群馬音楽センター ご利用の手引き

〒370-0829
群馬県高崎市高松町２８番地２
TEL:027-322-4527 FAX:027-322-4987
MAIL:center@takasaki-foundation.or.jp

※有料の催事、プロによるパフォーマンス、演出内容等により会館の機材や職員では技術対応できない場合もありますので、お早めにご相談ください。
※とげ等による怪我の恐れがあるため、安全面から原則裸足での舞台利用をお断りしております。裸足でのご利用が必要な場合は、リノリウムなどの持込をお願いします。

■利用の申し込み

【利用可能時間】

・午前９時から午後１０時まで
※窓口受付時間は、午前８時３０分から午後５時１５分まで

【休館日】

・月曜日（月曜日が祝日の場合は開館し、翌平日が休館となります。）
・年末年始（12 月 29 日～１月３日）

【利用時間区分】

・午前（午前９～１２時）、午後（午後１～５時）、夜間（午後６～１０時）が利用時間の区分となります。これを組み合わせた時間内で、催し物を行っていただきます。
・利用時間の繰り上げ、または、延長も可能ですが、追加料金が必要となります。（※利用料金参照）
・本番前日、午後区分のみを利用して準備・仕込みを行った場合でも夜間区分までのご利用となります。

【利用料金】 ※詳しくは利用料金表をご参照ください

◆施設利用料金
・ホールの施設利用料金は、利用時間区分及び曜日（平日、土･日･祝日）により計算し、さらに公演本番が属する利用時間区分については入場料の金額により計算します。
・準備や練習のためにホールを利用する場合は､｢入場料 500 円以下（無料を含む）｣の種別の利用料金となります。
・利用時間を繰り上げ、または、延長して利用した場合の利用料金は、以下のとおりです。１時間（３０分以上１時間未満は１時間とします。）につき、午前９時より前にあっては「午前」の利用区分、午後１０時より後にあっては「夜間」の利用区分の当該利用料金の３０パーセントの額（この額に１０円未満の端数があるときには､その端数金額を切り捨て

ます。）をそれぞれ加算します。

・商品の売上によって招待券を発行する場合や、営業宣伝をすることを目的にホールを利用する場合の利用料金は、料金表の「入場料１,000 円を超え 3,000 円以下」の種別の利用料金となります。

◆附属設備利用料金

・リハーサルで附属設備(備品)を利用した場合は、附属設備利用料金をお支払いいただきます。準備の際は、無料です。

・附属設備利用料金は、時間区分ごとにお支払いいただきます。
たとえば、午前区分にリハーサルを行い、午後区分に本番の場合は、附属設備利用料金は２回分となります。

・冷暖房を利用する場合は有料となりますので、ご注意ください。
（ホール利用の場合、１時間あたり１０,４００円）

【利用料金の減免】

・利用料金は、減額または免除がありません。

【既納利用料金の還付】

・既納の利用料金は、原則還付がありません。
ただし、指定管理者が特別の理由があると認めたときは、全部または一部を還付いたします。

【利用申請・利用料金支払い】

・受付時間は、午前８時３０分から午後５時１５分の間です。

・施設利用料金は、申請時にお支払いいただきます。附属設備利用料金は、利用後に請求書をお送りしますので納入期日までにお納めください。

・お支払いは、現金または銀行振込となります。銀行振込の場合、振込手数料はご負担いただきます。利用申請時に銀行振込を希望の場合は、予め利用申請書をご郵送（メール添付も可）いただければ、請求書を発行しますので、指定の期日までに利用料金をお振り込みください。

・当日精算をご希望の場合は、利用当日来館時までにお申し出ください。

【利用申請の方法】

・電話またはご来館の上、仮予約をしてください。

・施設の利用申請については、利用する日の３ケ月前までに利用申請書を提出して手続きをお願いします。その際には施設利用料金のお支払いが必要となります。

・そのほか、利用申請の際には、利用施設、入場料金、開演･終演予定時間などの情報が必要となります。

・利用申請受付後、利用許可書を交付します。
なお、チケットの発売・公演開催告知日（チラシ・ポスターの作成、マスコミへの告知）は、利用許可書交付後にお願いします。

・仮予約をキャンセルする場合は、早急に連絡してください。その際のキャンセル料は、徴収いたしません。

【利用許可の制限】

次のいずれかに該当するときは、利用許可の取消や利用の停止をすることがあります。

・公安又は風俗を害するおそれのあるとき。
・建物又は附属設備及び備品等をき損するおそれのあるとき。
・施設の管理上支障があると認められるとき。
・提出期限が過ぎても利用申請書の提出がないとき。
・同一の目的・内容・出場者等で構成される催し物で、主催する団体名を変えた複数の抽選参加が判明したとき。

【利用権譲渡の禁止】

利用の権利を第三者に譲渡や転貸することはできません。

【施設の免責事項】

施設利用に伴う人身事故及び物品破損事故など全ての事故につきまして、音楽センター側に重大な過失が無い限り、音楽センターは一切の責任を負いません。

■利用前の準備

【入場券の販売】

・入場券の販売は、利用許可書交付後にお願いします。
・座席数は、通常の椅子席が１,９３２席のほか、車いす席３席です。
・エプロンステージ、ＰＡ席、カメラ席等を客席内に設置する場合は、席数が少なくなりますのでご注意ください。

【入場券の販売委託について】

・入場券（実券）の販売は、音楽センター窓口でも承ります。その際、売り上げの１０％を売捌き手数料として頂きます。また、チラシ･ポスターをご持参くださればお預かりいたします。
・（公財）高崎財団のチケットシステムを利用したチケット販売サービス（Web・電話・市内１０箇所の窓口販売）もご利用になれます。発売開始予定日の１箇月前までに高崎芸術劇場チケット販売課への申込が必要です。詳細はお問い合わせください。

【催し物情報について】

・高崎財団発行の情報誌（対象が一般のお客様対象の場合）、当館のホームページ「イベント情報」への、催し物情報の掲載を行います。
・入場券の発売日、広報の開始日などの公演情報の提供をお願いします。

【打合せ】

・ご利用の 2 週間前までに、舞台・照明・音響の仕込図、進行表、プログラム等をもとに、準備や全体のスケジュールについての打合せをお願いします。打合せ資料については予めメール等で提出してください。打合せの日程はご希望に添えない場合もありますので、早めにご予約をお願いします。

・「避難誘導要員計画書」「J アラート、緊急地震速報、火災警報への対応」については、ご利用前日までに必ず提出してください。
「避難誘導要員計画書」は、緊急時の対処方法について当日のすべての関係者で共有することを目的とするものです。ご協力をお願いします。
・ご利用当日に館内販売、誘導灯消灯を行う場合は、申請書を提出していただきますので、利用申請時または、打合せ時にお申し出ください。
・必要に応じて、禁止行為の解除承認申請、露店等の開設届などの手続きを消防署で行い、許可を得てください。

【ロビー非常口の避難導線確保について】

１階ロビーにある４箇所の非常口は万一の場合のお客様の避難路となります。非常口と客席入口（第一通路～第四通路）の導線の確保をお願いします。
・１階ロビー避難導線上に受付や物販のための机等は置かないでください。
・屋外非常口避難導線上にテント・自転車等避難の障害となるものを設置または放置しないでください。

【物品販売について】

ロビーでの販売行為は条例で禁止されています。ただし以下のものについては利用者サービスのため認められていますので、販売の際は事前に物品販売届出書を提出してください。
・当日券、プログラム等の販売
・出演者に関連する書籍、CD、市内の店舗では購入できない物等の販売

【ピアノの調律について】

・ピアノの調律費用は、ご利用者の負担となります。
・スタインウェイ、ベーゼンドルファーについては、原則として音楽センター技術課職員と調律師について相談の上、調律を依頼してください。

【駐車場について】

・音楽センターには観覧されるお客様への専用駐車場がございませんので、周辺の有料駐車場をご利用ください。（城址地下・城址第二地下・高松地下駐車場を利用された場合は、３０分８０円でご利用できます）。この旨をお客様に対して、チラシ、ポスター、入場券等でご案内してください。
・ホールを利用する主催者の方は、音楽センター敷地内に駐車できます。ただし、大型車両・緊急車両の通行の妨げとなる場合がありますので、建物東側の空地には駐車しないでください。
・音楽センター北側のもてなし広場（旧市庁舎跡地、有料）を駐車場等で利用を希望される場合は、高崎市管財課（TEL:027-321-1215）までお問い合わせください。特に公演時間が平日昼間の場合、近隣駐車場が満車となる恐れがありますので、ご協力をお願いします。

【利用時に必要な人員】

・催し物にあたっては、お客様の整理・案内・もぎり等、交通整理・警備・接待・放送などの各係員が必要になりますので、予め必要な人員を確保してください。

【会場責任者等の選任】　※「避難誘導要員計画書」をご参照ください

・利用当日は、円滑な催し物の進行と非常時に備えて、以下の人員を配置することをお勧めいたします。

① 会場責任者（１名）
催しの統括責任者として、催し物に関するすべてのことについて、関係者に指示します。

② 受付担当（２名以上）
入口・ロビーにてお客様に対して、チケットの販売、もぎりや整理を行います。非常時には、正面玄関及びロビー非常口（5 か所）を開放して避難誘導を行います。

③ ホール内案内員（２名以上）
開場時の座席案内・迷惑なお客様の対応等を行います。また、開演中はホール内非常口付近に待機して、休憩・終演時には入口扉の開閉を行います。
非常時には、非常口（中通路東西 4 か所）を開放して避難誘導を行います。

④ 楽屋・会議室担当（２名以上）
楽屋・会議室・ロビーにおいて、出演者・関係者への対応と警備を行います。非常時には、非常口を開放して出演者・関係者の避難誘導を行います。

⑤ 場外整理員（２名以上）
入退場時の車両の整理や非常時に前庭において避難したお客様の安全確保のため、案内・整理を行います。

【諸官庁への届出について】

催し物の内容により届け出等が必要になりますので、主催者が必要な手続きをしてください。

・禁止行為の解除（スモークマシン・危険物の持ち込み・裸火の使用、露店等の開設等）
高崎中央消防署
〒370-0861 高崎市八千代町 1-13-10　TEL:027-324-2219

・警備・防犯関係
高崎警察署
〒370-0805 高崎市台町 4-3　TEL:027-328-0110

・飲食物の販売
（露店・仮設店舗等で飲食の提供をする場合、保健所の届出が必要となります。）
高崎市保健所 生活衛生課（食品衛生担当）
〒370-0829 高崎市高松町 5-28 高崎市総合保健センター4 階 TEL:027-381-6116

【利用時に必要な物品】

・マジック･セロハンテープ･輪ゴム･養生テープ･ビニール紐･画鋲･筆記用具･貼紙用紙･摸造紙等の事務用品及びゴミ袋・お茶の葉・紙コップ等の日用品は、利用者にてご準備ください。

・茶碗・茶道具・表彰盆・水差し等は無料でお貸しします。

■利用当日及び利用後の注意とお願い

【必要事項の確認等】

利用当日は、ご利用前に必ず事務室にお寄りください。以下の必要事項を確認します。

・「避難誘導要員計画書」「J アラート、緊急地震速報、火災警報への対応について」の提出の確認と打合せ事項の変更点

・冷暖房（有料）使用時間の予定

「利用報告書」をお渡ししますので、利用人数の記載についてご協力をお願いします。

【ホール非常口の確認】

・ホール内に中通路両端付近に非常口が 2 ヵ所ずつ、計 4 ヵ所ありますが、安全対策のため事前にドアの開け方を確認してください。不明な場合はご説明します。

【館内での喫煙、飲酒等の禁止】

・館内での喫煙・飲酒は禁止です。

・ホール内は飲食も禁止です。

・ご利用当日ロビーにて禁止の案内表示や場内アナウンスにより告知をお願いします。

【無料コインロッカーのご利用について】

・盗難予防のため貴重品の保管は、無料のコインロッカー（100 円必要、使用後返却）をご利用ください。

・コインロッカーは、主催者控室横（ロビー東側）・楽屋廊下に設置してあります。
なお、盗難についての責任は一切負いません。予めご了承ください。

【利用後の原状復帰】

・看板・ポスター・持込電気器具等は、終了後直ちに元の状態に戻して事務室係員の点検を受けてください。

・楽屋・会議室・ロビーの机・椅子等の備品は、ご自由にご利用ください。ご利用後の原状復帰にご協力をお願いします。（備え付けの写真をご参照ください。）

・利用した茶器等は洗って返却してください。

・建物、備品等を破損、紛失した場合は損害賠償をしていただくことがあります。

【ごみの持ち帰りについて】

・ごみは分別・洗浄しなければ排出することができません。ごみの持ち帰りにご協力をお願いします。

・弁当の空容器は、販売業者に引き取りを依頼してください。

・不要になった段ボール、チラシ等も持ち帰りをお願いします。

【その他】

・ポスター、案内表示等の貼り紙は、壁･柱･ドア･窓には貼らずに掲示板等をご利用ください。
（マグネットが使用できる場合、貸出いたしますのでご利用ください。）

・雨天の時には、傘用ビニール袋をご利用ください。正面玄関にご用意いたします。

・公衆電話は、１階ロビー（東側）及び正面玄関前（館外）にありますのでご案内ください。

・生花をバラして持ち帰る場合は、必ず建物の外部で作業を行ってください。
花台の業者による回収が撤収後になる場合は、花台を楽屋外まで移動していただきます。

・車椅子で入場する方は、専用の車椅子席（３席）をご利用ください。車椅子用昇降機の利用が必要になりますので、事務所にお声がけください。