

もくじ

●市民活動シアターとは（設備概要）	2・3 p
●使用上の留意事項	4・5 p
●使用の申込	
受付区分	6 p
申込方法	6～8 p
・ 施設予約サイトのご利用方法	
・ 申込みに関する注意事項	
・ 抽選の詳細および流れ	
・ 一般申し込み	
シアターの使用料	9 p
連続使用期間	9 p
使用日などの変更	9 p
予約キャンセル	10 p
目的外使用及び使用権限譲渡・転貸の禁止	10 p
使用承認ができない場合や承認の取り消	11 p
●使用にあたって	
■使用前の準備	12 p
・ 附帯設備	
・ ピアノ調律	
・ 事前打合せ	
・ 関係官公署への届出	
・ ポスター、チラシを制作する場合	
・ 入場定員	
■使用当日	13・14 p
・ 使用の開始と終了	
・ 物品の持込・預かり	
・ 使用料のお支払い	
・ 附帯設備の料金精算について	
・ 駐車・駐輪について	
・ 非常の場合	
・ ゴミの処理	
・ 破損・紛失した場合	
・ その他の注意事項	
・	
●スモークご使用をご希望の際の注意	15 p
●附帯設備料金	16 p
●舞台図面	17 p

市民活動シアターとは

市民活動シアターは、市民活動サポートセンター（※）の地下1階にある、NPOや文化・芸術活動の創造・発信の場です。自由な発想で表現し、社会にメッセージする人々を応援する。市民活動シアターは、そんな空間を目指して設置されている劇場です。

以下の活動を行う場合にご使用いただけます。

- 市民活動を行うとき。
市民活動とは、地域の課題解決や魅力の向上を目的に、自発的に行う活動であって営利を目的とせず、公共の利益につながる活動をいいます。
ただし、次に挙げるものを除きます。
 - 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動。
 - 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれを反対することを主たる目的とする活動。
 - 特定の公職の候補者（当該候補者になろうとするものを含む）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動。
- 芸術の創造又は普及を図るための活動その他の文化の振興又は普及を図るための活動を行うとき。

具体的には、このような場合にご使用いただけます。

- NPOのシンポジウムや交流会で、立食パーティーや歌、踊りなどを催したい。
- 劇団、アートパフォーマンスグループ等の発表会、公演で使用したい。
- 個人のアート作品、詩の発表、展示などで使用したい。
- 企業の社会貢献活動としてイベントを開催したい。
-

※ 市民活動サポートセンターとは？

さまざまな分野の市民活動やボランティア活動の支援施設です。市民活動をされている方、市民活動に興味のある方など幅広くご利用いただけます。また、まちづくりの担い手である多様な主体が連携・交流する機会を提供し、協働によるまちづくりを推進します。



写真は、使用の一例です。

設備概要

■形式

平土間型多目的劇場

■仕様

定員167名（最大）

※会場レイアウトによって設営可能座席数が変わります

面積130㎡

高さ4.0m（バトン下まで）

劇場階地下1階

■搬入

搬入エレベーター（カゴ内径W1.0m×D1.1m×H2.3m）

積載荷重450kg

※搬入専用駐車スペースはございません。

■楽屋

楽屋室数1室（7階）

■舞台設備

固定格子状バトン

舞台照明電源容量22.5kVA

舞台照明調光回路数2KW-24台

他、音響、照明、舞台設備あり

※詳細は別紙「備品リスト」を参照

使用上の留意事項

お申込時、使用承認書の記載内容について必ず確認してください。当日は、施設の利用を始める前に受付にお声がけください。

☐ 使用料金のお支払いについて

- ・ 全体の使用料を、お申込み時と当日利用時の2回に分けてお支払いいただきます。
- ・ 申込時は、全体の使用料の2分の1を「準備使用料」としてお支払いいただきます。
- ・ 当日利用時は、利用目的に使用する時間の使用料を「本番使用料」としてお支払いいただきます。
- ・ 営利の目的で使用する場合は、使用料が、基本使用料の3倍の料金となります。料金表はP8をご参照ください。
- ・ 使用承認書発行時では、準備使用料金として基本料金の2分の1にて「準備使用料金」をお支払いいただきます。

☐ 申込内容と使用内容に相違があったとき

- ・ 申込時の使用内容と相違した場合は、営利目的の使用料金を適用する場合があります。

☐ 使用時間の厳守

- ・ 承認された使用時間は、仕込み（準備）開始から後片付けと退出の完了までの時間です。時間内にすべて終了するようにしてください。また、原状復帰をしないまま複数日使用する場合は、連続した申込みが必要となります。

☐ 入場定員の厳守

- ・ 市民活動シアターの最大定員は167名です（観客・出演者・スタッフ等を含む）。消防法上、定員を超える入場は禁止されていますので定員数は厳守して下さい。またこの定員は、舞台を設置せず客席のみ並べた場合（映画の上映会など）に得られる定員です。舞台やステージを設置する場合や、会場のレイアウトによっては、最大定員に満たない客席数しか設置できない場合があります。
 - ※ スタンディング席での利用はできません。
 - ※ 通路での立ち見は禁止です。観客は観客席におさまるようにしてください。

☐ 使用楽器について

- ・ 低音が響く打楽器のご利用を検討している方は、お申込み前にシアター担当までご相談ください。
- ・ 和太鼓等で上層階に音・振動の影響が想定される場合は、地上階の貸室も押さえていただきます。

☐ 寄付、物品販売、飲食について

- ・ イベントや講演会の中でのカンパの受付や、イベントに関連する書籍・物品の販売、飲食を伴うイベントを検討している場合は、お申込の前にご相談ください。
- ・ 寄付行為の目的、物品販売の趣旨によって許可の判断をいたします。
- ・ 提供する飲食物やその方法によっては、保健所の営業許可申請が必要になる場合があります。

☐ 火気使用について

- ・ 施設内での炎の出る器機は使用できません。電熱器等の使用であっても煙等を発生する調理の場合も使用できません。

☐ 原状復帰

- ・ 使用終了後、使用した設備を原状復帰し、係員の点検を受けて下さい。
- ・ 飲食を伴った場合は、机、テーブル、床の清掃を行ってください。
- ・ ゴミ（紙、弁当・飲み物容器、食べ残し等）は、全て主催者の持ち帰りとなります。

☐ 事前打ち合わせ

- ・ 使用の1カ月前までに劇場係員と使用内容の打ち合わせを行ってください。
- ・ 事前打ち合わせのご希望日を複数日程ご調整いただき、当センターへご連絡ください。原則、当センターからご連絡はいたしません。

☐ 損害賠償

- ・ 施設・備品等を損傷または紛失したときは、実費相当分を弁償していただきます。
- ・ 施設に汚損が発生した場合、清掃・修繕費用は使用者負担となります。

☐ 非常の場合

- ・ 非常の事態が生じた場合には、シアター担当者の指示に従ってください。また非常時に備えて非常口の場所を確認してください。
- ・ 主催者は、シアター担当者もしくは、施設スタッフに避難状況等報告を行ってください。

☐ 楽屋や荷物の管理

- ・ 使用当日は、主催者側で楽屋や持込み物の管理をしてください。盗難、紛失等については当センター側では責任を負いません。

☐ その他

使用にあたり、次の点にご注意ください。

- (ア) 使用の承認を受けた施設・備品以外は使用しないでください。
- (イ) 備品をサポートセンター外へ持ち出さないでください。
- (ウ) 火気、危険物、その他、管理上不適切であると認められる物品の持込みは、予め許可を得た場合を除き、禁止します。
- (エ) 非常口、通路、消火設備のまわりには、物を置かないで下さい。
- (オ) 搬入、搬出、準備、撤収、音響、照明の操作など、公演の実施にかかる全ての作業は主催者側に行っていただきます。
- (カ) ごみはお持ち帰り下さい。

使用の申込

受付区分

- ☐ 全日使用…1 日単位（月曜～土曜 9:00～22:00／日祝 9:00～18:00）でのお申込み。
- ☐ 区分使用…午前（9:00～12:00）・午後（13:00～17:00）・夜間（18:00～22:00）の区分単位でのお申込み。
- ☐ 時間使用…1 時間単位でのお申込み。※正時から正時（〇時～〇時）

- ・全日でのご利用の場合も区分 + 区分での申込みとして取り扱います。
- ・区分使用での連続同時申込みも可能です。原状復帰等で当日に完了できない場合は、翌日に区分使用のお申込みを頂きます。

申込方法（令和 7 年度 7 月 1 日～12 月 31 日までの期間）

- ☐ 施設予約サイト
- ☐ 電話
- ☐ 窓口



- ・施設予約サイト：<https://booking.spacepad.jp/provider/46878/signin/>→
- ・空き状況は、施設予約サイト、電話、窓口にてご確認ください。

※本システムは、「仙台市市民利用施設予約システム」ではございませんのでご注意ください。

（１）施設予約サイトのご利用方法

①利用者登録

施設予約サイトを利用するには、あらかじめご自身のスマートフォンやパソコンから利用者登録（無料）が必要です。上記 URL または、二次元バーコードよりアクセスし、利用者本人がご登録ください。

※利用者登録は 1 人 1 件までとなります。同一人物による複数アカウント作成が確認された場合、ご連絡させていただく場合があります。

②団体情報登録

団体名で使用承認書兼領収書の発行を希望される場合は、あらかじめ団体情報登録が必要です。団体情報登録は、窓口でのみ受け付けます。

※利用者登録を済ませてから、団体情報登録にすすんでください。

（２）申込みに関する注意事項

- ・貸室使用前までに、本人確認のため身分証明書をご確認させていただきます。
- ・申込日から使用日までの期間が 8 日以内の場合、予約のキャンセルはできません。
- ・施設予約サイトについて、年末年始および、保守点検が必要になった際はシステムを休止します。
- ・小学生未満の方は、利用者登録ができません。また、未成年の利用者登録には保護者の同意が必要です。
- ・申込時間には準備・後片付けの時間が含まれます。
- ・建物の構造上、他の貸室に影響のある催物については使用できないことがあります。
- ・予約申請の内容によっては、ご利用いただけない場合もございます。

(3) 抽選の詳細および流れ

施設予約サイトから「抽選申込」を申請した人・団体で抽選が行われた後、当選者が予約申請に進むことができます。当選した場合は、当選結果が発表された月の月末までに、予約申請が必要です。

※期限を過ぎると当選権利はなくなりますのでご注意ください。

①抽選申込の受付期間

下記期間に、施設予約サイトにて抽選申込を受付けます。

受付区分	抽選申込 受付期間
全日・区分使用	使用したい月の7ヶ月前の、1日～10日
時間使用	使用したい月の4ヶ月前の、1日～10日

※10日が休館日の場合は9日まで

例：2026年2月10日の市民活動シアター（全日使用や区分使用）を申し込みたい場合

⇒ 2025年7月1日～10日に抽選申込を行う。

例：2025年12月10日の市民活動シアター（時間使用）を申し込みたい場合

⇒ 2025年8月1日～10日に抽選申込を行う。

②抽選申込に関する注意事項

- ・利用者登録から1開館日後を目途にお手続きください。
- ・1ヵ月につき5回使用分まで抽選申込が可能です。
- ・希望する使用日時に、優先順位をつけて申込むことができます。
- ・システムの都合上、抽選申込のみ下記のような枠組みでの申込みになります。（当選後、改めて希望する時間で予約申請が必要です）

9：00～12：00 (①)

13：00～17：00 (②)

18：00～22：00 (③)

例：11:00～14:00で申し込みたい場合

⇒①と②の時間帯を選択して抽選申込を行います。当選したら、管理者から実際にご利用になる時間を伺い、その後の流れについてご案内いたします。

例：全日で使用したい場合

⇒①と②と③の時間帯を選択して抽選申込を行い、当選したら、当選したら、管理者から実際にご利用になる時間を伺い、その後の流れについてご案内いたします。

例：日祝の全日を申し込みたい場合

⇒①と②の時間帯を選択して抽選申込を行い、当選したら当選したら、管理者から実際にご利用になる時間を伺い、その後の流れについてご案内いたします。

③抽選の実施と結果連絡

抽選はシステムにより自動的に実施され、結果は、抽選申込月の11日にメールでお知らせします。なお、施設予約サイトでは、午前9時から抽選結果を公開します。

④予約申請およびお支払い

- ・当選した方は、月末までに予約申請をお願いします。
- ・管理者が、使用可否及び営利・非営利目的の有無を判断します。
- ・予約承認後、お支払いはクレジット決済または窓口での現金払いを選択できます。
- ・クレジット決済の場合は、予約承認時に自動でお支払いとなります。
- ・使用料の支払い期限は、予約承認日を含め8日以内です。
- ・お支払い期限を過ぎると自動的にキャンセルされます。

(4) 一般申込み

抽選申込みがなかった日時については、次の表の通り先着順で一般申込みを受付けます。

- ・施設予約サイトのほか、窓口、電話での申込みが可能です。
- ・使用料の支払い期限は、予約承認日を含め8日以内です。
- ・お支払い期限を過ぎると自動的にキャンセルされます。

① 一般申込みの受付開始

受付区分	申込受付開始日時
全日・区分使用	使用したい月の6ヵ月前の1日 (施設予約サイト0時/窓口9時/電話14時)
時間使用	使用したい月の3ヵ月前の1日 (施設予約サイト0時/窓口9時/電話14時)

② 受付時間

お手続き	対応時間
施設予約サイトでの「利用者登録」	24時間対応
施設予約サイトでの申込み・クレジット決済	24時間対応
電話での仮予約	月曜～土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00 ※一般申込の初日は14:00から受付開始
窓口での申込み・現金払い	月曜～土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00

シアターの使用料

非営利の目的で使用する場合は、下の表に定める通常料金の3分の1となります。

全日使用

	使用時間	使用料
平日（月～土）	9：00～22：00	123,900 円
日曜・祝日	9：00～18：00	90,300 円

区分使用

	午前 (9：00～12：00)	狭 間 時 間	午後 (13：00～17：00)	狭 間 時 間	夜間 (18：00～22：00)
平日（月～土）	33,900 円		45,000 円		45,000 円
日曜・祝日	33,900 円		45,000 円		

※ 区分を連続して申し込む場合、狭間時間の料金は発生しません。

※ 区分＋時間の申し込みの場合は、狭間時間の料金が発生します。

時間使用

	使用時間	使用料
平日（月～土）	9:00～22:00	11,400 円（1 時間）
日曜・祝日	9:00～18:00	11,400 円（1 時間）

※ お申込は、正時から正時（〇時～〇時）の1時間単位で承ります。

（1）使用料のお支払い

- ・お申込み時と、当日利用時の2回に分けてお支払いいただきます。
- ・お申込み時は、上の表に定める、全体の使用料の2分の1を「準備使用料」としてお支払いいただきます。
- ・当日利用時は、利用目的に使用する時間の使用料を「本番使用料」としてお支払いいただきます。
- ・施設予約システムにて、申込み時にお支払いいただく「準備使用料」は、クレジット決済または窓口での現金払いを選択できます。
- ・利用当日にお支払いいただく「本番使用料」は、窓口にて現金でお支払いください。
※有料貸出備品については、利用日当日のお支払いとなります。

連続使用期間

- ☐ 全日・区分使用での連続使用が可能ですが、使用料金の割引はありません。
- ☐ 連続使用は30日間までです。連続使用期間中に休館日がある場合、休館日はご使用いただけません。

使用日などの変更

- ☐ 使用変更は、申込み1件に対して1回のみ可能です。
- ☐ 使用変更の申込は、使用時間の30分前までに、施設予約サイトまたは、窓口で受付します。
- ☐ 使用料に差額が生じ不足分が発生した場合は、その分の使用料をお支払いください。変更後の使用料が、変更前の使用料に満たない場合は、差額は返金できません。

(1) 変更手続き

申込時に選択したお支払い方法によって、お手続きが異なります。

お支払方法	お手続き
クレジット決済	・施設予約サイトの「予約一覧」画面から必要事項をご入力いただき、「予約変更リクエスト」を送信してください。施設開館時間内に、管理者が予約承認し次第、変更完了となります。
窓口での現金払い	・「使用許可書 兼 領収書」をご持参いただき、窓口でお手続きください。 ※使用料のお支払い後は、施設予約サイトでの変更手続きはできません ※受付時間：月曜～土曜 9:00～21:00／日曜・祝日 9:00～17:00

※使用時間の延長は、当日でも可能です。この場合、使用前に延長分の使用申込みを行い、使用料をお支払いください。

(2) 注意事項

- ・市民活動シアターからセミナーホール・研修室への使用変更はできない場合があります。
- ・セミナーホール・研修室は市民公益活動団体のみの利用となります。
- ・セミナーホール・研修室では演奏・合唱・踊り・運動等の使用はできません。

予約キャンセル

(1) キャンセル手続き

申込時に選択したお支払い方法によって、お手続きが異なります。

お支払方法	お手続き
クレジット決済	・施設予約サイトより、「予約キャンセル」をしてください。 ・返金がある場合は、管理者からメールが届きます。 ・返金はクレジット会社から行われます。 ※キャンセル受付時間：24 時間対応 ※管理者からのメールは、開館時間のみ
窓口での現金払い	・「使用許可書 兼 領収書」をご持参いただき、窓口でお手続きください。 ・返金がある場合は、必要書類にご記入いただき、その場で返金します。 ※使用料のお支払い後は、施設予約サイトでのキャンセル手続きはできません ※受付時間：月曜～土曜 9:00～21:00／日曜・祝日 9:00～17:00

(2) 返金額

予約キャンセルが承認された期日より、以下の表の通りすでにお支払いいただいた使用料をお返しいたします。

予約キャンセルが承認された期日			
使用日の4ヶ月前まで		使用日の2ヶ月前まで	
市民活動 シアター	全額	8割相当額 (100円未満は切り捨て)	返金なし

目的外使用及び使用権限譲渡・転貸の禁止

- ☐ 予約承認を受けた目的以外の使用はできません。
- ☐ 申込内容と当日の使用内容に相違があったとき、営利目的に使用する場合の使用料を適用させていただきます場合があります。
- ☐ 予約承認を受けた方以外の方が施設を使用することはできません。※ただし、附帯設備使用料については、照明・音響等で主催者が依頼した業者が支払うことができます。

使用承認ができない場合や承認の取り消し

- 次のような場合には、施設の利用はできませんのでご了承ください。
 - ・ 公の秩序を乱すおそれがあるとき。
 - ・ 管理上支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - ・ 施設の使用が暴力団の利益になると認められるとき。上記のほか、市長（指定管理者）が不適當と認めるとき
- 次の場合、すでに予約承認している場合でも、承認取り消しや使用の制限、停止をすることがあります。
 - ・ 仙台市協働によるまちづくりの推進に関する条例又は同条例に基づく規則に違反したとき。
 - ・ 上記「使用を承認できない場合」の要件に該当することとなったとき。

使用にあたって

使用前の準備

□ 附帯設備

- ・ 附帯設備の設営・撤去・操作は使用者に行っていただきます。また、照明・音響・映写設備を使用する場合には、それら进行操作する技能を持つ人を、主催者側で手配してください。
- ・ 設備によっては各室共用のものもございますので、使用希望の際はお早めにお申し込みください。

□ ピアノ調律

- ・ ピアノをご使用される場合、調律等は主催者側で手配してください。
- ・ ピアノ調律にて必要とされる日時は、使用日に含まれますので、使用日前に調律を手配される場合は、その時間も使用申込、使用料支払いが必要です。

□ 事前打合せ

- ・ 催物を円滑に進めるため、使用日の1ヶ月前までに舞台照明・音響その他の進行スケジュールや施設附帯設備について、シアター担当者との打合せを行っていただきます。ご予約のうえ、ご来館ください。
- ・ 催物の内容に応じて使用の2週間前までに進行表、舞台・音響・照明の仕込み図、警備員・整理員の配置図等を提出していただきます。
- ・ 楽屋は無料でご使用いただけます。使用する場合は事前打ち合せの際にお申し出ください。

□ 関係官公署への届出

- ・ 催物の内容により、次の関係官庁への届出が必要です。

☐ 火気の使用	青葉消防署	TEL. 022-234-1121
☐ 警備	仙台中央警察署	TEL. 022-222-7171
☐ 著作権	日本音楽著作権協会仙台支部	TEL. 022-264-2266
☐ 飲食物の提供	仙台市保健所青葉支所	TEL. 022-225-7211

□ ポスター・チラシを制作する場合

- ・ ポスター・チラシ・入場券には主催者名、連絡先を明記してください。チラシ等を作成する際には、施設の名称・住所・電話番号は正確に記載してください。施設名等は以下の通りです。

■〒980-0811

仙台市青葉区一番町四丁目1-3

仙台市市民活動サポートセンター 市民活動シアター

TEL：022-212-3010

※ 施設の地図データが必要な場合、スタッフまでお問い合わせください。

□ 入場定員

- ・ 定員は観客、出演者、スタッフを含めて最大167名です。消防法上、施設の定員を超えての使用はできませんので、定員は必ず守ってください。特に入場券等を発行・販売する場合には定員に十分注意してください。

使用当日

□ 使用の開始と終了

- ・ 承認された使用時間には、物品等の搬入、舞台設営などの準備作業から後片付けの時間までを含みます。時間内にすべてが終了するように使用時間を厳守してください。
- ・ 施設の使用が終わるときまでに、附帯設備をもとに戻してください。また、掲示した看板や持ち込んだ道具類は、使用終了時までに搬出してください。

□ 物品の持込・預かり

- ・ 大道具・照明器具等の器具を搬入される場合は、その種類・数量・搬入時間等を事前に連絡し、承認を受けてください。手荷物の範囲をこえる物品の持込みには搬入口をご利用ください。搬入出の際は次のことをお守りください。
 - ◇ 台車を使用したい時は受付まで申し出てください。なお、台車は使用后直ちに返却してください。
 - ◇ 搬入、搬出には、専用エレベーター（高さ 1.98m、幅 0.8m、奥行 1.25m）をご使用ください。客用エレベーターは使用できません。
 - ◇ エレベーターに入りきらない荷物の場合は、階段をご使用ください。
 - ◇ 搬入・搬出時にエレベーター内や通路、壁面等を破損しないよう十分注意してください。また、破損した場合は速やかに受付まで申し出てください。
- ・ 次に掲げる物品の持込みには、防災性能を有する物品を使用してください。（消防法第八条の三、消防法施行令第四条の三）
 - ◇ カーテン、じゅうたん等、暗幕、展示用合板、舞台において使用する幕・大道具用の合板、
- ・ 荷物のお預かりはしておりません。宅配便は、施設使用時間内に使用者が直接受け取れるよう、配達時間を調整してください。

□ 使用料のお支払い

- ・ 使用承認時にお支払いいただいておりますのは、準備に使用する時間「準備使用料」のみです。使用当日にて使用承認時の利用目的にて使用する時間の確定をしていただきます。
- ・ 利用目的に使用する時間の「使用料」については、「市民活動シアター使用申込書兼承認書」をご提出いただき、シアター担当者が計算し「市民活動シアター使用料請求書」を発行いたします。
- ・ 使用当日の 21 時（日曜・祝日は 17 時）までに使用料をお支払いください。

□ 附帯設備使用料金のお支払い

- ・ 市民活動シアターの有料附帯設備を使用する場合は、使用当日に「市民活動シアター附帯設備使用申込書」をご提出いただき、シアター担当者が計算し「市民活動シアター附帯設備使用料請求書」を発行いたします。
- ・ 使用当日の 21 時（日曜・祝日は 17 時）までにお支払いください。

□ 駐車・駐輪について

- ・ 当施設には、駐車場・駐輪場はございません。近隣の駐車場・駐輪場をご利用ください。

□ 非常の場合

- ・ 非常の事態が生じた場合は、シアター担当者及び施設スタッフの指示に従って安全に避難してください。使用前に必ず、避難通路、非常口等をご確認ください。

□ ゴミの処理

- ・ ゴミは使用者の責任で処理してください。発生したゴミについては、必ずお持ち帰りください。

□ 破損・紛失した場合

- ・ 施設、附帯設備、備品等を破損、紛失した場合は、速やかに受付窓口にお申し出ください。状況に応じ、実費相当分を弁償していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 飲食等で汚れが発生した場合などは清掃していただきますが、原状復帰できない場合は清掃費用をご負担いただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

□ その他の注意事項

- ・ 使用者は次のことをお守りいただくとともに、参加者にもご周知いただきますようお願いいたします。
 - ① 他人に迷惑を及ぼす行為をしない、また参加者にさせないようにしてください。
 - ② 入場者の整理、案内、警備等に必要な人員は使用者側で配置し、安全には十分に配慮してください。
 - ③ 火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に留意してください。使用施設における火災、事故、盗難等の被害については、使用者の責任となります。
 - ④ 許可なく、火気を使用したり、特別な設備の設置・使用を行わないでください。
 - ⑤ 他人に迷惑・危害を加えるおそれのある物品や動物（盲導犬・聴導犬・介助犬を除く）を持ち込まないでください。
 - ⑥ 通路、非常口、消火設備等のまわりには物品を置かないでください
 - ⑦ 施設内は禁煙です。5階テラスの喫煙所をご利用ください。
 - ⑧ 許可なく広告類の掲示・配布、または看板等の設置を行わないでください。
 - ⑨ 取材・撮影が入る場合には、あらかじめご連絡ください。
 - ⑩ その他、管理上必要な指示に反する行為を行わないでください。

スモークご使用をご希望の際の注意

会場入りする前に

- ご使用を希望するスモークマシンの、スモーク液（リキッド）の種類をお調べください。
- スモーク液が油性の場合、消防への届出が必要です。届出には余裕を持って、遅くとも使用ご希望の会場入りの日の 10 日前には青葉消防署に提出してください。認可が下りていない場合、スモークはご使用頂けません。
- スモーク液が水溶性の場合も、消防設備（煙感知器）を無効にする作業の都合上、消防への届出が必要となります。

※ 仙台市青葉消防署 仙台市青葉区堤通雨宮町 2-15 Tel 022-234-1121

会場で、スモークを使用する前に

- 「市民活動シアター煙感知器配置図」に示された全ての煙感知器を、ビニールなどの通気性の無い物で覆い、幅広ビニールテープで貼り付けるなどして、**完全に密封してください。**
- 煙感知器を無効にすることになるため、この状態の間は必ず、**シアター内に火災に注意する要員を一人以上配置して、火災発生時には当センターにお知らせ頂ける状態にしてください。**
- ピアノ庫でスモークマシンをお使いになる場合、**ピアノを、通気性の無いきれいなものですっぱりと覆い、密封してください。**きれいなブルーシート等で梱包して、テープで止めていただければ大丈夫です。（ピアノにテープを貼らないようにご注意ください。）スモークがピアノの内部に侵入すると、沈着してホコリなどを吸着し、故障の原因になるためです。

スモークを使用した後に

- 充分換気をして、**シアター内の空気からスモークを抜いた上で、上記の煙感知器の覆いを全てはずしてから退館してください。**夜間の火災に対して煙感知器が機能するようにするためです。
- 数日間にわたってスモークをお使いになる場合にも、毎日、使用の前に煙感知器を密封し、使用後は上記手順で覆いをはずしてから退館してください。
- スモーク液が付着した部位は、最後には必ず清掃してください。

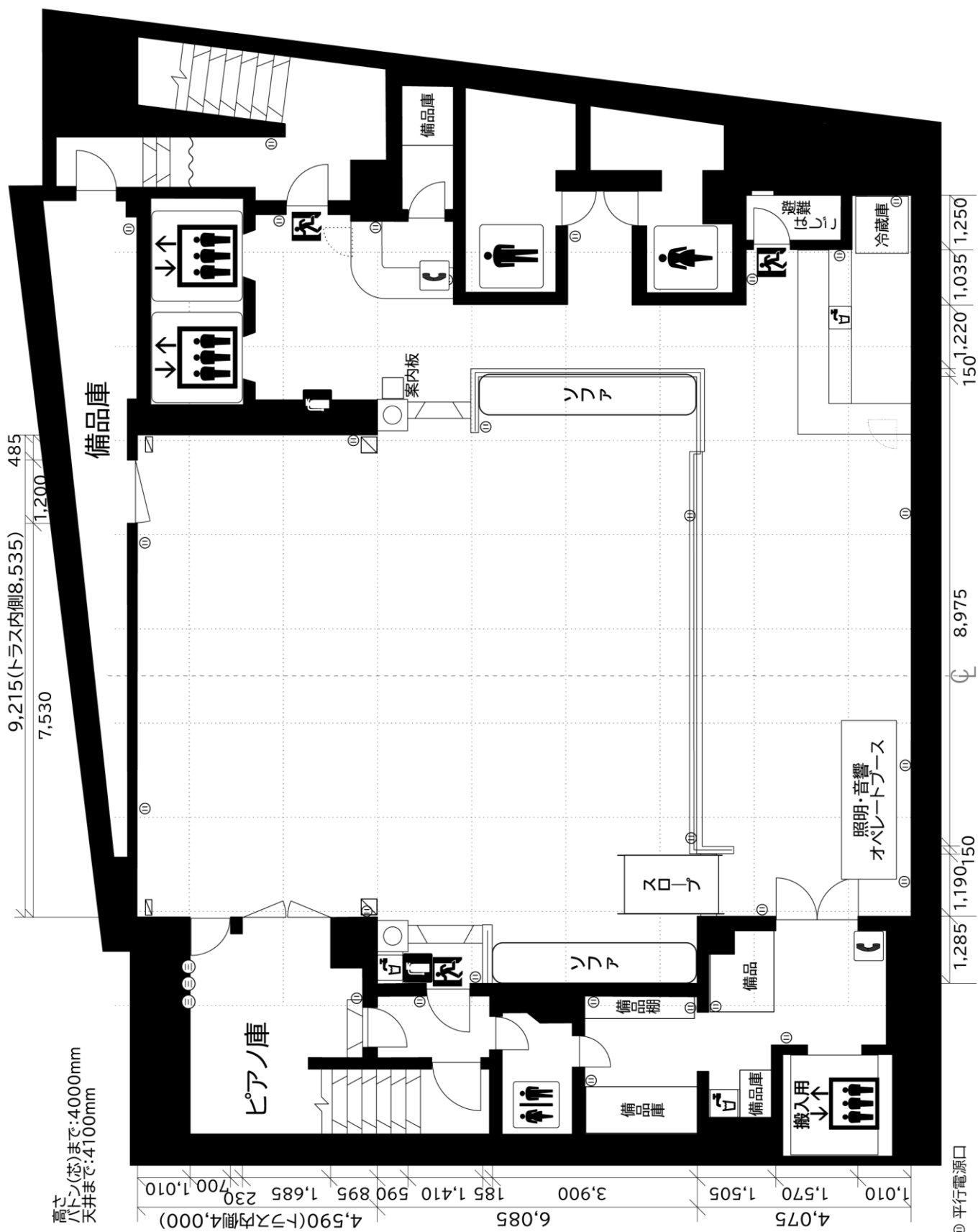
附帯設備料金

品 名		単 位	金 額 (1 回 あ た り)
照 明 器 具 類	アッパーホリゾントライト	1 列	4 0 0 円
	平凸ライト	1 台	3 0 0 円
	フレネルライト	1 台	3 0 0 円
	サスペンションフラッドライト	1 台	3 0 0 円
音 響 設 備		1 式	5 , 0 0 0 円
舞 台 用 演 台		1 式	5 0 0 円
平 台		1 枚	5 0 円
簡易ステージ (大)		1 式	5 0 0 円
簡易ステージ (小)		1 式	3 0 0 円
専 用 プ ロ ジ ェ ク タ ー		1 台	4 0 0 円
専 用 ス ク リ ー ン		1 台	2 0 0 円
ピ ア ノ		1 台	4 , 5 0 0 円
持込設備機器 (~ 1 Kw)		1 台	1 5 0 円
持込設備機器 (1 Kw ~ 2 Kw)		1 台	3 0 0 円
持込設備機器 (2 Kw ~ 3 Kw)		1 台	4 5 0 円

- ※ 「1 回」とは、開館時間内で、連続で使用した回数とします。
- ※ 音響設備の一部を使用した場合でも、一式とみなします。
- ※ ピアノの調律は使用者側の手配・負担となります。
- ※ 持込設備機器の単位は、1 台ごとにその表示された消費電力によるものとし、1 キロワットに満たない端数がある場合は、1 キロワットに切り上げます。

上記以外に無料の備品もございます。詳しくはスタッフまでお気軽にお問い合わせください。

舞台図面



① 平行電源口