

# 多目的ホール 利 用 案 内

2023/06 更新

## 清水マリンターミナル

静岡県清水港湾交流センター

指定管理者 日の出ドリームパーク

〒424-0922

静岡県静岡市清水区日の出町10-80

TEL 054-355-1122

FAX 054-351-1558

E-mail [terminal1122@hinode-dream.jp](mailto:terminal1122@hinode-dream.jp)

URL <http://www.hinode-dream.jp>

## ご予約について

- 開館時間 9時～21時
- 休館日 年末年始(12月29日～1月3日)  
ただし、保守点検等により臨時に貸出を中止することがあります。
- 利用時間区分 午前、午後、夜間およびその組合せ、または全日となります。

施設	午前	午後	夜間	全日
多目的ホール	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:00	9:00～21:00

※準備・撤去の時間も利用時間に含まれます。

- 受付時間 電話および窓口 9時～17時(休館日を除く)

- 予約開始日

施設	予約受付開始日(休館日を除く)
多目的ホール	利用日1年前の同月初日

- 抽選

利用希望が重複した場合は「抽選」となる場合があります。

施設	抽選方法
多目的ホール	予約開始日の13時以降に抽選を行う 事前に、「利用内容確認表」「企画書」提出者に限る

- 利用内容確認表受付開始 書類の提出は、予約開始日の2週間前から受付けます。

## ご利用の流れ

- 予約押さえ 電話または窓口にて空き状況をご確認の上、「お名前・希望日・利用内容」をお聞かせ下さい。
- 利用内容確認表提出 予約押さえから**1週間以内**に①利用内容確認表 ②企画書  
をメール・郵送・窓口のいずれかにてご提出ください。  
※提出が確認されない場合、予約押さえが無効となる場合があります。
- 予約確定 ご指定の連絡方法にて予約確定のご連絡をいたします。  
※e-mailを選択された場合、メールが受信できるよう「@hinode-dream.jp」を許可に設定してください。  
※予約確定の連絡が届かない場合には、再度ご連絡ください。
- 利用申請 利用日の1ヶ月前を目途に下記の書類をご提出ください。  
①利用申請書 ②ホール利用計画書 ③図面 ④避難誘導要員計画書  
その他、タイムスケジュール・チラシ・ポスター・官公庁等への届出済み書類の写しなど
- 利用承認 申請内容を精査後、「利用承認書」「施設利用許可証」を発行、郵送します。  
利用日当日(複数日の場合は毎利用日)「施設利用許可証」をご提示ください。  
利用期間中は必ず携帯してください。  
利用承認書の発行をもって正式に利用承認済みとなります。
- 施設利用料請求 利用承認書と同封にて請求書(前納)を郵送させていただきます。  
請求書記載の期限までに、指定口座にお支払いください。(手数料利用者負担)
- 附帯設備等利用料請求 附帯設備、空調利用料については催事終了後に請求書を発行いたします。
- 予約の取消し **下記の期限までは予約の取消しが可能です。**

施設	取消し期限
多目的ホール	利用日の2週間前

## 開催準備

- 打合せ・下見 弊社担当者と打合せを行ってください。  
来所される場合は、事前に日時のご予約が必要です。  
映像機器の動作確認をご希望の方は、事前にご相談ください。
- 打合せ時に準備していただくもの ①イベント内容、参加者の規模等概要がわかるもの  
②準備・本番・撤去等のスケジュール
- 電気・水道利用について 多目的ホール床に大容量の電気・水道設備があります。ご利用になる場合には**専門業者または資格を持つ技術者による工事が必要となります。**
- 冷暖房の利用について 空調設備は、春と秋に冷房・暖房の切り替えを行っています。  
切替後は、元に戻してのご利用はできません。
- 防火計画 「避難誘導要員計画書」を作成し提出してください。
- 官公庁等への提出書類および連絡事項 下記の申請内容に該当する場合は、官公庁等に次の書類を提出し、届出済みまたは承認済みの書類の写しを一部提出してください。なお、消防署・警察署への提出書類およびその他提出が必要となる書類が未提出の場合、施設の利用をお断りすることがあります。

関係機関	連絡先	内容
清水警察署	TEL 054-366-0110(代表)	混雑が予想される大規模催事開催時の連絡先
水上交番	TEL 054-352-0200	
日本平消防署	TEL 054-335-0119	禁止行為の解除承認申請書 露店等の開設届出書
静岡市保健所 清水支所	TEL 054-354-2153	食品営業の許可申請

## ご利用日当日

- 入館 管理人室で必ず「施設利用許可証」をご提示ください。  
施設側で開錠します。
- 搬出入について ①搬出入にあたっては、床および壁等を損傷することがないようにご注意ください。  
また、必要に応じて養生シート、コンパネ等養生材を敷いてください。  
②搬出入中は必ず責任者が現場に常駐し、従事者には計画書通り施工するよう徹底してください。  
③重量物を搬出入する場合は、事前打合せ時にご相談ください。
- 設営について ①設営物等は打合せ時に提出した計画書および図面に従って施工し、当初の予定より変更する場合は必ず事前にご連絡ください。  
②会場レイアウトの作成にあたっては、防災設備設置箇所および非常口・避難経路等を考慮してください。  
③展示パネル、カーテン、暗幕、旗、敷物等は防災処理されたもの以外は使用できません。  
④設営物等は引きずらないでください。施設・設備・備品などを汚損・破損するおそれのあるものの使用および施工はできません。  
⑤施設等を汚損・破損するおそれのある展示はできません。**飲食物提供場所は、床面・テーブルを養生してください。**  
⑥備品・施設の借り受けは責任者を通して行ってください。倉庫から備品を移動する際は管理人が立ち会います。
- 退館 終了後は、管理人が終了確認に伺います。  
施設・備品は予約時間内に原状回復の上、ごみは全てお持ち帰りください。  
飲食物、ごみ等はその日の内に片付けてから退館してください。

## ご利用に際しての注意事項

- 利用の不承認 次の場合は利用を認めません。
  - ①公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
  - ②集团的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認めるとき。
  - ③管理または運営上支障がある、その他その利用が不適切であると認めるとき。
  
- 利用の取り消し 次に該当する場合は、利用承認を取り消すことがあります。  
利用承認を取り消した場合でも、施設利用料がかかることがあります。
  - ①利用者が期限までに利用料を納付しないとき。
  - ②利用者が偽りその他不正な手段により、利用の承認を受けたとき。
  - ③利用者が利用の条件に違反したとき。
  - ④利用権を第三者に譲渡、転貸したとき。
  - ⑤利用者の利用が【利用の不承認】の①～③のいずれかに該当することとなったとき。
  
- 利用上の注意 また、以下のことが守られない場合、利用を制限する場合があります。
  - ①全館禁煙です。喫煙は指定の喫煙所で行ってください。
  - ②飲食場所については、ご相談ください。
  - ③ごみは主催者が責任をもってお持ち帰りください。
  - ④ポスター・チラシ等を壁面・ガラス面等へ直接貼ることはできません。  
展示パネルやサインボードをご利用ください。
  - ⑤宅配物および郵便物は、予約時間内の主催者受取が原則です。事務室への送付は事前にご相談ください。
  - ⑥備品および施設は利用中の汚れを落とし、原状回復して返却してください。
  
- 禁止・制限事項
  - ①全館において裸火の利用、危険物の持込みは禁止されています。  
(日本平消防署へ禁止行為の解除承認申請を行い、承認を受け、事務室が了承した場合のみ可能)
  - ②防火設備および避難経路や非常口等への遮へい等は禁止されています。
  - ③来場者の動物の持込みはできません。(介助犬、聴導犬、盲導犬等を除く)
  - ④その他管理上支障があると認める行為はできません。
  
- 主催者の責務
  - ①主催者または来場者が施設、備品、設備等を汚損、破損、または紛失したときは損害を賠償していただきます。
  - ②設営業者およびその関連業者、出演者、出展者などの行為であっても主催者に責任を負っていただきます。
  - ③利用承認を取り消された時は、直ちに自己負担で原状回復してください。
  - ④施設の警備、施設内外の秩序維持、来場者の安全確保、車両の管理、清掃およびごみ処理は主催者の負担で責任をもって行ってください。
  - ⑤現金、貴重品の盗難や紛失には十分ご注意ください。事務室では一切責任を負いません。
  - ⑥盗難、火災、損傷がないよう事故防止に必要な対策を講じるとともに、必要がある場合は各種保険へご加入ください。
  
- 緊急時の対応
  - ①主催者は事前に非常口、消火栓、消火器等防災機器設備の設置場所を確認してください。
  - ②主催者は火災等の発見時には、初期消火に努め、事務室(内線12～15、外線054-355-1122)  
または管理人室(内線11)に通報の上、会場責任者・避難誘導担当の指示のもと来場者の避難誘導を実施してください。
  - ③地震発生時は、来場者の身の安全を図り、会場責任者・避難誘導担当の指示のもと来場者の避難誘導を実施してください。
  - ④急患または人身事故発生時は、すみやかに事務室または管理人室に連絡し、必要な指示を受けてください。
  
- 免責事項  
天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事が実施できない場合の損害および禁止行為により利用の取消や利用の停止が生じた結果による損害についても、事務室はその責任を負いませんのでご了承ください。

当施設は静岡県設置による公共施設であることから上記をご承知の上、ご利用をお願いします。