

ご利用の手引き



葛小牧市民文化ホール ART CUBES

2025 年 7 月 31 日 Ver. 2

目次

目次	1
施設概要	2
利用者登録	10
登録方法	10
施設申込の流れ	11
2つの申込方法について	11
利用時間区分・連続利用について	11
利用可能日の公開	11
利用申込 受付期間	11
抽選申込の手順（有料貸出施設）	13
先着申込の手順（有料貸出施設）	14
利用変更手続き	14
利用取消手続き	15
利用の許可	15
施設利用の流れ【グランドホール・マルチホール・アートの催事利用】	16
施設利用前	16
利用打合せ	18
利用当日	19
利用終了	20
施設利用の流れ【ギャラリー】	21
施設利用前	21
利用打合せ	23
利用当日	23
利用終了	24
施設利用の流れ【その他活動諸室】	25
施設利用前	25
利用当日	26
利用終了	26
全館共通 ご利用時のお願い	28
活動諸室等利用時の注意点	30
一般駐車場のご案内	31
各室参考レイアウト	32

施設呼称について

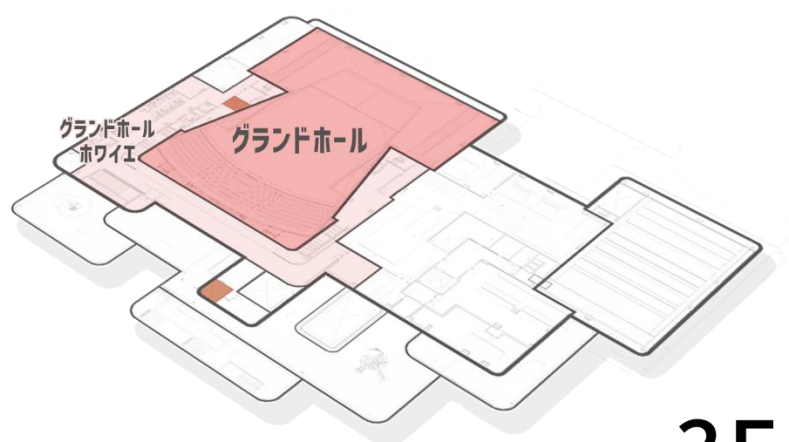
部屋の名称が条例に記載のある名称から運用上の呼称へ以下のとおり変更となります。

※塗りのない部分は条例名称のとおりです

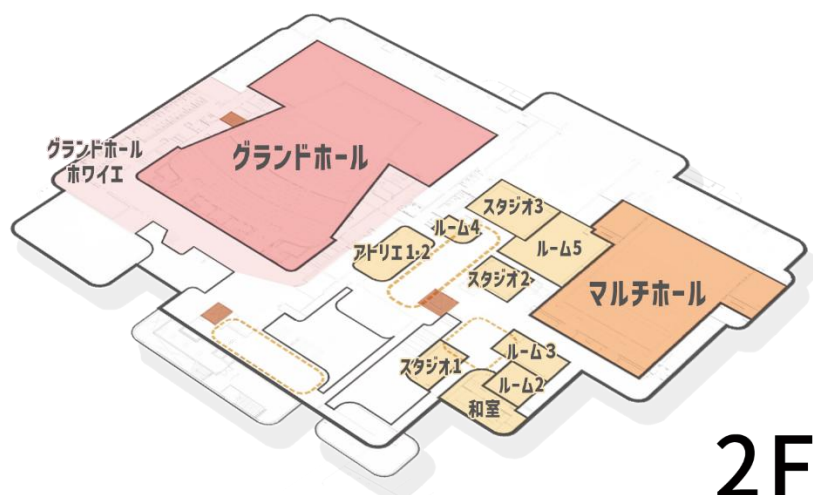
条例名称		施設運営名称
苫小牧市民文化ホール		ART CUBES（アートキューブズ）
ホール A		グランドホール
ホール B		マルチホール
ギャラリー		ギャラリー
多目的室		アートスペース
活動室 1		ルーム 4
活動室 2		ルーム 2
活動室 3		ルーム 3
活動室 4		スタジオ 2
活動室 5		ルーム 1
活動室 6	→	ルーム 5
音楽スタジオ		スタジオ 1
ダンス練習室		スタジオ 3
美術創作室 1		アトリエ 1
美術創作室 2		アトリエ 2
和室		和室
練習室兼ピアノ庫		ピアノルーム
託児スペース		託児室
ホール A 楽屋 1～5		楽屋 G1～G5
ホール B 楽屋 1～3		楽屋 M1～M3

施設概要

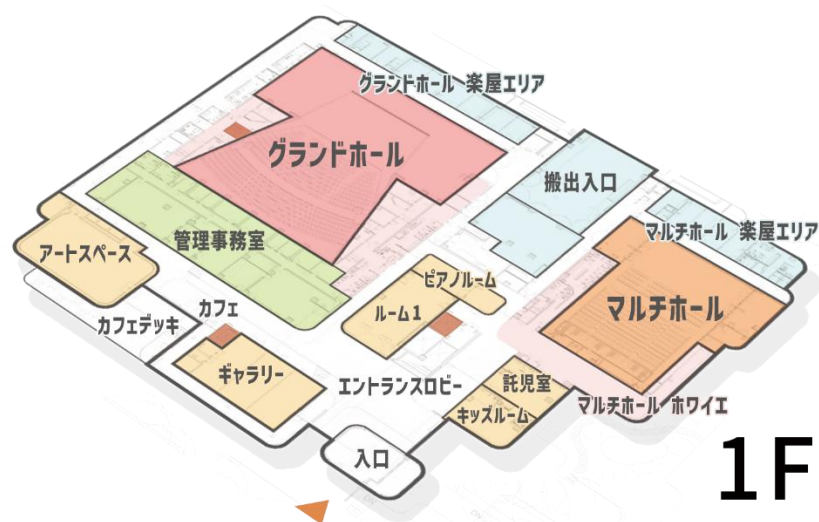
■ 館内フロアマップ



3F



2F



1F

■ グランドホール



2 層バルコニー構造のホールです。

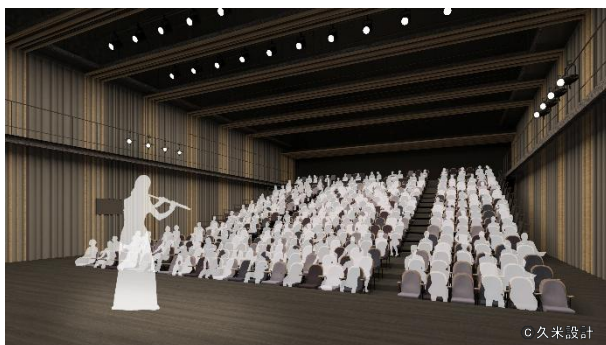
音響反射板を利用したコンサート、演劇、ダンス、バレエ、日本舞踊、伝統芸能などに加え、大規模な会議や式典など、さまざまなジャンルの催しの開催が可能です。

※メインホワイエは施設 2 階です。

※客席のみ飲食禁止です。

客席	1200 席（1 階席：839 席 2 階席：355 席、車椅子スペース 6 席分） ※多目的鑑賞室 8 名 ※1 階席の最前列から 4 列（98 席）取り外し可能。
舞台	・プロセニウム 間口：約 18m、高さ約 11m ・奥行 約 16m ・スノコ高さ 約 26m ・音響反射板内部寸法 間口前：約 18m、間口奥：約 14m 奥行：約 11m
舞台機構設備	・緞帳 ・引割緞帳 ・美術バトン 電動 12 本 ・その他バトン（引割幕・大黒幕・ Horizont 幕） ・音響反射板
照明設備	・調光操作卓 ・プロセニウムライト 1 本 ・ボーダーライト 2 本 LED ・サスペンションライト 4 本 ・フォローピンスポットライト クセノン ・ロアーホリゾンライト LED ・アッパーホリゾンライト LED ・反響板ライト LED
音響設備	・音響操作卓（舞台操作ワゴン卓） ・サイドカラムスピーカ ・サブウーファースピーカ ・3 点吊りマイク装置 ・難聴者支援装置（FM 難聴者設備）
映像設備	・大型プロジェクター（4K/20,000lm） * グランドホール/マルチホール共有備品 └ スクリーン（400 インチ 高さ 5.2m×幅 9.1m）組立式 ・映像操作ワゴン
楽屋	6 室 楽屋（約 26 m ² ）：2 室、楽屋（約 49 m ² ）：3 室、 楽屋事務室（無料・約 13 m ² ）：1 室 ※楽屋（49 m ² ）は 2 分割利用可
搬出入	11t トラックを最大 3 台停められます。※要相談
その他	客席の一部のみ利用が可能です。

■ マルチホール



移動観覧席を持つ平土間利用も可能なシューボックス型のホールで、市民団体やピアノ教室等の発表会、ライブ、公演、集会や式典、クラシック音楽、ポピュラー音楽、演劇、ダンス、日本舞踊、伝統芸能などの公演が可能です。また、客席の壁の一部が開き、屋外と一体でのご利用も可能です。

客席等	シアター形式 400 席（うち、移動観覧席 240 席） 最大収容人数 700 名（スタンディング利用の場合）
面積	約 420 m ² （平土間利用時 約 24m×17m）（舞台を含む平土間時の 1 階の主部分）
高さ	約 7m
舞台	・プロセニウム 回転扉設置時 間口：約 15m、高さ約 7m 回転扉収納時 間口：約 17m、高さ約 7m ・奥行 約 7.8m ・スノコ高さ 約 9.7m
舞台機構設備	・美術バトン 電動 6 本 ・ Horizont幕（巻き取り式） ・舞台上手・下手回転側壁（高さ 3.5m）
照明設備	・調光操作卓 ・客席サスペンションライト 1 本 ・サスペンションライト 4 本 ・フォローピンスポットライト LED ・ローア・ホリゾンライト LED ・アッパーホリゾンライト LED
音響設備	・音響操作卓（舞台操作ワゴン卓） ・メインスピーカ ・固定跳ね返りスピーカ ・難聴者支援装置（FM 難聴者設備）
映像設備	・大型プロジェクター（4k/16,000lm） ・ Horizont幕をスクリーンとしてご利用いただけます。 ＊グランドホール/マルチホール共有備品 └スクリーン（400 インチ 高さ 5.2m×幅 9.1m）組立式 ・映像操作ワゴン
楽屋	4 室 楽屋（約 24 m ² ）：1 室、楽屋（約 40 m ² /約 45 m ² ）：2 室、 楽屋事務室（無料・約 6 m ² ）：1 室 ※楽屋（約 40 m ² /約 45 m ² ）は 2 分割利用可
搬出入	11t トラックを最大 3 台停められます。※要相談
その他	客席後方上手の壁の一部が開き、屋外と一体でのご利用が可能です。

■ ギャラリー



主に可動式の展示パネルを活用した作品展示でご利用いただけます。

平面作品だけでなく、多様な表現を持つ現代・将来の芸術作品、立体作品や工芸作品、映像作品等の展示に対応しています。

可動壁を利用して全体を3分割し、1/3 および 2/3 サイズでのご利用も可能です。

面積	約 166 m ² (約 15m × 10m)
高さ	約 4.0m
収容人数	最大 90 名 (全体利用時)
照明設備	ライティングレール 天井グリッド内に 1.7m 十字角で設置
音響設備	音響備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
映像設備	映像備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
搬出入	手持ちでの搬入は正面エントランスのご利用をお願いいたします。 台車をご利用の場合は搬入ヤードからの搬入となりますのでご相談ください。
その他	・ 可動間仕切り 展示用 15 枚 (幅約 1.7m × 高さ約 4m)、釘打ち可 ピクチャーレールあり (両面) ※1.7m 角で可動間仕切りのグリッドあり ・ 一部壁面にピクチャーレールあり ・ 全面利用、2/3 面利用、1/3 面利用が可能です。 ・ 音を出す催事をご希望の際はご相談ください。

■ アートスペース



ピアノの発表会などの小規模なコンサートや講演会、試験、会議など、各種イベントに幅広くご利用いただけます。

防音・遮音機能にも優れており、グランドホールの舞台と同等の広さであり、リハーサル室としてのご利用も可能です。

面積	約 195 m ² (約 17m×10m) 1200 席ホール音響反射板設置時の舞台と同程度の面積
高さ	約 4.5m (グリッドパイプまでの高さ)
収容人数	シアター形式 最大 150 席 スクール形式 最大 108 席 (机は最大 36 台配置可能)
舞台機構設備	天井固定グリッドパイプ (1.8m 角)
照明設備	・ダウンライト有 その他照明設備の利用をご希望の場合はご相談ください。
音響設備	音響備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
映像設備	映像備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
控室	1 室 (約 15 m ²)
搬出入	手持ちでの搬入は正面エントランスのご利用をお願いいたします。 台車をご利用の場合は搬入ヤードからの搬入となりますのでご相談ください。
その他	備品にて、仮設ステージのご利用が可能です。 一部、鏡張りの壁がございます。

■ その他活動諸室

室名	広さ	収容人数	備考・常設備品
ルーム 1	約 140 m ²	席数最大 140 席 収容人数 143 名	メモ台付き椅子：140 脚、ホワイトボード：2 台
ルーム 2	約 35 m ²	席数最大 12 席 収容人数 20 名	フラップテーブル：6 台、スタッキングチェア：12 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台
ルーム 3	約 40 m ²	席数最大 12 席 収容人数 20 名	フラップテーブル：6 台、スタッキングチェア：12 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台
ルーム 4	約 20 m ²	席数最大 6 席 収容人数 10 名	フラップテーブル：2 台、スタッキングチェア：6 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台
ルーム 5	約 135 m ²	席数最大 64 席 収容人数 70 名	フラップテーブル：32 台、スタッキングチェア：64 脚、ホワイトボード：1 台
スタジオ 1	約 40 m ²	収容人数 10 名	<u>防音・防振のお部屋です</u> スタッキングチェア：3 脚、ホワイトボード：1 台、ギターアンプ：2 台、ベースアンプ：1 台、電子ピアノ（有料）：1 台、ドラムセット（有料）：1 台
スタジオ 2	約 45 m ²	席数最大 12 席 収容人数 22 名	<u>防音・防振、一部、鏡張りのお部屋です</u> フラップテーブル：4 台、スタッキングチェア：12 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台、電子ピアノ：1 台
スタジオ 3	約 95 m ²	収容人数 45 名	<u>防音・防振、一部、鏡張りのお部屋です</u> スタッキングチェア：11 脚、ホワイトボード：1 台、アップライトピアノ（有料）
アトリエ 1	約 35 m ²	席数最大 12 席 収容人数 15 名	<u>アトリエ 2 と一体でのご利用も可能です</u> フラップテーブル：4 台、スタッキングチェア：12 脚
アトリエ 2	約 35 m ²	席数最大 12 席 収容人数 15 名	<u>アトリエ 1 と一体でのご利用も可能です</u> 工作台：3 台、椅子：18 脚、電気釜（有料）、ろくろ（有料）：3 台、土練機（有料）：2 台
和室	約 75 m ²	収容人数 27 名	<u>炉のご利用が可能です</u> 高座椅子：5 脚、和机 10 台、座布団 40 枚、電気式炉壇：2 台
ピアノルーム	約 20 m ²	収容人数 3 名	<u>グランドピアノを無料でご利用可能です</u>
託児室	約 60 m ²	収容人数 30 名	専任のスタッフを配置いただく場合のみご利用いただけます。詳細はお問い合わせください。

各室、グランドホールおよびマルチホールの楽屋としてご利用いただくことが可能です。各室の配置については館内フロアマップをご確認ください。※託児室を除く

【参考】統合元 4 施設の類似室（定員）

	席数	収容 人数	市民会館	文化会館	労働福祉センター 交通安全センター
ルーム 1	140 席	143 名	205 号室（90 名）		交通安全センター 受講ホール（84 名）
ルーム 2	12 席	20 名	207 号室（18 名）		労働福祉センター 会議室 1 号（15 名）
ルーム 3	12 席	20 名	202 号室（24 名） 203 号室（24 名）		
ルーム 4	6 席	10 名	210 号室（10 名） 305 号室（12 名）	第 1 会議室（10 名）	
ルーム 5	64 席	70 名	206 号室（60 名）	第 2・3 会議室 （80 名）	労働福祉センター 会議室 2 号（60 名）
スタジオ 1		10 名			
スタジオ 2	12 席	22 名	201 号室（30 名）	第 4 会議室（30 名） 第 1 研修室（30 名） 第 2 研修室（30 名）	
スタジオ 3		45 名	101 号室（48 名） 303 号室（48 名）	総合練習室（50 名）	
アトリエ 1	12 席	15 名		美術陶芸室（40 名）	
アトリエ 2	12 席	15 名			
和室		27 名	211～215 号室 （各 10 名）	和室（30 名）	労働福祉センター 和室 1 号（20 名） 和室 2 号（20 名）
ピアノルーム		3 名			
託児室		30 名			

※各室の利用用途についてはご相談ください。

利用者登録

登録方法

苫小牧市民文化ホールをご予約されるすべての方にご登録をしていただく必要があります。
登録申込は必ず利用するご本人（団体・法人の場合は担当者）が行ってください。ご利用の権利は譲渡または転貸することはできません。

■ 利用者登録とは

苫小牧市民文化ホールでは迅速で正確な予約管理のため、施設予約システムを導入しています。

施設のご利用には必ず施設予約システムへの利用者登録が必要となります。

インターネット、窓口にて登録が可能です。インターネットの場合は右の二次元コードよりご登録ください。利用登録の際は下記をご確認のうえ必ず利用日までに確認書類をお持ちください。※確認書類は年度ごとの提示が必要です。

未定
9月公開

【確認書類】

個人	運転免許証、マイナンバーカード、保険証 等
	在勤者の場合：社員証、在籍証明書 等
	在学者の場合：学生証、在学証明書 等
団体	団体の実在を証明する書類（所在地が記載された媒体、団体名簿、年次報告書 等）
法人	法人の実在を証明する書類（会社パンフレット、会社概要 等）

【市内利用者/市外利用者について】

一部施設の利用料金が市内利用者/市外利用者によって異なります。

どちらに該当するかは、施設運営者が確認書類および利用者登録情報をもって判断いたします。

市内利用者	▶ 市内に在住、在勤もしくは在学している者 ▶ 市内に所在地を有する団体・法人
市外利用者	上記以外の団体、法人および個人

※ 確認書類について個人の確認に使用する身分証明書等のご提示のみ、
団体・法人の実在を証明する書類（パンフレット等）はご提出いただきます。

施設申込の流れ

2つの申込方法について

予約には2つの申込方法があります。いずれかの方法でお申し込みください。

申込受付期間や申込方法の詳細は以降のページをご確認ください。

■ 抽選申込

毎月5日に1か月分の利用希望を受け付ける抽選を実施します。抽選の参加には事前の申し込みが必要です。※詳細は次ページ参照

■ 先着申込

抽選申込の実施後、インターネット、FAX、窓口にて先着順で利用申し込みを受け付けます。

利用時間区分・連続利用について

■ 利用時間区分

全日	9:00～22:00	※ 利用時間には、搬出入・準備片付け・原状回復の確認の時間も含まれます。
午前	9:00～12:00	※ ご利用時間を超えての施設利用はできません。
午後	13:00～17:00	※ 利用時間区分を連続して利用する場合、区分間の時間は続けてご利用いただけます。
夜間	18:00～22:00	※ ギャラリーは全日利用のみです。

※ 8:00～9:00、22:00～23:00のみ、準備・撤去目的の時間外延長が可能です。時間外延長を希望する場合は申込時に実施内容を施設担当者へ相談のうえ許可を得てください。

■ 連続利用期間

同一の内容・利用者で申し込む場合1回の申し込みで連続して予約できる期間は下記のとおりです。

連続14日間まで	ギャラリー
連続7日間まで	グラウンドホール、マルチホール、アールスペース、ルーム1～5、スタジオ1～3、アトリエ1・2、和室、ピアノルーム、託児室（公演の連続利用に伴う場合）、エントランス等のスペース、屋外スペース
1日間のみ	託児室（単独利用の場合）

※ 既定の利用時間・連続利用日数を越えた利用をご希望の場合は、施設担当者へ別途ご相談ください。

利用可能日の公開

申込受付開始月の1カ月前から施設の利用可能日を公開いたします。利用可能日は苫小牧市民文化ホールのホームページ、窓口または電話にてご確認ください。※電話でのお申し込みはできません。

利用申込 受付期間

施設によって受付開始時期が異なります。受付開始時期の異なる施設を同じ催物で同時に利用する場合は、受付開始時期の早い施設と同時期に受付が可能です。既定の申込期限を過ぎてから利用の希望を申し出た場合は、協議のうえ了承を得たときのみ許可いたします。

※申込開始日が休館日の場合は翌営業日に実施します。（休館日：12/29～1/3、その他法定点検等市長が認める場合）

施設申込の流れ

【受付期間】

	利用開始月の 13か月前	6か月前	3か月前	2か月前	1か月前	
グランドホール マルチホール ギャラリー	1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込			利用日の1か月前		利用日
アートスペース		1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込		利用日の2週間前		
その他活動諸室			1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込		利用日の前日	
ホール練習利用			1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込		1週間前	
エントランス・ 屋外等のスペース				6日 先着申込	1週間前	

※先着申込の終了時刻は終了日の17時です。

グランドホール・マルチホール（本番あり）

抽選	開始	利用開始月の13か月前の月の1日	終了	利用開始月の13か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	利用日の1か月前まで

ギャラリー

抽選	開始	利用開始月の13か月前の月の1日	終了	利用開始月の13か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	利用日の2週間前まで

アートスペース

抽選	開始	利用開始月の6か月前の月の1日	終了	利用開始月の6か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	利用日の1週間前まで

その他活動諸室、ホールの練習利用

抽選	開始	利用開始月の3か月前の月の1日	終了	利用開始月の3か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	活動諸室：利用日の前日まで ホール練習利用：利用日の1週間前まで

活動諸室の対象：ルーム1～5、スタジオ1～3、アトリエ1・2、和室、ピアノルーム、託児室

練習利用の対象：グランドホール、マルチホール

エントランス・屋外等のスペース

申込	開始	利用開始月の3か月前の月の6日	終了	利用日の1週間前まで
----	----	-----------------	----	------------

※施設予約システムからはお申し込みいただけません

※利用希望の場合は別途ご相談ください

※利用内容がすでに予約が入っているホール・ギャラリー・活動諸室の利用に影響があると判断される場合は、申込可能な日に制限がございますので予めご了承ください

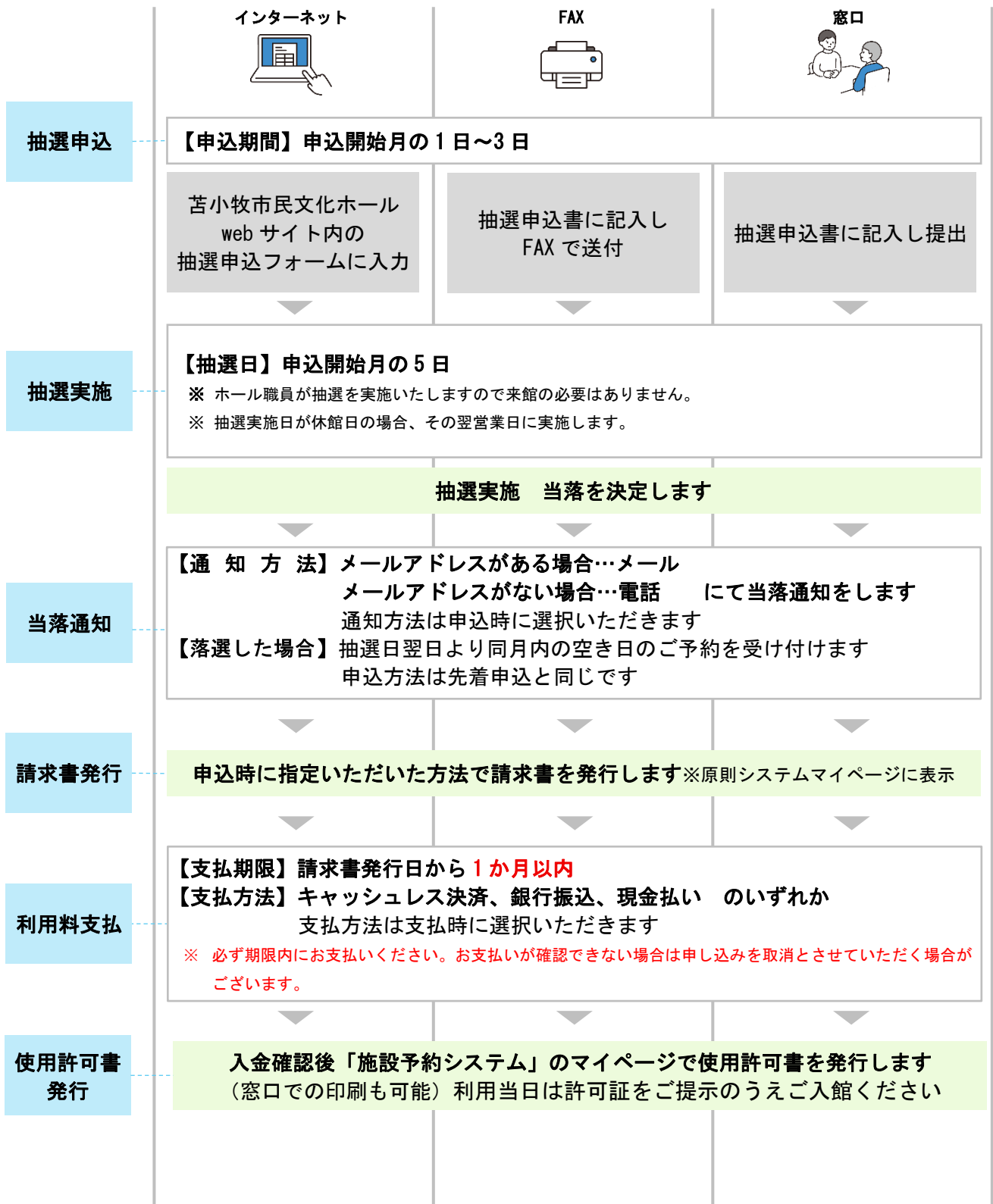
施設申込の流れ

抽選申込の手順（有料貸出施設）

■ 申込方法

インターネット、FAX、窓口にてお申し込みができます。

※ 利用を前提とした予約のみ受け付けます。仮押さえはできませんので予めご了承ください。

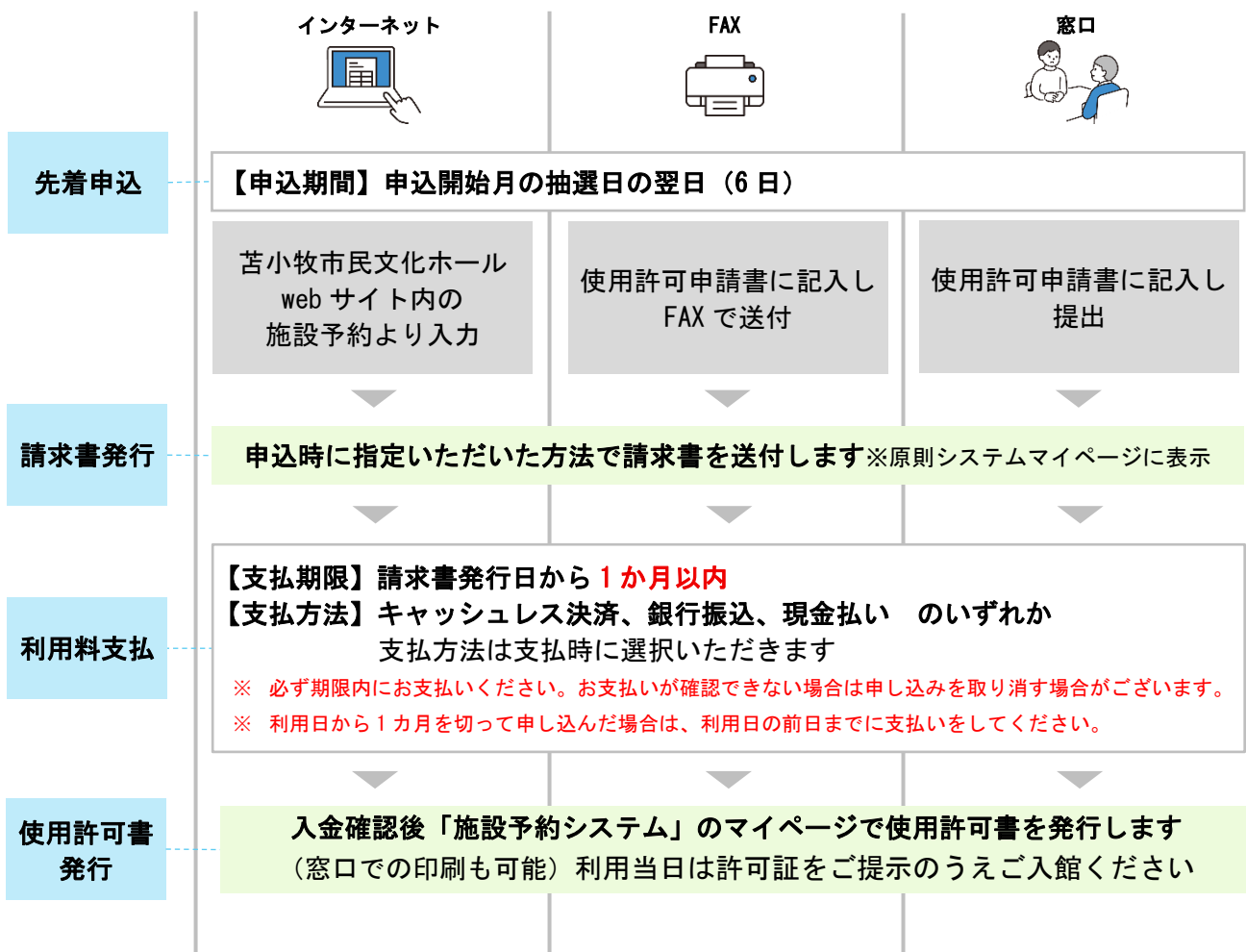


先着申込の手順（有料貸出施設）

■ 申込方法

インターネット、FAX、窓口にてお申し込みができます。

※ 利用を前提とした予約のみ受け付けます。仮押さえはできませんので予めご了承ください。



利用変更手続き

予約確定の連絡後に利用を変更する場合は、電話・メール等ですみやかにご連絡ください。

催物内容が同一の場合のみ、使用許可変更・取消届を提出いただいたのち利用変更の手続きを行います。変更により利用料金が増額する場合は追加料金をお支払いいただきますが、減額する場合は差額の返金を行いませんので予めご了承ください。

■ 手続きが必要な内容

▶ 利用時間・日程の変更、使用料金の変更に影響する入場料金の変更 など

■ 変更申請期限

グランドホール・マルチホール・ギャラリー	6 か月前まで変更可能
アートスペース	3 か月前まで変更可能
その他活動諸室、エントランス・屋外等のスペース	14 日前まで変更可能

※変更は 1 回のみ可能です。

利用取消手続き

予約確定の連絡後に利用をキャンセルする場合は、電話・FAX・メール・窓口ですみやかに手続きください。使用許可変更・取消届提出いただいたのち利用取消しの手続きを行います。還付割合は以下のとおりです。

■ グランドホール・マルチホール・ギャラリー

利用開始日の 6 カ月前の前日まで	利用料金の 100%相当額を返金
利用開始日の 6 カ月前～2 カ月前の前日まで	利用料金の 50%相当額を返金
利用開始日の 2 カ月前以降	利用料金の返金不可

■ アートスペース

利用開始日の 3 カ月前の前日まで	利用料金の 100%相当額を返金
利用開始日の 3 カ月前～1 カ月前の前日まで	利用料金の 50%相当額を返金
利用開始日の 1 カ月前以降	利用料金の返金不可

■ その他活動諸室、エントランス・屋外等のスペース

利用開始日の 1 カ月前の前日まで	利用料金の 100%相当額を返金
利用開始日の 1 カ月前～ 利用開始日の 14 日前まで	利用料金の 50%相当額を返金
利用開始日の 14 日前以降	利用料金の返金不可

※ ただし、使用者がその責めに帰することのできない理由により市民文化ホールを使用できなくなった場合、その他相当と市長が認める場合は、使用料の全部を還付いたします。

利用の許可

■ 使用許可書の発行

使用目的及び内容が適当と認められるときは「使用許可書」をお渡しします。

再発行はできませんので大切に保管して利用日にお持ちください。

また、使用許可書の交付を受けるまでは、広告・宣伝およびチケットの販売を行わないでください。

■ 使用承認できない場合

- 1 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- 2 建物、附属施設又は備付物品等を破損、汚損又は滅失するおそれがあるとき。
- 3 苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例第 8 条の規定に該当するとき。
- 4 利用に関連し、利用申込者と下請負人との契約等関連する契約の相手方又は代理若しくは媒介する者が反社会勢力であることが判明し、当該関連契約の解除その他必要な措置を求めても、正当な理由なくこれに応じないとき。
- 5 その他、集团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。
- 6 施設等の他の利用者に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
- 7 その他施設の運営上適当と認められないとき。

施設利用の流れ【グランドホール・マルチホール・アールスペースの催事利用】

必ず下記事項を確認のうえ事前準備から利用終了までの対応を行ってください。

施設利用前

■ 施設の下見

希望の場合は必ず事前にご連絡・ご相談ください。

■ 責任者・安全管理スタッフの配置

催物を安全に進めるために、主催者は「舞台責任者」「利用責任者」を定めてください。

また、ホール利用の場合は安全管理上、公演前後の動線の安全確保や災害発生時に避難誘導を行う「安全管理スタッフ」の配置が必要です。

催事 スタッフ	利用責任者：会場の運営を統括される方（当日のお客様対応の責任者） ▶ 利用責任者は当日会場に必ず常駐してください。 ▶ ご利用時間中に火災・地震等の非常事態が発生した場合には、主催者側のスタッフにも来場者・参加者等の避難誘導にご協力いただく場合があります。事前に非常口や避難経路等のご確認をお願いします。 ▶ 来場者対応（当日券販売、プログラム配布、チケットもぎり、場内外整理、客席案内、場内外アナウンス、花束対応、車の誘導等）、非常時の救護・誘導補助などの人員は主催者側で手配してください。
舞台 スタッフ	舞台責任者：舞台の設営・進行を統括される方（舞台監督・ステージマネージャー） ▶ 当施設の職員は、ホールの施設整備の運用、安全管理を行います。 ▶ 催事の演出規模等により、演出・進行に必要なプランナー、作業技術スタッフおよび搬出入・仕込み・転換要員等が別途必要になる場合があります。 ※打ち合わせ時に確認します。
安全管理 スタッフ	公演前後の動線の安全確保や避難誘導を行うスタッフ ▶ 公演前後の込み合う時間帯や災害発生時に、当施設が指定するホールの扉に必ずスタッフを配置できる体制としてください。 ▶ 来場者数と使用する施設の規模により催事スタッフと兼務可能な場合がございます。施設担当者にご相談ください。

■ 関係官庁等への届出

利用内容によっては関係官庁等への届け出が必要です。

届出を行う際は施設担当者へ確認のうえ、主催者が責任をもって行ってください。

- ▶ 火気および危険物の使用 : 苫小牧市消防本部 予防室 0144-84-5034
- ▶ 飲食物の販売・提供 : 苫小牧保健所 生活衛生課 0144-34-4168
- ▶ 警備および防犯 : 苫小牧警察署 地域課 0144-35-0110
- ▶ 著作権（音楽・映像等） : 日本音楽著作権協会（JASRAC） 北海道支部 011-221-5088

■ 付帯備品の使用

- ▶ 付帯備品を使用する場合は事前にお申し出ください。
- ▶ 舞台・音響・照明等の備品は打合せ後に確定いたします。
- ▶ ピアノ等の共有備品の利用希望が重複した場合は申し込み順で利用を決定します。
- ▶ 抽選申込で当選した施設の利用者同士で希望が重複した場合は調整が必要となります。

施設利用の流れ

■ ピアノの調律

調律を希望される方は、利用日の2週間前までにお申し出ください（有料）。

- ▶ ピアノ 1 台につき約 2 時間を要します。利用時間内に調律時間を設定してください。
- ▶ 調律師は当施設が指定した者に限ります。
- ▶ ピッチは A=442 に設定しております。ピッチの変更には戻し調律が必要となります。
- ▶ 内部奏法など特殊な利用を希望される場合はご相談ください。
- ▶ 調律師の立ち合いおよび原状復帰をお願いしております。また損傷などが確認された場合は弁償していただきます。

■ 広報について

- ▶ チラシやポスター、インターネット等での広報には、主催者名および問い合わせ先の電話番号を必ず明記してください。問い合わせ先として当施設の電話番号、メールアドレス等を記載しないでください。
- ▶ チラシ・ポスターを施設内に設置ご希望の際はご相談ください。
※設置場所・枚数及び時期は指定できません。
- ▶ 当施設の地図やロゴのデータをご希望の場合はお申し出ください。
- ▶ 当施設のホームページに催事情報の掲載ができます。ご希望の場合はお申し出ください。期日などは、後日お知らせします。

■ 入退場・客席について（グランドホール・マルチホール）

- ▶ 自由席を設定する場合は入場料の有無にかかわらず、主催者の責任において発券枚数を管理してください。また、ご利用当日は来場者の整理要員を必ず配置してください。
- ▶ 収容人数を超えるなど、安全管理上重大な支障があるときはご利用当日でも催事の中断・中止を勧告する場合があります。

《客席の設定》

- ▶ 仮設前舞台や、客席内にカメラ等による撮影スペース及び照明・音響卓を設置する場合、座席の確保又は撤去が必要です。有効席数・座番をご確認のうえ、入場券を販売してください。
- ▶ 車椅子席の取りまとめは主催者で行ってください。

《入場券委託販売》

- ▶ 当施設で行う公演のチケットの委託販売を承ります（有料）。販売開始予定日の1か月前までのお申し込みに限ります。詳細はお問い合わせください。

■ マルチホールの平土間（フラット）利用

平土間形式の設営・撤去に2時間程度かかるため、予め利用時間に見込んだうえでお申し込みください。

■ マルチホールのスライディングウォールの利用

スライディングウォールを開放した利用を希望する場合は、予め施設担当者にご相談ください。

施設利用の流れ

■ 駐車場の使用について

- ▶ 関係者駐車場を使用されたい場合は、台数を確認し調整のうえ駐車証を発行いたします。
- ▶ 一般駐車場の利用方法は「一般駐車場のご案内」をご確認ください。
- ▶ 多くの車両の一般駐車場利用が想定される場合は、事前に施設担当者と協議のうえ誘導員を配置するなどして、スムーズな入出庫を促す対策を講じてください。誘導員は主催者にて手配してください。

■ 荷物の事前配送について

- ▶ 事前に荷物を配送する場合は施設担当者にご相談ください。物量によってはお預かりできない場合もございます。荷物の紛失・破損等について施設は一切責任を負いません。
- ▶ 受取については、施設の開館時間内に受取人明記の上、日時等の詳細を指定してください。
- ▶ 公演終了後の発送は主催者にて手配のうえ利用時間内に宅配業者にお渡しください。

■ 物品販売・募金等の申し出

物品の販売、募金等を行う場合は予め施設担当者へ申し出ください。

■ 有料エリア以外での商業目的の収録・撮影・映像配信について

建物及び敷地内で撮影行為を行う場合、予めご相談ください。ご利用の内容によっては料金が発生する場合がございます。

無断撮影、画像の無断使用は固くお断りいたします。

利用打合せ

ご利用の1カ月前までに、施設担当者（運営担当・技術担当）、主催者、舞台責任者（舞台監督・技術スタッフ等）、利用責任者（当日の来場者対応の責任者）の打ち合わせを行ってください。

打合せ後に内容が変更になった場合は、都度施設担当者へ共有してください。

【確認事項】

《必要書類》

- ▶ 公演資料（タイムスケジュール/プログラム等）
- ▶ 舞台・展示関係資料（仕込図等）
- ▶ 受付、案内、整理等の人員配置計画
- ▶ 関係官庁への申請書類（必要時のみ）

《舞台関係》

- ▶ 公演内容（公演名称、出演者等）
- ▶ 公演時間（開場・開演・休憩・終演）
- ▶ 搬入搬出計画（時間・経路・車両）
- ▶ 準備計画（作業内容・作業手順・リハーサル時間・ピアノの調律）
- ▶ 舞台計画（機材や附帯設備の使用数と配置・音響計画・照明計画・業者名）
- ▶ アナウンス計画
- ▶ 公演中の禁止行為（避難誘導灯の消灯、スモークマシンの使用など）※施設管理者への書面提出必須

《受付関係》

- ▶ 入場者数見込
- ▶ お客様対応（未就学児・面会・遅れ客等について）
- ▶ 受付の設定（各種受付の有無）
- ▶ 客席の設定（車椅子席・カメラ席・照明、音響卓の設置の有無等）
- ▶ 物品販売
- ▶ 入場券の確認（当日券の有無）

《その他》

- ▶ 駐車場の利用
- ▶ 楽屋の利用
- ▶ 館内導線及び非常口等避難経路
- ▶ 責任者名簿（連絡先リスト等）、組織図（利用内容によって提出）
- ▶ 入館方法（使用許可書の確認、駐車証の確認等）

利用当日

■ 利用時間の厳守

準備と後片付けに要する時間は利用許可の時間に含まれます。時間内に終わるようにしてください。

■ 入館

利用開始時間から利用開始の受付をいたします。窓口で利用許可書を提示してください。

使用する施設の鍵をお渡しします。受け渡しには利用責任者のサインが必要です。

また、許可書を常に保管してください。

■ 当日打合せ

入館後は施設担当者（運営担当・技術担当）、利用責任者、舞台責任者で当日打合せをしたのちに各種作業を始めてください。

《舞台関係》

施設技術担当者と舞台責任者で作業内容を確認してください。舞台・音響・照明・映像等の作業を行う際は、施設技術担当者の確認・立会のうえで作業手順を守って安全に留意しながら進めてください。

《来場者関係》

施設運営担当者と利用責任者で当日の来場者案内、受付の流れについて確認してください。

■ 搬出入

《ホール》

- ▶ 搬出入は各ホールの搬入口から事前に打ち合わせたスケジュールに従って実施してください。
- ▶ 搬出入の際は、事故や怪我のないよう十分にご注意の上、作業を行ってください。
- ▶ 搬出入作業時は近隣住民のご迷惑とならないように配慮してください。
- ▶ 利用時間内に搬出入車両を搬出入口へ留め置きしたい場合は、台数に限りがありますので、予めご相談ください。その他の車両は一般駐車場をご利用ください。
- ▶ 同日に複数団体が搬出入口・駐車場を利用する場合は、利用可能な台数・時間を調整する場合がございます。
- ▶ 施設内を破損しないように必要な場所に養生をしてください。また、汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

■ 仕込み・設営

- ▶ 事前打ち合わせの内容に基づき作業をしてください。
- ▶ 舞台面での釘や粘着テープの使用などは技術スタッフにご相談いただき、設備の保全にご協力ください。

■ 安全管理

- ▶ スタッフの安全管理（ヘルメット・安全帯の着用・高所作業等）には十分ご注意ください。
- ▶ 来場者の安全確保のため、会場内の整理（誘導および動線確保）には利用者にて十分ご配慮ください。有事の際は、施設担当者の指示に従ってください。

施設利用の流れ

■ アナウンス

- ▶ 音のなる電子機器の OFF、会場内飲食についての注意など、一般的な諸注意のアナウンスをしてください。
- ▶ 演出上、非常誘導灯を消灯する場合は、開演前に周知してください。

■ 楽屋及び控室管理

施設内における盗難については、施設は一切の責任を負いません。

- ▶ 楽屋等での貴重品管理や入室者チェックは、主催者が行ってください。
- ▶ 楽屋等の鍵は貸し出しますが、紛失された場合は鍵の交換費用の全額を弁償していただきます。

■ 連続した区分利用の場合

連続した区分を利用される場合には、荷物等を置いたままにしないでいただいても構いません。ただし貴重品等の管理は主催者で行ってください。当施設は一切の責任を負いません。

利用終了

■ 原状復帰

- ▶ 利用終了時間までに、利用施設及び備品はすべて利用開始前の状態に戻し、清掃・整理整頓をしてください。退館時間までに主催者立会いのもと、施設担当者が原状復帰の確認をします。
この確認作業もご利用時間に含まれますので、遅延すると延長料金が発生する場合があります。
- ▶ 施設及び付帯設備を汚損・破損または紛失した場合は速やかにご連絡ください。

■ ごみ処理について

ごみは全てお持ち帰りください。

■ 鍵の返却

原状復帰の確認の終了後、使用した施設の鍵を返却してください。返却には利用責任者のサインが必要です。

■ 付帯利用料のお支払い

利用終了後、付帯利用料（備品・楽屋等）、延長料等の精算を行ってください。

施設利用の流れ【ギャラリー】

施設利用前

■ 施設の下見

希望の場合は必ず事前にご連絡・ご相談ください。

■ 責任者・安全管理スタッフの配置

催物を安全に進めるために、主催者は「利用責任者」を定めてください。

また、ギャラリー利用の場合は安全管理上、開催前後の動線の安全確保や災害発生時に避難誘導を行う「安全管理スタッフ」の配置が必要です。

催事 スタッフ	利用責任者：会場の運営を統括される方（当日のお客様対応の責任者） ▶ 利用責任者は当日会場に必ず常駐してください。 ▶ ご利用時間中に火災・地震等の非常事態が発生した場合には、主催者側のスタッフにも来場者・参加者等の避難誘導にご協力いただく場合があります。事前に非常口や避難経路等のご確認をお願いします。 ▶ 来場者対応（当日券販売、プログラム配布、チケットもぎり、場内外整理、客席案内、場内外アナウンス、花束対応、車の誘導等）、非常時の救護・誘導補助などの人員は主催者側で手配してください。
安全管理 スタッフ	開催前後の動線の安全確保や避難誘導を行うスタッフ ▶ 開催前後の込み合う時間帯や災害発生時に、当施設が指定するギャラリーの出入口に必ずスタッフを配置できる体制としてください。 ▶ 来場者数と使用する施設の規模により催事スタッフと兼務可能な場合がございます。施設担当者にご相談ください。

■ 関係官庁等への届出

利用内容によっては関係官庁等への届け出が必要です。

届出を行う際は施設担当者へ確認のうえ、主催者が責任をもって行ってください。

- ▶ 火気および危険物の使用 : 苫小牧市消防本部 予防室 0144-84-5034
- ▶ 飲食物の販売・提供 : 苫小牧保健所 生活衛生課 0144-34-4168
- ▶ 警備および防犯 : 苫小牧警察署 地域課 0144-35-0110
- ▶ 著作権（音楽・映像等） : 日本音楽著作権協会（JASRAC） 北海道支部 011-221-5088

■ 付帯備品の使用

- ▶ 付帯備品を使用する場合は事前に申し出てください。備品は打合せ後に確定いたします。
- ▶ 共有備品の利用希望が重複した場合は申し込み順で利用を決定します。

■ 広報について

- ▶ チラシやポスター、インターネット等での広報には、主催者名および問い合わせ先の電話番号を必ず明記してください。問い合わせ先として当施設の電話番号、メールアドレス等を記載しないでください。
- ▶ チラシ・ポスターを施設内に設置ご希望の際はご相談ください。
※設置場所・枚数及び時期は指定できません。

施設利用の流れ

- ▶ 当施設の地図やロゴのデータをご希望の場合はお申し出ください。
- ▶ 当施設のホームページに催事情報の掲載ができます。ご希望の場合はお申し出ください。期日などは、後日お知らせします。

■ 入場券について

《入場券委託販売》

- ▶ 当施設で行う公演のチケットの委託販売を承ります（有料）。販売開始予定日の1か月前までのお申し込みに限ります。詳細はお問い合わせください。

■ 駐車場の使用について

- ▶ 関係者駐車場を使用されたい場合は、台数を確認し調整のうえ駐車証を発行いたします。
- ▶ 一般駐車場の利用方法は「一般駐車場のご案内」をご確認ください。
- ▶ 多くの車両の一般駐車場利用が想定される場合は、事前に施設担当者と協議のうえ誘導員を配置するなどして、スムーズな入出庫を促す対策を講じてください。誘導員は主催者にて手配してください。

■ 荷物の事前配送・について

- ▶ 事前に荷物を配送する場合は施設担当者にご相談ください。物量によってはお預かりできない場合もございます。荷物の紛失・破損等について施設は一切責任を負いません。
- ▶ 受取については、施設の開館時間内に受取人明記の上、日時等の詳細を指定してください。
- ▶ 公演終了後の発送は主催者にて手配のうえ利用時間内に宅配業者にお渡しください。

■ 物品販売・募金等の申し出

物品の販売、募金等を行う場合は予め施設担当者へ申し出ください。

■ 商業目的の収録・撮影・映像配信について

建物及び敷地内で撮影行為を行う場合、予めご相談ください。
無断撮影、画像の無断使用は固くお断りいたします。

利用打合せ

ご利用の1カ月前までに、施設担当者、主催者、利用責任者の打ち合わせを行ってください。打合せ後に内容が変更になった場合は、都度施設担当者へ共有してください。

《必要書類》

- ▶ 展示会資料（タイムスケジュール/プログラム等）
- ▶ 展示関係資料（仕込図等）
- ▶ 受付、案内、整理等の人員配置計画
- ▶ 関係官庁への申請書類（必要時のみ）

《展示関係》

- ▶ 内容（名称、展示物等）
- ▶ 開催時間（開場・休憩・閉場）
- ▶ 搬入搬出計画（時間・経路・車両）
- ▶ 準備計画（作業内容・作業手順等）
- ▶ 展示計画（作品、機材や附帯設備の使用数と配置・音響計画・照明計画・業者名）

《受付関係》

- ▶ 入場者数見込
- ▶ お客様対応（未就学児・面会・遅れ客等について）
- ▶ 受付の設定（各種受付の有無）
- ▶ 物品販売
- ▶ 入場券の確認（当日券の有無）

《その他》

- ▶ 駐車場の利用
- ▶ 館内導線及び非常口等避難経路
- ▶ 責任者名簿（連絡先リスト等）、組織図（利用内容によって提出）
- ▶ 入館方法（使用許可書の確認、駐車証の確認等）

利用当日

■ 利用時間の厳守

準備と後片付けに要する時間は利用許可の時間に含まれます。時間内に終わるようにしてください。

■ 入館

利用開始時間から利用開始の受付をいたします。窓口で利用許可書を提示してください。
使用する施設の鍵をお渡しします。受け渡しには利用責任者のサインが必要です。
また、許可書を常に保管してください。

■ 当日打合せ

入館後は施設担当者、利用責任者で当日打合せをしたのちに各種作業を始めてください。

《展示関係》

施設担当者と利用責任者で作業内容を確認してください。舞台・音響・照明・映像等の作業を行う際は、施設担当者の確認・立会のうえで安全に留意しながら進めてください。

《来場者関係》

施設担当者と利用責任者で当日の来場者案内、受付の流れについて確認してください。

■ 搬出入

- ▶ 搬出入は搬入口から事前に打ち合わせたスケジュールに従って実施してください。
- ▶ 搬出入の際は、事故や怪我のないよう十分にご注意の上、作業を行ってください。
- ▶ 搬出入作業時は近隣住民のご迷惑とならないように配慮してください。

施設利用の流れ

- ▶ 利用時間内に搬出入車両を搬出入口へ留め置きしたい場合は、台数に限りがありますので、予めご相談ください。その他の車両は一般駐車場をご利用ください。
- ▶ 同日に複数団体が搬出入口・駐車場を利用する場合は、利用可能な台数・時間を調整する場合がございます。
- ▶ 施設内を破損しないように必要な場所に養生をしてください。また、汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

■ 仕込み・設営

- ▶ 事前打ち合わせの内容に基づき作業をしてください。
- ▶ 釘や粘着テープの使用などはスタッフにご相談いただき、設備の保全にご協力ください。

■ 安全管理

- ▶ スタッフの安全管理(ヘルメット・安全帯の着用・高所作業等)には十分ご注意ください。
- ▶ 来場者の安全確保のため、会場内の整理(誘導および動線確保)には利用者にて十分ご配慮ください。有事の際は、施設担当者の指示に従ってください。

■ 連続した区分利用の場合

連続した区分を利用される場合には、荷物等を置いたままにしないでいただいても構いません。ただし貴重品等の管理は主催者で行ってください。当施設は一切の責任を負いません。

利用終了

■ 原状復帰

- ▶ 利用終了時間までに、利用施設及び備品はすべて利用開始前の状態に戻し、清掃・整理整頓をしてください。退館時間までに主催者立会いのもと、施設担当者が原状復帰の確認をします。
この確認作業もご利用時間に含まれますので、遅延すると延長料金が発生する場合があります。
- ▶ 施設及び付帯設備を汚損・破損または紛失した場合は速やかにご連絡ください。

■ ごみ処理について

ごみは全てお持ち帰りください。

■ 鍵の返却

原状復帰の確認の終了後、使用した施設の鍵を返却してください。返却には利用責任者のサインが必要です。

■ 付帯利用料のお支払い

利用終了後、付帯利用料(備品・楽屋等)、延長料等の精算を行ってください。

施設利用の流れ【その他活動諸室】

催物を行わない場合でも利用内容によっては各種申請や事前打ち合わせが必要な場合がございますので、施設担当者の指示に従ってください。

施設利用前

- ▶ ピアノルームのご利用について、他室のピアノ利用状況により、ご利用いただけない場合があります。予めご了承ください。
- ▶ アトリエのご利用について、焼きあがった陶器の冷却時間も利用料金が発生しますので、利用申し込みの際は冷却時間を考慮のうえお申し込みください。
- ▶ 託児室のご利用について、託児室の単独でのご利用はできません。ご利用の際は、必ず保育士を配置ください。
- ▶ エントランス等のスペース・屋外スペースのご利用について、他室の利用状況により、実施できる内容に制限がかかる場合がございます。

■ 施設の下見

希望の場合は必ず事前にご連絡・ご相談ください。

■ 付帯備品の使用

- ▶ 付帯備品を使用する場合は事前に申し出てください。
- ▶ 共用備品の数には限りがありますので予めご了承ください。

■ 荷物の事前郵送について

- ▶ 事前に荷物を郵送したい場合は施設担当者にご相談ください。物量によってはお預かりできない場合もございます。郵送した荷物の紛失・破損等について施設は一切責任を負いません。
- ▶ 配送する場合は施設の開館時間内に施設担当者が受け取れるように日時を指定してください。
- ▶ 終了後の発送は利用者にて手配のうえ利用時間内に宅配業者にお渡しください。

■ 駐車場の使用について申請

一般駐車場の利用方法は「一般駐車場のご案内」をご確認ください。

■ 金銭授受発生（物品販売・募金行為等）の申し出

物品の販売、募金行為等を行う場合は予め施設担当者へご相談ください。

■ 商業目的の収録・撮影・映像配信の場合

建物及び敷地内で撮影行為を行う場合、予めご相談ください。

無断撮影、画像の無断使用は固くお断りいたします。

利用当日

■ 利用時間の厳守

準備と後片付けに要する時間は利用許可の時間に含まれます。時間内に終わるようにしてください。

■ 入館

利用開始時間から利用開始の受付をいたします。窓口で利用許可書を提示してください。

使用する施設の鍵をお渡しします。受け渡しには利用責任者のサインが必要です。

また、許可書を常に保管してください。

※ご利用中、受付等にはご連絡が可能な方を1名配置ください。

■ 搬出入

手持ちの荷物は正面エントランスから搬出入してください。台車を使用する場合は搬出入口を使用してください。搬出入口の利用希望がある場合は予めご相談ください。

■ 設営

▶ 設営は利用者にて行ってください。各部屋に常設されている備品以外に追加の利用希望がある場合は、事前に利用する部屋にご準備します。

▶ 備品や壁に貼り物をする際は、必ず弱粘性のテープ（養生テープなど）を使用してください。

■ 鍵の管理

鍵は貸し出しますが、紛失された場合は鍵の交換費用の全額を弁償していただきます。

■ 連続した区分利用の場合

連続した区分を利用される場合には、荷物等を置いたままにしないでいただいても構いません。ただし貴重品等の管理は主催者で行ってください。当施設は一切の責任を負いません。

利用終了

■ 原状復帰

▶ 利用終了時間までに、利用施設及び備品はすべて利用開始前の状態に戻し、清掃・整理整頓をしてください。退館時間までに利用者立会いのもと、施設担当者が原状復帰の確認をします。

この確認作業もご利用時間に含まれますので、遅延すると延長料金が発生する場合があります。

▶ 施設及び付帯設備を汚損・破損または紛失した場合は速やかに届け出てください。相当額を弁償していただきます。届け出の無いまま退館された場合は、弁償とともに次回以降のご利用をお断りする場合があります。

■ ごみ処理について

ごみは全てお持ち帰りください。

施設利用の流れ

■ 鍵の返却

原状復帰の確認の終了後、使用した施設の鍵を返却してください。返却には利用責任者のサインが必要です。

■ 付帯利用料のお支払い

利用終了後、付帯利用料（備品等）、延長料等の精算を行ってください。

全館共通 ご利用時のお願い

■ 注意事項

申込責任者は施設等を利用する者に対して苦小牧市民文化ホール条例、苦小牧市民文化ホール条例施行規則および利用の手引きに記載する事項を守らせてください。

■ 禁止事項

- ▶ 無断で壁、柱等にはり紙、釘打ち等を行うこと。
- ▶ 指定の場所以外で飲食し、又は火気を使用すること
- ▶ 騒音や怒声を発したり、暴力をふるうなど他人に迷惑を及ぼす行為、施設内を不潔にする行為、またはそのおそれのある行為を行うこと。
- ▶ 許可なく物品の販売、寄附の募集その他これらに類する行為をしないこと。
- ▶ 使用承認を得ていない施設に入ったり、無断で備品を使用すること。
- ▶ 管理上の指示に反する行為を行うこと。

■ 利用許可の取り消し・制限・停止

次に掲げる事項に該当するときは、利用中であっても利用許可の取消、制限、または停止をさせていただきます。この場合、当施設ではその結果生じた損害賠償はいたしません。

- ▶ 利用者が苦小牧市民文化ホール条例および苦小牧市民文化ホール条例施行規則に違反したとき。
- ▶ 施設管理者の指示に違反したとき
- ▶ 使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ▶ 建物、附属施設又は備付物品等を破損、汚損又は滅失する恐れがあると認められたとき。
- ▶ 当施設の使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ▶ 使用内容について、来館者、使用者及び当施設関係者に不都合が生じる恐れがあるとき、また生命の安全の確保が約束されないと施設管理者が判断したとき。
- ▶ 関係諸官公庁より中止命令や警戒宣言等が発令されたとき。
- ▶ その他当施設の運営上適当と認められないとき。

■ 定員の厳守・避難経路確保

消防法に定められた定員は必ずお守りください。また、全ての客席通路（エントランス・ロビー・ホワイエは一部を除き全て）は避難導線となります。機材などの設置はできません。

■ 災害時対応

災害、緊急事態発生時に備えて、観客の避難・誘導、緊急連絡、応急処置について対応できるようにしてください。事故発生時には、直ちに当施設職員まで連絡してください。

■ 盗難・事故等

施設内における盗難・事故等については当施設の責めに帰する場合を除き一切の責任を負いかねますので、施錠・事故防止対策等は利用者にて行ってください。

ご利用時のお願い

■ 損害賠償

- ▶ 建物および備品等を汚損・破損又は紛失した場合は弁償していただきます。
- ▶ 貸し出した鍵を紛失された場合は鍵の交換費用の全額を弁償していただきます。
- ▶ 当施設もしくは他の利用申込者、または来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。
- ▶ 上記のほか、利用者が当規則に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。

■ 不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力により当施設の利用が困難になった場合、これによる利用中止に伴う損害については、当施設では賠償の責任を負いかねますので予めご了承ください。

■ 飲食について

以下のエリアでの飲食は禁止です。

- ▶ グランドホールの客席内、マルチホール（移動観覧席を使用する場合）、ピアノルーム、スタジオ1 ※スタジオ1のみペットボトルなど蓋付きの容器のみ OK

■ 喫煙について

原則、敷地内は全面禁煙です。

■ 問い合わせ対応

催し物に関するお問い合わせについては、主催者側で責任を持って対応してください。

■ 来館者の制限

下記のいずれかに該当する人は市民文化ホールへご来館いただけません。また、施設管理者は市民文化ホールからの退館を命じることができます。

- ▶ 泥酔者
- ▶ 動物（盲導犬、介助犬及び聴導犬を除く）を連れている者
- ▶ 他人の迷惑となるような物を携帯している者
- ▶ 市民文化ホールの禁止事項・遵守事項に違反する者
- ▶ その他市民文化ホールの管理運営上適当でないと認めた者

活動諸室等利用時の注意点

■ ルーム 1～5

- ▶ 活動諸室内に設置されている備品は無料（一部有料）でご利用いただけます。
- ▶ 活動諸室外の廊下は共用スペースのため受付等を設置することはできません。

■ スタジオ 1

- ▶ アンプ以外の常設楽器の利用はすべて有料です。利用希望がある場合はお申し出ください。
- ▶ 持込機材を使用する場合は電気容量にご注意ください。
- ▶ レイアウトの変更については、お申し出ください。
- ▶ 飲食は、飲み物（ペットボトルなど、蓋付きの容器）のみ可能です。

■ スタジオ 3

設置されているアップライトピアノ（有料）の利用希望がある場合はお申し出ください。

■ アトリエ 1・2

土練機・電気釜を使用する際は、怪我をしないよう十分ご注意ください。

■ 和室

- ▶ 炉を使用する際はやけどや火災が発生しないよう十分ご注意ください。

■ ピアノルーム

- ▶ ピアノ使用時は、指輪などのアクセサリーは取り外してご使用ください。
- ▶ 飲食はご遠慮ください。

■ 託児室

- ▶ お子様から目を離さず安全に十分に配慮して利用してください。
- ▶ 利用時は必ず保育士等の有資格者を配置してください。
- ▶ 汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

一般駐車場のご案内

■ 利用時間

午前 0 時～午後 12 時（24 時間）

■ 利用可能台数

第 1 駐車場 367 台（うち車いす利用者用 7 台、バイク用 8 台）

第 2 駐車場 110 台程度（うち車いす利用者用 2 台） ※2027 年 4 月オープン予定

■ 利用料金

車両：入庫後 30 分無料、以後 60 分毎に 300 円 最大料金 500 円/日

バイク：無料

■ 施設利用者料金無料対応

- ▶ 受付にてサービス券を発行します。
- ▶ 一般利用者の無料対応時間は、午前 8 時から午後 11 時までです。（開館時間の前後 1 時間まで）
- ▶ サービス券の発行対応時間は午前 9 時から午後 10 時までです
- ▶ イベント主催者等の関係者は、1 日無料券を事前発行します。

ご利用の流れ



スマートフォンでも精算可能

スマートフォンでも駐車料金の精算ができ、完全コンタクトレス化で感染防止対策！



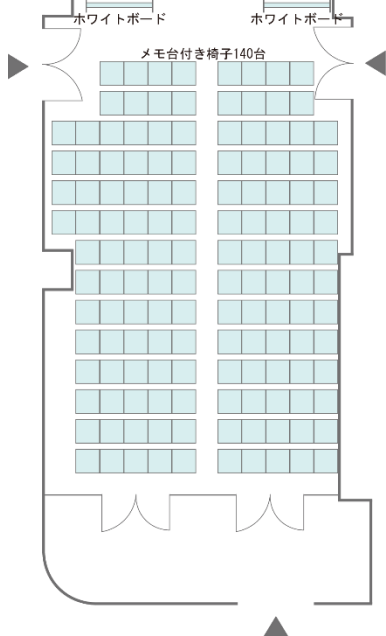
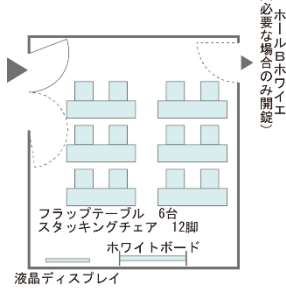
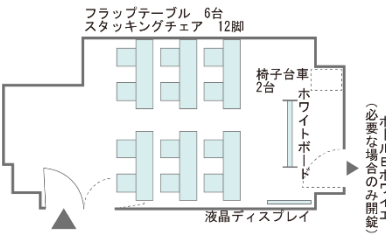
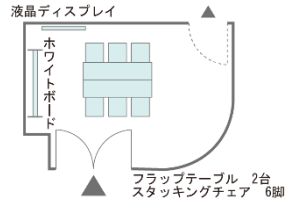
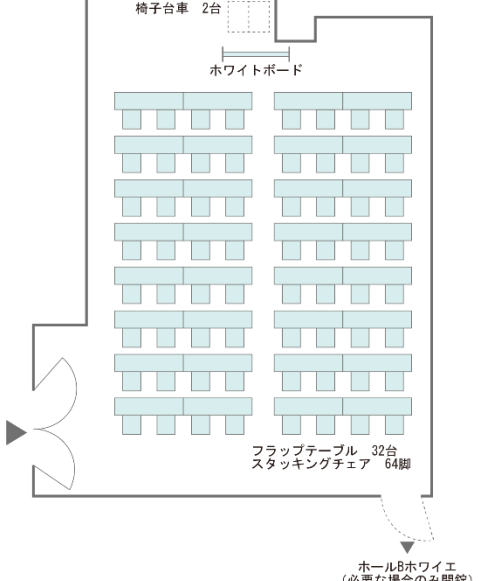
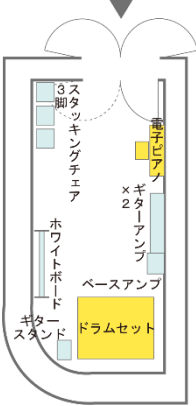
- ▶ サービス券の利用OK
- ▶ クレジットカード、QRコード決済の利用OK

※ストーカー対策のためスマートパーク設置の施設内、もしくは駐車場内しかアクセスできません。

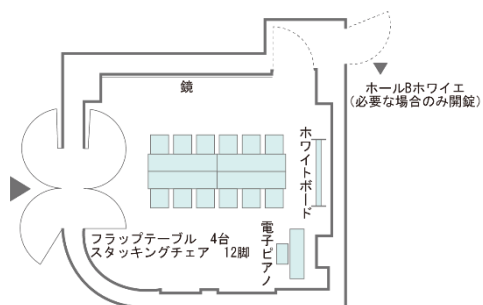
各室参考レイアウト

各部屋の常設備品は畳んだ状態で部屋に設置しています（ルーム1のみ常設設置）。

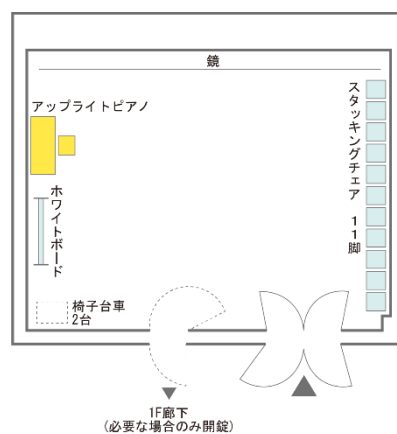
以下の図は各部屋の参考レイアウトですので、利用者にて自由に設置してください。ご利用後は必ず利用開始前の状態に戻してください。※水色の備品は無料、黄色の備品は有料です

■ ルーム 1（1F）	■ ルーム 2（2F）
 ホワイトボード ホワイトボード メモ台付き椅子140台	 （ホールBホワイエ 必要な場合のみ開錠） フラップテーブル 6台 スタッキングチェア 12脚 ホワイトボード 液晶ディスプレイ
■ ルーム 3（2F）	■ ルーム 4（2F）
 フラップテーブル 6台 スタッキングチェア 12脚 椅子台車 2台 ホワイトボード 液晶ディスプレイ （ホールBホワイエ 必要な場合のみ開錠）	 液晶ディスプレイ ホワイトボード フラップテーブル 2台 スタッキングチェア 6脚
■ ルーム 5（2F）	■ スタジオ 1（2F）
 椅子台車 2台 ホワイトボード フラップテーブル 32台 スタッキングチェア 64脚 ホールBホワイエ （必要な場合のみ開錠）	 3脚 スタッキングチェア 椅子台車 ギター x2 アンプ ベースアンプ ドラムセット ホワイトボード ギタースタンド

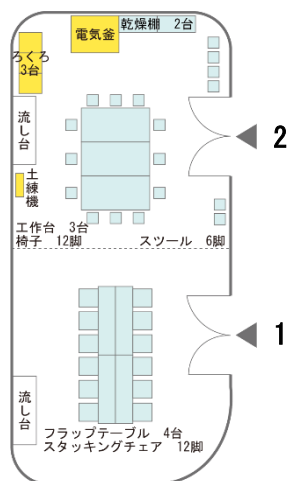
■ スタジオ 2 (2F)



■ スタジオ 3 (2F)



■ アトリエ 1・2 (2F)



■ 和室 (2F)

