

高崎市文化会館施設利用の手引き

■利用の申込み

【開館時間と利用時間】

- ・開館時間は、午前9時から午後10時までです。受付事務は、午前8時30分から午後5時15分までです。また、休館日は月曜日(月曜日が祝日の場合は翌平日となります)と年末年始の12月29日から1月3日まで、その他保守点検や修繕等により、臨時に休館することがあります。
- ・利用時間は午前(9時～12時)、午後(13時～17時)、夜間(18時～22時)の3区分に分かれて利用できます。なお、利用時間には準備や片付けなどに要する時間も含まれます。また、公演日の前日に準備やリハーサルを行なった場合、その日の夜間区分の利用料金も必要となりますのでご注意ください。

【利用申請書の提出】

- ・「利用申請書」の提出により正式の申込みとなりますので、利用日の3ヶ月前末日までに提出してください。
- ・申請書を提出する際には利用料金の納入が必要となります。許可を受けた目的以外に高崎市文化会館を利用、もしくは転貸、またはその権利の譲渡はできません。

【利用料金の納入】

- ・施設利用料金は、申請書の提出の際に納入してください。舞台・照明・音響等設備利用料金は公演終了後、指定する日までに納入してください。なお、原則として利用料納入後は返金できません。

【利用許可の制限】

次の場合には利用許可の取消し、または利用の停止をすることがあります。

- ・公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・施設または附属設備をき損、または汚損するおそれがあるとき。
- ・その他施設の管理上支障があると認められるとき。

【入場定員について】

・消防法に定められた入場者数、定員760人(立見55人含む)を守り、定員を超えないよう入場制限を行っていただきます。

☆入場券(整理券・招待券・会員券等の有料無料を問わず)を発券する場合も同様に、定員760人(立見55人を含む)を守り、定員を超えないよう入場制限を行っていただきます。

★高崎市文化会館ホール座席数:701席 車椅子席:4席 立見:55人、最大収容人数:760人
ただし、PA 席やビデオ等撮影用の席を設ける場合は、定員及び席数が少なくなりますので、ご注意ください。なお、自由席の場合は座席に限りがありますので、満員の際には立見になることがある旨を入場者などにあらかじめ周知してください。

【入場券の販売およびチラシ、ポスター等の配布について】

・入場券の販売、チラシ、ポスター等の配布は、利用許可後に行ってください。

【入場券の販売委託】

・入場券の販売は、高崎市文化会館の窓口でも行うことができます。その際、売捌き手数料として売上金額の10パーセントをいただきます。(指定口座への振込手数料を売上金額より差し引かせていただきます。)販売申込書は、当館窓口にて申請してください。その際にチラシもお預かりいたします。印刷物等に会場名を掲載する際は、「高崎市文化会館」としてください。パンフレット、チラシ等を発行する際は、主催者名、問い合わせ先を必ず明記するようにしてください。

■利用前の準備

【事前打ち合わせ】

・原則として、2週間前までに舞台・照明・音響等の仕込み図、進行表、プログラム等を5部ほどご用意いただいたうえで全体のスケジュールについて打ち合わせを行ないます。
(打ち合わせ日については事前に連絡をしてください。)

【ピアノの調律】

・ピアノの調律費用は主催者の負担となります。

なお、文化会館のスタインウェイ・ヤマハ等の調律は(社)日本ピアノ調律師協会に入会している調律師に依頼してください。

【駐車場について】

・高崎市文化会館がある「高崎市総合文化センター」には、第一駐車場(171台)と、催事により利用可能な臨時駐車場として本町臨時駐車場(80台、第三駐車場(39台)、東小北臨時駐車場(140台)があります。

主催者の方は搬入口に普通車12台ほど駐車できます。

搬入口前の道路はスクールゾーンとなっておりますので、午前7時30分から午前8時30分の間、許可のない車両は通行できません。

【利用時に必要な人員】

・入場者の整理・案内・もぎり等、交通整理・警備・接待・放送などの会場利用に必要な人員は主催者にてご手配ください。

【会場責任者などの選任】

・緊急の場合に備えて、利用当日は下記のとおり人員をご手配ください。事前に「避難誘導要員計画書」および「J アラート、緊急地震速報の対応について」の提出をお願いいたします。また、非常口は開場前までに確認をお願いします。詳しくは当日開場前までに事務所までお問合せください。

① 会場責任者（1名）

主催者の代表責任者として、保安等関係者を指示します。

② 受付担当（2名以上）

入口・ロビー付近での入場者の安全を確保します。

災害発生時には正面玄関、ロビー非常口を開放し避難誘導を行います。

③ 場外整理担当（2名以上）

中庭において入場者の安全確保、保護を行ないます。

④ ホール内非常口担当（2名以上）

開演中は客席内非常口付近に待機し、座席案内や他人の迷惑になる入場者への注意、休憩・終演時間等のドアの開閉を行ないます。

⑤ 楽屋・会議室担当（2名以上）

楽屋付近において、関係者の対応や不審者の締め出し等安全管理に努めます。

また、災害時には出演者などの避難誘導を行いません。

※「Jアラート、緊急地震速報の対応について」の提出書類等、詳細については、申請・事前打ち合わせ時に説明いたします。

【関係機関への届出】

催し物により届出が必要になります。主催者が事前に関係機関に届出をしてください。

・禁止行為の解除

高崎中央消防署

〒370-0861 高崎市八千代町 1-13-10 TEL:027-322-2391

・著作権関連団体

(社)日本音楽著作権協会大宮支部

〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町 2 丁目 35 MTビル 9F TEL:048-643-5461

・警備・防犯

高崎警察署

〒370-0805 高崎市台町 4-3 TEL:027-328-0110

■利用当日および利用後の注意・お願い

利用当日は、利用前に事務所にお寄りいただき、必要な連絡事項等の確認を受けてください。

- ・冷暖房等利用時間の確認。
- ・追加利用の施設や利用時間などの確認。
- ・利用終了後、お帰りの際は事務所にお声掛けください。

【ホール非常口の確認と安全対策】

- ・ホールを中心に北側1ヶ所、西側1ヶ所、南側2ヶ所の非常口がありますので事前にご確認ください。
- ・その他、入場者の安全確保に努めてください。

【喫煙、飲食等について】

- ・館内は全て禁煙となっています。また、ホール内での飲食は禁止です。

【コインロッカーの利用について】

- ・コインロッカーは無料となっています。
(利用時に100円が必要となりますが、利用後に返却されます)
なお、高崎市文化会館内及びその敷地内における盗難について施設側はその責任を一切負いませんので、ご了承ください。

【利用後の原状回復】

- ・看板やポスター、持ち込み器具類は終演後撤去し、清掃して元の状態に戻し、係員の点検を受けてください。
- ・楽屋や会議室、小ホール等の机や椅子は主催者で配置し、利用後は元の状態に戻してください。
なお、建物備品等を破損、紛失等した場合は損害を賠償していただきます。

【ゴミの持ち帰りについて】

- ・利用者は終演後、楽屋・会議室等のゴミを持ち帰ってください。(ゴミ用のビニール袋は主催者でご用意ください。)

【その他】

- ・雨天時には傘用ビニール袋のご用意があります。
- ・ポスター等の貼り紙は、壁・柱・ドア・窓には貼らずに掲示板をご利用ください。
- ・使用後のフラワースタンドは、舞台搬入口の外に出してください。
- ・当館の車椅子をご利用される場合はお申し出ください。
- ・身体障害者補助犬を入場させる場合は、あらかじめご連絡ください。

高崎市文化会館施設利用の手引き(当日用)

1. ロビー関係

【掲示物について】

- ・窓や壁、扉には掲示物などは貼れません。
- ・ポスターや注意事項・表示などは掲示板をご利用ください。

【ロビーやホール内について】

- ・ロビーや客席内にバッグ等の貴重品は置かないようにしてください。
盗難などに関しては、当方では責任を負いません。
- ・防犯のため、防犯カメラを稼動しております。
- ・雨天時には傘用ビニール袋が用意してあります。
- ・非常口などの前にはテーブルや荷物を置かないでください。
- ・ロビーの受け付け用机等はご利用後、元の場所に片付けてください。
- ・ホール内では飲食はできません。

【物販について】

- ・物販(CD、DVD、書籍等)の販売を行なう場合は事前に「物品販売届出書」の提出をお願いします。

【入場定員について】

- ・入場者の定員は座席数701席、車椅子4席、立見55人分で、最大で760人ですので定数をお守りください。通路にパイプ椅子などは置けません。

【生花の片付けについて】

- ・生花の取り分けはホールロビーや舞台搬入口の外で行ってください。生花の入れ物は、舞台搬入口の外に出してください。

【車椅子の利用について】

- ・車椅子を2台用意してありますので、ご利用の際は事務所にお申し付けください。

【オムツ交換などについて】

- ・乳幼児のオムツ交換等は1階の多目的トイレと2階の男女トイレにベビーベッドがありますのでご利用ください。また、2階に授乳室があります。

【多目的トイレについて】

- ・正面玄関とホール内に2箇所あります。なお、正面玄関のトイレには、オストメイトが設置してあります。

【コピー、ファックスについて】

- ・コピー、ファックスは事務所にて有料でご利用いただけます。
 - 通常コピー ……サイズ関係なく1枚10円(両面コピーの場合 1枚20円)
 - カラーコピー ……A4 サイズ1枚50円、A3サイズ1枚80円
 - ファックス ……サイズ関係なく1枚10円

【ゴミについて】

- ・終演後、楽屋、会議室などのゴミは主催者が持ち帰ってください。
- ・お弁当と飲み物(ペットボトル)などは、納品業者に回収をお願いしてください。

【けがや体調不良な場合について】

- ・気分が悪くなられた方は、事務所に声を掛けてください。
- ・軽いけがなどの場合は、事務所に声を掛けてください。簡易救急箱を用意してあります。
- ・AEDを事務所横に用意してあります。
- ・緊急時の場合は119番に通報するとともに、職員に声をかけてください。

【設備利用料金の支払いについて】

- ・公演当日の設備利用料金は、利用後指定する日までにお支払ください。

【利用が不可能になった場合について】

- ・高崎市文化会館利用申請書を提出後に公演が出来なくなった場合(出演者の病気等)は、「高崎市文化会館利用変更・取消申請書」の提出により年度内での変更が可能となります。ただし、取消の場合は申請時にお支払いいただいた金額はお返しいたしませんのでご了承ください。また、変更した場合、差額(平日から土日祝日・入場料金が申請時より高くなる)をいただきます。

土日祝日から平日に変更や入場料金が申請時より低くなる場合の差額はお返しいたしません。(理由:還付制度がありません)

2. 楽屋関係

【楽屋の利用について】

- ・第1楽屋の畳は取り外しが可能でフローリングとして利用できます。主催者で自由にご利用いただき、終了後は、原状復帰(畳の状態)をお願いします。
- ・第2・第3楽屋はフローリングです。上敷の用意もあります。
- ・第2・第3楽屋の間の仕切りを開放したい場合は、事務所にご連絡ください。
- ・施設内はすべて禁煙となっています。
- ・楽屋などの利用後は元の状態に戻してください。

【公共交通機関のご利用について】

- ・タクシーをご利用の方は、電話番号が正面入り口の公衆電話横に表示してあります。
- ・バスをご利用の方は、事務所でバス停等をご案内いたします。

3. 舞台関係

【冷暖房について】

- ・ホール、楽屋等の冷暖房(有料で料金表による)の利用の際はお申し出ください。最初の1時間以降は、30分単位で入り切りが可能です。舞台担当者にお申し付けください。(最初の利用については1時間以内であっても1時間としての料金がかかります1時間以降の利用にあっては30分単位で料金がかかります。)

【誘導灯の消灯・火気類使用について】

- ・舞台演出上、誘導灯を消す場合は「高崎市文化会館誘導灯消灯申請書」を提出してください。なお、開演前に誘導灯消灯の旨を入場者にアナウンスをしてください。
- ・舞台演出上、火気類などを使用する場合は事前に届出が必要となります。主催者が関係機関に届出してください。

[高崎市中央消防署]

〒370-0861 高崎市八千代町 1-13-10 TEL 027-322-2391

【スモークマシンについて】

- ・スモークマシンをご利用になる方はお申し出ください。

【その他】

- ・貸出区分の中には準備や片付け時間が含まれますのでご注意ください。
- ・看板やポスター、持ち込み器具等は終了後直ちに撤去し、元の状態に戻し係員の点検を受けてください。
- ・諸設備や器具類を破損、紛失などした場合は損害を賠償していただきます。
- ・会議室の机の移動はご遠慮ください。
- ・搬入口の駐車スペースは主催者様にご利用できます。
(詰め込んだ場合は普通車が12台ほど駐車できます)
- ・事務用品は、主催者でご用意をお願いします。

会館を利用するにあたり、ホームページに記載されている利用案内等のご確認をお願いいたします。

その他お問い合わせの場合は、高崎市文化会館 管理課までご連絡ください。

高崎市文化会館

〒370-0065

群馬県高崎市末広町 23 番地 1

TEL:027-325-0681 FAX:027-325-0937

<https://www.takasaki-foundation.or.jp/culture/b-kaikan/>

E-mail b-kaikan@takasaki-foundation.or.jp
