

# 川内駅コンベンションセンター（SS プラザ せんだい）利用規約

（令和 3 年 9 月 1 日改訂版）

指定管理者 株式会社薩摩川内 MICE

## ○開館時間及び休館日

(1) 開館時間 SS プラザせんだい 9:00~22:00  
併設 駐車場・駐輪場 24 時間

(2) 休館日 毎月第3月曜日

※ただし、施設の保守点検等のため臨時に休館することがあります。

※休館日が休日の場合は翌日以降の平日が休館となります。

## ○申し込み方法

(1) 受付時間

① 窓口・電話 受付時間 9:00~21:00 まで（休館日を除く。）

② 川内駅コンベンションセンター（SS プラザせんだい）WEB 予約サービス（以下、「予約システム」という。） 利用時間 24 時間

※多目的ホールは、窓口・お電話でのみ予約受付可能です。（抽選を除く）

※会議室は使用日の 7 日前になると予約システムからの予約ができなくなります。

窓口・お電話でお申込みください。

※急慮メンテナンスを行う際は予約システムが停止する場合がございますので、ご了承ください。

施設	予約	対象	予約方法	受付期間	
多目的ホール	優先	先着	・ 2 日以上連続使用	・ 窓口受付 ・ 電話受付	13 ヶ月前の月の 1~14 日
		抽選	・ 1 日のみ使用	・ 予約システム	13 ヶ月前の月の 15~25 日 →月末までに抽選結果発表(メール)
	通常	先着	・ すべて	・ 窓口受付 ・ 電話受付	12 ヶ月前から
会議室	優先	先着	・ 2 日以上連続使用 (月をまたぐ場合含む) ・ 大会議室(301・302・303)及び 中会議室(201・202)連結使用 ・ 同日内に複数会場使用	・ 窓口受付 ・ 電話受付	7 ヶ月前の月の 1~14 日
		抽選	・ 1 日のみ、1 会場のみ使用	・ 予約システム	7 ヶ月前の月の 15~25 日 →月末までに抽選結果発表(メール)
	通常	先着	・ すべて	・ 予約システム ・ 窓口受付 ・ 電話受付	6 ヶ月前から

## ○使用料金及び使用時間

使用時間には、会場準備、観客者の入退場及び片づけに要する一切の時間を含みます。

許可時間の区分				午前	午後	夜間	午前～ 午後	午後～ 夜間	全日	時間 貸し (1時 間当 たり)
				午前9 時から 正午ま で	午後1 時から 午後5 時まで	午後6 時から 午後10 時まで	午前9 時から 午後5 時まで	午後1 時から 午後10 時まで	午前9 時から 午後10 時まで	
多 目 的 ホ ー ル	市 民 等	入 場 料 等 を 徴 し な い 場 合	平日	6,300 円	8,400 円	8,400 円	16,800 円	18,900 円	27,300 円	-
			休 祝 日	7,600 円	10,100 円	10,100 円	20,200 円	22,700 円	32,800 円	-
		入 場 料 等 を 徴 す る 場 合	平日	9,500 円	12,600 円	12,600 円	25,200 円	28,400 円	41,000 円	-
			休 祝 日	11,400 円	15,200 円	15,200 円	30,300 円	34,100 円	49,200 円	-
	市 民 等 以 外	入 場 料 等 を 徴 し な い 場 合	平日	12,600 円	16,800 円	16,800 円	33,600 円	37,800 円	54,600 円	-
			休 祝 日	15,200 円	20,200 円	20,200 円	40,400 円	45,400 円	65,600 円	-
		入 場 料 等 を 徴 す る 場 合	平日	19,000 円	25,200 円	25,200 円	50,400 円	56,800 円	82,000 円	-
			休 祝 日	22,800 円	30,400 円	30,400 円	60,600 円	68,200 円	98,400 円	-
楽屋 A				1,200 円	1,600 円	1,600 円	3,200 円	3,600 円	5,200 円	-
楽屋 B				1,200 円	1,600 円	1,600 円	3,200 円	3,600 円	5,200 円	-
楽屋 C				1,200 円	1,600 円	1,600 円	3,200 円	3,600 円	5,200 円	-

許可時間の区分		午前	午後	夜間	午前～ 午後	午後～ 夜間	全日	時間貸し (1時間 当たり)
		午前9 時から 正午ま で	午後1 時から 午後5 時まで	午後6 時から 午後10 時まで	午前9 時から 午後5 時まで	午後1 時から 午後10 時まで	午前9 時から 午後10 時まで	
101 会議室	市民等	-	-	-	-	-	-	100 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	200 円
102 会議室	市民等	-	-	-	-	-	-	100 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	200 円
103 会議室 (多目的室)	市民等	1,200 円	1,600 円	1,600 円	3,200 円	3,600 円	5,200 円	400 円
	市民等以外	2,400 円	3,200 円	3,200 円	6,400 円	7,200 円	10,400 円	800 円
104 会議室	市民等	-	-	-	-	-	-	100 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	200 円
201 会議室 (中会議室 A・ リハーサル室 A)	市民等	600 円	800 円	800 円	1,600 円	1,800 円	2,600 円	200 円
	市民等以外	1,200 円	1,600 円	1,600 円	3,200 円	3,600 円	5,200 円	400 円
202 会議室 (中会議室 B・ リハーサル室 B)	市民等	300 円	400 円	400 円	800 円	900 円	1,300 円	100 円
	市民等以外	600 円	800 円	800 円	1,600 円	1,800 円	2,600 円	200 円
301 会議室 (大会議室 A)	市民等	-	-	-	-	-	-	200 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	400 円
302 会議室 (大会議室 B)	市民等	-	-	-	-	-	-	200 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	400 円
303 会議室 (大会議室 C)	市民等	-	-	-	-	-	-	200 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	400 円
304 会議室 (和室兼楽屋)	市民等	-	-	-	-	-	-	200 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	400 円
305 会議室 (中会議室兼楽屋)	市民等	-	-	-	-	-	-	200 円
	市民等以外	-	-	-	-	-	-	400 円
シャワー室		1人当たり1回につき100円						
臨時売店 (所定の場所に限る。)		1日当たり1箇所5平方メートル以内につき2,000円						

備考

(1) 「市民等」とは、次に掲げるものをいう。

ア 住民基本台帳法(昭和 42 年法律第 81 号)に基づき、本市が備える住民基本台帳に記録されている者

イ 本市内の学校(学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 1 条に規定する学校をいう。)に在学する者

ウ 本市に事務所又は事業所を有する法人その他の団体

(2) 「入場料等」とは、入場料、会費、会場整理費等、その名称のいかんを問わず、入場することについて徴収される入場の対価その他これに類するものとして指定管理者が認定するものをいう。ただし、営利を目的としない団体が行う催物に係るものを除く。

(3) 「休祝日」とは、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条に規定する休日をいう。

(4) 入場料等を徴しない場合であっても、次のいずれかに該当するときは、入場料等を徴収したものとみなす。

ア 営利を目的とする団体等が会員制度により会員を招待する場合

イ 営利を目的とする団体等が商品等の売上高により招待券を発行する場合

ウ 商業的宣伝又はこれに類する催物を行う場合

(5) 休館日に臨時に開館したときの使用料は、休祝日の区分を適用する。

(6) 使用の許可を受けた時間(以下「許可時間」という。)には、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

(7) 練習、準備等のため、多目的ホールを使用する場合の施設使用料は、多目的ホール(入場料等を徴しない場合)の施設使用料に 100 分の 30 を乗じて得た額とする。ただし、許可時間の区分に属さない時間の施設使用料は、1 時間ごとに 2,100 円とする。

(8) 許可時間を延長した場合の施設使用料は、延長 1 時間ごとに、その属する許可時間の区分(当該延長時間が許可時間の区分に属さない時間の場合は、その直後の許可時間の区分)の施設使用料に 100 分の 30 を乗じて得た額を加算した額とする。ただし、午後 10 時以降については、夜間の許可時間の区分の施設使用料に 100 分の 50 を乗じて得た額を加算した額とする。

(9) 103 会議室、201 会議室及び 202 会議室を会議のみを目的として使用する場合に限り、時間貸しを認める。

(10) 304 会議室及び 305 会議室を楽屋として使用する場合に限り、楽屋に係る施設使用料を適用する。

(11) 施設(多目的ホール及び楽屋を除く。)の使用で入場料等を徴する場合又は展示会・即売会(これに準ずるものを含む。)の用に供する場合の施設使用料は、当該施設使用料に 100 分の 50 を乗じて得た額を加算した額とする。

(12) 特別の設備を施し、又は備付けの器具以外の器具を使用するときの施設使用料は、別に電気又は水道のその使用の実費相当額を加算した額とする。

(13) 第 7 号及び第 8 号において、1 時間を単位として施設使用料の額を計算する場合の 1 時間未満の時間は、1 時間とみなす。

## ○附属設備料金等

備品、附属設備使用料並びに超過使用料等は、当日又は指定期日までに精算となるので現金又は振込にてお支払いください。

### (1) 附属設備使用料

附属設備の名称		金額(円)	単位	備考
舞台設備	所作台	3,000	一式	化粧框を含む。
	花道用所作台	1,000	一式	化粧框を含む。
	鳥屋囲	1,000	一式	
	平台	100	1枚	
	松羽目	1,500	一式	
	金屏風	1,500	1双	
	毛せん	50	1枚	
	指揮台	400	一式	譜面台を含む。
	開き足	50	1個	
	箱馬	50	1個	
	反響版	3,000	一式	両側・正面・天井
映写設備	プロジェクター(多目的ホール)	3,000	1台	
	プロジェクター(大会議室)	2,000	1台	
	プロジェクター(可搬型)	1,000	1台	
	スクリーン(多目的ホール)	3,000	一式	
	スクリーン(可搬型)	500	一式	
音響設備	マイクロフォン	400	1本	スタンドを含む。
	ワイヤレスマイク装置	800	1チャンネル	
	CDプレーヤー	500	1台	
	拡声装置	2,000	一式	ステージスピーカー 舞台はね返りスピーカー

照明設備	ボーダーライト (200W)	1,000	一列	
	サスペンションスポット (1Kw)	300	1台	
	サスペンションスポット (750W)	200	1台	
	水平トライト (ハロゲン)	2,000	一式	
	シーリングスポット (1Kw)	300	1台	
	シーリングスポット (750W)	200	1台	
	ピンスポット (1Kw)	1,000	1台	
	フロントサイドスポット (1Kw)	300	1台	
	フロントサイドスポット (750W)	200	1台	
	エフェクトマシン (1Kw)	800	1台	
その他設備	グランドピアノ	2,500	1台	調律費を含まない。
	アップライトピアノ	500	1台	調律費を含まない。
	モニター(TV)	500	1台	
	BDプレイヤー	500	1台	
	持込機器	200	1Kw	

備考

- (1) 附属設備使用料については、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、午後6時から午後10時までをそれぞれ1回として徴収する。
- (2) 使用を許可された時間を延長した場合の附属設備使用料は、延長1時間(1時間未満の時間は、1時間とみなす。)ごとに当該附属設備使用料に100分の30を乗じて得た額を加算した額とする。この場合において、使用料の額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(2) 冷暖房装置使用料

区分	使用料 (1 時間あたり)
多目的ホール	1,500 円
楽屋(1 室につき)	100 円
103 会議室	200 円
103 会議室以外の会議室	100 円
201/202 連結	1 時間あたり 200 円

備考 許可時間を延長した場合の 1 時間未満の時間は、1 時間とみなす。

(3) オペレーティングサービス

- ・多目的ホール、会議室等の机・椅子の配置・片付けは主催者側で行ってください。
- ・下記オペレーティングサービスは、別途料金で承ります。但し、主催者が直接オペレーティングサービス事業者連絡し、料金精算する場合は不要です。オペレーティングサービスをご利用の場合は最低でも 3 か月前までに当施設へのお申し出が必要です。

【オペレーティングサービス一覧】

- ケータリングサービス
- 会場設営・撤去サービス
- アナウンサーサービス
- 通訳者サービス
- 警備サービス等

(4) その他料金

- ① 駐車場への交通誘導警備費 (警備会社に依頼) は主催者負担とします。
- ② 当施設内の使用により汚損等が発生し、原状回復のため清掃が必要な場合は、別途清掃料金を請求させていただく場合があります。

(5) 併設駐車場料金

区分		使用料
利用者	3 時間以内※	無料
	3 時間を超え 7 時間以内	1 時間につき 150 円増
	7 時間を超え 24 時間以内	600 円
	24 時間を超える場合	600 円に 24 時間を超える 24 時間につき 600 円を加算した額
利用者以外の者	1 時間以内	無料
	1 時間を超え 7 時間以内	1 時間につき 150 円増
	7 時間を超え 24 時間以内	900 円
	24 時間を超える場合	900 円に 24 時間を超える 24 時間につき 600 円を加算した額

※3 時間以内の駐車場料金の減免には、当施設の総合案内にある認証機に駐車券を通す必要があります。必ず認証機を通してから駐車場の精算機へ駐車券をお入れください。



## ○ご使用の流れ

### (1) 利用者登録

- ・ 予約システムの利用マニュアルに沿って利用者登録を行ってください。
- ・ 利用者登録には、ご来館時に施設へ責任者の身分証明書の提示が必要となります。  
※自宅等にインターネット環境が整っておらず、予約システムが使用できない場合は、当施設の総合案内にある端末をご利用いただけます。

### (2) 予約

#### ①仮予約

- ・ 多目的ホールは窓口、お電話から仮予約が可能です。(抽選を除く)
- ・ 会議室は窓口、お電話、予約システムから仮予約が可能です。
- ・ 予約システムの利用方法についてはホームページをご覧ください。

#### ②施設使用許可申請（施設使用料のお支払い）

- ・ 多目的ホールは使用日の1か月前まで、会議室は使用日の7日前までに、以下のどちらかの方法で施設使用料をお支払いください。
  - 施設の受付窓口にてお支払い
  - 指定金融機関口座へのお振込み
- ・ 施設使用許可申請書は、受付窓口お支払い時もしくは請求書と同時に発行されますので、発行された申請書に署名いただくことで施設使用許可申請書がなされたものとなります。
- ・ 振込み希望または請求書が必要な場合は、仮予約時にお申し出ください。  
なお、請求書払いによる振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。
- ・ お支払いの期日が過ぎてもご入金確認が取れない場合は、施設の仮予約を取り消す場合がございます。
- ・ 施設使用時に設備等の費用が発生した場合は、使用日当日にお支払いいただきます。

#### ③本予約

- ・ ご入金確認後本予約となり、施設使用許可書（以下許可書）を発行いたします。許可書は、使用日まで必ず保管ください。

### (3) 事前打ち合わせ

- ・ 多目的ホールをご予約の方は、少なくとも1ヶ月前までに舞台担当者を含めた打ち合わせが必要です。日程は当施設から提示いたします。
- ・ 早期に打ち合わせご希望の場合はお申し出ください。また、設備代も含めたお見積りが必要な場合も打ち合わせが必要となります。
- ・ 催事計画表の各事項をご記入のうえご提出ください。

### (4) 利用当日

- ・ 総合案内にて許可書を提示し、入室手続きを行ってください。それに伴い各施設を開錠します。その際に必要に応じて附属設備をお渡します。

## ○ご使用の注意点

### (1) 申込時の注意点

- ・予約システムの抽選お申込み件数は、多目的ホール1団体1催事まで、会議室1団体5日分までを上限とします。上限を超えるお申込みはできませんのでご了承ください。
- ・使用期間は、同一利用者について原則連続5日を超えることはできません。
- ・多目的ホールを練習等のみに使用する場合は受付期間は3ヶ月前の月の初日以降（先着順）とします。※練習のみに使用する場合は、優先予約期間はありません。
- ・多目的ホールをご予約のお客様を対象に、特別措置として、楽屋・会議室・シャワー室を同時にお申込みいただけます（空いている場合のみ）。  
予約システムで抽選お申し込みの場合、当選後にお電話でお申し込みください。
- ・利用者登録をされた際に虚偽の申請や複数IDの取得等の不正行為が確認された場合、利用者登録の取り消しもしくは施設利用ができません。

### (2) 目的外使用、権利譲渡などの禁止

- ・使用許可を受けた目的以外の目的に使用し、又はその使用の権利を譲渡し、若しくは転貸はできません。

### (3) 変更・取消

- ・許可を受けた予約の内容、使用日、使用施設などの変更、または取消しを希望する場合は、速やかに当施設に連絡し、必要な手続きを行ってください。無断キャンセルはご遠慮ください。
- ・予約システムからの変更・キャンセルはできませんので、窓口またはお電話にてご連絡ください。

### (4) 使用料の還付

- ・既納の使用料は還付いたしません。ただし、天災地変その他使用者の責めに期することができない理由により使用できなくなった場合や、公益上又はコンベンションセンターの管理上の必要により使用許可を取り消した場合は全額還付します。
- ・使用者の都合による使用の取り消しを申し出た場合で、相当の理由があると認めるときは下記の割合で還付します。

#### ① 多目的ホール

- 使用開始の日から5日前まで（40%相当額）
- 30日前まで（60%相当額）
- 90日前まで（80%相当額）

#### ② 大会議室（301・302・303 会議室）

- 使用開始の日から5日前まで（60%相当額）
- 30日前まで（80%相当額）

#### ③ 上記①、②以外の施設、冷暖房装置及び附属設備

- 使用開始の日から5日前まで（100%相当額）

#### (5) 管理能力

- ・利用者は、当施設の利用にあたっては、利用責任者を設け、設備・備品等を責任もって管理を行ってください。

#### (6) 原状回復の義務

- ・利用終了後は、直ちに施設、設備、備品等を元の状態に戻してください。その際、当施設職員の点検を受けてください。
- ・ごみは主催者にて必ず持ち帰ってください。

#### (7) 多目的ホール利用時の責任者配置

- ・催事の舞台進行を担当する舞台責任者と入場者の安全管理等を担当する会場責任者のほか、避難誘導責任者、駐車場責任者等、催事計画表に定められた責任者をそれぞれ配置してください。

#### (8) 盗難防止

- ・盗難については、当施設では一切の責任を負いません。コインロッカーを利用するなど、主催者で責任をもって管理を行ってください。控室の施錠を希望される場合は、当施設職員にお申し出ください。

#### (9) 非常時の対応

- ・施設や設備の状況をよく承知し、出入口、非常口、消火設備等の位置を確認してください。地震・火災等の場合は、慌てないで、当施設職員の指示に従って行動し、協力をお願いします。

### ○関係機関への届出

催事の内容により、次の関係官公署へ届出の必要がある場合があるため、主催者は事前に届出の要否を確認し、必要な届出等を行ってください。

#### <届出例>

##### ① 当施設内外で火気を使用するとき

薩摩川内市消防局 0996-22-0119

##### ② 屋外広告物の設置

薩摩川内市役所 都市計画課 0996-23-5111

##### ③ 演奏・レコードなど音楽を使用するとき

日本音楽著作権協会九州支部 092-441-2285

##### ④ 道路渋滞になる恐れがある場合

薩摩川内警察署 0996-20-0110

##### ⑤ 調理して配布する場合

川薩保健所 0996-23-3165

## ○管理責任

### (1) 管理責任

・多目的ホール及び会議室等を使用する場合、以下のような管理責任を負うものとします。

- ① 施設使用に伴う人身事故及び物品の盗難・破損は当施設に過失がない限り、すべて主催者の責任となります。
- ② 天災地変、交通機関のスト、その他の不測の事態によって催物が実施できない場合その損害について、当施設は一切責任を負いません。
- ③ 主催者は、催し物の進行状況を把握し、責任もって管理しなければなりません。

### (2) 収容人数管理

・主催者は、各所室の収容人数を厳守してください。収容人数を超えた場合は使用許可を取り消し、催事を中止させる場合があります。

### (3) 賠償責任

・施設・設備等の破損、汚損が生じた場合は、その行為者が入場者、催し物関係者等の行為であっても、主催者の責任として、相当額を弁償しなければなりません。飲食による汚損も含むものとします。

### (4) 警戒宣言への対応

・地震が発生した場合は、施設の安全性の状況により施設使用の可否を決定する安全確認のため、催事を一時中断させることがあります。

## ○遵守事項

### (1) 利用者の遵守事項

・当施設の利用者は、必ず以下の事項を守ってください。

- ① 使用許可を受けた施設以外の施設・付属設備等を使用しないこと。
- ② 許可なく所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- ③ 許可なく 物品の販売、募金等の行為をしないこと。
- ④ 利用者は、来館者が多数見込まれる行事については、必要な整理員を置くこと。
- ⑤ 許可なく壁、柱等に貼紙をし、又は画鋏若しくは釘類を打たないこと。
- ⑥ 当施設内外の看板・ポスター類の掲示については、職員の指示に従うこと。
- ⑦ 所定の場所以外に出入りしないこと。
- ⑧ 所定の場所以外での飲食・喫煙はしないこと。
- ⑨ 酒類の持込みをしないこと。(多目的ホールまたは大会議室にてケータリング事業者及び登録業者で主催者が発注したものは除く)
- ⑩ 祝宴などパントリー利用は当施設登録事業者に限ること。
- ⑪ 食中毒など飲食に関しては、主催者及び提供者の責任となること。
- ⑫ 騒音を発生し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

- ⑬ 公の秩序又は善良な風俗を乱す行為をしないこと。
- ⑭ 危険物品、毒物等の持込みをしないこと。
- ⑮ 動物類の持込みをしないこと（盲導犬・聴導犬・介助犬等は除く）
- ⑯ その他、施設管理者が指示すること。

## ○使用の制限及び使用許可の取消し等

### （１）使用の制限

- ・使用目的が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しません。
  - ① 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
  - ② 建物及びその附属設備を損傷するおそれがあるとき。
  - ③ 公の秩序又は善良な風俗を害する行為を常態とする者の利益になるとき。
  - ④ 感染性の疾病にかかっていると認められるとき。
  - ⑤ 収容人数を超えて利用しているとき。
  - ⑥ その他、公益上又は施設の管理上支障があるとき。

#### <収容人数>

室名	収容人数	
多目的ホール	シアター	1001 人
	スクール	480 人
	平土間	約 800 人
楽屋 A（大部屋）	13 人	
楽屋 B（個室）	5 人	
楽屋 C（個室）	5 人	
101 会議室	12 人	
102 会議室	12 人	
103 会議室（多目的室）	36 人	
104 会議室	30 人	
201 会議室（中会議室 A・リハーサル室 A）	30 人	
202 会議室（中会議室 B・リハーサル室 B）	18 人	
201・202 会議室連結	48 人	
301 会議室（大会議室 A）	60 人	
302 会議室（大会議室 B）	60 人	
303 会議室（大会議室 C）	48 人	
301・302・303 会議室連結	168 人	
304 会議室（和室兼楽屋）	12 人	
305 会議室（中会議室兼楽屋）	36 人	

(2) 使用許可の取消し等

・次のいずれかに該当したときは、使用許可を取消し、又は使用の停止、以後の使用を禁止することがあります。

- ① 条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。
- ② 使用許可の内容又は条例に違反したとき。
- ③ 使用の制限事項のいずれかに該当する理由が発生したとき。
- ④ 施設使用料金が特別な理由なく所定の期日までに納入されないとき。
- ⑤ 使用の許可申請に偽りおよび虚偽があったとき。
- ⑥ 災害その他の事故により使用ができなくなったとき。
- ⑦ 管理の都合上やむを得ない理由が生じたとき。

※上記に定める事項の他、「薩摩川内市川内駅コンベンションセンター条例」及び「薩摩川内市川内駅コンベンションセンター条例施行規則」、「薩摩川内市川内駅コンベンションセンター駐車場施行規則」に規定される事項を遵守すること。