
消 防	宮崎市消防局南消防署予防査察係（火気及び危険物の使用）	
	〒880-0925 宮崎市大字本郷北方3160-1	TEL 0985 (53) 0033
著作権	一般社団法人 日本音楽著作権協会 九州支部	
	〒812-0012 福岡市博多区博多駅中央街1-1 新幹線博多ビル7F	TEL 092 (441) 2285
税務署	宮崎税務署	
	〒880-0806 宮崎市広島1-10-1	TEL 0985 (29) 2151
屋外広告物	宮崎市景観課	
	〒880-8505 宮崎市橘通西1-1-1	TEL 0985 (21) 1817

(3) 広 告

ポスター、チラシ、入場券等には、責任の所在をはっきりさせるため、使用許可を受けた団体(人)を主催者として明記してください。

(4) 施設使用に必要な人員

- 使用者は、必ず会場責任者を置いてください。
- 災害等緊急事態の発生に備え、観客の避難誘導・緊急連絡・救急措置についてホール職員と打ち合わせをし、万一の場合にも万全の対策がとれるようにしてください。
- 事故等の場合は、使用者側で責任を負っていただきます。

大ホール、イベントホールを利用する場合は

上記のほかに

- 入場者の整理や案内、放送、もぎり・接待・非常時の避難誘導、また駐車場の誘導等に必要な人員は使用者側で手配してください。
- 開場前までに「会場整理及び避難誘導係員名簿」を提出してください。
- 有料の催物の場合は、舞台・照明・音響等の技術職員は外部業者の手配をお願いします。また催物

によって舞台・照明・音響の技術要員が不足する場合は使用者側で手配していただくことになりますので、事前に細部にわたりホール職員と打ち合わせを行ってください。

(5) 大道具等の持込み

大道具、照明器具、その他の器具等を搬入される場合は、その種類・数量・搬入日時等を事前に連絡してください。また、終了後はただちに搬出してください。

(6) 使用者側で準備するもの

接客用のお茶、おしぼり、茶器、洗剤及び事務用品等、消耗品は使用者側で用意してください。

(7) 守っていただきたいこと

主催者は次のことを守っていただくとともに、入場者にも守っていただくように徹底してください。

- 条例及び規則に定める事項を遵守すること。
- 管理者が管理上の必要に基づいて行う指示に従うこと。
- 使用を許可されていない施設等を使用したり、立ち入ったりしないこと。
- 収容定員を超えて入場させないこと。
- 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある者(物)、他人に危害を及ぼし又は他人に迷惑となるおそれがある者(物)、公園内の施設若しくはその附属設備を汚損損傷、又は滅失するおそれがある者、公園の管理に支障があると認められる者に対して必要な措置をとること。
- 入場者の安全確保の措置を講ずること。
- 使用日当日は、最初に使用許可書を事務所に提示すること。
- 施設内外の壁、柱、窓、扉等にテープや画びょう等で貼紙をしたり、釘類を打たないこと。
- 物品のお預かりはしないので、使用許可時間外に物品の搬入・搬出をしないこと。
- 許可なく火気を使用又は特別な設備の設置をしないこと。
- 許可された使用時間等を厳守すること。
- 大ホールの客席内、ホワイエ、練習室で飲食をしないこと。なお、館内は禁煙です。
- 給湯室以外で調理をしないこと。
- 客席内で、寄付金品の募集、物品の陳列・販売又は飲食物の販売提供をしないこと。
- 主催者は公演終了後、事務所にて当日の支払いを済ませ入場者数の報告をすること。
- 主催者は、最終退館まで残って使用施設の整理整頓及び清掃、ゴミの処理を行い、ホール職員のチェックを受けること。また、カギを借りている場合は施錠後ホール職員に返却すること。

(8) 駐車場

当ホールには来館者のための専用駐車場はなく、隣接する図書館、福祉センターと共用の駐車場であり、混雑が予想されるため利用者は下記の対策をお願いします。

1. 関係者及び来場者には、資料・チラシ・チケット等で「公共交通機関の利用」を周知する。
2. 駐車場係員の配置

関係者駐車場

文化ホール南側の関係者駐車場は、ホール利用の主催者用です。

関係者駐車場の利用には当ホールが発行する駐車許可書が必要となります。(台数に制限あり)
練習室、会議室、和室をご利用の方は一般駐車場をご利用ください。

ご利用にあたって

(1) 使用許可書の携帯・施設の使用

主催者は使用許可書を携帯し、施設を使用するときは最初に事務室へ提示してから使用場所のカギを受け取ってください。

(2) 使用時間

許可された使用時間には、『開錠、搬入、準備（舞台の照明・音響を含む）』の時間と『後片付け（舞台の照明・音響を含む）、搬出、施錠』までの時間を含みます。時間内にすべて終了してください。

(3) 館内での飲食及び弁当販売

- 大ホールの客席内、ホワイエ、練習室でのご飲食はできません。ただし、イベントホール、会議室、和室を利用した食事はできます。なお、館内は禁煙です。
- 主催者が指定した業者による弁当販売はできますが、空箱等の回収を条件とします。また、事前にホールへの届出が必要です。

(4) 原状回復

- 施設の使用終了後は、施設及び附属設備等を原状に復し、ホール職員の点検を受けてください。
- 使用施設の整理整頓及び清掃（舞台を含む）、また客席の忘れ物チェック及びゴミ拾い等は必ず使用者側で行ってください。
- 施設・設備等を汚損、損傷、または滅失したときは、すみやかに「汚損届」を提出してください。
- ダンボール、チラシ、弁当の空箱等、ゴミは使用者側で持ち帰り処分してください。

(5) 観客の整理

開場前及び終演後も含めて入場者の整理は、使用者の責任において行ってください。

(6) 定員の厳守

消防法上及び安全確保のため、入場者の定員は厳守してください。

(7) 舞台の使用

舞台・照明・音響等の施設備品の使用及び操作については、すべてホール職員の指示に従ってください。

(8) 火気の使用等

- 火気を使用する場合は、事前にホールへの届出と、消防署の許可を受けることが必要です。
- 館内は禁煙です。喫煙する場合は館外の所定の場所のみになるので厳守してください。

(9) 楽屋の管理

- 大ホール及びイベントホールを使用する場合、大ホールは楽屋事務室を、イベントホールはイベントホール主催者控室を無料でお貸しします。
- 盗難については、一切責任を負いませんので、ご注意ください。

(10) 特別な設備の設置

当館の使用にあたって、特別な設備又は市民文化ホールの備品以外のものを使用するときは、あらかじめホールの許可を受けてください。

※ 特別な設備とは、TV中継、写真撮影（握手会）コーナー、展示スペース等。

施設使用料

1 大ホール使用料 <<全席ご利用：1,867席>>

(単位：円)

入場料及び使用区分	日区分	9:00 ～ 12:00	13:00 ～ 17:00	18:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 22:00
入場料を徴収しない	平日	31,920	60,370	73,830	95,080	137,110	158,480
	土日祝日	36,790	70,000	87,190	109,950	160,340	174,390
1～1,000円	平日	39,590	64,310	83,240	103,450	145,240	174,150
	土日祝日	50,160	76,970	103,100	129,230	180,310	221,420
1,001円～3,000円 (会員制度を含む)	平日	60,950	101,240	135,720	160,580	232,210	276,680
	土日祝日	78,600	124,460	171,020	205,500	293,980	356,100
3,001円～	平日	87,190	146,630	195,520	230,240	333,920	398,480
	土日祝日	114,130	180,540	247,890	296,300	424,950	510,420
営業宣伝目的	平日	87,190	146,630	195,520	230,240	333,920	398,480
	土日祝日	114,130	180,540	247,890	296,300	424,950	510,420

2 大ホール使用料 <<1・2階席のみご利用：1,246席>>

(単位：円)

入場料及び使用区分	日区分	9:00 ～ 12:00	13:00 ～ 17:00	18:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 22:00
入場料を徴収しない	平日	25,530	48,290	59,060	76,060	109,680	126,780
	土日祝日	29,430	56,000	69,750	87,960	128,270	139,510
1～1,000円	平日	31,670	51,440	66,590	82,760	116,190	139,320
	土日祝日	40,120	61,570	82,480	103,380	144,240	177,130
1,001円～3,000円 (会員制度を含む)	平日	48,760	80,990	108,570	128,460	185,760	221,340
	土日祝日	62,880	99,560	136,810	164,400	235,180	284,880
3,001円～	平日	69,750	117,300	156,410	184,190	267,130	318,780
	土日祝日	91,300	144,430	198,310	237,040	339,960	408,330
営業宣伝目的	平日	69,750	117,300	156,410	184,190	267,130	318,780
	土日祝日	91,300	144,430	198,310	237,040	339,960	408,330

3 イベントホール使用料

(単位：円)

入場料及び使用区分	日区分	9:00 ～ 12:00	13:00 ～ 17:00	18:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 22:00
大ホールのリハーサル目的	平日	7,840	12,830	15,270	21,180	28,410	34,520
	土日祝日	8,650	14,560	17,410	23,830	32,490	37,270
0～1,000円 (会員制度を含む)	平日	8,250	13,850	16,190	22,610	30,650	36,360
	土日祝日	9,160	15,580	18,530	25,250	34,730	41,350
1,001円～	平日	10,280	17,920	21,790	28,510	40,120	47,050
	土日祝日	11,500	20,770	25,460	32,690	46,540	54,380
営業宣伝目的	平日	10,280	17,920	21,790	28,510	40,120	47,050
	土日祝日	11,500	20,770	25,460	32,690	46,540	54,380

4 練習室、会議室、楽屋、和室使用料

(単位：円)

使用室名	使用区分	9:00 ～ 12:00	13:00 ～ 17:00	18:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 22:00
楽屋 1・5・6		1,560	2,080	2,080	3,640	4,160	5,720
楽屋 7		900	1,200	1,200	2,100	2,400	3,300
楽屋 2・3・4・8		450	600	600	1,050	1,200	1,650
練習室 1		1,590円（1時間あたり）					
練習室 2		1,050円（1時間あたり）					
練習室 3		390円（1時間あたり）					
会議室 1・2・3	一般	350円（1時間あたり）					
	営利目的	2,100円（1時間あたり）					
和室 1・2	一般	170円（1時間あたり）					
	営利目的	1,020円（1時間あたり）					

備考

- ①入場料等とは、当日入場料、前売券、会費、その他参加費などの名目で催事の実施に当たり徴収する金額をいう。
- ②入場料等に段階を設けているときは、その最高額を適用する。
- ③会員制度とは、団体が会員制度をとり会員を招待するときをいう。ただし、会員制度を適用しながら会員以外の者から入場料等を徴収して入場させる場合は、その最高額による料金区分を適用する。
- ④営業宣伝目的とは、大ホール又はイベントホールの使用者が商品買上者に対し招待券を発行するとき、又は商品の宣伝若しくは販売その他の商業活動のために使用するときをいう。
- ⑤大ホールの使用者が4階客席及び5階客席を使用しないときは、使用料の額の8割相当額を徴収する。この場合、100円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。
- ⑥大ホール又はイベントホールを専ら、準備及びリハーサルのために使用するとき、入場料等を徴収しないときの使用料を徴収する。
- ⑦大ホール又はイベントホールの舞台のみを使用するときは、入場料等を徴収しないときの使用料の額の4割相当額を徴収する。この場合において、100円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。
- ⑧超過使用料は1時間につき、当該使用時間帯の使用料の額の3割相当額とする。（大ホール、イベントホールのみ）
- ⑨祝日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいい、平日とは、土曜日、日曜日及び休日以外の日をいう。
- ⑩使用者が営利目的や会社の事業活動として会議室及び和室を使用するときは、使用料の額（超過使用料の額を含む）の6倍を徴収する。
- ⑪使用時間には、開錠、搬入、舞台・照明・音響を含む準備及び後片付け、搬出、施錠の時間も含むものとする。

附属設備・備品等使用料

1. 大ホール

① 舞台設備

(単位：円)

品名	単位	金額
所作台	1式	7,460
花道所作台	1式	1,280
松羽目	1つり	510
平台	1台	120
金びょうぶ	1双	1,580
銀びょうぶ	1双	1,580
鳥の子びょうぶ	1双	1,280
地がすり	1枚	840
毛せん	1枚	200
上敷	1枚	120
座布団	1枚	50
バレエシート	1枚	310
大黒幕	1枚	690
暗転幕	1枚	690
しゃ幕	1枚	1,050
ジョーゼット幕	1式	1,040
浅黄幕	1枚	510
小迫り	1式	1,050
大迫り	1列	1,580
すっぽん迫り	1式	1,050
オーケストラ迫り	1式	5,320
音響反射板	1式	5,860
指揮者台	1台	460
演奏者用譜面台 (日額)	1台	50
譜面灯	1灯	50
コントラバス奏者用いす	1脚	100
開足	1台	50
箱足	1台	50
めくり立て	1台	100
振落とし装置	1式	510
演台セット	1式	640
司会者台	1台	310
ドライアイスマシン	1台	1,050
背景幕	1枚	1,560
照明付き指揮者譜面台	1台	510
雪布	1個	510
定式開見切	1式	2,620

① 舞台設備

(単位：円)

品名	単位	金額
造花付き立木	1本	1,040
立木切出	1式	510
藤花(藤娘用)	1式	5,240
城切出	1式	2,090
舟切出	1式	200
石灯ろう切出	1式	200
橋切出	1式	1,040
障子	1式	510
すすき	1式	200
積石	1式	200
塀	1式	510
波手すり	1式	2,090
へり石	1式	200
つり桜	1式	2,090
切株	1式	200
人形立	1台	50
国旗・県旗・市旗	1枚	200

② 照明設備

(単位：円)

品名	単位	金額
サスペンションスポットライト (0.5kw)	1台	200
サスペンションスポットライト (1.0kw)	1台	310
アッパーホリゾンライト	1式	3,410
ロアーホリゾンライト	1式	2,120
フットライト	1列	410
花道フットライト	1列	200
フロントサイドスポットライト	1台	310
第1シーリングスポットライト (1.5kw)	1台	360
第2シーリングスポットライト (2.0kw)	1台	410
ピンスポットライト (2.0kw)	1台	1,050
ステージスタンドスポットライト (0.5kw)	1台	200
ステージスタンドスポットライト (1.0kw)	1台	310
タワーライト	1台	310
パーライト	1台	510
シャープエッジスポットライト	1台	510
コンダクタースポットライト	1台	510
エフェクトマシン	1台	840
ミラーボール	1台	510
照明用直盤	1台	2,090

③ 音響設備

(単位：円)

品名	単位	金額
音響拡声装置A	1式	5,320
はね返しスピーカー	1台	510
コンサートスピーカー	1組	3,190
カセットデッキ	1台	510
CDプレーヤー	1台	510
MDプレーヤー	1台	840
ワイヤレスマイクロホン	1本	1,050
コンデンサーマイクロホンA	1本	1,580
コンデンサーマイクロホンB	1本	1,170
コンデンサーマイクロホンC	1本	840
ダイナミックマイクロホンA	1本	840
ダイナミックマイクロホンB	1本	510
エレベーターマイク装置	1式	510
三点式つりマイク装置	1式	840
移動型音響調整卓	1式	1,580
効果器	1台	840
ライン入力設備	1回路	640
CDレコーダー	1台	1,040

④ その他

(単位：円)

品名	単位	金額
グランドピアノ (スタインウェイD)	1台	8,540
グランドピアノ (ヤマハCFⅢ-S)	1台	5,320
いす (日額)	1脚	50
机 (日額)	1脚	100
サインスタンド (日額)	1台	50
ホワイトボード (日額)	1台	100
展示板 (日額)	1枚	100
持込み器具 (電源)	1kw	200
DVD・ブルーレイプレーヤー	1台	840
プロジェクター	1台	1,880
レーザーポインター (日額)	1台	100
スクリーン	1式	1,050
大型映像投影装置	1台	15,710

*ピアノの調律は自己負担となります。

※その他、表彰盆、電気ポット、保温ポット、長盆、茶器等無料の貸出備品がございます。個数に限りがあります。
詳しくは事務所までお問合せください。

備 考

- ①この表に挙げる使用料は、9：00～12：00、13：00～17：00、及び18：00～22：00、それぞれの使用時間を1回とした額とする
- ②9：00～17：00、13：00～22：00の使用料は、表中の使用料の2倍の額とし、9：00～22：00の使用料は、同表の3倍の額とする。
- ③使用時間を超過して使用する場合の使用料は、1時間につき、同表の3割とする。
- ④日額表記のある設備の使用料は、1日の額とする。
- ⑤持込み器具の定格消費電力の合計に1kw未満の端数があるときは、その端数を1kwに切り上げて算定する。
- ⑥使用料の額に1円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てる。

2. イベントホール

① 舞台設備 (単位：円)

品名	単位	金額
演台セット	1式	310
スライディングミラー	1式	1,580
バレエシート	1枚	310
平台	1台	120
毛せん	1枚	200
上敷	1枚	120
指揮者台	1台	460
演奏者用譜面台 (日額)	1台	50
開足	1台	50
箱足	1台	50
めくり立て	1台	100
国旗・県旗・市旗	1枚	200

③ 音響設備 (単位：円)

品名	単位	金額
音響拡声装置B	1式	1,580
はね返りスピーカー	1台	510
カセットデッキ	1台	510
CDプレーヤー	1台	510
MDプレーヤー	1台	840
ワイヤレスマイクロホン	1本	1,050
コンデンサーマイクロホンB	1本	1,170
コンデンサーマイクロホンC	1本	840
ダイナミックマイクロホンB	1本	510
ライン入力設備	1回路	640
CDレコーダー	1台	1,040

② 照明設備 (単位：円)

品名	単位	金額
ピンスポットライト (0.5kw)	1台	840
サスペンションスポットライト (0.5kw)	1台	200
シーリングスポットライト	1台	200
アッパーホリゾントライト	1式	940
ローアホリゾントライト	1式	740
ステージスタンドスポットライト (0.5kw)	1台	200
ステージスタンドスポットライト (1.0kw)	1台	310
パーライト	1台	510
ミラーボール	1台	510

④ その他 (単位：円)

品名	単位	金額
グランドピアノ (スタインウェイD)	1台	8,540
グランドピアノ (ヤマハCF)	1台	5,320
いす (日額)	1脚	50
机 (日額)	1脚	100
サインスタンド (日額)	1台	50
ホワイトボード (日額)	1台	100
展示板 (日額)	1枚	100
持込み器具 (電源)	1kw	200
レーザーポインター (日額)	1台	100
スクリーン	1式	1,050
DVDプレーヤー	1台	840
プロジェクター	1台	1,880

*ピアノの調律は自己負担となります。

※その他、表彰盆、電気ポット、保温ポット、長盆、茶器等無料の貸出備品がございます。個数に限りがあります。

詳しくは事務所までお問合せください。

備 考

- ①この表に挙げる使用料は、9:00～12:00、13:00～17:00、及び18:00～22:00、それぞれの使用時間を1回とした額とする。
- ②9:00～17:00、13:00～22:00の使用料は、表中の使用料の2倍の額とし、9:00～22:00の使用料は、同表の3倍の額とする。
- ③使用時間を超過して使用する場合の使用料は、1時間につき、同表の3割とする。
- ④日額表記のある設備の使用料は、1日の額とする。
- ⑤持込み器具の定格消費電力の合計に1kw未満の端数があるときは、その端数を1kwに切り上げて算定する。
- ⑥使用料の額に1円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てる。

3. 練習室

＜練習室1＞※すべて日額 (単位：円)

品名	単位	金額
グランドピアノ (ヤマハC6)	1台	1,050
バレエシート	1枚	310
音響拡声装置B	1式	1,580
練習室用マイク	1本	100

＜練習室2＞※すべて日額 (単位：円)

品名	単位	金額
グランドピアノ (ヤマハC6)	1台	1,050
スタンド付きバレエバー	1台	100
バレエシート	1枚	310

＜練習室3＞※すべて日額 (単位：円)

品名	単位	金額
アップライトピアノ (エテルナD1)	1台	740
ドラムセット	1式	510
電子キーボード	1台	510
ギターアンプ	1台	510
ベースアンプ	1台	510
スタンド付きバレエバー	1台	100
バレエシート	1枚	310
音響拡声装置B	1式	1,580
練習室用マイク	1本	100

※その他、表彰盆、電気ポット、保温ポット、長盆、茶器等無料の貸出備品がございます。個数に限りがあります。
詳しくは事務所までお問合せください。

備考

- ①この表に挙げる使用料は、1日の額とする。ただし、1申請書につき1回。1日あたり複数申請の場合、申請書ごとに料金が発生する。

4. 会議室

＜会議室1＞※すべて日額 (単位：円)

品名	単位	金額
音響拡声装置B	1式	1,580
ワイヤレスマイクロホン	1本	1,050
ダイナミックマイクロホンB	1本	510
スクリーン	1式	1,050
DVDプレーヤー	1台	840
CDプレーヤー ※使用不可	1台	510

5. その他

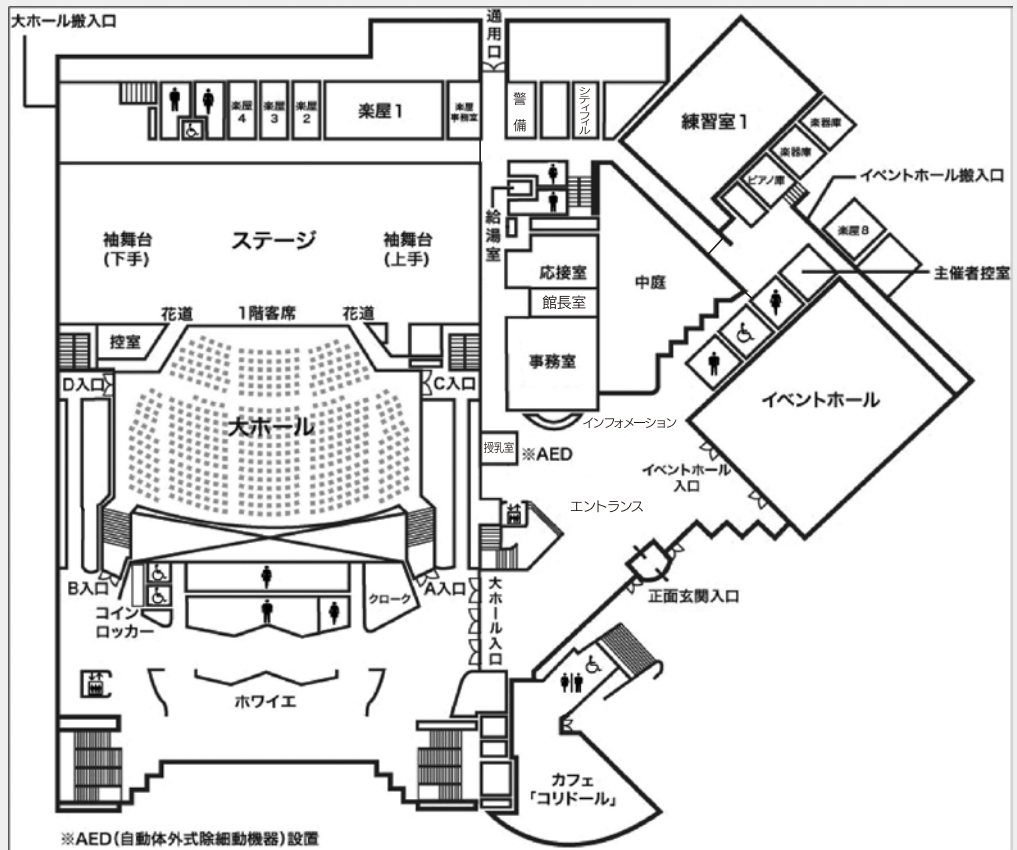
＜練習室・会議室・和室共通＞※日額 (単位：円)

品名	単位	金額
プロジェクター	1台	1,040

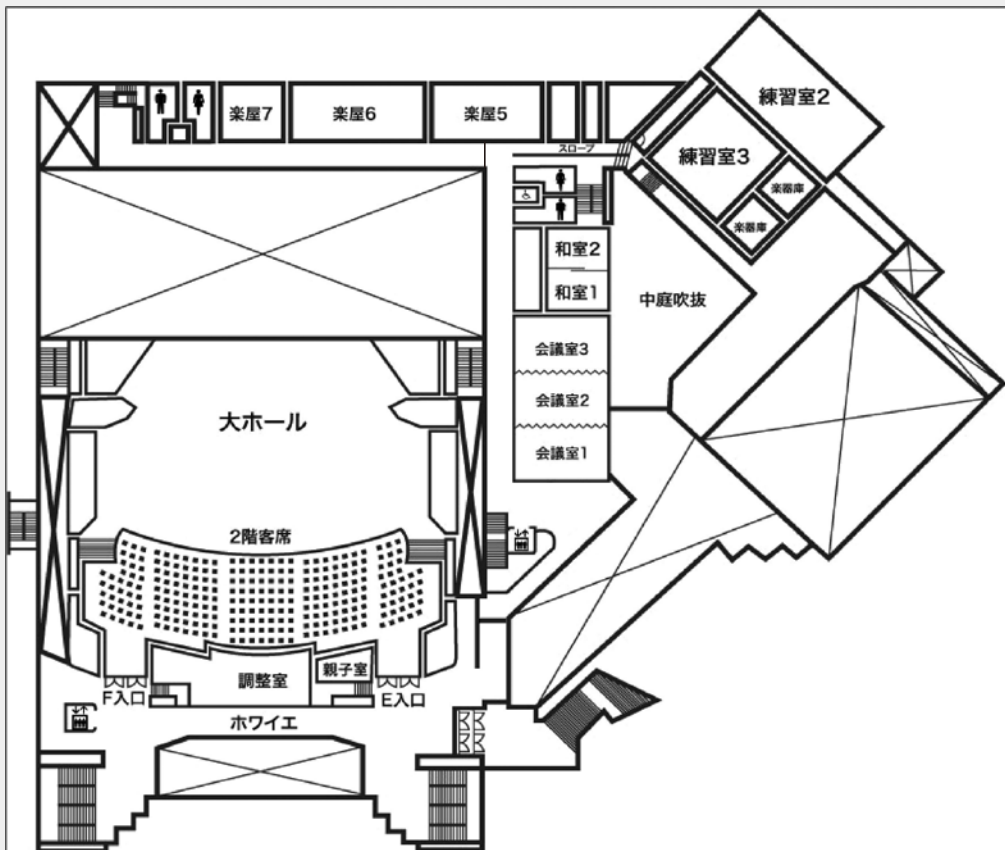
*1台のみ。先着順です。

施設図

1 階

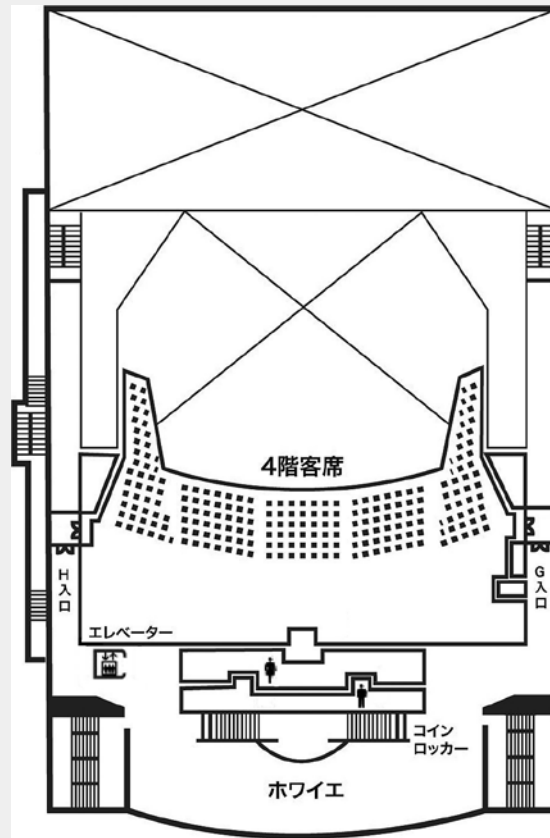


2 階

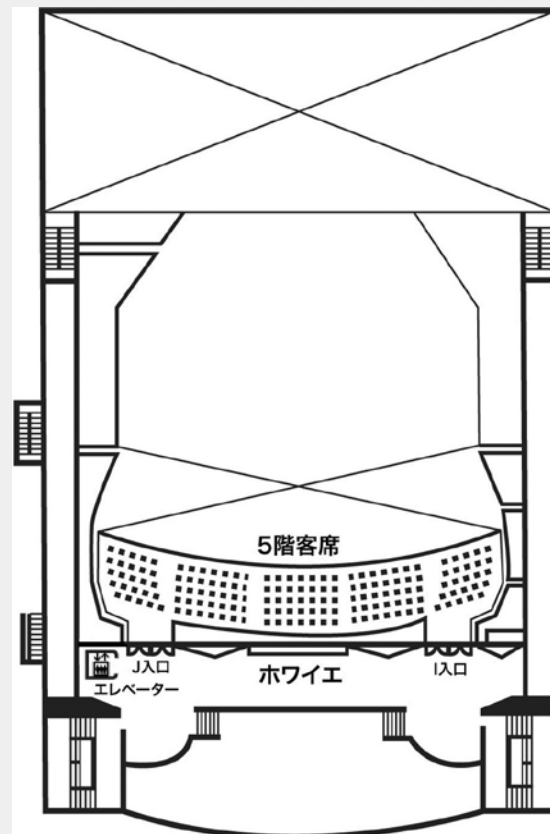


施設図

4階



5階



建 物

所在地	宮崎市花山手東3丁目25-3（宮崎市福祉文化公園内）	
起工	平成6年6月30日	
開館	平成8年10月2日	
建築面積	6,105.56㎡	
建築延面積	13,846.42㎡	
階数	地下1階	地上5階
最高の高さ	29.0m	（総工費）7,591,003千円

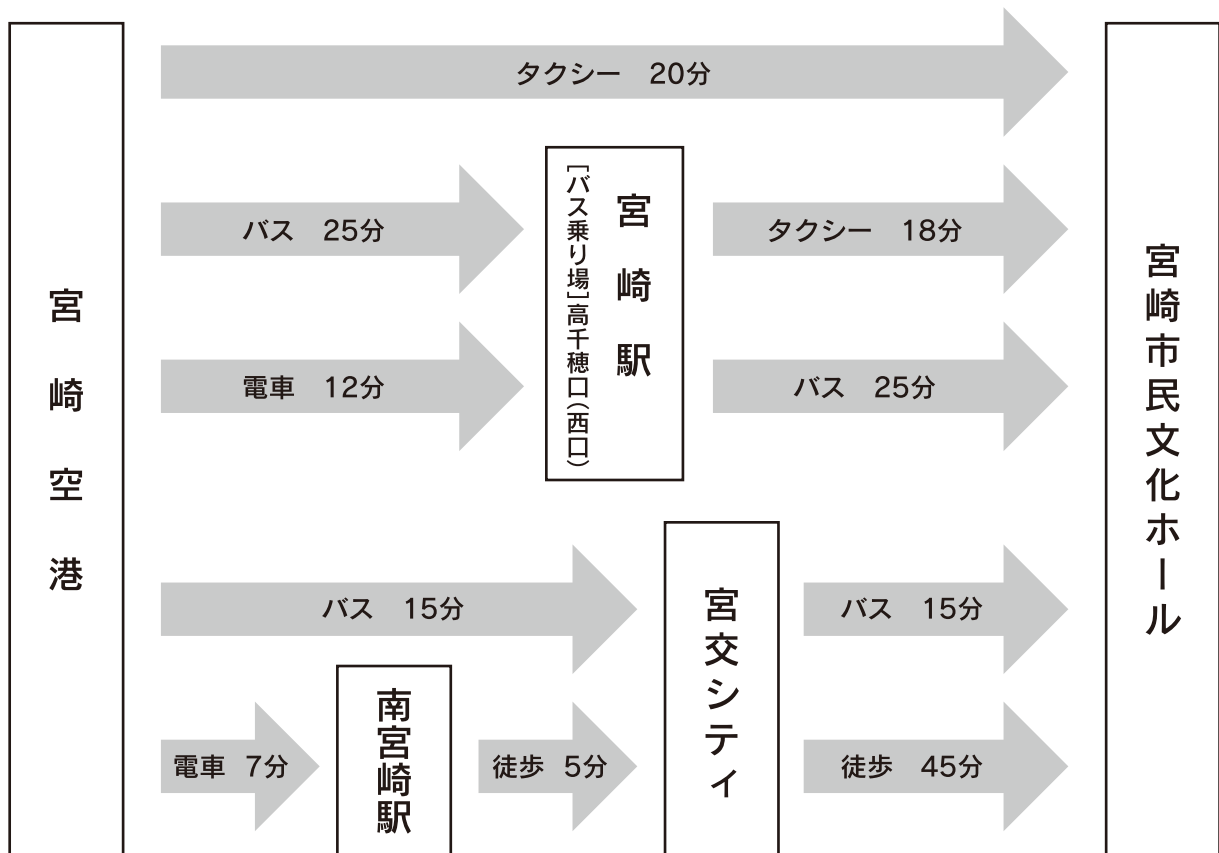
設 備

衛生設備	給排水、給湯、バス、シャワー、スプリンクラー、屋内補助散水栓、都市ガス
空調設備	冷暖房、換気、排煙、自動制御、中央監視設備
電源設備	受変電設備、自家発電設備
電気設備	引込設備、電灯、動力、コンセント、拡声装置、テレビ、火報防災、避雷針、電話、非常用照明、館内モニターテレビ装置
昇降設備	エレベーター 2基
舞台機構	舞台吊物、残響可変板、音響反射板、舞台迫り、電動バトン
舞台照明	舞台照明装置、記憶式調光装置
舞台音響	舞台音響装置

施 設

大ホール	<ul style="list-style-type: none"> • 劇場型多目的ホール • 固定席 1,867席（1、2階席 1,246席、4、5階席 621席）、車椅子スペース 8、親子室 7席 • 舞台 792.2㎡、オーケストラピット 110.3㎡（124席分） • 間口 16～20.55×5m 奥行 18m 高さ 7.2～11m • 音響反射板、残響可変装置（1.3～1.8秒） • 楽屋 7室 1階…楽屋事務室（洋） 楽屋①（洋：分割可能）、楽屋②～④（洋） 2階…楽屋⑤（洋）、楽屋⑥（和：分割可能）、楽屋⑦（和） • ホワイエ、クローク
イベントホール	<ul style="list-style-type: none"> • 多目的ホール • 平土間／客席用椅子240～300席（240席は設置済み） • 舞台 幅 10m 奥行 5m 高さ 0.4m • 客席 幅 16m 奥行 13m 高さ 7.2m • 音響装置、照明装置、スライディングミラー • 楽屋 1室 楽屋⑧（洋） イベントホール主催者控室（洋）
練習室 ①②③	<ul style="list-style-type: none"> • 練習室① 18.5m×11.5m（鏡なし、オーケストラが入る広さ） グランドピアノ • 練習室② 16.5m×8.5m（片面の壁が鏡張り） グランドピアノ • 練習室③ 9.5m×8.0m（鏡2枚 124cm×200cm／104cm×200cm） アップライトピアノ
会議室 ①②③	<p>会議室①と②と③の間は可動式の壁で仕切り</p> <ul style="list-style-type: none"> • 会議室①（49.8㎡）定員30名 スクリーン（有料）ホワイトボード（無料） • 会議室②（45.9㎡）定員30名 ホワイトボード（無料） • 会議室③（51.0㎡）定員30名 ホワイトボード（無料） • 会議室①②または会議室②③通しで 定員60名 • 会議室①②③通しで（146.7㎡） 定員100名 <p>※会議室①②③通しで使用する場合のみマイクの使用可（有料）</p>
和室①②	<p>各室15畳 和室①と②の間は襖で仕切り</p> <ul style="list-style-type: none"> • 和室①は茶室として使用可
その他	<ul style="list-style-type: none"> • 屋外ステージ、宮崎シティフィルハーモニー管弦楽団事務局、カフェ「コリドール」 • エントランスホール、インフォメーション、授乳室、コインロッカー • 駐車場 約600台（市立図書館・福祉センターと共用）、身障者駐車場（16台）

交通アクセスについて



※実際の所要時間は交通状況によって変わりますのでご了承ください。

※電車、バスの時刻表は必ずご確認ください。

交通機関のご案内

〔バスの行先〕

- 宮崎駅発（橋通り経由）⇄ 薫る坂行き（市民文化ホール下車）
- 宮交シティ発 ⇄ 薫る坂行き（市民文化ホール下車）

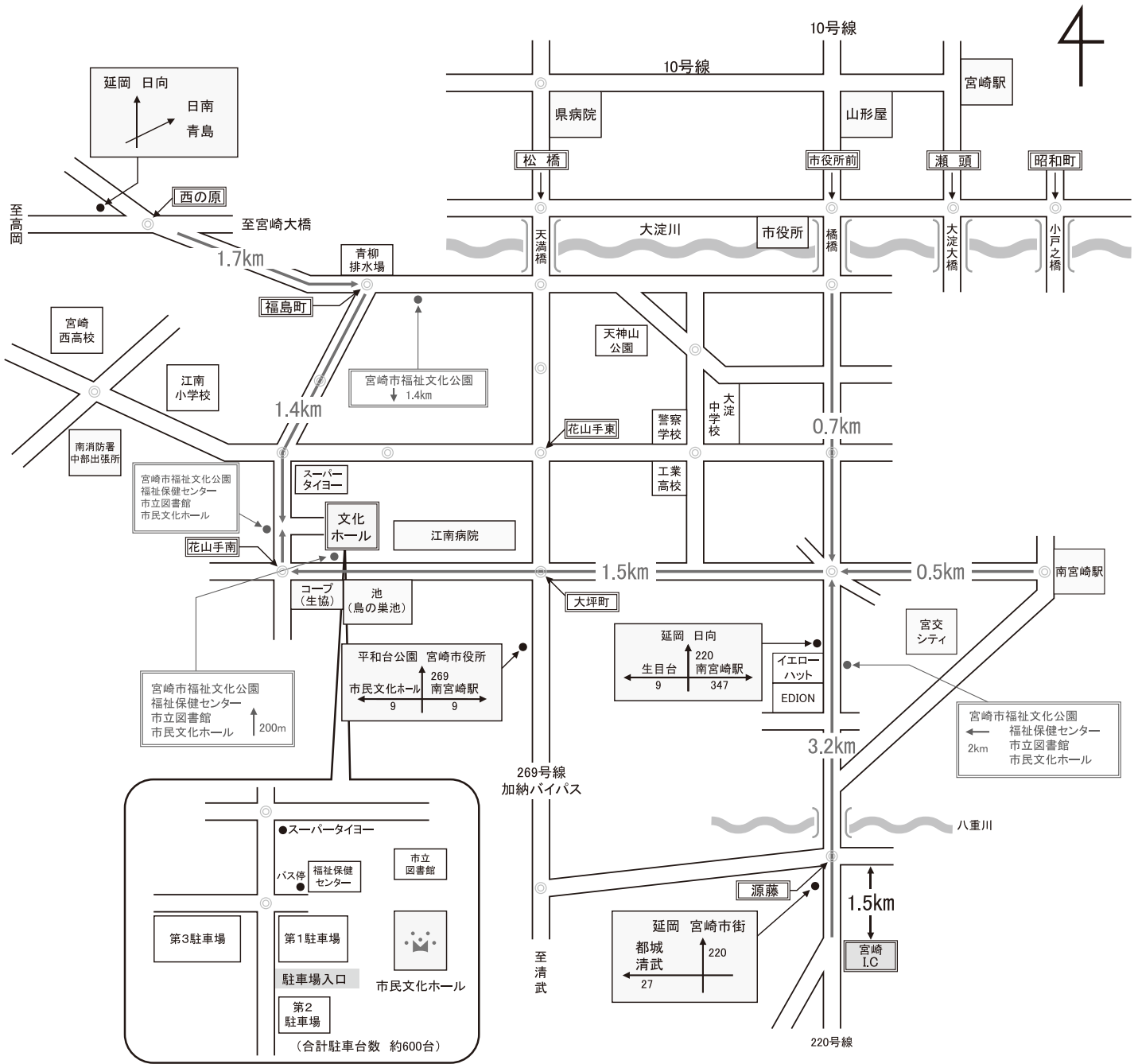
〔バスに関するお問い合わせ〕

- バス案内センター TEL. 0985-32-0718
- 高速バス予約センター TEL. 0985-32-1000

〔JRに関するお問い合わせ〕

- JR九州案内センター TEL. 0570-041-717

案内地図



□: 交差点名