

(平成27年3月)

# 南相馬市民文化会館 ゆめはっと

## 多目的ホール 利用の手引き



指定管理者

## 公益財団法人南相馬市文化振興事業団

〒975-0008 福島県南相馬市原町区本町二丁目28番地の1

施設利用係 TEL:0244-25-2761 FAX:0244-25-2764

事業係 TEL:0244-25-2763 FAX:0244-25-2765

総務係 TEL:0244-25-2763 FAX:0244-25-2765

URL:<http://www.yumehat.or.jp>

# 目次

利用の申し込みについて	.....	2 ページ
利用の手続きについて	.....	3 ページ
利用前の準備について	.....	5 ページ
利用当日について	.....	7 ページ
施設概要について	.....	9 ページ

# 利用の申し込み

【開館時間】 8時半～22時

※ 総合案内・チケット販売・施設利用の受付開始時間は9時からとなります。

【休館日】 毎週火曜日（祝日の場合翌平日）

年末年始（12月29日～1月3日）

※ 施設・整備保守点検等の理由により、臨時休館する場合があります。

【利用時間区分】 午前、午後、夜間の各利用区分よりご利用下さい。

午前	午後	夜間
9時～12時	13時～17時	18時～22時

※ 利用時間が区分に満たない場合でも、時間割計算はできません。

※ 利用時間には搬入出、仕込み、準備、後片付け等に要する時間も含まれます。

【利用料金】 別紙の「施設利用料金及び設備利用料金」を参照して下さい。

【利用期間】 原則として、同一者が連続して利用できるのは6日間です。

## 利用の手続き

- 【申込み期間】 利用希望日の属する月の6ヶ月前の月の初日から1ヶ月前まで。  
《例》 4月5日に催し物を開催する場合、6ヶ月前の10月1日から翌年5月4日まで受付可能。  
※ 受付時間は、9時から21時までとなっております。  
※ 練習やりハーサルで利用する場合は、利用日の7日前までお申込みが可能です。  
※ 主催事業等の理由により、希望日にご利用いただけない場合があります。
- 【初日受付】 毎月1日は初日受付となっております。1日が休館日の場合、翌営業日が初日受付となります。それ以降は先着順となります。  
※ 9時30分までに来館された方を対象に協議・抽選を行いません。尚、遠方にお住まい等の理由で当日来館できない方は、事前にお問い合わせ下さい。
- 【利用の承認】 利用目的や内容が適当と認められた場合は、利用許可書を発行します。但し、次のいずれかに該当する場合は施設の利用を承認できません。  
① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。  
② 施設又は設備等を損傷し、若しくは汚損するおそれがあると認めるとき。  
③ 宗教の布教もしくは勧誘を伴う活動と認めるとき。  
④ ネットワークビジネス、あるいはこれに類似した内容と認めるとき。  
⑤ 暴力団関係団体等、その他反社会的勢力であると認めるとき。  
⑥ その他南相馬市が適当でないと認めるとき。
- 【利用承認の取消】 次のいずれかに該当する場合は、既に利用許可をしている場合であっても、利用取消、制限、若しくは停止することがあります。この処分によって利用者が損害を受けることがあっても、その責任は一切負いません。  
① 南相馬市民文化会館条例、同施行規則に違反したとき。  
② 利用目的、又は利用条件に違反したとき。  
③ 不正な手段によって利用承認を受けたとき。
- 【利用料金の支払い】 施設利用料金は「利用許可書」発行後、2週間以内に全額お支払い下さい（前納制）。利用料金が納入されない場合は利用を断わる場合があります。尚、冷暖房費及び附属設備利用料金は、利用当日に精算します。
- 【利用の変更】 利用の許可を受けた日時や施設、入場料金区分を変更する場合は変更の手続きが必要です。会館の運営上支障がなければ、1回に限り（ご利用日の7日前までに）変更することが可能です。  
※ 原則として利用料金は返還できませんが、利用内容の変更により利用料金の減額に伴う返還金が生じた場合、及び利用取消に伴う返還金が生じた場合に利用料金の一部を返還できる場合があります。尚、利用者の責によらない事由で利用できない場合は全額返還します。
- 【利用の取消】 利用を取り消しする場合は取消の手続きが必要です。

変更・取消期限	返還割合
利用日の3ヶ月前まで	8割
利用日の2ヶ月前まで	5割

【利用の延長】 利用時間を延長する場合は延長の手続きが必要です。

## 利用前の準備

【打ち合わせ】 催し物を安全かつ円滑に進行させるため、利用日の2週間前までにお電話にて打合せ日時を調整し、以下の内容について会館スタッフと打ち合わせを行なって下さい。

■ 打ち合わせに必要なもの

- ・スケジュール表 [4部]
- ・進行表 [4部]
- ・見本の入場券 [1部]
- ・チラシ [枚数指定なし]
- ・ポスター [3部]
- ・物品販売リスト [1部] など

■ 打合せ内容

- ・準備作業、リハーサル、本番、片付けなどの確認
- ・搬入出の時間、経路について
- ・作業内容、手順について
- ・舞台関係資料（仕込図）の確認
- ・利用する機材・備品について
- ・ピアノについて（調律時間、調律師立会の有無、ピッチ、移動方法など）
- ・上演中の諸行為について（スモークマシン使用、避難誘導灯の消灯など）
- ・受付について（入場者数見込み、定員など）
- ・客席の設定（車椅子、カメラ設置、照明・音響卓の設置など）
- ・物品販売について
- ・入場券の販売について
- ・楽屋の利用について
- ・搬入出車両について
- ・緊急時の対応について など

【要員の配置】 利用者は必ず当日の統括責任者、会計担当者、舞台責任者、会場責任者、楽屋担当者を決めて下さい。会館担当者は文化的な催事内容により1名を配置し、上演設備の運用、安全管理を行ないます。公演の内容により利用者は、舞台運営に必要なプランナー・技術スタッフ、搬入・搬出・仕込み・ばらし・転換などの要員の手配が必要な場合があります。また、入場者の整理、客席案内、もぎり、アナウンス等の要員については必ず利用者側で配置して下さい。尚、利用者起因する事故等は、利用者の責任とします。

※客席案内の担当者数の目安は、入場者100名に対し担当者1名以上でお願いします。

【既存看板サイズ】 以下の通りです。（下地は白色になります）

（単位：mm）

	縦	横	備考
多目的ホール横看板	909	2,727	1枚使用時
	909	5,454	2枚使用時（通常使用）
	909	8,181	3枚使用時
外看板	2,400	900	
	1,800	900	

【関係官庁等への届出】 催物内容により、以下の届出が必要になります。

① 裸火・危険物品の持込み

相馬地方広域消防南相馬消防署

※ 消防署指導により、会館が申請手続きを代行します。必要な書類を会館に提出して下さい。

② 警備防犯・大型車両での会館東側道路（楽屋・搬入口側）の通行

南相馬警察署

〒975-0033 南相馬市原町区高見町一丁目 262 番

TEL 0244-22-2191

③ 音楽等の著作権

（一社）日本音楽著作権協会仙台支部

〒980-0014 仙台市青葉区本町二丁目 3-10 仙台北町ビル 10 階

TEL 022-264-2266

④ 物品（CD・プログラム・飲食物等）の販売及び金銭の寄付行為

南相馬市文化スポーツ課

〒975-8686 南相馬市原町区本町二丁目 27 番（南相馬市役所東庁舎 2 階）

TEL 0244-24-5249

【広報の協力】 南相馬市民文化会館の利用案内として、以下の内容についてご協力します。

- ・ 公演ポスター・チラシの掲示
- ・ 会館情報誌「ゆめはっと通信」（月刊）の掲載
- ・ 会館ホームページ内「これからの催し」の掲載

※ 利用が混雑している等の理由から、掲示できない場合があります。

※ 公演に関するお客様からのお問い合わせ等については、利用者側で責任をもって対応して下さい。

【受託チケットの取扱い】 会館で行われる催し物のチケット販売の協力を有料にて行なっております。販売手数料として販売総額の5%を徴収します。

## 利用の当日

- 【許可書の提示】 利用当日は施設管理事務室にて利用者確認を行ないます。担当者は会館で発行しております「利用許可書」を必ず持参して下さい。尚、利用権の譲渡、転貸はできません。
- 【責任者の所在】 会館からの連絡等は責任者を通して行なうため、必ず会場に常駐し所在を常に明確にして下さい。
- 【給湯室の使用】 楽屋事務室や給湯室にある冷蔵庫、電気ポット、茶器などの備品はご自由にご利用下さい。利用後は洗って元の場所に返却して下さい。（茶葉や布巾等は利用者でご準備下さい。）
- 【舞台の利用】 舞台、照明、音響などの設備や備品の使用、操作については、会館スタッフの指示に従い、安全に留意しながら作業を進めて下さい。

【設営及び撤去時間】

(単位：分)

合唱・オケ台		ピアノ	舞踊・カラオケ等		講演会・式典	
準備	片付け	調律	準備	片付け	準備	片付け
40	30	90～180	45	20	60	30

- ◆ 時間は目安です。詳しくは会館までお問い合わせ下さい。
- ◆ 前日に仕込み等を行なった場合でも、安全確認と舞台・音響・照明の機材チェックを行なう為、15分程度の準備時間が必要です。準備完了を確認してから開場して下さい。

【順守事項】

- 以下の内容を順守して下さい。
- ① 利用許可を受けた施設や附属設備の利用目的以外での使用はできません。また、利用の承認を受けた施設・附属設備以外は利用しないで下さい。
  - ② 利用者の責任で施設、設備などを破損、損失した場合は、実費相当分を弁償していただきます。
  - ③ 会館指定以外のテープや画鋏等での張り紙は、壁や床を破損する恐れがある為ご遠慮下さい。尚、掲示する場合は会館スタッフにご相談下さい。
  - ④ 施設を空ける際には盗難防止の為、施錠をして下さい。尚、盗難等について会館側は一切の責任を負いません。会館内の1F、2Fにコインロッカー（100円／リターン式）を設置しておりますのでご自由にご利用下さい。
  - ⑤ 非常口、通路、消火設備のまわりには、安全管理のため物を置かないで下さい。
  - ⑥ 所定の場所以外での喫煙、飲食、火気の使用はご遠慮下さい。
  - ⑦ 許可なく寄付金の募集、商品の陳列、販売又は飲食物の販売、提供は行なわないで下さい。希望される場合は、南相馬市への届出をお願いします。
  - ⑧ 危険物、動物（盲導犬は除く）、又は他人に迷惑を及ぼす恐れのある物品の持ち込みはご遠慮下さい。
  - ⑨ チラシ等印刷物の配布は、会館の許可を受けた場所で行なって下さい。



- ⑩ 利用終了後は施設及び付属設備等を必ず原状復帰して下さい。
- ⑪ ゴミの持ち帰りにご協力をお願いします。
- ⑫ その他、会館スタッフの指示に従って下さい。

**【 お 願 い 】**

- ① 入場者の整理は、利用者の責任で行なって下さい。開場時間前に多数の入場者が予想される場合は、早めに場外整理員を配置し、エントランスや会館周辺の混乱を防いで下さい。
- ② 文化会館の専用駐車場はございません。南相馬市民文化会館ゆめはつと駐車場（285台）、原町保健センター前駐車場（100台）をご利用下さい。

**【災害・緊急時の対策】**

地震や火災などの非常事態が発生した場合、主催者は会館スタッフの指示に従い来場者を避難口へ誘導して下さい。尚、利用当日は必ず非常口の確認をして下さい。また、利用中に事故が発生した場合は直ちに会館スタッフまで連絡をお願いします。

**【不可抗力の措置】**

天災地変等の不可抗力によって公演が実施できない場合、または不測の事故等により主催者、出演者、参加者、及び観客に事故が生じた際は、会館ではその責任を負いかねますのでご了承下さい。

## 施設概要

### ♪ 多目的ホール

多 目 的 ホ ー ル	寸法	幅 11.1m	奥行 13.0m	天井高 6.5m
	ホール面積	約144㎡		
	客席	イス席のみ	約120人	※舞台設置時 4間(約7.2m) × 2間(約3.6m)
		スクール形式	約80人	

# 案内図



◆南相馬市民文化会館ゆめはっと駐車場（285台）は、共同駐車場となっています。南相馬市役所へのお客様も利用しますので、満車の際には原町保健センター前駐車場（100台）をご利用下さい。