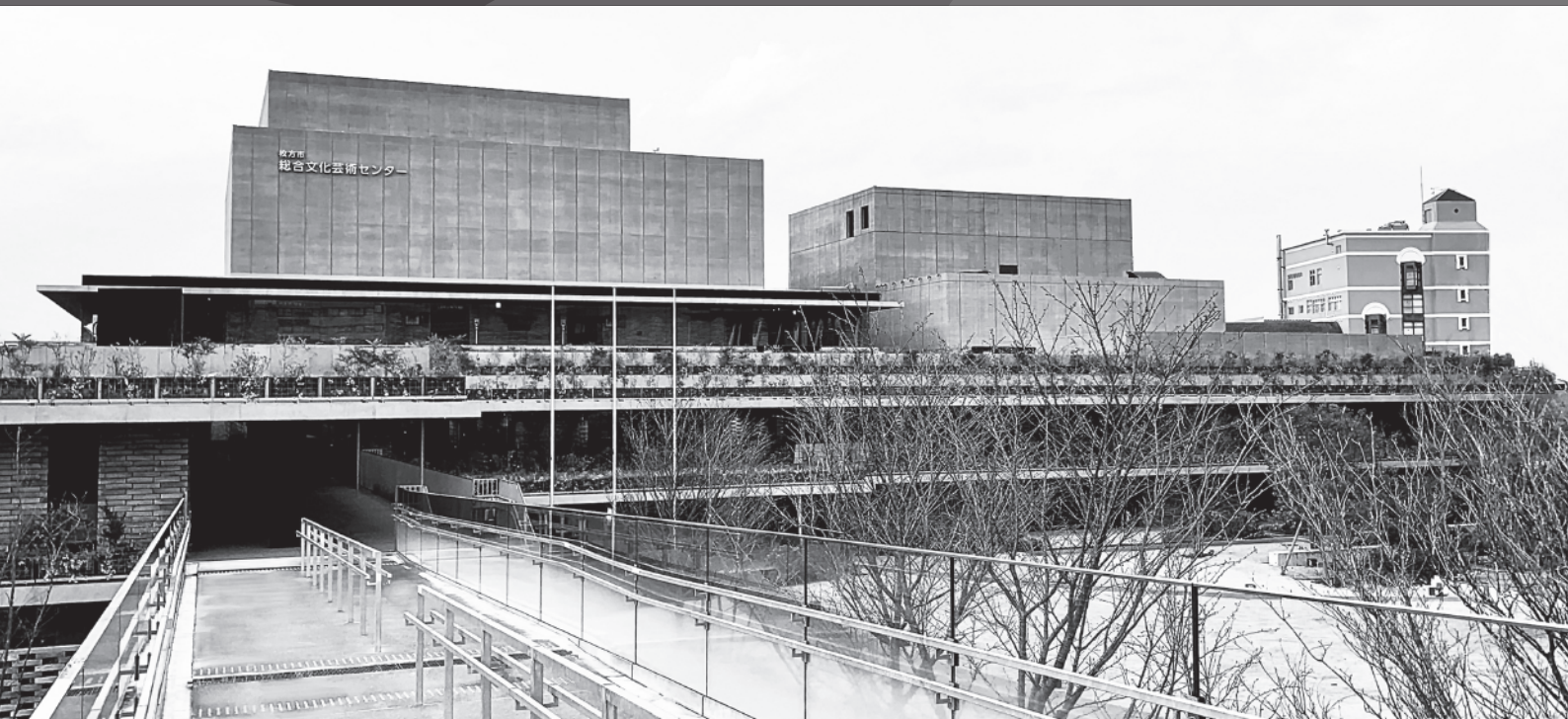


# 枚方市総合文化芸術センター

Hirakata Performing & Visual Arts Center

## 利用のご案内



枚方市総合文化芸術センターは、本館と別館の2館からなる施設として運営しています。

指定管理者：アートシティひらかた共同事業体

センター公式ホームページの  
QRコードはこちら



# 目次

- 1 施設概要 ◆ P1～P3
- 2 関西医大 大ホール、関西医大 小ホール、ひらしんイベントホールのご利用について ◆ P4～P9
- 3 関西医大 大ホール ◆ P10～P14
- 4 関西医大 小ホール ◆ P15～P18
- 5 ひらしんイベントホール ◆ P19～P22
- 6 ひらしん美術ギャラリーのご利用について ◆ P23～P24
- 7 ひらしん美術ギャラリー ◆ P25～P27
- 8 リハーサル室1、創作活動室、保育室、マルチスペースのご利用について ◆ P28～P29
- 9 リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、マルチスペース1・2 ◆ P30～P33
- 10 施設前広場のご利用について ◆ P34～P35
- 11 別館施設のご利用について ◆ P36～P39
- 12 別館施設 ◆ P40～P47
- 13 センター使用上の注意事項(全般・各施設共通) ◆ P48～P49
- 14 施設予約システムについて ◆ P50
- 15 抽選会について ◆ P51～P52
- 16 申請内容の変更と取消 ◆ P53～P54
- 17 駐車場・駐輪場 ◆ P55
- 18 フロアマップ ◆ P56～P59
- 19 施設使用料一覧 ◆ P60～P63
- 20 設備使用料一覧 ◆ P64～P70
- 21 オプションサービス ◆ P71

# 1. 施設概要

文化芸術と賑わいの拠点、枚方市総合文化芸術センターは文化芸術をはじめ、様々な活動にご利用いただけます。

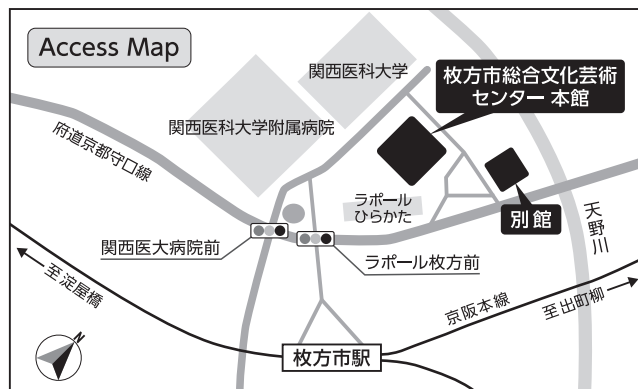
枚方市総合文化芸術センターは、多彩な文化芸術の鑑賞、創造及び普及活動並びに文化芸術の振興を支える人材の育成を推進し、本市の文化芸術の振興を図るとともに、人々の交流の促進や都市の魅力向上に寄与する施設として設置されました。本館は、大・小・イベント3つのホールのほか、美術ギャラリー、創作活動室、リハーサル室等があり、文化芸術をはじめ、様々な活動にご利用いただけます。また、別館には会議室など本館を補完する諸室を備えております。皆様のご利用をお待ちしています。

## ネーミングライツ導入について

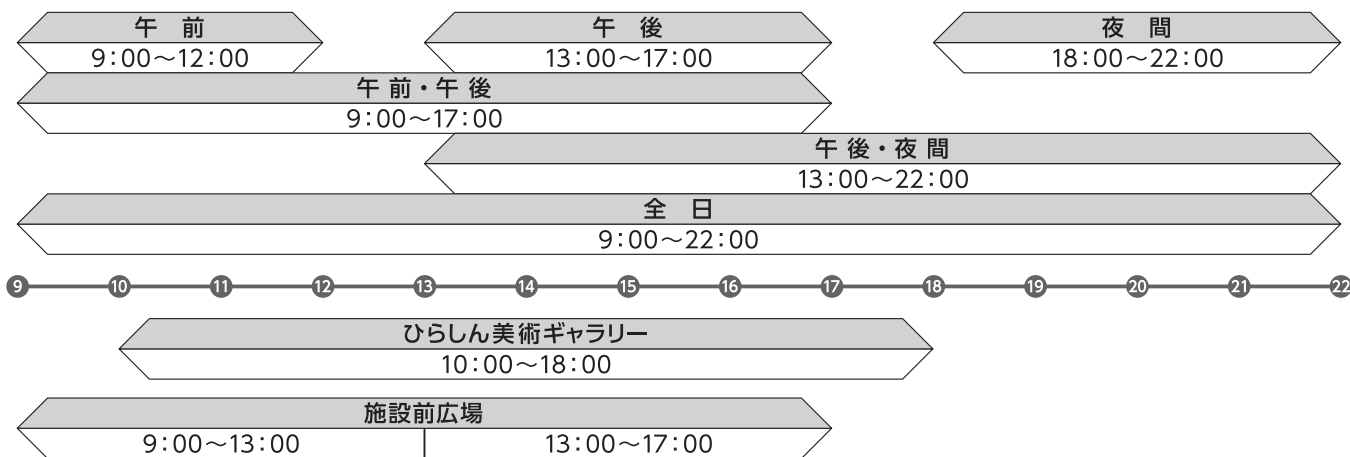
総合文化芸術センターは、ネーミングライツ(命名権)を導入し、大ホール、小ホールは「関西医大 大ホール」、「関西医大 小ホール」に、イベントホール、美術ギャラリーは「ひらしんイベントホール」、「ひらしん美術ギャラリー」、メセナホールは「誠信建設工業 メセナホール」になりました。センターが発行する各種手続き書類や印刷物、広報媒体(チラシ、ホームページなど)においては愛称を使用しています。つきましてはセンターの利用者が催事のチラシやホームページなどを作成される際についても、愛称を使用していただけますようお願いいたします。告知物等の制作時には、事前にセンターにご相談ください。

## 利用申込 / ID番号付与申込 / チケット販売 / ご相談など【受付窓口】

場 所	総合文化芸術センター 本館 1階総合受付 (枚方市新町2丁目1番60号) 総合文化芸術センター 別館 1階窓口 (枚方市新町2丁目1番5号)
貸館受付時間	9:00~19:00
休館日	第4火曜日(祝日を除く)、年末年始 ※関西医大 大ホール、関西医大 小ホール、ひらしんイベントホールは、第2・第4火曜日が休館日です。



## 開館時間 9:00~22:00 ◆利用時間区分◆



※ご利用時には、主催者の入館時間、搬入・準備(仕込み)・リハーサル、観客の入場及び退場、片付け・搬出、終了時点検等の時間を含みます。舞台担当者の準備、片付け時間も利用時間に含まれます。

※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。

## 申請受付期間

★ 関西医大 大ホール	全席(1・2・3階席1,468席)及び舞台	利用する日の15ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
	1階席(836席)及び舞台	利用する日の13ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
	舞台のみ ※ホワイエは使用できません。	利用する日の4ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
★ 関西医大 小ホール	全席(325席)及び舞台	利用する日の13ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
	舞台のみ ※ホワイエは使用できません。	利用する日の4ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
★ ひらしんイベントホール ★ 誠信建設工業 メセナホール(舞台あり、舞台なし)		利用する日の13ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、 リハーサル室2		利用する日の7ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで
マルチスペース1・2、別館の施設(メセナホール、 リハーサル室2及びトレーニングルームを除く)		利用する日の3ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで

ひらしん美術ギャラリー	利用日の初日が、 4月から7月までの 月に属する場合	★ 美術ギャラリーの全部	前年度の8月20日から9月1日まで
		展示室1・2・3の1室または2室、 展示室3の半室(A・B)利用	前年度の9月20日から10月1日まで
		半室(C)利用	前年度の10月20日から11月1日まで
	利用日の初日が、 8月から11月までの 月に属する場合	★ 美術ギャラリーの全部	前年度の12月20日から12月28日まで
		展示室1・2・3の1室または2室、 展示室3の半室(A・B)利用	前年度の1月20日から2月1日まで
		半室(C)利用	前年度の2月20日から3月1日まで
	利用日の初日が、 12月から翌年3月までの 月に属する場合	★ 美術ギャラリーの全部	当該年度の4月20日から5月1日まで
		展示室1・2・3の1室または2室、 展示室3の半室(A・B)利用	当該年度の5月20日から6月1日まで
		半室(C)利用	当該年度の6月20日から7月1日まで

・受付開始日が休館日の場合は、その日より前で最も近い開館日に受付します。

・★の施設を予約する場合は、受付開始月に関わらず、他の施設も一緒に予約することができます(優先使用制度)。 ※詳細はP.52をご確認ください。

## 申込方法

申込受付時間：9時～19時(※翌月1日は14時まで)

### ① 抽選申込

毎月初日に抽選を実施  
※1月は12月28日に実施  
(火曜日の場合はその前日)

- 毎月初日に抽選を実施します。
- 抽選参加受付期間は、毎月20日～翌月1日です。
- 抽選参加申込書に、団体名・氏名・希望日をご記入いただきます。
- 抽選参加者の希望区分に1区分でも重複があれば、抽選参加者全員での抽選となります。
- 詳細は、P.51「15. 抽選について」のページをご確認ください。  
※1施設につき、1団体1催事のみが申込できます。  
※決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。  
※優先性を利用した申込の変更はできません。(15ヵ月前に大ホール全席及び舞台利用を申込した後に、1階席及び舞台利用に変更することはできません。詳細はP52)

### ② 先着申込

抽選参加受付期間末日の  
翌日から受付ます

- 抽選の翌日から、空いている施設・区分への申込が可能です。
  - 1月は4日、該当日が休館日の場合はその翌営業日となります。
- 【窓口】9時より本館施設の申込は本館1F総合受付、別館施設の申込は別館1F窓口にて先着順で承ります。
- 【インターネット】0時より、枚方市公共施設予約システムにて申込できます。  
詳細は、P.50「14. 施設予約システムについて」のページをご確認ください。  
なお、大ホール、小ホール、イベントホール、美術ギャラリー、施設前広場、メセナホールは施設予約システムでの申込はできません。窓口のみの申込となります。  
ただし、空き状況のみご確認いただけます。

## 申込から利用当日までの流れ

### 利用申込

- 本館施設の申込は本館1F総合受付に、別館施設の申込は別館1F窓口にお越しください。
- 初回申込時に、利用者登録をいたします。団体名および個人名、住所、電話番号、市内（基本料金適用）または市外（市外料金適用）をご記入、またはお伺いいたします。確認、登録申請にお時間をいただく場合がございます。
- 窓口でお渡しする「施設使用申請書」をご提出ください。ホール及び美術ギャラリーを申込む際は「利用計画書」または「展示計画書」もご提出いただけます。※センター公式ホームページからもダウンロードいただけます。
- ご利用内容の確認を行います。内容によってはご利用いただくことができない場合がございますのでご注意ください。

当施設で初めての催事を行われる場合や、実施をご検討されている場合、必要な設備や時間、概算などセンター職員（舞台担当者）にご相談いただけます。舞台担当者が不在の場合もございますので、お越しの際は事前にご連絡いただけますようお願いいたします。

### 利用料の支払い

- 「施設使用申請書」のご提出後は使用料のお支払いの義務が発生いたします。現金、または請求書払い（7日以内に現金または指定口座への振込）でお支払いください。
- お支払い時に、使用許可書（兼領収書）、口座振込の場合は使用許可書を発行いたします。
- **使用許可書（兼領収書）は、利用当日に必要ですので大切に保管してください。**

### 事前打合せ

- ホールをご利用の場合は、ご利用の約1ヵ月前までにセンター職員と催事内容の確認や利用方法の詳細について打合せを行っていただけます。
- 美術ギャラリーをご利用の場合は、ご利用の約2ヵ月前までにセンター職員と展示内容の確認や利用方法の詳細について打合せを行っていただけます。
- 打合せの日時についてはご相談ください。

### 利用当日

- 利用時間区分の10分前からご利用施設の鍵のお渡し手続きを行います。本館をご利用の場合は本館1F総合受付に、別館をご利用の場合は別館1F窓口にお越しください。**使用許可書（兼領収書）をお持ちになってお越しください。**※センターの正面玄関は8時45分に開錠いたします。
- ご使用になった設備使用料と舞台人件費、楽屋・クローク使用料は原則としてご利用終了時間まで（夜間利用の場合は19時まで）に現金でお支払いください。
- ご利用時間終了までに施設を使用前の状態に戻し、鍵を窓口までご返却ください。ご利用者様とともに原状回復の確認をセンター職員が行います。

## インターネット申込の場合

詳細は、P.50「14. 施設予約システムについて」のページをご確認ください。

※大ホール、小ホール、イベントホール、美術ギャラリー、施設前広場、メセナホールはインターネット予約対象外です。窓口にてお申込ください。

### 利用申込

- インターネット申込には、使用者ID番号が必要です。
- 抽選日の翌日0時から、インターネットによる申込が可能となります。

### 利用料の支払い

- 予約した日から14日以内に施設使用料をお支払いください。
- お支払い時に、使用許可書（兼領収書）を発行します。**ご利用当日に必要ですので大切に保管してください。**
- インターネット申込の場合、施設予約システム上でのクレジット支払いが可能で、この場合は窓口での手続きが不要です。ご利用当日に、発行した使用許可書をお渡します。

### 利用当日

- 利用時間区分の10分前からご利用施設の鍵のお渡し手続きを行います。本館をご利用の場合は本館1F総合受付に、別館をご利用の場合は別館1F窓口にお越しください。
- ご使用になった設備使用料は原則としてご利用終了時間まで（夜間利用の場合は19時まで）に現金でお支払いください。
- ご利用終了時間までに施設を使用前の状態に戻し、鍵を窓口までご返却ください。ご利用者様とともに原状回復の確認をセンター職員が行います。

## 2. 関西医大 大ホール、関西医大 小ホール、ひらしんイベントホールのご利用について

### ① 利用開始前

#### ■責任者・スタッフ配置のお願い

準備段階から主催者側で舞台責任者(公演の準備・進行などの責任者、舞台監督、ステージマネージャー)と会場責任者(当日の来場者対応の責任者)を定めていただき、ご利用時間中、各責任者はセンター職員と常に連絡が取れるようにしてください。

#### ●舞台スタッフ

- ・センターの舞台担当者は舞台設備の運用・管理を行います。公演の演出・進行に必要なプランナー、技術スタッフ及び搬入出・仕込み・転換要員は、主催者側で手配してください。オプションサービスとして、人員手配(有料)も可能です。ご相談ください。
- ・舞台(大道具・ひな壇など)の仕込み・転換、照明機器の仕込み・操作、ピンスポット操作、音響機器の仕込み(マイクやスピーカーなど)・操作などが必要な場合は、別途オプション費用が発生します。(P.71をご確認ください)

#### ●会場(受付)スタッフ

- ・プログラム配布、花束受付、入場券もぎり、場内案内(遅れ客対応、車椅子対応含む)、避難誘導などの人員は、主催者側で手配してください。入場者が多数になる催事については、会場整理に十分配慮し、安全に実施できるようお願いします。

#### ■施設見学

毎月施設見学会を実施しており、利用されるまたは利用したいホールの見学ができます。(要申込制)  
日時・申込方法については、お電話にてお問い合わせください。

#### ■利用前打合せについて

1ヶ月前までにセンターと日程を調整の上、主催者は舞台責任者、会場責任者とともにお越しください。

#### ●必要書類

- ・進行表、タイムスケジュール、公演内容が分かる資料、舞台関係資料(仕込図など)などをお持ちください。

#### ●打合せ事項

- ・スケジュールについて(入館、準備作業、リハーサル、本番、撤収、退館時間等の確認)
- ・舞台について(搬入出の時間・経路、舞台関係資料、使用する設備、ピアノの調律有無、上演中の諸行為の確認など事前確認が必要なもの)
- ・必要追加人員について ※追加人員をセンター側で用意する場合、追加料金が必要です。(P.71をご確認ください)
- ・受付について(入場者数見込み、お客様対応、客席の設定、入場券(整理券)の有無、物品販売有無、入場方法の確認)

#### ●入館、楽屋について

- ・入館時間と鍵渡し手続きについて
- ・楽屋の利用について
- ・搬入出車両について(台数の確認)、搬入口利用時の経路・主催者用駐車スペースについて

#### ●その他

- ・入館に際して  
大ホール、小ホール、イベントホールの主催者には、他の施設利用者との区別及びセンターのセキュリティを守るために、セキュリティカードをお渡ししております。(大ホール10枚、小ホール5枚、イベントホール3枚)  
カードは主催者側で管理し、催事終了時には鍵と同様に返却をお願いします。
- ・打合せ後、内容に変更が生じる場合は、事前にセンターまでご連絡をお願いします。

#### ■関係機関への届出等

●催事の内容によっては、主催者から関係機関への届出が必要です。

- ①舞台上での危険物使用(裸火・油性のスモークマシン他)・・・枚方寝屋川消防組合
- ②警 備・・・枚方警察署
- ③著作権・・・一般社団法人日本音楽著作権協会
- ④食品の販売・・・枚方市保健所

## ■ 広報について

### ● チラシ・ポスターなどの作成について

連絡先としてセンターの代表電話番号の記載はご遠慮ください。センターのアクセス図はホームページからダウンロードすることができますのでご利用ください。ネーミングライツを導入している施設名は、下記での表記をお願いしています。

大ホール → 関西医大 大ホール (関西医大とホールの間には半角スペースを入れる)
小ホール → 関西医大 小ホール (関西医大とホールの間には半角スペースを入れる)
イベントホール → ひらしんイベントホール (スペースは入れない)

### ● 館内デジタルサイネージ及びセンター公式ホームページなどでの告知について

館内デジタルサイネージに本日の催事情報として催事名または主催者名を掲載します。また、センター公式ホームページ内のイベントカレンダーに催事情報を掲載することもできます。掲載をご希望の方は、掲載依頼用紙のご提出をお願いします。

## ■ チケット代行販売について

本館1F総合受付においてチケット販売をご希望の場合は、チケット代行販売にかかる覚書の取り交わしが必要です。チケット代行販売はセンターで行われる催事に限ります。詳しくはお問い合わせください。(原券のみの取り扱いに限ります)

## ■ 物品販売について

物品販売を行う場合は事前に申請が必要です。物販を目的とする催事は、物販加算対象となります。P60「19.施設使用料一覧の備考B：物販加算」をご確認ください。  
(ホールホワイエ内における長机1台分のスペースでの販売については、物販加算対象外としています)  
生鮮食品の販売はできません。センターが必要に応じて行う注意事項を遵守されますようお願いいたします。

## ② 利用開始時

### ■ 鍵のお渡し手続き

鍵のお渡し手続きは、利用時間区分の10分前から行います。本館1F総合受付にお越しください。

手続きにあたり、

- ① 施設使用許可書(兼領収書)の提示。
- ② 楽屋・クローク(控室)の貸出し手続きが必要です。

手続き完了前は、ホワイエ・客席・舞台・控室・搬入口を含めご利用施設内に入ることはできません。複数日にわたって連続して同じ施設をご利用される場合も、毎日に、ご利用開始時に本館1F総合受付で鍵のお渡し手続きをお願いします。

### ■ 鍵の取扱い

- 各施設は常時施錠しています。鍵は主催者にお渡ししますので、管理をお願いします。紛失等が発生した場合は弁償となりますので、管理者を定め、管理には十分お気をつけください。
- セキュリティロックについて  
関係者入口(総合受付横、搬入口、防災センター横)にあるセキュリティ扉は常時施錠しています。セキュリティ扉を開錠する場合は、セキュリティカードをお渡ししますので、人員を配置し、主催者で開錠管理をお願いします。
- ホール関係者入口(楽屋事務室横、舞台袖、客席⇄楽屋等)のセキュリティロックについて  
楽屋事務室横、舞台袖、客席⇄楽屋 にあるセキュリティ扉は施錠されていますが、常時開錠もできます。その場合は、事前にお申し付けください。開閉管理は、主催者でお願いします。
- ホール客席扉のカギについて  
ホール客席扉のカギは開錠しています。ご利用時の開錠および施錠管理は主催者でお願いします。なお、扉を施錠された場合、非常時には主催者により速やかに開錠をお願いします。

### ■ 音響反射板について

- 音響反射板をご利用の場合は、設置に約75分、撤収に約60分のお時間が必要です。(演出内容によって前後する場合があります)  
また、設置及び撤収の間は安全管理のため、舞台担当者の許可を受けるまで、舞台上・舞台袖に入場することはできません。ホワイエや楽屋、搬入口等での準備作業は、ご利用開始時間より開始することが可能です。  
また、ご利用終了後は音響反射板等の撤去作業のため、ご利用終了時間の約60分前には、舞台から完全に退出してください。

### ■ 舞台設営上における注意事項

- ガムテープ、跡が残るようなテープの使用、舞台かまちへの釘打ち、音響反射板への立てかけは禁止しております。

### ■ 舞台演出上における注意事項

- 舞台での飲食は禁止しております。ステージドリンクは可ですが、コーヒーなどシミになる飲料などはお控えください。
- 養生をせずに、水を使用することはできません。

## ■受付の設置

受付はご利用開始時間以降に、主催者で指定された場所への設置をお願いします。  
 受付用備品は、備品管理用スペースに備えてあります。無料でご自由にお使いいただけます。  
 ご利用終了後はご利用時間内に所定の位置へ戻してください。

## ■立看板の設置、貼り紙について

立看板を使用する場合は、センターが指定した場所に設置をお願いします。センター入口、ロビー及び共通通路への設置はできません。施設内外の壁、柱、ガラスなどへのテープ、画紙などを使ったポスター、チラシの掲示はできません。  
 A1サイズのポスターパネル(マグネット使用)や案内板をお貸ししておりますのでご利用ください。

## ■入場定員等の厳守

定員を超える入場、立ち見、客席通路や非常口をふさぐことは、消防法で禁止されています。  
 カメラ・ビデオ・音響機材(PA卓)・道具等を客席に設置する場合は、その部分を除いた人数が定員となります。  
 その他諸室や楽屋などは、ご案内している定員数でご利用いただきますようお願いいたします。

## ■傘の持込

雨天の場合、傘は傘袋に入れたうえ施設内に持込みをお願いします。(センター入口に傘袋を設置しています)

## ■チャリティー事業申請

チャリティー事業を行う際は事前と事後に申請が必要ですので、お問い合わせください。

## ■荷物の配達

- お弁当や花、宅配便など、センター内に荷物の配送をされる場合は、必ず施設利用当日着としていただき、主催者での受取りをお願いします。発送の際は日時指定のうえ、以下のとおり、利用施設名・主催者名を明記してください。

〒573-1191 大阪府枚方市新町2-1-60

枚方市総合文化芸術センター 本館 (利用施設名) ○○○○ (団体名・主催者) 宛

- 台車を使用して搬入する場合は、搬入口から入館をお願いします。
- スタンド花の手配について、スタンドの引取りが発生する場合は、催事終了後スタンドを主催者でセンターが指定した場所まで移動してください。またご利用終了時間までに、スタンドを引取るように、あらかじめ花屋に確認をお願いします。

## ■飲食

舞台上、客席内での飲食はできません。ホワイエ、楽屋及び楽屋通路は飲食可能です。

## ■喫煙

センター敷地内は全面禁煙です。楽屋内、搬入口、駐車場、施設前広場を含め、センター内での喫煙は固くお断りいたします。

## ■手荷物の管理

手荷物や貴重品の管理は、自身でお願いします。来場者用として、1Fエントランスロビーにダイヤル式のロッカー(無料)が設置されています。施設内での紛失、盗難についてセンターでは責任を負いかねます。

## ■車いす席

### 【関西医大 大ホール】

1階客席11列に車いす席として左右各4台分ずつのスペースを確保しています。また、11列の座席すべてを取り外し、車いす席を増席することも可能です。その場合、客席の撤去、再設置に要する時間は、ご利用時間を含むものとし、作業を実施するにあたって追加人件費が発生します。詳細についてはセンターまでお問い合わせください。

### 【関西医大 小ホール】

客席右側1列目に車いす席として2台分のスペースを確保しています。また、中央1列から3列目までの座席すべてを取り外し、車いす席を増席することも可能です。その場合、客席の撤去、再設置に要する時間は、ご利用時間を含むものとし、作業を実施するにあたって追加人件費が発生します。詳細についてはセンターまでお問い合わせください。

## ■多目的ルーム(親子室)

ご利用される場合、室内の照明の入・切は主催者においてお願いします。

### 【関西医大 大ホール】

2階席後方に設置されています。※「1階席及び舞台のみ」利用の場合はご利用いただけません。

### 【関西医大 小ホール】

客席後方に2部屋設置されています。



## ■録音・録画

催事の録音・録画を検討されている場合は、センターまでお問い合わせください。  
 三脚や機材設置を行う場合は、通路部分や扉前を避け、客席部分に設置をお願いします。  
 電源は客席後方(大ホールの場合1階席後方のみ)にございますので事前の確認をお願いします。

## ■緊急時の対応

あらかじめ、非常口の確認をお願いします。緊急時には客席扉、および客席通路部分が避難経路となります。  
 扉前や通路部分に荷物を置くことはできません。なお、緊急時にはセンター職員の指示に従い、  
 客席扉を速やかに開放のうえ、主催者も来場者の避難誘導にご協力をお願いします。

## ■不可抗力の場合の措置

センター内外での主催者及び来場者に生じた一切の損害について、センターは責任を負いません。天変地異・交通事情、  
 その他不可抗力により予定の催事が実施できない場合、これら不測の事態による損害について、センターは責任を負いません。  
 火災・停電・盗難・その他事故により、主催者・出演者・参加者及び来場者等に事故が生じた場合、センターに過大な過失が  
 ない限り、責任を負いません。

センターの機材・設備の故障等により、主催者の目的が達成されなかった場合であっても、当該設備の使用料の還付以上の  
 損失補償はいたしません。施設使用に関する万一の事故等による損害を補償するため、主催者でイベント保険等の損害保険や  
 傷害保険等への加入をお勧めします。

## ■火気厳禁

センターは全館火気厳禁です。演出上、スモークや火気の使用を希望する場合は、事前にセンターへ申し出たうえ、  
 関係機関(枚方寝屋川消防組合)への申請手続きが必要です。許可なくスモークや火気を使用することはできません。

## ③ 利用終了時

### ■原状回復

- ・ご利用施設はご利用時間内に、原状回復をお願いします。使用した備品等は、使用前の状態にして所定の位置へ戻してください。
- ・センターの施設、設備をご使用の際は、丁寧にお取り扱いくださいますようお願いいたします。万が一、施設設備・備品を破損または紛失した場合は、すみやかにご連絡ください。状況によっては、修繕または弁償等をさせていただく場合があります。

### ■利用終了時

- ・ご利用終了時、センター職員が主催者と一緒に施設の点検をいたしますので、ご利用終了時刻の15分前までには、総合受付まで鍵のご返却をお願いします。
- ・ご利用時の汚れが著しい場合は、清掃をお願いします。清掃道具を貸出しますので、お申し出ください。
- ・翌日以降に連続で施設をご利用される場合も、各日のご利用終了時には点検にお立会いをお願いします。

### ■ごみ

- ・ご利用に際して発生したごみについては、持ち帰りをお願いします。
- ・ごみ袋の販売(300円※処理代込み)も行っております。ご利用の際はごみの分別にご協力ください。

### ■精算

- ①利用した設備の料金
- ②楽屋・クローク(控室)の料金
- ③舞台スタッフの増員費用、オプション費用
- ④その他、追加発生した料金

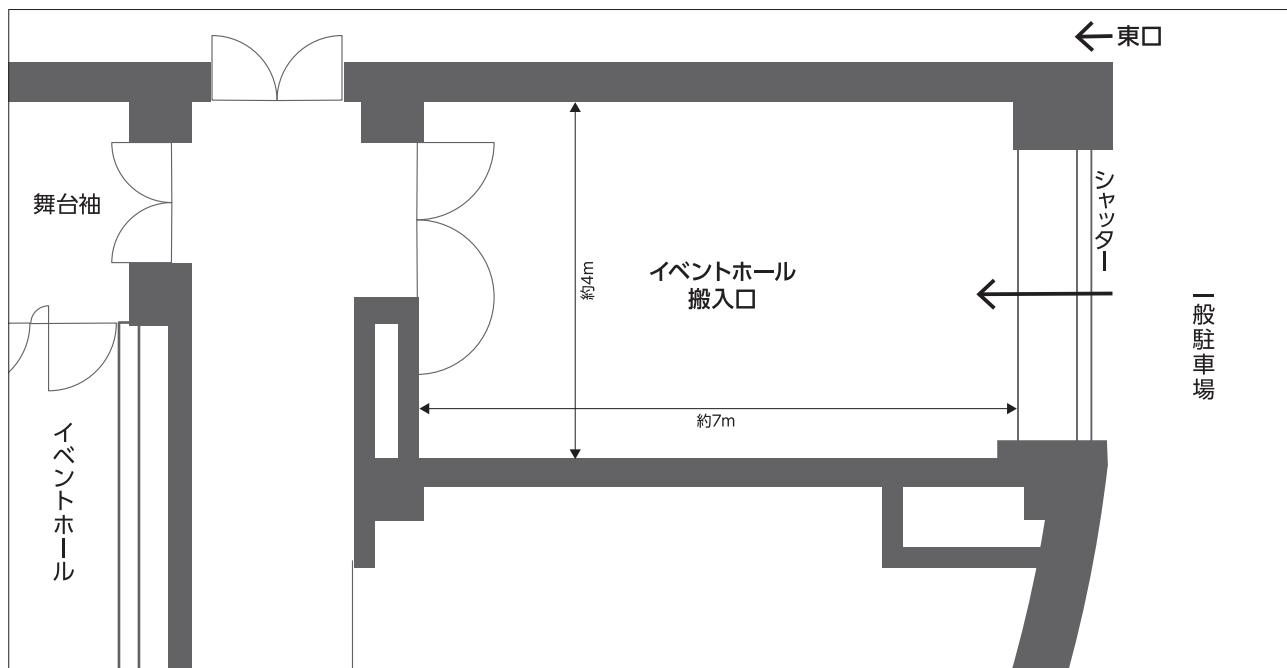
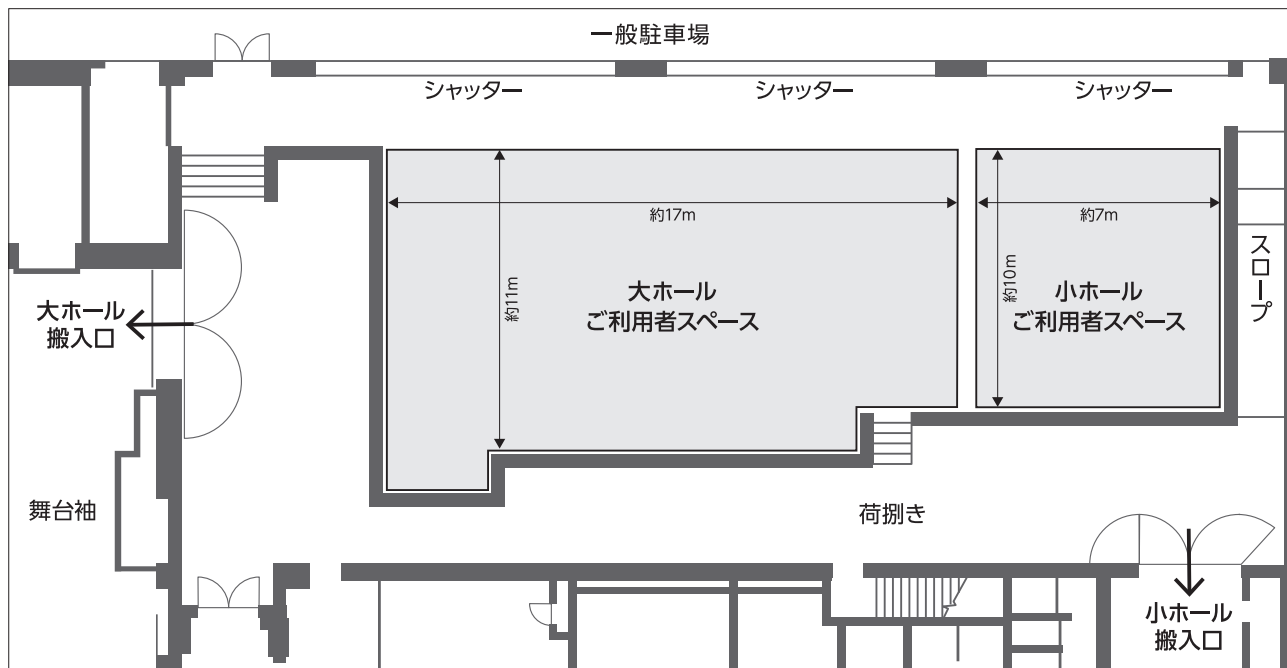
上記の料金は、ご利用当日の19時まで、現金にて精算をお願いします。なお、いずれの料金も当日のご利用に応じて料金をお支払いいただく為、事前にお伝えした見積りから変更になる場合があります。

### ■退館

ご利用終了時間内に、搬入口を含め、ご利用施設からの退出をお願いします。  
 夜間利用の場合、閉館時間には完全退館をお願いします。

■搬入口のご利用について

関西医大 大ホール、関西医大 小ホール、ひらしんイベントホールを利用するにあたり、事前にセンターへ搬入口の利用有無を申し出て、許可を受けた車両に限り、以下のとおり搬入口へ入庫してください。(シャッターは常時閉めさせていただきます)  
 なお、搬入口に車両を留置可能な時間は、施設のご利用時間内となります。



※無料措置、搬入口へご案内いたしますので、第1駐車場のゲートから進入いただき、駐車券をもって受付にお越しください。

なお、駐車場は8時30分から22時15分の間、入庫可能です。

※大・小ホールの搬入口は、限られたスペースを同時に複数の施設利用者でお使いいただけます。お互いスムーズかつ気持ち良く利用出来るよう、ご協力をお願いします。スペースを超えての駐車が必要な場合は、一般駐車場をご利用ください。その場合、駐車料金が発生いたします。

※駐車位置は、搬入口のご利用状況によって変更する場合があります。その場合は、センター職員の指示に従って移動してください。

※大型車両で搬入予定の場合は、必ず事前に大型車両の利用がある旨をご連絡ください。

他者の妨げになる場合や緊急時等、車両の移動をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

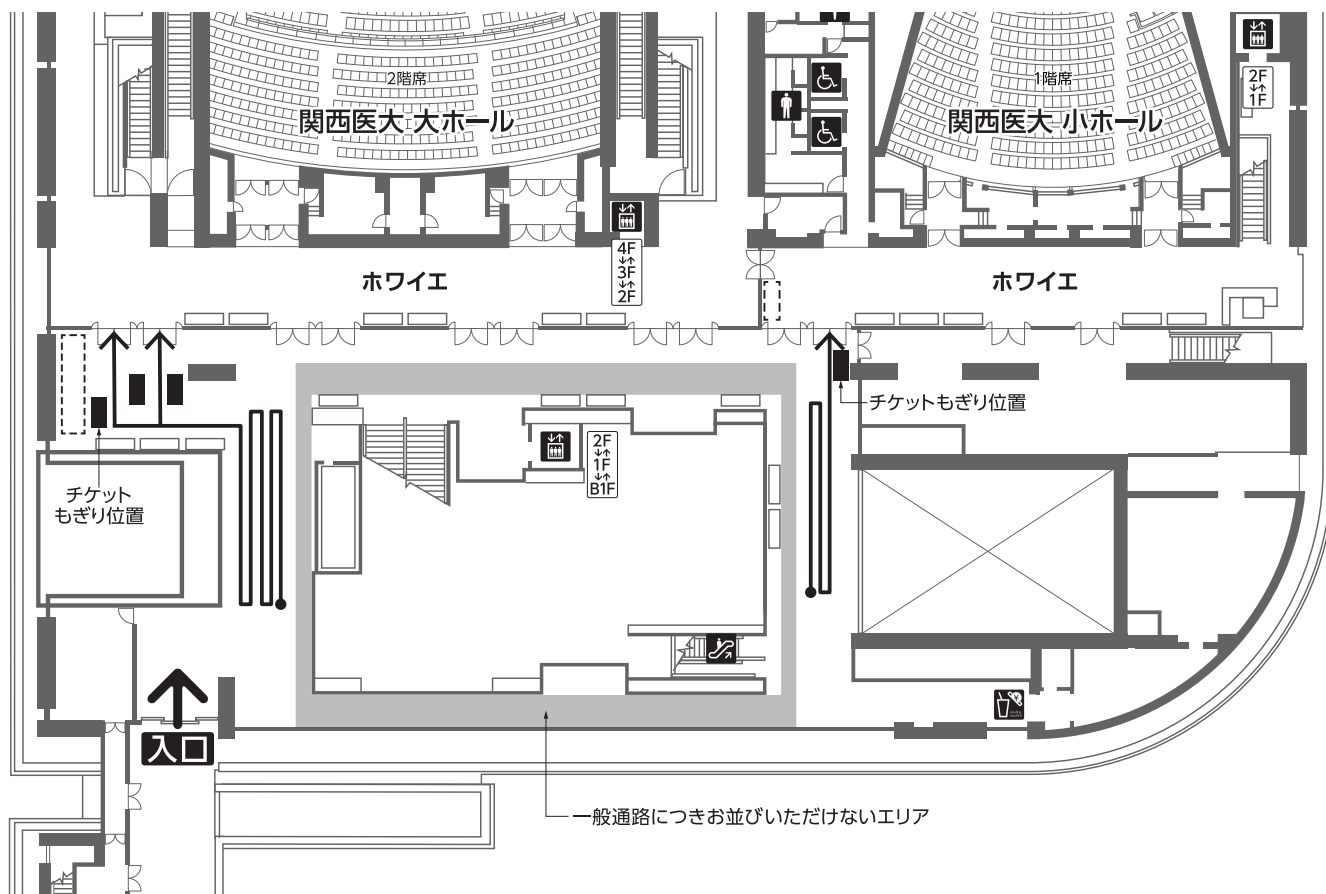
※搬入口には、交通誘導員等は配置されていません。安全に十分配慮したうえで通行してください。

誘導が必要な場合は、主催者で誘導員の配置をお願いします。

※二輪車の進入、留置きは安全管理上、ご遠慮いただいております。一般駐輪場をご利用ください。

※駐車場内で発生した事故などについては、センターでは一切責任を負いませんので主催者において対応してください。

■ロビー・ホワイエのご利用について



※ホールホワイエ内における長机1台分のスペースでの販売については、物販加算対象外としています。

※受付備品として、下記無料でお使いいただけます。設置、片付けは主催者でお願いします。使用後は原状回復をお願いします。

関西医大 大ホール	長机 45cm幅、長机 60cm幅、背付き椅子、丸椅子、L字フロアスタンド、ポスターパネル A1サイズ、ホワイトボード、ロープパーテーション(赤・黒)、パネルパーテーション白3連、パーテーション茶3連、車いす、大型検温用モニター
関西医大 小ホール	長机 45cm幅、長机 60cm幅、背付き椅子、丸椅子、L字フロアスタンド、ポスターパネル A1サイズ、ホワイトボード、ロープパーテーション、パネルパーテーション白3連、パーテーション茶3連、車いす、大型検温用モニター、小型検温用モニター

ピアノについて

ピアノの運搬時間、調律時間も利用時間に含まれます。調律は舞台上で行います。(ピアノ庫での調律はお断りしております) お使いいただけるピアノは以下のとおりです。ホール共通備品のため、予約は先着順となっております。

フルコンサートピアノ A	スタインウェイ D-274
フルコンサートピアノ B	YAMAHA CFⅢ-S
セミコンサートピアノ	スタインウェイ C-227

《ピアノ調律について》

演奏会やコンクールなどでご使用される場合、演奏中の事故を防止し、よりよい状態でご使用いただくため、調律されることをお勧めします。調律が必要な場合は、センター推奨調律師をご案内いたします。調律にかかる時間もご利用時間に含まれますのでご注意ください。(基本調律で1時間半程度) なお、調律代金は主催者がセンター推奨調律師へお支払いください。442Hz以外のピッチ変更は別途割増料金が発生します。ピッチを変更する場合は、戻し調律が必要になりますので、ご了承ください。

### 3. 関西医大 大ホール

#### 利用について

- 利用期間 同一の催事で連続して使用できる期間は5日間です。(休館日をまたぐ連続利用はできません)
- 利用時間 午前区分9:00~12:00 / 午後区分13:00~17:00 / 夜間区分18:00~22:00
- 休館日 第2・第4火曜日(祝日を除く)、年末年始

#### 申込方法

① 抽選申込	受付期間	〈全席利用〉 利用する日の15ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで。
		〈1階席のみ利用〉 利用する日の13ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで。
		〈舞台のみ利用〉 利用する日の4ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで。
	申込方法	毎月20日9時から翌月初日14時まで、抽選参加申込受付を行います。詳しくはP.51。
	注意	同団体が同一目的で複数日申込みことはできません。 決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。 同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。
	抽選	希望区分に1区分でも重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。
その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。	

② 先着申込	受付期間	抽選日の翌日からご利用の約1ヵ月前まで。 ※素舞台を基本とした設備使用が限定的なご利用の場合、受付期間を過ぎた受付が可能な場合があります。 詳しくはお問合せください。
	申込方法	本館1F総合受付に、施設使用申請書と利用計画書をご提出ください。 受付時間は19:00まで。 ※お電話やインターネットでの申込はできません。
	注意	同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

#### 同時利用申込が可能な施設

小ホール全席及び舞台、イベントホール、リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設  
※美術ギャラリーは使用期間が異なるため申込できません。  
※小ホール舞台のみの利用は、同時申込できません。

#### 施設使用料の還付について(詳しくはP.54)

全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。
8割還付	使用日の24週前の日までに使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の8週前の日までに使用中止届を提出した場合。

#### 申込手続き

- 催事の内容によって、施設使用料以外に人件費や設備使用料、各種制作物などの費用がかかります。  
大ホールで初めての催事を行われる場合は、申込前に費用などご相談ください。(詳しくはP.65~P.71)
- ピアノ、所作台、バレエ用シートは数に限りがありますので申込時にご確認ください。

**施設使用料**

**【1】基本料金（カッコ内は市外料金）**

施設	区 分		金 額 (カッコ内は市外料金／単位：円 税込)				
			午前区分 9:00～12:00	午後区分 13:00～17:00	夜間区分 18:00～22:00	終 日 9:00～22:00	超過金額 《30分当たり》
大ホール	全席及び 舞台	平 日	45,000 (67,500)	77,200 (115,800)	92,300 (138,450)	204,000 (306,000)	8,300 (12,450)
		土・日・祝	56,200 (84,300)	96,500 (144,750)	115,300 (172,950)	255,000 (382,500)	10,400 (15,600)
	1階席及び 舞台	平 日	32,300 (48,450)	55,400 (83,100)	66,200 (99,300)	146,400 (219,600)	6,000 (9,000)
		土・日・祝	40,300 (60,450)	69,200 (103,800)	82,700 (124,050)	183,000 (274,500)	7,500 (11,250)
	舞台のみ	平 日	26,000 (39,000)	44,700 (67,050)	53,400 (80,100)	118,000 (177,000)	4,800 (7,200)
		土・日・祝	32,500 (48,750)	55,800 (83,700)	66,700 (100,050)	147,500 (221,250)	6,000 (9,000)

※午前・午後または午後・夜間区分を連続して使用する場合は、各区分の合算額となります。

**【2】加算について**

**A：市外加算**

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として基本料金の1.5倍の料金とします。

**B：物販加算**

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

ex. 大ホールでコンサートを開催する際のCD販売等は、物販加算対象外です。

ただし決められたスペース(机1台分)での販売に限ります。

ホールホワイエ内における長机1台分のスペースでの販売については、物販加算対象外としています。

**C：入場料加算**

入場料等を徴収して使用する場合は、基本料金または市外料金に次の額を加算します。

※上記Bの料金を加算した場合、Cの入場料等の金額に関わらずCの料金は加算しません。

入場料などの最高額	
2,000円以下	加算はありません。
2,001円以上 5,000円以下	使用時間帯に応じた平日の基本料金に0.5倍した額を加算します。
5,001円以上	使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

**D：延長加算**

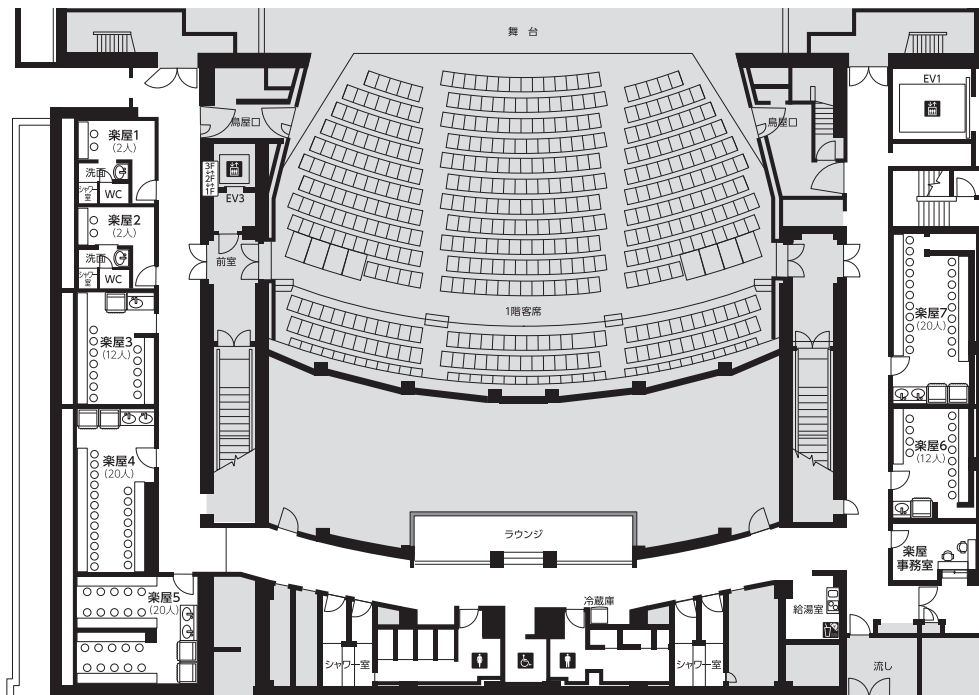
使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

## 楽屋について

関西医大 大ホールには、7つの楽屋と楽屋通路入口に楽屋事務室があります。使用料はご利用日当日にお支払いください。  
(クロークは関西医大 小ホールと共通のためご利用をお考えの場合はお早めに予約してください)

施設	区分	金額 (カッコ内は市外料金/単位:円 税込)					
		午前	午後	夜間	終日	超過金額 (30分当たり)	
大ホール楽屋	楽屋事務室(2名程度) 約10㎡	楽屋受付用窓口(ガラス戸の 開け閉めが可能です)・ハンガーラック 長机・背付き椅子			各300(450)	900(1,350)	100(150)
	楽屋1(2名) 約13㎡	トイレ・シャワー・ハンガーラック 背付き椅子(革張り) 応接セット(ソファ・ローテーブル)			各400(600)	1,200(1,800)	100(150)
	楽屋2(2名) 約14㎡	トイレ・シャワー・アップライトピアノ ハンガーラック 背付き椅子(革張り)			各400(600)	1,200(1,800)	100(150)
	楽屋3(12名) 約20㎡	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子			各500(750)	1,500(2,250)	100(150)
	楽屋4(20名) 約27㎡	更衣ブース・洗面 ハンガーラック 長机・丸椅子			各700(1,050)	2,100(3,150)	100(150)
	楽屋5(20名) 約30㎡	更衣ブース・洗面 ハンガーラック・丸椅子			各700(1,050)	2,100(3,150)	100(150)
	楽屋6(12名) 約18㎡	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子			各500(750)	1,500(2,250)	100(150)
	楽屋7(20名) 約27㎡	更衣ブース・洗面 ハンガーラック 長机・丸椅子			各700(1,050)	2,100(3,150)	100(150)
クローク (控室)	全室	ハンガーラック			各300(450)	900(1,350)	100(150)
	半室	※カウンターはありません			各200(300)	600(900)	100(150)

- すべての楽屋に、冷蔵庫、加湿空気清浄機が設置されています。
- 楽屋通路には大型冷蔵庫、電子レンジがございます。いずれもご自由にお使いいただけます。
- シャワーをお使いになる場合は、使用前に1階総合受付までお声がけください。



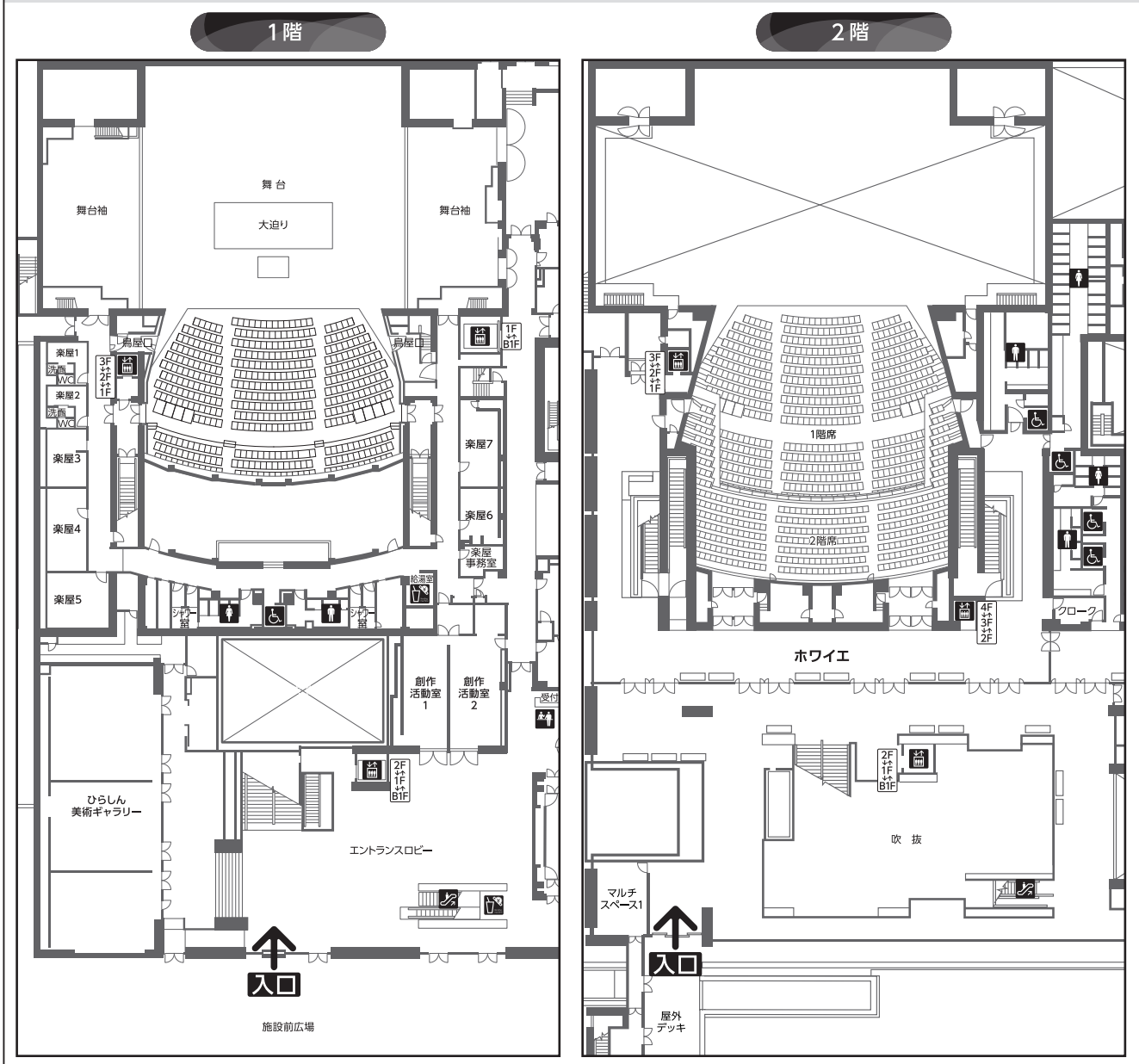
**関西医大 大ホール施設概要**

■ 客席数：1,468席（1階席836席、2階席392席、3階席240席）

- 車いす用8席含む。※中央の固定席を取り外すことで最大12席の追加が可能です。
- オーケストラピット使用時は、1,340席。（1階席708席、2階席392席、3階席240席）
- 多目的ルーム（親子室）を客席2階の後部に設置。客席開放でも主催者控室でもお使いいただけます。

① 舞台設備	プロセニウム開口可変装置、全電動式吊物バトン（道具用、照明用、幕用）、走行式音響反射板（大小編成の奥行可変）、オーケストラピット、舞台せり、携帯電話抑制装置
② 舞台寸法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主 舞 台：間口 20.0m × 奥行 15.6m × 高さ 11.5m</li> <li>・ 上手舞台：間口 10.9m × 奥行 16.5m</li> <li>・ 下手舞台：間口 11.3m × 奥行 16.5m</li> </ul>
③ 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ（球技）、格闘技、調理イベントのご利用はご遠慮いただいております。</li> <li>・ ホワイエでの演奏はできません。</li> </ul>

■ 平面図



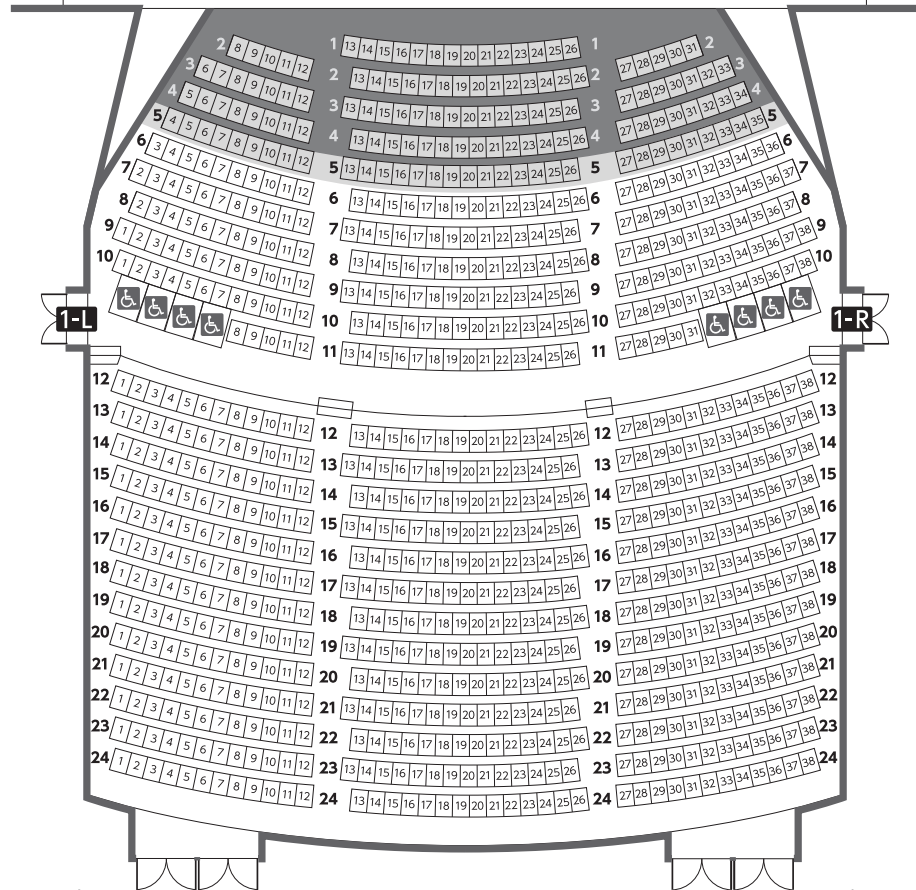
舞台

1階席 座席表 / 836席

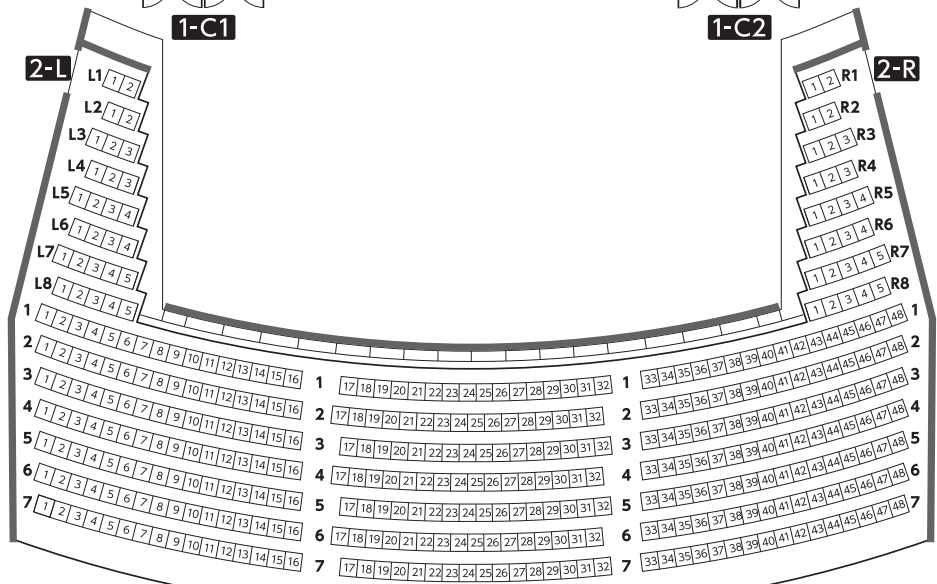
※オーケストラピット使用時 : 708席

オーケストラピット

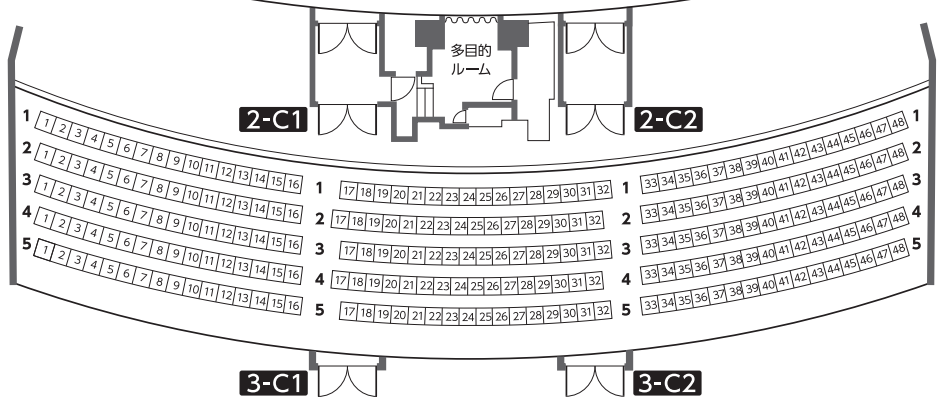
オーケストラピット使用時  
利用不可座席 (5列128席)



2階席 座席表 / 392席



3階席 座席表 / 240席





## 4. 関西医大 小ホール

### 利用について

- 利用期間 同一の催事で連続して使用できる期間は5日間です。(休館日をまたぐ連続利用はできません)
- 利用時間 午前区分9:00~12:00 / 午後区分13:00~17:00 / 夜間区分18:00~22:00
- 休館日 第2・第4火曜日(祝日を除く)、年末年始

### 申込方法

① 抽選 申込	受付期間	〈全席利用〉 利用する日の13ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで。 〈舞台のみ利用〉 利用する日の4ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで。
	申込方法	毎月20日9時から翌月初日14時まで、抽選参加申込受付を行います。詳しくはP.51。
	注 意	同団体が同一目的で複数日申込みことはできません。 決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。 同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。
	抽 選	希望区分に1区分でも重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。
	その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。

② 先着 申込	受付期間	抽選日の翌日からご利用の約1ヵ月前まで。 ※素舞台を基本とした設備使用が限定的なご利用の場合、受付期間を過ぎた受付が可能な場合があります。 詳しくはお問合せください。
	申込方法	本館1F総合受付に、施設使用申請書と利用計画書をご提出ください。 受付時間は19:00まで。 ※お電話やインターネットでの申込はできません。
	注 意	同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

### 同時利用申込が可能な施設

イベントホール、リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設  
※美術ギャラリーは使用期間が異なるため申込できません。

### 施設使用料の還付について(詳しくはP.54)

全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。
8割還付	使用日の24週前の日までに使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の8週前の日までに使用中止届を提出した場合。

### 申込手続き

- 催事の内容によって、施設使用料以外に人件費や設備使用料、各種制作物などの費用がかかります。  
小ホールで初めての催事を行われる場合は、申込前に費用などご相談ください。(詳しくはP.65~P.71)
- ピアノ、所作台、バレエ用シートは数に限りがありますので申込時にご確認ください。

【1】基本料金（カッコ内市外料金）

施設	区分		金額 (カッコ内は市外料金/単位:円 税込)				
			午前区分 9:00~12:00	午後区分 13:00~17:00	夜間区分 18:00~22:00	終日 9:00~22:00	超過金額 《30分当たり》
			小ホール	全席及び 舞台	平日	13,100 (19,650)	22,500 (33,750)
土・日・祝	16,300 (24,450)	28,100 (42,150)			33,500 (50,250)	74,200 (111,300)	3,200 (4,800)
舞台のみ	平日	10,300 (15,450)		17,700 (26,550)	21,100 (31,650)	46,800 (70,200)	1,900 (2,850)
	土・日・祝	12,800 (19,200)		22,100 (33,150)	26,300 (39,450)	58,500 (87,750)	2,400 (3,600)

※午前・午後または午後・夜間区分を連続して使用する場合は、各区分の合算額となります。

【2】加算について

A: 市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記表の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

B: 物販加算

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

ex. 小ホールでコンサートを開催する際のCD販売等は、物販加算対象外です。ただし決められたスペースでの販売に限ります。ホールホワイエ内における長机1台分のスペースでの販売については、物販加算対象外としています。

C: 入場料加算

入場料等を徴収して使用する場合は、基本料金または市外料金に次の額を加算します。

※上記Bの料金を加算した場合、Cの入場料等の金額に関わらずCの料金は加算しません。

入場料などの最高額	
2,000円以下	加算はありません。
2,001円以上 5,000円以下	使用時間帯に応じた平日の基本料金に0.5倍した額を加算します。
5,001円以上	使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

D: 延長加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

## 楽屋について

関西医大 小ホールには、3つの楽屋と楽屋通路入口に楽屋事務室があります。使用料はご利用日当日にお支払いください。  
 (クロークは関西医大 小ホールと共通のためご利用をお考えの場合はお早めに予約してください)

施設	区分	金額 (カッコ内は市外料金/単位:円 税込)				
		午前	午後	夜間	終日	
小ホール楽屋	楽屋事務室(2名程度) 約10㎡	楽屋受付用窓口 (ガラス戸の 開け閉めが可能です)・ハンガーラック 長机・背付き椅子・電子レンジ		各300 (450)	900 (1,350)	100 (150)
	楽屋1 (2名) 約19㎡	トイレ・シャワー・ハンガーラック 丸椅子 応接セット (ソファ・ローテーブル)		各400 (600)	1,200 (1,800)	100 (150)
	楽屋2 (15名) 約36㎡	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子		各700 (1,050)	2,100 (3,150)	100 (150)
	楽屋3 (15名) 約31㎡	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子		各700 (1,050)	2,100 (3,150)	100 (150)
クローク (控室)	全室	ハンガーラック ※カウンターはありません		各300 (450)	900 (1,350)	100 (150)
	半室			各200 (300)	600 (900)	100 (150)

- すべての楽屋に、冷蔵庫、加湿空気清浄機が設置されています。
- 楽屋通路には大型冷蔵庫、電子レンジがございます。いずれもご自由にお使いいただけます。
- シャワーをお使いになる場合は、使用前に1階総合受付までお声がけください。



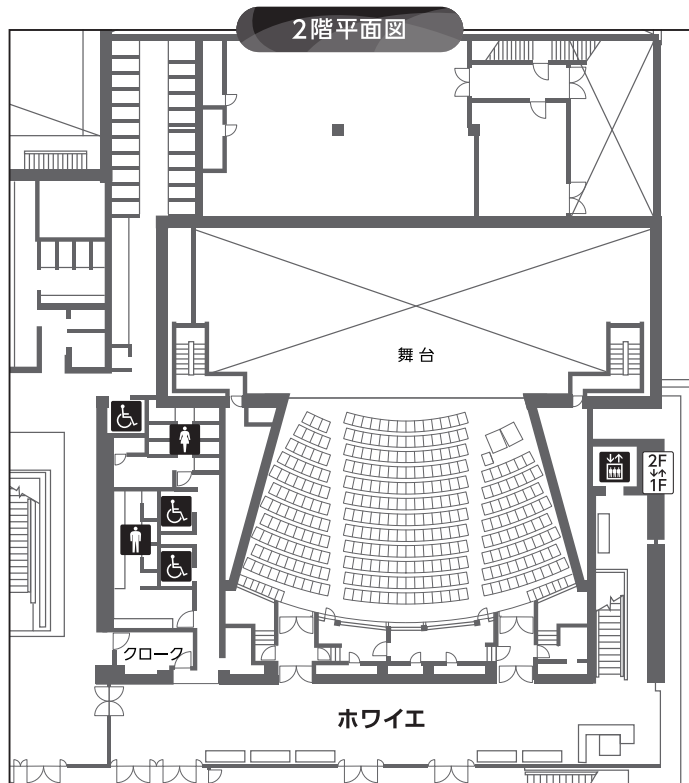
関西医大 小ホール

関西医大 小ホール施設概要

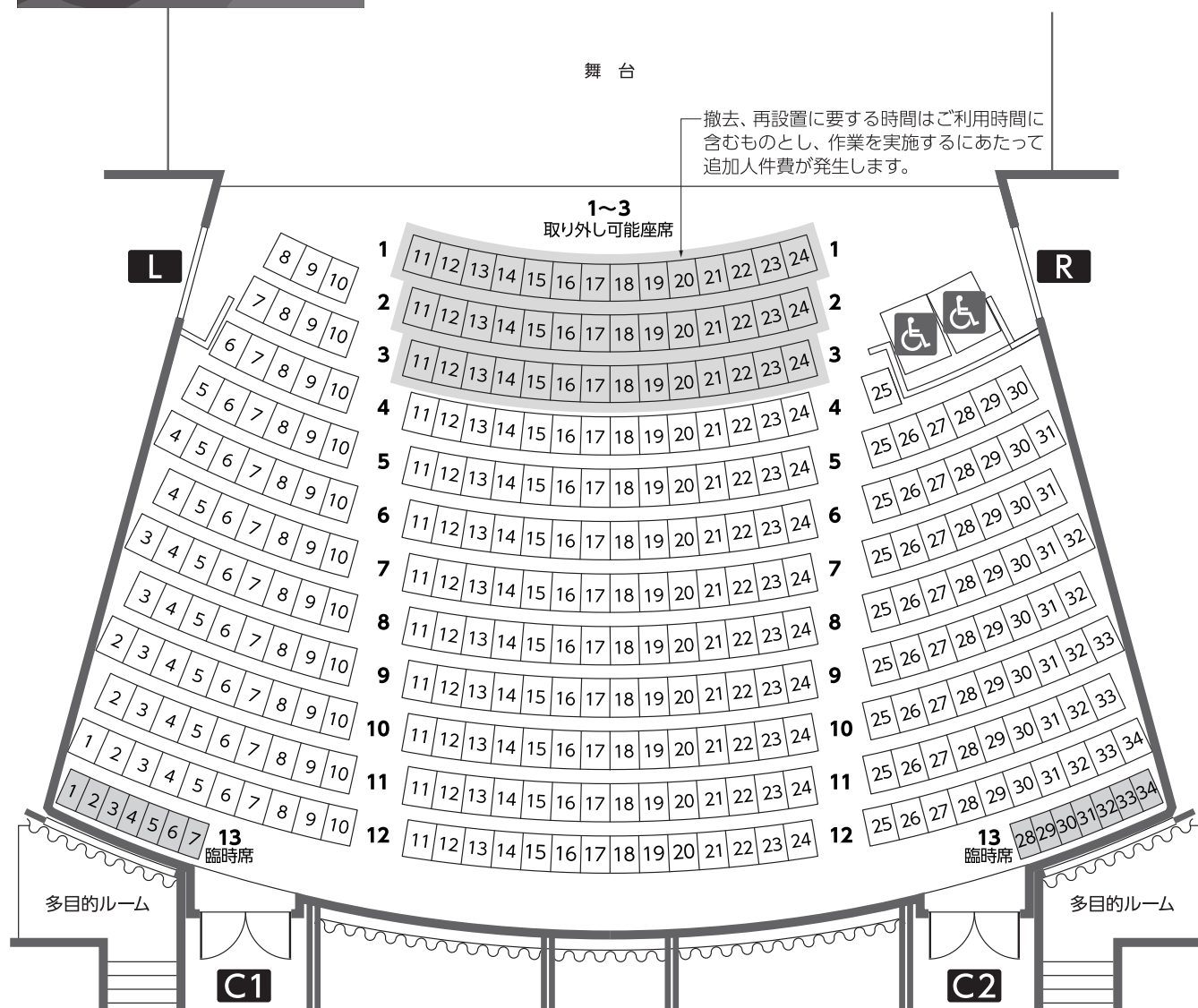
■ 客席数：325席（臨時席14席を含む）

- 車いす用2席含む。
- 多目的ルーム（親子室）2室を客席両側に設置。  
客席開放でも主催者控室でもお使いいただけます。

① 舞台設備	プロセニウム形式、全電動式吊物バトン（道具用、照明用、幕用）、吊り下げ式音響反射板、引割緞帳（上下にも開閉可）、携帯電話抑制装置
② 舞台寸法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主 舞台： 間口 13.9m × 奥行 9.9m × 高さ 8.0m</li> <li>● 上手舞台：間口 7.4m × 奥行 9.5m</li> <li>● 下手舞台：間口 7.1m × 奥行 9.5m</li> </ul>
③ 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● スポーツ（球技）、格闘技、レントゲン車の駐車が必要となる健康診断、調理イベントのご利用はご遠慮いただいております。</li> <li>● ホワイエでの演奏はできません。</li> </ul>



関西医大 小ホール座席図 / 325席



関西医大 小ホール

## 5. ひらしんイベントホール

### 利用について

- 利用期間 同一の催事で連続して使用できる期間は5日間です。(休館日をまたぐ連続利用はできません)
- 利用時間 午前区分9:00~12:00 / 午後区分13:00~17:00 / 夜間区分18:00~22:00
- 休館日 第2・第4火曜日(祝日を除く)、年末年始

### 申込方法

① 抽選 申込	受付期間	利用する日の13ヵ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月の初日まで。
	申込方法	毎月20日9時から翌月初日14時まで、抽選参加申込受付を行います。詳しくはP.51。
	注 意	同団体が同一目的で複数日申込みことはできません。 決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。 同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。
	抽 選	希望区分に1区分でも重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。
	その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。
② 先着 申込	受付期間	抽選日の翌日からご利用の約1ヵ月前まで。 ※素舞台を基本とした設備使用が限定的なご利用の場合、受付期間を過ぎた受付が可能な場合があります。 詳しくはお問合せください。
	申込方法	本館1F総合受付に、施設使用申請書と利用計画書をご提出ください。 受付時間は19:00まで。 ※お電話やインターネットでの申込はできません。
	注 意	同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

### 同時利用申込が可能な施設

リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、  
マルチスペース1・2、別館の施設  
※美術ギャラリーは使用期間が異なるため申込できません。  
※小ホール舞台のみの利用は、同時申込できません。

### 施設使用料の還付について(詳しくはP.54)

全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。
8割還付	使用日の24週前の日までに使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の8週前の日までに使用中止届を提出した場合。

### 申込手続き

- 催事の内容によって、施設使用料以外に人件費や設備使用料、各種制作物などの費用がかかります。  
イベントホールで初めての催事を行われる場合は、申込前に費用などご相談ください。(詳しくはP.65~P.71)
- ピアノ、所作台、バレエ用シートは数に限りがありますので申込時にご確認ください。

## 施設使用料

### 【1】基本料金（カッコ内市外料金）

施設	区分	金額（カッコ内は市外料金／単位：円 税込）				
		午前区分 9:00～12:00	午後区分 13:00～17:00	夜間区分 18:00～22:00	終日 9:00～22:00	超過金額 《30分当たり》
イベントホール	平日	7,100 (10,650)	12,200 (18,300)	14,600 (21,900)	32,300 (48,450)	1,400 (2,100)
	土・日・祝	8,800 (13,200)	15,200 (22,800)	18,200 (27,300)	40,300 (60,450)	1,800 (2,700)

※午前・午後または午後・夜間区分を連続して使用する場合は、各区分の合算額となります。

### 【2】加算について

#### A：市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として基本料金の1.5倍の料金とします。

#### B：物販加算

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

#### C：入場料加算

入場料等を徴収して使用する場合は、基本料金または市外料金に次の額を加算します。

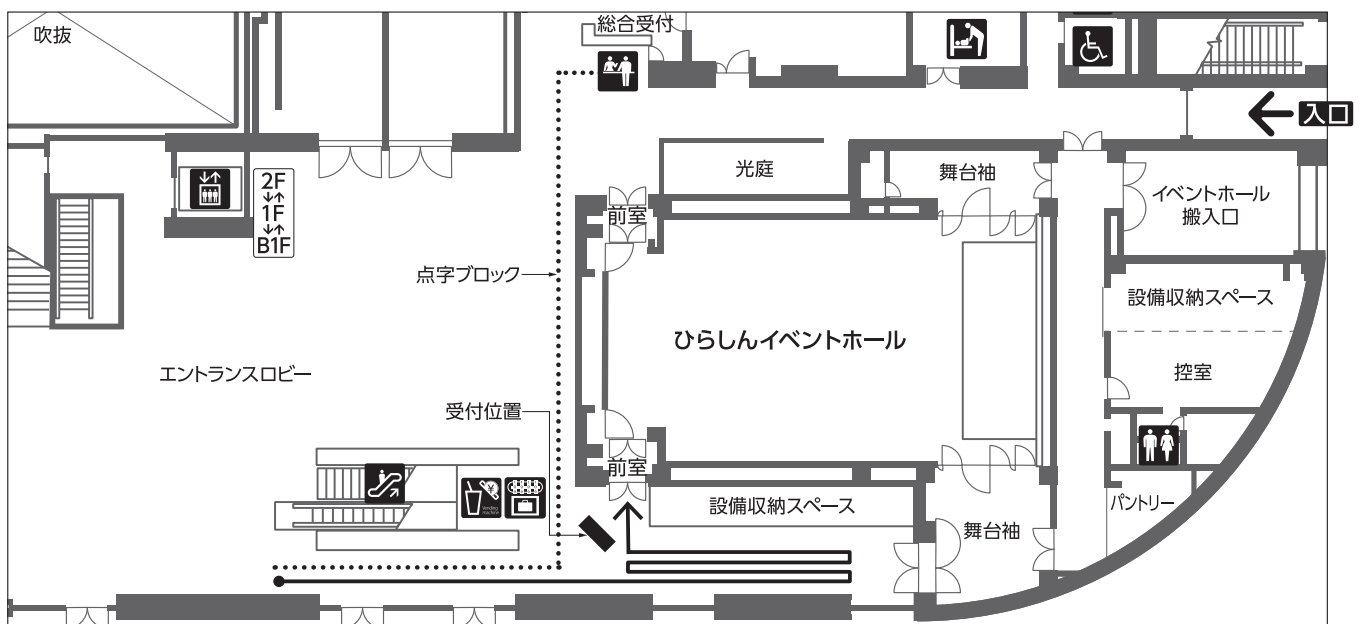
※上記Bの料金を加算した場合、Cの入場料等の金額に関わらずCの料金は加算しません。

入場料などの最高額	
2,000円以下	加算はありません。
2,001円以上5,000円以下	使用時間帯に応じた平日の基本料金に0.5倍した額を加算します。
5,001円以上	使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

#### D：延長加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額（市外の方は1.5倍の額）とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

### ロビー・ホワイエの利用について



※ホールホワイエ内における長机1台分のスペースでの販売については、物販加算対象外としています。

※受付備品として、右記無料でお使いいただけます。

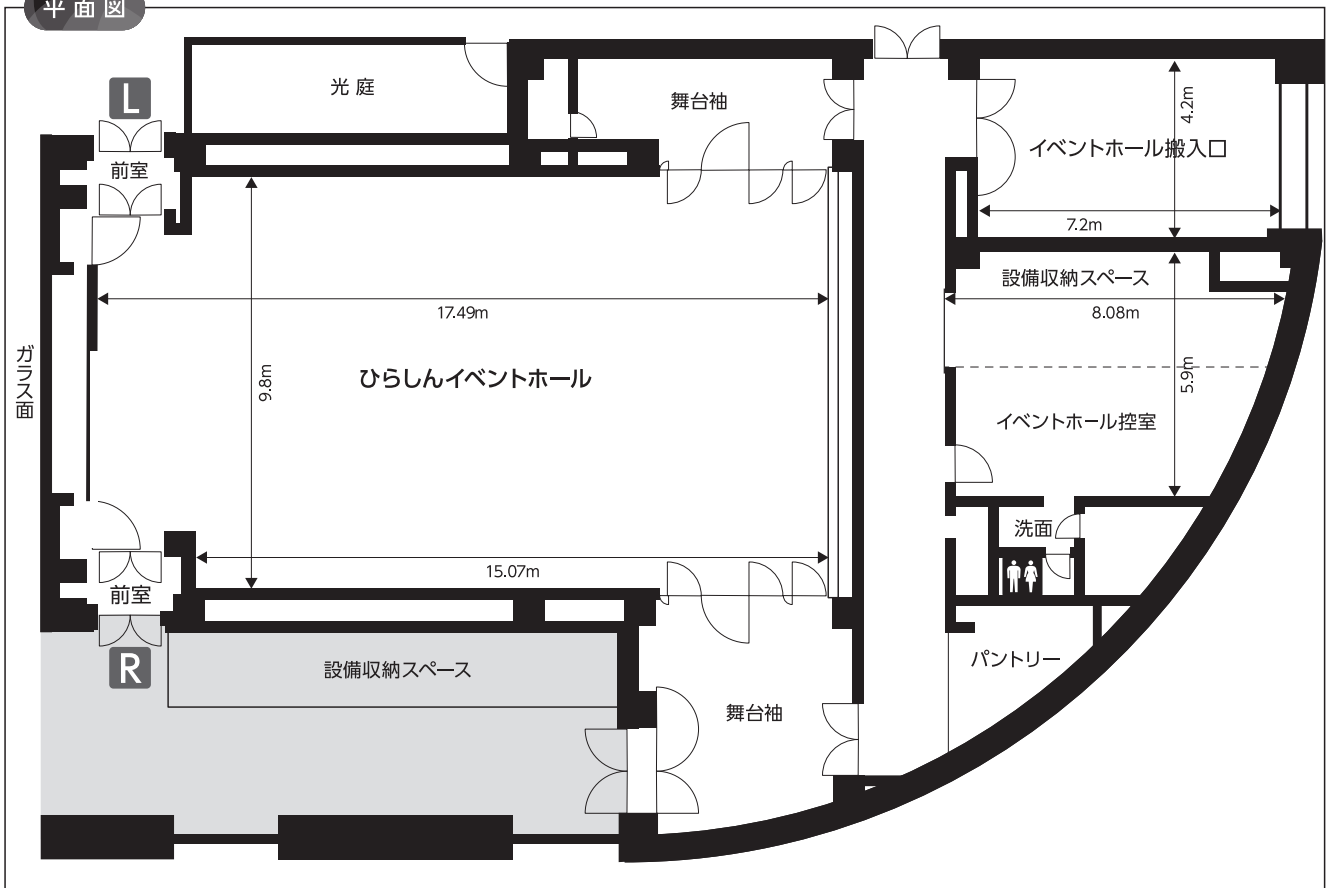
受付用長机 45cm幅、受付用長机 60cm幅、丸椅子、L字フロアスタンド、ポスターパネル A1サイズ、ホワイトボード、ローパーテーション、車いす、小型検温用モニター

ひらしんイベントホール 施設概要

客席数：ホール形式 200席  
 スクール形式 120席 (会議机40卓 ※3人掛け)  
 パーティ形式 120席 (円卓 12卓 ※10人掛け)

①舞台設備	移動式舞台 (16台)
②舞台寸法	1台:約2×1(m) / 4台×4台:約8×4(m)
③注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>平土間での貸出しになりますので、移動式舞台、机・椅子のご利用がある場合は、主催者での設置・片付け・原状回復をお願いします。</li> <li>スポーツ(球技)、格闘技、レントゲン車の駐車が必要となる健康診断、大太鼓演奏、アンプを使用した音楽イベント、調理イベントのご利用はご遠慮いただいております。</li> </ul>

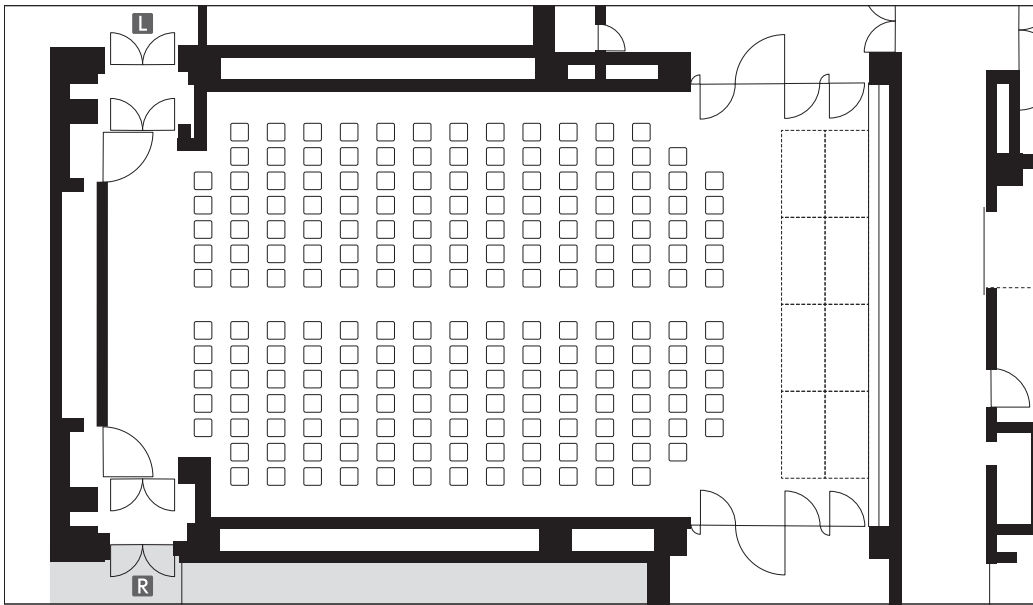
平面図



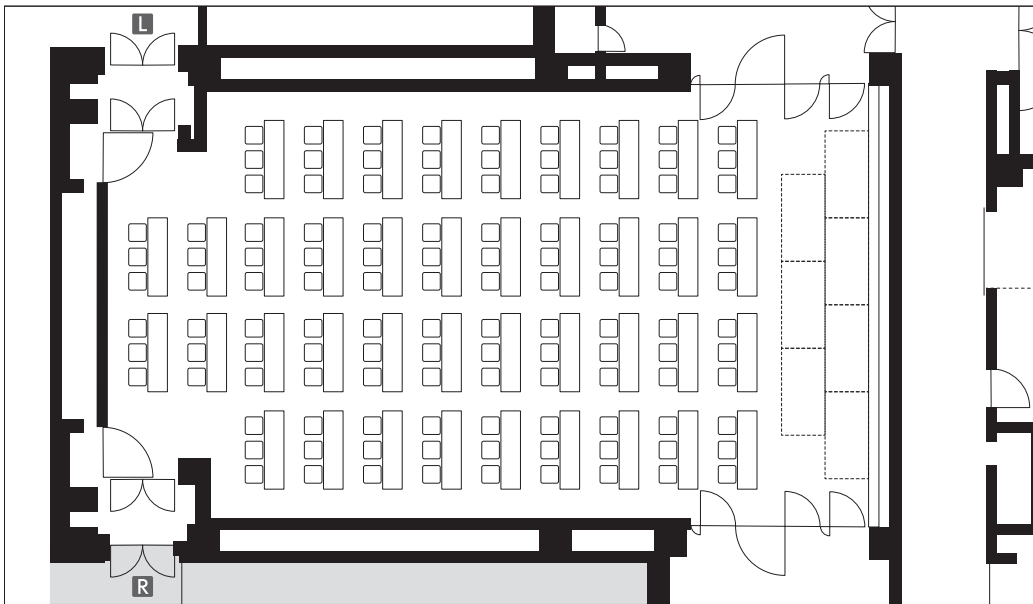
ひらしんイベントホール

控室備品	トイレ、洗面台、カウンター、応接セット (ソファ・ローテーブル)、長机 45cm幅、丸椅子、ハンガーラック、冷蔵庫、加湿空気清浄機
------	---

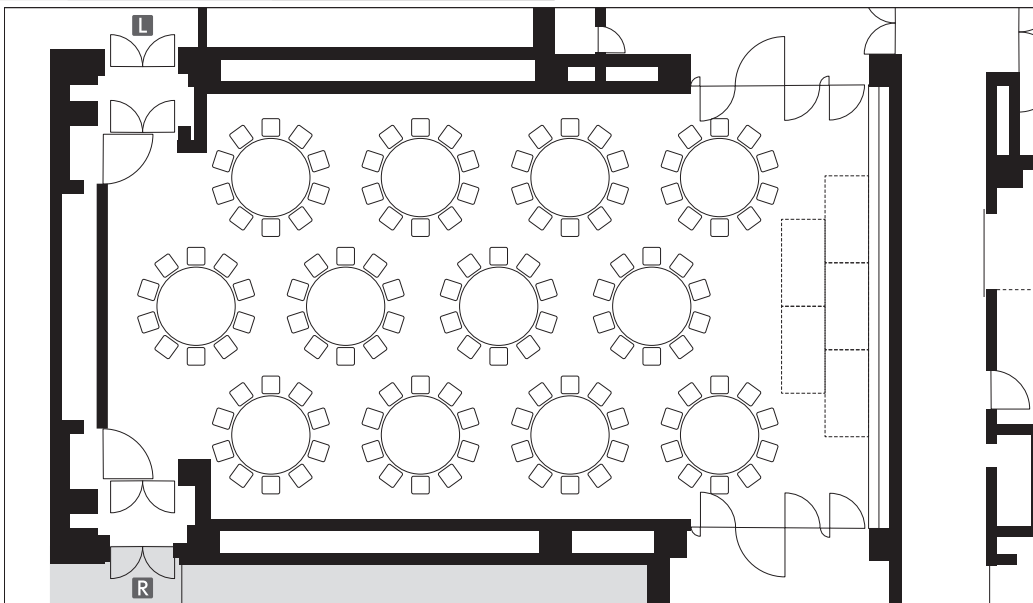
客席レイアウトプラン【ホール形式】(200席)



客席レイアウトプラン【スクール形式】(3人掛け会議机×40卓=120席)



客席レイアウトプラン【パーティ形式】(10人掛け円卓×12卓=120席)





## 6. ひらしん美術ギャラリーのご利用について

### 入室手続き

搬入・会期中・搬出日を含め、ご利用期間中は、いずれの日も入室時に、入室手続きをお願いします。

- 受付場所：本館1F 総合受付
- 持ち物：「使用許可書」（搬入日のみ）

入室手続きは、9時50分から行います。本館1F総合受付にお越しください。

開催期間中は、日毎に、ご利用開始時に受付で入室手続きをお願いします。鍵はセンター職員が開錠・施錠いたします。

### 利用時間

指定された時間内に作業をお願いします。

搬入	一般公開	搬出
(火曜) 10:00~18:00	(水曜~日曜) 10:00~18:00 【最終日】(月曜) 10:00~16:00	(月曜) 16:00~18:00
※上記の時間内に搬入・設営作業を開始し、18時には作業を終えて退室してください。 18時を過ぎた場合、延長料金のお支払いが必要です。	※上記の時間内に一般公開し、終了時刻には退室してください。	※上記の時間内に撤収・搬出作業を開始し、18時には作業を終えて退室してください。

※申込は7日間のご利用に限ります。

### 搬入車両

搬入出車両は、事前に申請した車両に限り、以下の時間にギャラリー搬入口への一時停車、荷下ろしが可能です。

搬入口へ停車する車両は、事前に発行する停車許可証を前面に掲示してください。

利用室場	搬入	搬出	停車可能台数
展示室1	10:00~10:20	16:00~18:00 ※要相談	最大1台まで (複数台の場合は 時間内に入れ替わり)
展示室2	10:30~10:50		
展示室3A, 3C	11:00~11:20		
展示室3B	11:30~11:50		

※長時間の駐車や、許可のない車両の停車はご遠慮ください。

### 利用前のお願い

- (1) 利用内容の確認：事前にご利用内容についてセンター職員との打合せが必要です。打合せには、使用申請者及び現場責任者の方がお越しください。打合せに来られた方は必ず搬入出日にもお越しください。打合せ後に、万一内容を変更する場合は、搬入日の1週間前までにセンターにご連絡ください。ただし、ご希望に添えない場合もありますのでご了承ください。打合せの内容や注意事項は必ず出品者の方全員へ周知してください。
- (2) 広報：案内はがき(DM)を作成する場合、連絡先としてセンターの代表電話番号の記載はご遠慮ください。センターのアクセス図はホームページからダウンロードすることができますのでご利用ください。会場名は、「枚方市総合文化芸術センター本館 ひらしん美術ギャラリー 展示室〇」と表記してください。※校了前にお見せください。完成したものを1部、資料としてご提供をお願いします。
- (3) 告知：広報ひらかた及びセンター公式ホームページのイベントカレンダーに催事情報を掲載するため、展示会名が確定しましたらお知らせください。展示期間中は館内デジタルサイネージに本日の催し物として展示会名を掲出いたします。
- (4) 作品の一時預かり：展示会の約2週間前及び終了後約1週間は、作品の一時保管ができる「一時保管庫」があります。限られたスペースのため、お預かりできない場合もございます。ご相談ください。

## 設営等、作業時のお願い

- (1) **展示・設営作業：** 打合せに来られた方が必ず立ち会ってください。立ち会えない場合は、必ず打合せの内容を、作業される方にお伝えください。  
壁面のフック・ワイヤーやスポットライトの調整および設置作業を含め、出展者にてお願いします。また、展示物・受付は会場内に収めてください。立看板の設置位置は、事前に指定された場所をお願いします。生花(贈答花)が届いた場合、展示室外に設置をお願いします。
- (2) **備品の取扱い：** 備品は大切に取扱い、ご利用後は元の状態で所定の場所へ戻してください。備品を紛失したり、破損した場合は、実費弁償となります。また、備品のギャラリー外への持ち出しはご遠慮ください。加湿器を使用する場合は養生をしてください。
- (3) **ピン・テープの使用：** 壁面にタイトルや作者名等を記したキャプションをとめる際には、虫ピン/画鋲、タッカーまたはメンディングテープをご使用ください。ご利用後は、ピン・テープ類は壁面から完全に取り除いてください。セロハンテープ、マスキングテープ、養生テープ、ガムテープ、両面粘着シート、ひっつき虫(ゴム性粘着材)、釘はご使用いただけません。
- (4) **高所作業：** 踏み台や高所作業台を使用する場合は、十分安全に配慮して行ってください。
- (5) **電源使用：** 会場内で電源を使用する場合は、事前にお知らせください。指定されたコンセントを使用してください。
- (6) **非常用導線確保：** 会場内は、常に来場者が安全に通行できる通路、および動線を確保してください。災害時、センター職員より避難指示があった場合は、出展者も来場者の避難誘導にご協力をお願いします。非常口は、ギャラリー搬入出口です。事前に確認・周知をお願いします。
- (7) **防火設備：** 会場内の消火栓を含む防火設備周辺や、展示室扉・ギャラリー搬入出口扉前を含む避難動線には安全管理上、物品を設置することはできません。設営作業時、スプリンクラーに接触しないよう、十分ご注意ください。
- (8) **安全管理：** 安全管理上、その他必要と判断した場合は、準備作業中も含め、ご利用時間内に展示室内へセンター職員が立ち入る場合があります。センター職員より指示があった場合は、指示に従って行動していただきますよう、お願いします。

## 利用中のお願い

- (1) **作品管理：** 展示作品の管理は出展者にてお願いします。万一事故があった場合、センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。会場には常に係員を配置し、作品および会場の安全管理をしてください。作品の保険加入が必要な場合には、出展者にて手配をお願いします。
- (2) **来場者対応：** 来場者の問い合わせや誘導対応は出展者にてお願いします。来場者が時間内に入室・観覧できるよう、計画・案内してください。来場者が多数見込まれる場合は、出展者が必要な人員を配置し、誘導等が対応可能な状態にしてください。  
毎日の来場者数をカウントし、「利用人数表」へご記入をお願いします。最終日にご提出いただきます。(計数機をお貸しします。) 受付時に必要な消耗品、文房具等は出展者でご用意ください。
- (3) **貴重品管理：** ギャラリー利用中の手荷物(貴重品含む)の管理は出展者にてお願いします。センター1Fエントランスロビーにはダイヤル式ロッカー(無料)があります。
- (4) **販売：** 作品の販売は出来ません。催事関連の物品を会場内で販売する場合は、事前に申請が必要です。
- (5) **飲食：** 展示室内での飲食はご遠慮ください。飲食は控室内にてお願いします。
- (6) **控室：** 控室は、展示室1～3をご利用のすべての方の共用スペースです。決められたスペースを、譲り合って使用してください。控室内は飲食が可能です。茶器などの貸出備品はありません。整理整頓のうえ、ゴミは各日での処理をお願いします。
- (7) **音の出る利用：** 隣室に別団体のご利用がある場合は、楽器演奏やBGM、その他拡声装置のご利用等、大きな音の出るご利用はできません。展示室1～3すべてをご利用の場合、事前にお申し出いただき、許可を受けた場合のみ可能です。他施設、および他の来場者へ迷惑となる場合は、音量を調整、またはご利用を中止していただく場合があります。
- (8) **ごみ処理：** ・ご利用に際して発生したごみについては、持ち帰りをお願いします。  
・ごみ袋の販売(300円※処理代込み)も行っております。ご利用の際にはごみの分別にご協力ください。
- (9) **清掃：** ご利用後、ギャラリー内、控室の清掃をお願いします。
- (10) **終了時点検：** ご利用後、ギャラリー内の備品や展示壁面は、使用前の状態に戻し、1F総合受付までお知らせください。ご利用者様とともに、センター職員がご利用終了時に点検を行います。「利用人数表」のご提出をお願いします。
- (11) **その他：** その他、ギャラリーのご利用に関して、ご不明な点がございましたら、本館1F総合受付(072-845-4910)までご連絡ください。

# 7. ひらしん美術ギャラリー

## 利用について

- 利用期間 水曜日から翌週月曜日まで（火曜日休館・搬入日）
- 利用時間 10:00～18:00  
※搬出日を除いて18:00～22:00の間は30分単位での延長が可能です。

## 申込方法

① 抽選 申込	受付期間	受付開始日・受付期間は、使用する施設や月ごとに異なります。（詳しくはP.2） ※12月29日～翌年の1月3日を含む週については、申込できません。
	申込方法	ご利用希望の施設・月の対象となる受付期間に、抽選参加申込受付を行います。（詳しくはP.51）
	注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 同団体が同一目的で複数日申込みことはできません。</li> <li>• 一つの予約施設で、複数の団体が別々の事業を開催する予約はできません。（例：Aさん、Bさん、CさんがAさんを代表に展示室全室の使用を申請し、各展示室でそれぞれ別の催しを開催する）</li> <li>• 抽選申込で決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。</li> <li>• 同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。</li> </ul>
	抽 選	希望日に重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。
	その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。

② 先着 申込	受付期間	抽選日の翌日から。 ※開催までの期間が短い場合、申込をお断りする場合があります。
	申込方法	本館1F総合受付に、施設使用申請書と展示計画書をご提出ください。 受付時間は19:00まで。 ※お電話やインターネットでの申込はできません。
	注 意	同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

## 同時利用申込が可能な施設

※全室利用の場合のみ

リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設 ※最大連続5日間申込可能。
--

## 施設使用料の還付について（詳しくはP.54）

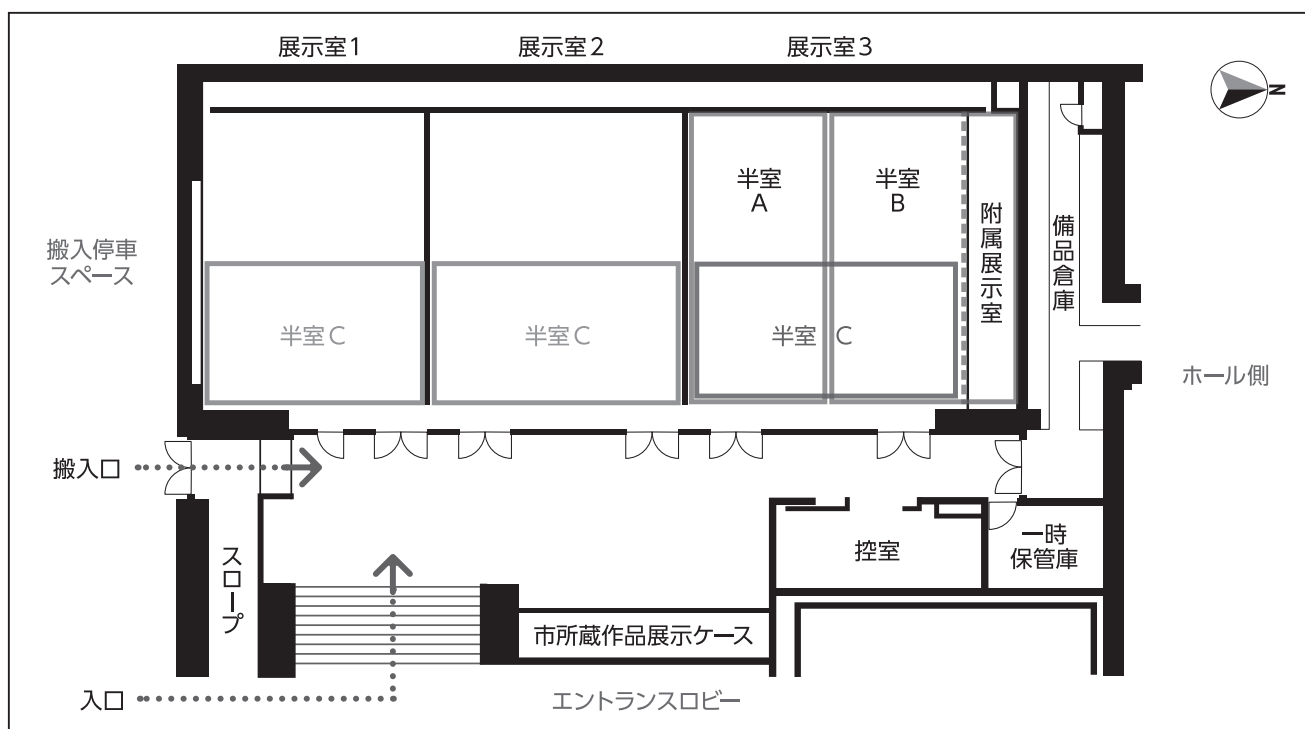
全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。
8割還付	使用日の20週前の日までに使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の10週前の日までに使用中止届を提出した場合。

## ご利用いただけない展示内容について

- ギャラリーは美術工芸作品の発表の場です。第三者による企画展等でのご利用はできません。また、作品の販売もできません。
- 遺作展や物故者の企画展などはできません。
- 生花等、水を使用した作品は展示できません

【1】ギャラリーの規模と使用料（日割り等の使用料の設定はありません）

区 分		面 積	金 額 (10:00～18:00・7日間／単位:円 税込)			
			基本料金	30分延長	市外料金	30分延長
展示室1	全室利用	約90㎡	54,500	600	81,750	900
	半室利用	約45㎡	27,250	300	40,875	450
展示室2	全室利用	約80㎡	49,900	600	74,850	900
	半室利用	約40㎡	24,950	300	37,425	450
展示室3	全室利用	約110㎡	72,200	800	108,300	1,200
	半室利用	約55㎡	38,950	450	58,425	675
展示室3 (付属展示室を除く)	全室利用	約110㎡	66,500	700	99,750	1,050
	半室利用	約55㎡	33,250	350	49,875	525



【2】加算について

A: 市外加算

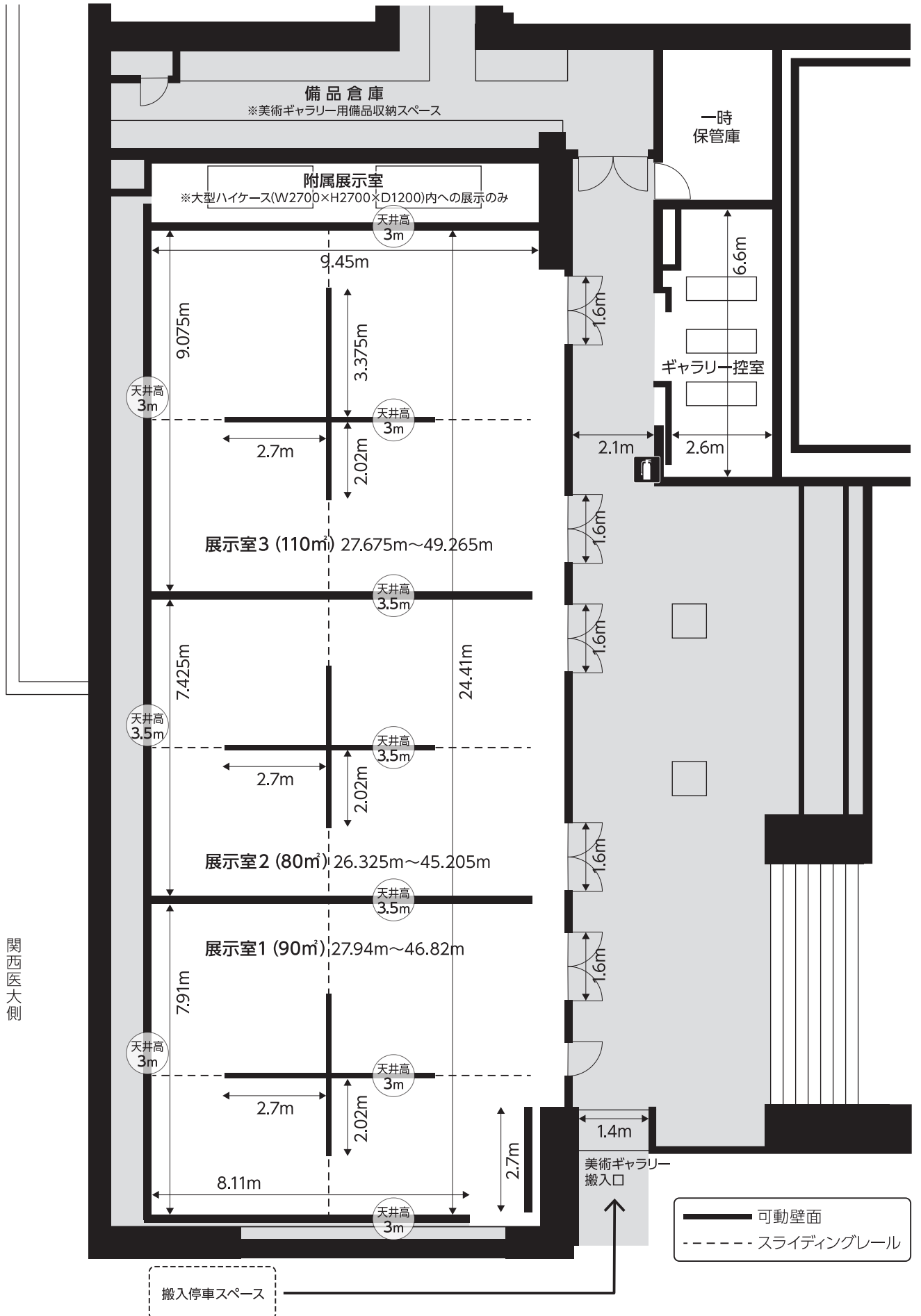
市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として基本料金の1.5倍の料金とします。

D: 延長加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額（市外の方は1.5倍の額）とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

ひらしん美術ギャラリー 平面図

※天井高は3m。ただし、展示室1に入って右側壁面、展示室2の左右・奥壁面、展示室3に入って左側壁面は3.5mです。



## 8. リハーサル室1、創作活動室、保育室、マルチスペースのご利用について

### ① 利用開始前

#### ■ 使用備品について

- ティンパニーや指揮台など、数に限りがある設備・備品がございます。ご使用を検討される場合はお早めに予約してください。インターネット予約では設備の予約ができませんので、ご利用日前日までに電話または窓口にてご相談ください。

#### ■ 関係機関への届出等

- 催事の内容によっては、主催者から関係機関への届出が必要です。
  - ① 著作権：一般社団法人日本音楽著作権協会
  - ② 食品の販売：枚方市保健所

#### ■ 物品販売について

物品販売を行う場合は事前に申請が必要です。物販を目的とする催事は物販加算対象となります。(買取催事も含みます) 生鮮食品の販売はできません。センターが必要に応じて行う注意事項を遵守されますようお願いいたします。

### ② 利用開始時

#### ■ 鍵のお渡し手続き

鍵のお渡し手続きは、ご利用開始時間の10分前から行います。本館1F総合受付にお越しください。手続きにあたり、施設使用許可書(原本をお持ちください)の提示が必要です。手続き完了前は、ご利用施設内に入ることはできません。なお、関係者の集合時間は、他の利用者のご迷惑にならないよう、ご利用開始時間以降に設定してください。(センターの正面玄関は8時45分に開錠いたします) 複数日にわたって連続で同施設をご利用される場合も、日毎に、ご利用開始時に1F総合受付で入室手続きをお願いいたします。

#### ■ 鍵の取扱い

- 各施設は常時施錠しています。鍵は主催者にお渡ししますので、管理をお願いします。紛失等が発生した場合は弁償となりますので、管理者を定め、管理には十分お気をつけください。

#### ■ 立看板の設置、貼り紙について

センター入口、ロビー及び共通通路への立看板の設置はできません。施設内外の壁、柱、ガラスなどへのテープ、画紙などを使った掲示はできません。各施設入口に設置されているサインスタンド(マグネットタイプ)をご利用ください。

#### ■ 定員等の厳守

定員を超える利用はできません。

#### ■ 傘の持込

雨天の場合、傘は傘袋に入れたうえ施設内に持込みをお願いします。(センター入口に傘袋を設置しています)

#### ■ チャリティー事業申請

チャリティー事業を行う際は事前と事後に申請が必要ですので、お問い合わせください。

#### ■ 荷物の配達

- お弁当や花、宅配便など、センター内に荷物の配送をされる場合は、必ず利用当日着としていただき、主催者での受取りをお願いします。発送の際は日時指定のうえ、以下のとおり、利用施設名・主催者名を明記してください。

〒573-1191 大阪府枚方市新町2-1-60

枚方市総合文化芸術センター本館(利用施設名) ○○○○(団体名・主催者) 宛

- 台車を使用して搬入する場合は、ご利用前にご相談ください。

## ■飲 食

飲食・飲酒される場合は事前にお申し出ください。(保育室内での飲酒はできません)

## ■喫 煙

センター敷地内は全面禁煙です。楽屋内、搬入口、駐車場、施設前広場を含め、センター内での喫煙は固くお断りいたします。

## ■手荷物の管理

手荷物や貴重品の管理は、自身でお願いします。来場者用として、1Fエントランスロビーにダイヤル式のロッカー(無料)が設置されています。施設内での紛失、盗難についてセンターでは責任を負いかねます。

## ■緊急時の対応

あらかじめ、非常口の確認をお願いします。緊急時にはセンター職員の指示に従い、扉を速やかに開放のうえ、避難誘導にご協力をお願いします。

## ■不可抗力の場合の措置

センター内外での主催者及び来場者に生じた一切の損害について、センターは責任を負いません。天変地異・交通事情、その他不可抗力により予定の催事が実施できない場合、これら不測の事態による損害について、センターは責任を負いません。火災・停電・盗難・その他事故により、主催者・出演者・参加者及び来場者等に事故が生じた場合、センターに過大な過失がない限り、責任を負いません。

センターの機材・設備の故障等により、主催者の目的が達成されなかった場合であっても、当該設備の使用料の還付以上の損失補償はいたしません。施設使用に関する万一の事故等による損害を補償するため、主催者でイベント保険等の損害保険や傷害保険等への加入をお勧めします。

## ■火気厳禁

センターは全館火気厳禁です。調理はできません。

## ③ 利用終了時

### ■原状回復

- ・ご利用施設はご利用時間内に、原状回復をお願いします。使用した備品等は、使用前の状態にして所定の位置へ戻してください。
- ・センターの施設、設備をご使用の際は、丁寧にお取り扱いくださいますようお願いいたします。万が一、施設設備・備品を破損または紛失した場合は、すみやかにご連絡ください。状況によっては、修繕または弁償等をさせていただく場合があります。

### ■利用終了時

- ・ご利用終了時、センター職員が主催者と一緒に施設の点検をいたしますので、ご利用終了時刻の15分前までには、総合受付まで鍵のご返却をお願いします。
- ・ご利用時の汚れが著しい場合は、清掃をお願いします。清掃道具を貸出しますので、お申し出ください。
- ・翌日以降に連続で施設をご利用される場合も、各日のご利用終了時には点検にお立会いをお願いします。

### ■ごみ

- ・ご利用に際して発生したごみについては、持ち帰りをお願いします。
- ・ごみ袋の販売(300円※処理代込み)も行っております。ご利用の際はごみの分別にご協力ください。

### ■精算

- ①利用した設備の料金
  - ②その他、追加発生した料金
- 上記の料金は、利用当日の19時までに、現金にて精算をお願いします。

### ■退館

ご利用終了時間内に、ご利用施設からの退出をお願いします。夜間利用の場合、閉館時には完全退館をお願いします。

## 9. リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、マルチスペース1・2

### 利用について

- 利用期間 同一の催事で連続して使用できる期間は5日間です。(休館日をまたぐ連続利用はできません)
- 利用時間 午前区分9:00~12:00 / 午後区分13:00~17:00 / 夜間区分18:00~22:00
- 休館日 第4火曜日(祝日を除く)、年末年始

### 申込方法

① 抽選 申込	受付期間	【リハーサル室1、創作活動室、保育室】 利用する日の7カ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月初日まで。 【マルチスペース1・2】 利用する日の3カ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月初日まで。
	申込方法	毎月20日9時から翌月初日14時まで、抽選参加申込受付を行います。詳しくはP.51。
	注意	1施設につき1団体1公演(催事)での申込が可能です。同一目的で複数日申込みことはできません。決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。
	抽選	1施設において希望区分に1区分でも重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。
	その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。

② 先着 申込	受付期間	抽選日の翌日から利用日の前日まで。
	申込方法	①窓口受付：本館1F総合受付に、施設使用申請書をご提出ください。 受付時間は9時~19時まで。※お電話での申込はできません。 ②インターネット受付(詳しくはP.50)：抽選翌日0時から申込可能です。※申請書の提出は必要ありません。
	注意	同時利用で申込まれた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

### 施設使用料の還付について(詳しくはP.54)

【リハーサル室1】		【創作活動室、保育室、マルチスペース1・2】	
全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。	全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。
8割還付	使用日の10週前の日までに使用中止届を提出した場合。	8割還付	使用日の4週前の日までに使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の5週前の日までに使用中止届を提出した場合。	5割還付	使用日の1週前の日までに使用中止届を提出した場合。

### ■申込の前にご確認ください。

- ・リハーサル室1は土足厳禁です。スリッパの用意がありませんので、利用者で準備をお願いします。
- ・リハーサル室1でグランドピアノを使用する場合、利用日前日までに設置位置をお知らせください。
- ・創作活動室、保育室、マルチスペースで、音楽活動(ライブや練習)はできません。リハーサル室1をご利用ください。
- ・創作活動室の半室利用は、隣の部屋に別の利用者が入っていることがございます。声や音量など調整をお願いする場合もございますのでご了承ください。
- ・保育室は、未就学児を含まないご利用はできません。(プレイマット(遊具)を常設しております)
- ・マルチスペースは、ガラス壁面により中の様子が外から見える仕様です。(備え付けのロールカーテンがございますが、完全にふさぐことはできません)
- ・マルチスペース2は、下層(1階)がカフェのため、音の干渉や匂いなどの影響があります。



## 【1】基本料金（カッコ内市外料金）

施設	区 分	金 額 (カッコ内は市外料金/単位:円 税込)				
		午前区分 9:00~12:00	午後区分 13:00~17:00	夜間区分 18:00~22:00	終 日 9:00~22:00	超過金額 《30分当たり》
	リハーサル室1	4,000 (6,000)	5,300 (7,950)	5,300 (7,950)	14,600 (21,900)	600 (900)
創作活動室	全室利用	2,700 (4,050)	3,900 (5,850)	3,900 (5,850)	10,300 (15,450)	500 (750)
	創作活動室1	1,400 (2,100)	2,000 (3,000)	2,000 (3,000)	5,300 (7,950)	300 (450)
	創作活動室2	1,300 (1,950)	1,900 (2,850)	1,900 (2,850)	5,000 (7,500)	200 (300)
	保育室	700 (1,050)	1,000 (1,500)	1,000 (1,500)	2,700 (4,050)	200 (300)
	マルチスペース1	800 (1,200)	1,100 (1,650)	1,100 (1,650)	3,000 (4,500)	200 (300)
	マルチスペース2	1,700 (2,550)	2,300 (3,450)	2,300 (3,450)	6,300 (9,450)	300 (450)

※午前・午後または午後・夜間区分を連続して使用する場合は、各区分の合算額となります。

## 【2】加算について

## A: 市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記表の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

## B: 物販加算

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

実費分(材料費や講師代など)のみ参加者から徴収される場合は、物販加算されません。

## D: 延長加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

## リハーサル室1

定員：80人  
 面積：約159㎡  
 天井高：4.5m（入口付近2.4m）  
 電源：1コンセント15Aまで  
 壁面6箇所（11口）  
 有料備品：グランドピアノ  
 ・床はバレエ用シートです。

- ・スポーツ等の利用はこちらの施設をお使いいただけます。  
 ※詳細はお問い合わせください。
- ・土足厳禁です。
- ・火気の使用、調理は  
 ご遠慮いただいております。

## リハーサル室1 平面図



## 創作活動室1・2

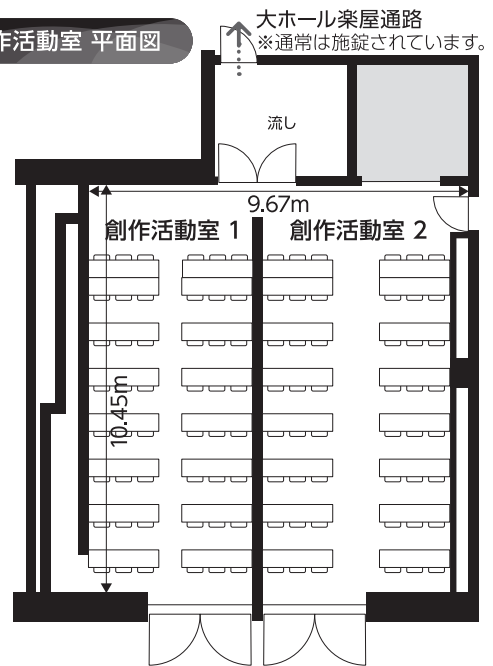
創作活動室1  
 定員：48人  
 ※スクール形式の場合  
 面積：約49㎡  
 天井高：2.2m（入口付近2.1m）  
 電源：1コンセント15Aまで  
 壁面4箇所（8口）

会議利用の他、床材はビニルシートでシンクを備えていることから、創作活動や美術ワークショップにも利用できます。  
 大・小ホール楽屋としても利用できる動線を確認しています。

創作活動室2  
 定員：48人  
 ※スクール形式の場合  
 面積：約48㎡  
 天井高：2.2m（入口付近2.1m）  
 電源：1コンセント15Aまで  
 壁面4箇所（8口）

- ・2分割にできます。
- ・備え付きのスクリーン、プロジェクター、マイクをご利用いただけます。

## 創作活動室 平面図

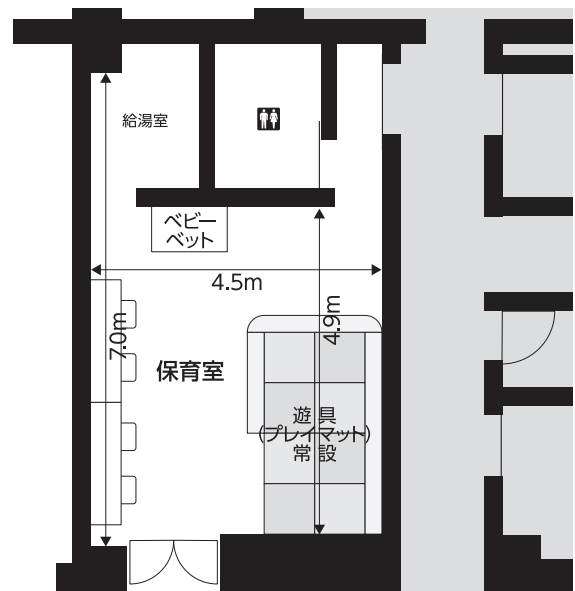


## 保育室

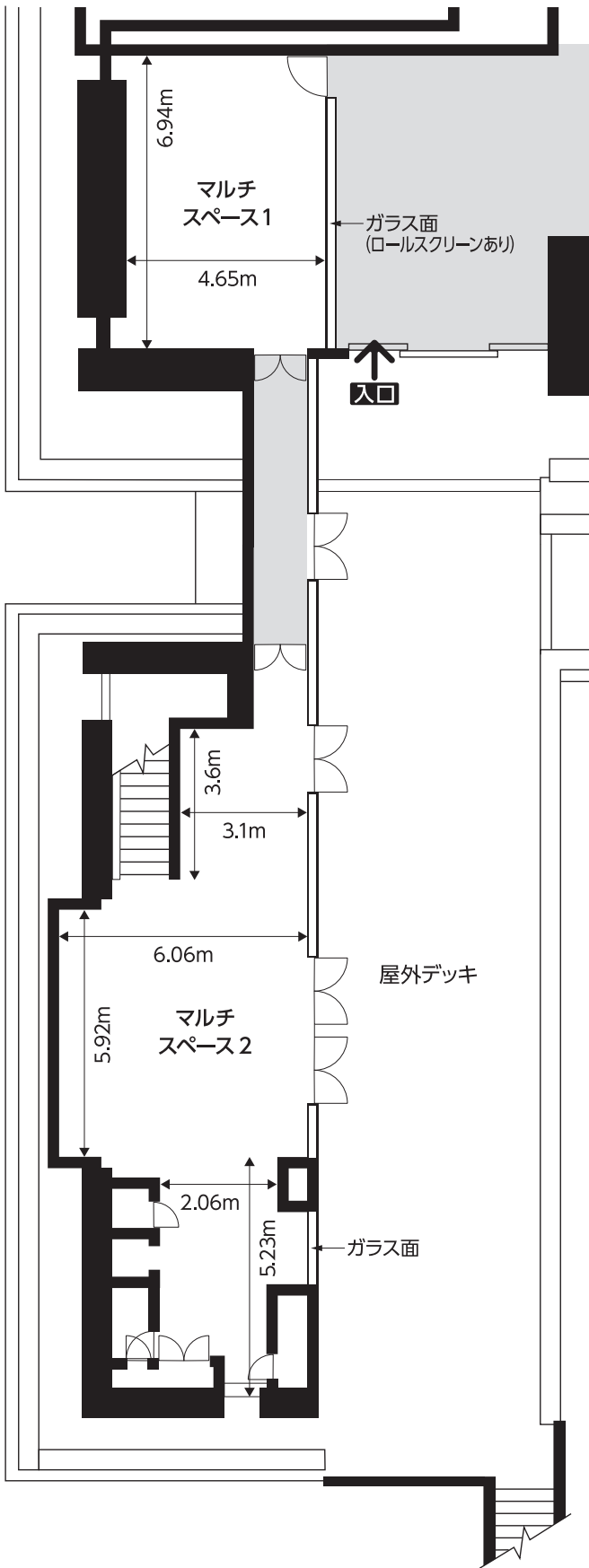
定員：12人  
 面積：約22㎡  
 天井高：2.1m  
 電源：1コンセント15Aまで  
 壁面4箇所（8口）  
 ※未就学児を含まない利用は  
 できません。

公演中の託児サービス提供スペース、未就学児同伴イベントなどにご利用いただけます。  
 （保育スタッフは利用者で手配してください）  
 ・子ども用トイレ、給湯室をお使いいただけます。

## 保育室 平面図



マルチスペース 1・2 平面図



<p><b>マルチスペース 1</b>                  定員：12人                  面積：約31㎡                  天井高：2.4m</p>	<p>ホール公演や屋外イベントと連動して活用することも可能です。</p>
<p><b>マルチスペース 2</b>                  定員：24人                  面積：約60㎡                  天井高：2.4m                  電源：1コンセント                  15Aまで                  壁面5箇所 (12口)                  床4箇所 (8口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ガラス壁面です。(ロールスクリーン付き)</li> <li>• マルチスペース 2は1階がカフェスペースのため、音の干渉や匂いなどの影響があります。</li> </ul>

# 10. 施設前広場のご利用について

## 利用について

- 利用期間 同一の催事で連続して使用できる期間は5日間です。(休館日をまたぐ連続利用はできません)
- 利用時間 午前区分9:00~13:00 / 午後区分13:00~17:00
- 休館日 第4火曜日(祝日を除く)、年末年始

## 申込方法

① 抽 選 申 込	受付期間	利用する日の7カ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月初日まで。
	申込方法	毎月20日9時から翌月初日14時まで、抽選参加申込受付を行います。詳しくはP.51。
	注 意	1団体1公演(催事)での申込が可能です。同一目的で複数日申込みことはできません。決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。
	抽 選	希望区分に1区分でも重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。
	その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。

② 先 着 申 込	受付期間	抽選日の翌日から利用日の前日まで。
	申込方法	①窓口受付：本館1F総合受付に、施設使用申請書をご提出ください。 受付時間は9時~19時まで。※お電話での申込はできません。 ②インターネット受付(詳しくはP.50)：抽選翌日0時から申込可能です。※申請書の提出は必要ありません。
	注 意	同時利用で申込みされた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

## 使用料の還付について(詳しくはP.54)

全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。
8割還付	使用日の4週間前の日までに使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の前日までに使用中止届を提出した場合。

## ■施設使用料

### [1] 基本料金/単位：円(カッコ内市外料金)

金 額 (カッコ内は市外料金/単位：円 税込)		超過金額 《30分当たり》
午前区分 / 9:00~13:00	午後区分 / 13:00~17:00	
20,000 (30,000)	20,000 (30,000)	2,500 (3,750)

※17時を過ぎる催事はできません。片付け・撤収等でご利用時間を過ぎた場合、超過料金をお支払いいただきます。

### [2] 加算について

#### A: 市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記表の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

#### D: 延長加算

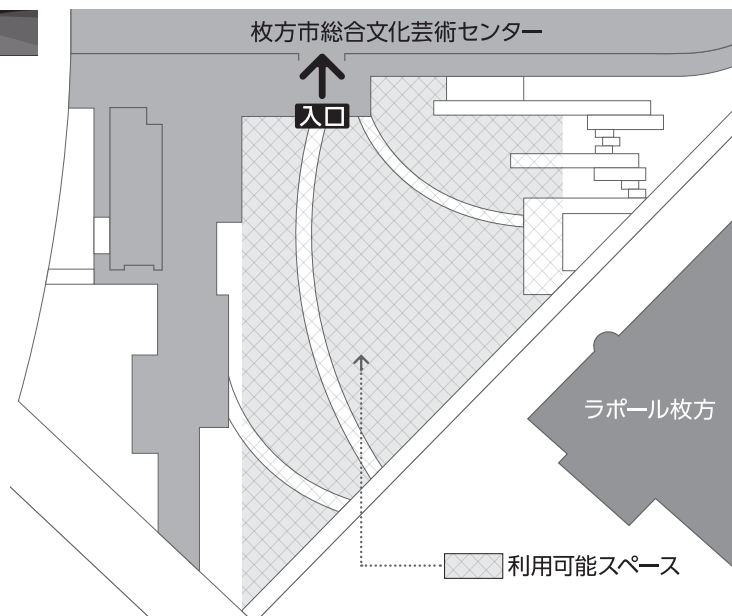
使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

### <下記の場合のみ減免があります>

- ・大ホールに係る使用者が施設前広場を大ホールと一体的に使用する場合、施設前広場の使用料に相当する額。
- ・小ホール又はイベントホールに係る使用者が施設前広場を小ホール又はイベントホールと一体的に使用する場合、施設前広場の使用料の5割に相当する額。

■ ご利用について	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の項目に該当する場合はご利用できません。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・拡声装置(アンプ・スピーカー等)を使う事を主とするイベント(近隣住民の方々、近隣施設への迷惑となるため)</li> <li>・チラシ配布や勧誘などを目的とする催し。</li> <li>・その催しを開催する事により、施設及び芝生に破損・汚損が発生する事が予想される場合。</li> </ul> </li> </ul>	
●催事内容(火気使用・飲食等)に対して、必要とされる保健所や消防署等への許可申請・届出は、主催者が使用日までに確実に完了してください。	
●貸出しエリアからはみださないようにしてください。雨天時は貸出しエリア以外の場所への移動はできません。雨天対策を事前にご検討下さい。	
●雨天などの悪天候の場合でも、翌日においては使用料の返金はできません。(還付についてはP.34)	
●安全上の点から作業中はカラーコーン、バーで囲ってください。	
●備品は主催者様でのご準備をお願いします。	
■ ご利用時	
会場管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●準備・片付けは主催者にご対応いただきます。</li> <li>●安全確保や防犯上の観点から、警備員を配置いただく場合もあります。来場者数の把握と整理誘導については、主催者の責任において行ってください。</li> </ul>
利用開始	●ご利用開始時間の10分前から利用手続きいただけます。
利用時間の厳守	<ul style="list-style-type: none"> <li>●搬入・準備・片付け・搬出までがご利用時間に納まるようにご計画ください。</li> <li>●搬入出方法につきましては、お問い合わせください。</li> </ul>
駐車場の使用	●専用駐車場はございません。一般駐車場をお使いください。
電源の利用	●電源利用については、打合せを行い、各電源盤容量の範囲内でご利用いただけます。電源の利用料は、1Kw単位で加算します。
■ ご利用後	
原状回復	●原状回復と清掃は主催者で行っていただき、必ずセンター職員の点検を受けてください。
ごみの処理	●ごみはお持ち帰りください。ごみ袋の販売(300円※処理代込み)も行っております。
損害賠償	●施設・設備・芝生などを傷めないよう注意してください。破損・損傷・滅失した場合は、速やかに受付にご連絡ください。状況により、修繕または損害を賠償していただくことがあります。
■ その他	
禁煙	●敷地内は全面禁煙です。

施設前広場 敷地図



# 11. 別館施設のご利用について

## ① 利用開始前

### ■ 利用前打合せについて(メセナホールのみ)

1ヵ月前までにセンターと日程を調整の上、主催者は舞台責任者、会場責任者とともにお越しください。

#### ● 必要書類

進行表、タイムスケジュール、公演内容が分かる資料、舞台関係資料(仕込図など)などをお持ちください。

#### ● 打合せ事項

- スケジュールについて(入館、準備作業、リハーサル、本番、撤収、退館時間等の確認)
- 舞台について(搬入出の時間・経路、舞台関係資料、使用する設備、ピアノの調律有無、上演中の諸行為の確認など事前確認が必要なもの)
- 必要追加人員について ※追加人員をセンター側で用意する場合、追加料金が必要です。(詳しくはP.71)
- 受付について(入場者数見込み、お客様対応、客席の設定、入場券(整理券)の有無、物品販売有無、入場方法の確認)
- 入館時間と鍵渡し手続きについて
- 搬入出車両について

### ■ 関係機関への届出等

● 催事の内容によっては、主催者から関係機関への届出が必要です。

- ① 舞台上での危険物使用(裸火・油性スモークマシン他) : 枚方寝屋川消防組合
- ② 警 備 : 枚方警察署
- ③ 著作権 : 一般社団法人日本音楽著作権協会
- ④ 食品の販売 : 枚方市保健所

### ■ 物品販売について

物品販売を行う場合は事前に申請が必要です。物販を目的とする催事は物販加算対象となります。(買取催事も含みます) 生鮮食品の販売はできません。センターが必要に応じて行う注意事項を遵守されますようお願いいたします。

### ■ 広報について

#### ● チラシ・ポスターなどの作成について

連絡先としてセンターの代表電話番号の記載をご遠慮ください。センターのアクセス図はホームページからダウンロードすることができますのでご利用ください。ネーミングライツを導入している施設名は、下記での表記をお願いしています。

メセナホール → 誠信建設工業 メセナホール (誠信建設工業とメセナホールの間には半角スペースを入れる)

#### ● 館内デジタルサイネージ及びセンター公式ホームページなどでの告知について

館内デジタルサイネージに本日の催事情報として催事名または主催者名を掲載します。また、センター公式ホームページ内のイベントカレンダーに催事情報を掲載することもできます。掲載をご希望の方は、掲載依頼用紙のご提出をお願いします。

## ② 利用開始時

### ■ 鍵のお渡し手続き

鍵のお渡し手続きは、ご利用時間区分の10分前から行います。別館1F窓口にお越しください。

手続きにあたり、施設使用許可書(兼領収書)の提示が必要です。

手続き完了前は、ご利用施設内に入ることはできません。(センターの玄関は8時45分に開錠いたします)

複数日程にわたって連続で施設をご利用される場合も、日毎に、ご利用開始時に別館1F窓口で鍵のお渡し手続きをお願いします。

### ■ 鍵の取扱い

各施設は常時施錠しています。鍵は主催者にお渡ししますので、管理をお願いします。

紛失等が発生した場合は弁償となりますので、管理者を定め、管理には十分お気をつけください。

### ■ 受付の設置

受付はご利用開始時間以降に、主催者で指定された場所への設置をお願いします。

### ■立看板の設置、貼り紙について

センター入口、ロビー及び共通通路への立看板の設置はできません。施設内外の壁、柱、ガラスなどへのテープ、画鋏などを使ったポスター掲示はできません。

### ■定員の厳守

定員を超える利用はできません。

### ■傘の持込

雨天の場合、傘は傘袋に入れたうえ施設内に持込みをお願いします。(センター入口に傘袋を設置しています)

### ■チャリティー事業申請

チャリティー事業を行う際は事前と事後に申請が必要ですので、お問い合わせください。

### ■荷物の配達

- お弁当や花、宅配便など、センター内に荷物の配送をされる場合は、必ず施設利用当日着としていただき、主催者での受取りをお願いします。発送の際は日時指定のうえ、以下のとおり、利用施設名・団体名・主催者名を明記してください。

〒573-1191 大阪府枚方市新町2-1-5  
枚方市総合文化芸術センター別館（利用施設名） ○○○○（団体名・主催者）宛

- スタンド花の手配について、スタンドの引取りが発生する場合は、催事終了後スタンドを主催者でセンターが指定した場所まで移動してください。またご利用終了時間までに、スタンドを引取るように、あらかじめ花屋に確認をお願いします。

### ■飲 食

飲食・飲酒される場合は事前にお申し出ください。(第1会議室〈保育室〉内での飲酒はできません)

### ■喫 煙

センター敷地内は全面禁煙です。駐車場、駐輪場を含め、センター内での喫煙は固くお断りいたします。

### ■手荷物の管理

手荷物や貴重品の管理は、自身でお願いします。施設内での紛失、盗難についてセンターでは責任を負いかねます。

### ■緊急時の対応

あらかじめ、非常口の確認をお願いします。緊急時にはセンター職員の指示に従い、避難誘導にご協力をお願いします。

### ■不可抗力の場合の措置

センター内外での主催者及び来場者に生じた一切の損害について、センターは責任を負いません。天変地異・交通事情、その他不可抗力により予定の催事が実施できない場合、これら不測の事態による損害について、センターは責任を負いません。火災・停電・盗難・その他事故により、主催者・出演者・参加者及び来場者等に事故が生じた場合、センターに過大な過失がない限り、責任を負いません。

センターの機材・設備の故障等により、主催者の目的が達成されなかった場合であっても、当該設備の使用料の還付以上の損失補償はいたしません。施設使用に関する万一の事故等による損害を補償するため、主催者でイベント保険等の損害保険や傷害保険等への加入をお勧めします。

### ■火気厳禁

全施設火気厳禁です。

### ③ 利用終了後時

#### ■原状回復

- ご利用施設はご利用時間内に、原状回復をお願いします。使用した備品等は、使用前の状態にして所定の位置へ戻してください。
- センターの施設、設備をご使用の際は、丁寧にお取り扱いくださいますようお願いいたします。万が一、施設設備・備品を破損または紛失した場合は、すみやかにご連絡ください。状況によっては、修繕または弁償等をしていただく場合があります。

#### ■利用終了時

- ご利用終了時、センター職員が主催者と一緒に施設の点検をいたしますので、ご利用終了時刻の15分前までには、総合受付まで鍵のご返却をお願いします。
- ご利用時の汚れが著しい場合は、清掃をお願いします。清掃道具を貸出しますので、お申し出ください。
- 翌日以降に連続で施設をご利用される場合も、各日のご利用終了時には点検にお立会いをお願いします。

#### ■ごみ

- ご利用に際して発生したごみについては、持ち帰りをお願いします。
- ごみ袋の販売(300円※処理代込み)も行っております。ご利用の際はごみの分別にご協力ください。

#### ■精算

- ①利用した設備の料金
- ②その他、追加発生した料金

上記の料金は、ご利用当日の19時まで、現金にて精算をお願いします。なお、いずれの料金も当日のご利用に応じて料金をお支払いいただく為、事前にお伝えした見積から変更になる場合があります。

#### ■退館

ご利用終了時間内に、搬入口を含め、ご利用施設からの退出をお願いします。  
夜間ご利用の場合、閉館時間には完全退館をお願いします。

### ④ その他

#### ■駐車場について

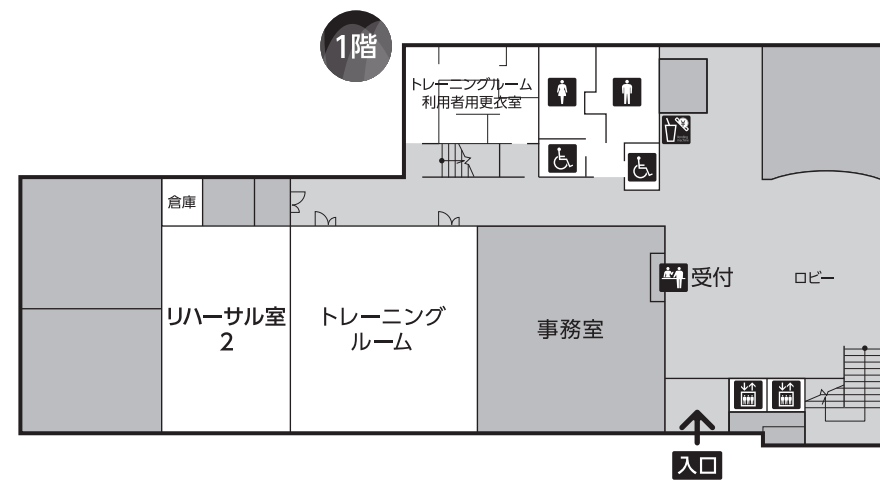
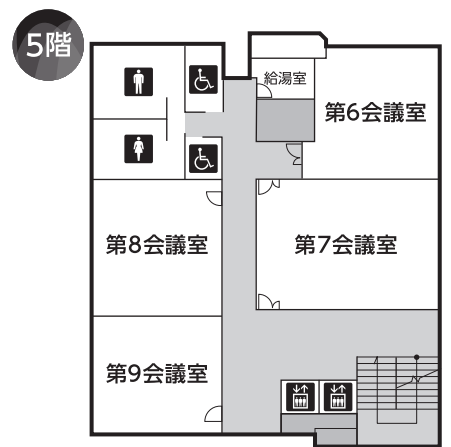
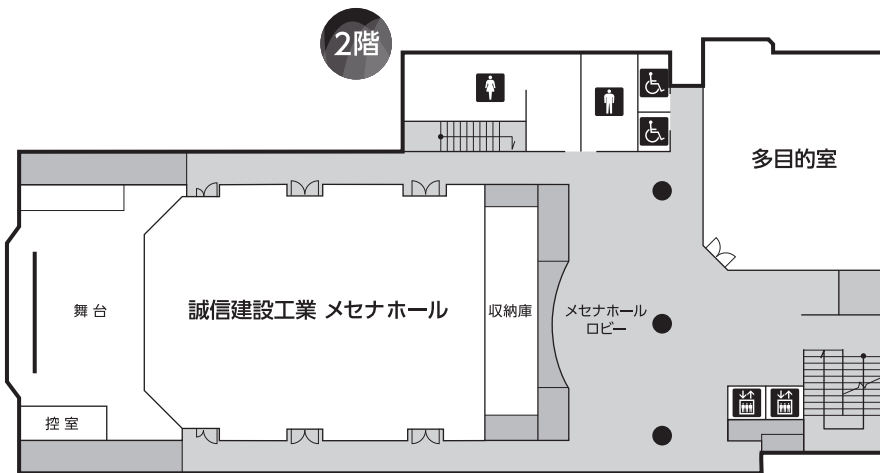
別館利用の方は、隣接している第3駐車場をご利用ください。有料です。(詳しくはP.55)

#### ■機材などの搬入について

搬入予定の機材などを利用前後にセンターで預かることはできません。必ずご利用当日に搬入出してください。  
搬入出時は他の利用者へ迷惑がかからないよう、ご注意ください。



別館フロアマップ



- 女性トイレ
- 男性トイレ
- バリアフリートイレ
- 授乳室
- 受付
- 自動販売機
- エレベーター

## 12. 別館施設

### 利用について

- 利用期間 同一の催事で連続して使用できる期間は5日間です。(休館日をまたぐ連続利用はできません)
- 利用時間 午前区分9:00~12:00 / 午後区分13:00~17:00 / 夜間区分18:00~22:00
- 休館日 第4火曜日(祝日を除く)、年末年始

### 申込方法

① 抽選申込	受付期間	<b>【誠信建設工業 メセナホール】</b> 利用する日の13カ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月初日まで。 <b>【リハーサル室2】</b> 利用する日の7カ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月初日まで。 <b>【その他別館施設】</b> 利用する日の3カ月前の日の属する月の20日から当該月の翌月初日まで。
	申込方法	毎月20日9時から翌月初日14時まで、抽選参加申込受付を行います。詳しくはP.51。
	注意	1施設につき1団体1公演(催事)での申込が可能です。同一目的で複数日申込みすることはできません。決定した利用区分につきましては、キャンセル・変更はできません。
	抽選	1施設において希望区分に1区分でも重複がある場合、抽選参加者全員での抽選となります。 ※誠信建設工業 メセナホール申込時に別館の諸室(トレーニングルームを除く)の同時申込みも受付できます。(同時利用:詳しくはP.52)
	その他	抽選日が休館日の場合、それより前の最も近い開館日が抽選日となります。

② 先着申込	受付期間	抽選日の翌日から利用日の前日まで。
	申込方法	①窓口受付: 別館1F窓口に、施設使用申請書をご提出ください。誠信建設工業 メセナホールご利用の場合は利用計画書のご提出も必要です。受付時間は9時~19時まで。※お電話での申込はできません。 ※誠信建設工業 メセナホール申込時に別館の諸室(トレーニングルームを除く)の同時申込みも受付できます。(同時利用:詳しくはP.52) ②インターネット受付(詳しくはP.50): 抽選翌日0時から申込可能です。
	注意	同時利用で申込みれた予約の一部辞退はできません。 施設使用申請書の提出は使用料のお支払いの義務が発生いたします。

### 施設使用料の還付について(詳しくはP.54)

	【誠信建設工業 メセナホール】	【リハーサル室2】	【別館の諸室】
全額還付	天災等で施設の使用ができなくなった場合。		
8割還付	使用日の10週前の日までに 使用中止届を提出した場合。	使用日の10週前の日までに 使用中止届を提出した場合。	使用日の4週前の日までに 使用中止届を提出した場合。
5割還付	使用日の5週前の日までに 使用中止届を提出した場合。	使用日の5週前の日までに 使用中止届を提出した場合。	使用日の1週前の日までに 使用中止届を提出した場合。

### ■申込の前にご確認ください。

- 誠信建設工業 メセナホールの移動観覧席は撤去されています。
- リハーサル室2は土足厳禁です。スリッパの用意がありませんので、利用者で準備をお願いします。
- メセナホール、大会議室、リハーサル室2以外での音楽活動(ライブや練習)はできません。
- 第1会議室は保育室仕様となっています。(プレイマット〈遊具〉を常設しております)
- 第8会議室、第9会議室は椅子のみ設置されています。机をお使いの場合は利用者で設置、片付けをお願いします。

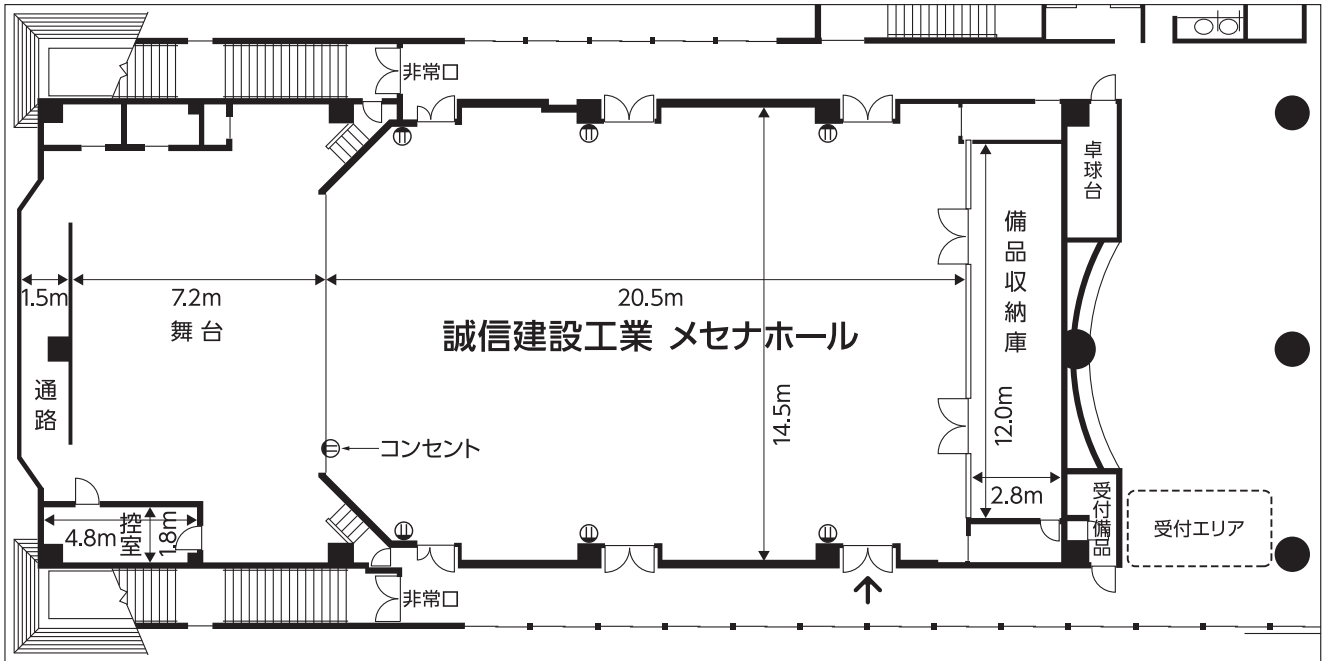
2階：誠信建設工業 メセナホール

定員	360名	面積	296㎡
舞台設備	全電動式吊物バトン／美術バトン／照明バトン／ ボーダーライト／スクリーン幕／大黒幕 ※音響反射板及びホリゾン幕はありません。		
舞台寸法	間口720cm×奥行720cm×高さ500cm		
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(W180cm×D45cm)75台、椅子360脚</li> <li>・受付用机 ・催事名表示看板</li> <li>・ホワイトボード(移動式)1台、掲示板2台</li> <li>・卓球台(ご使用の際はお申し付けください)</li> </ul>		
有料設備	グランドピアノ、指揮台、演台、花台、拡声装置、 マイク、照明など(詳しくはP.72～P.73)		
その他	舞台に設置する吊り看板は、90cm×540cmが 適当です。 スクリーンサイズは、500cm×660cmです。		

<利用にあたって>

- 基本は体育館仕様(平土間)での貸出しになりますので、  
机・椅子のご使用がある場合は主催者での設置・片付け・  
原状回復をお願いします。
- シアター形式では椅子360脚、スクール形式では机75台・  
椅子225脚設置できます。
- 机・椅子の使用がない場合でも、舞台使用はできます。  
ただし、舞台使用の料金となります。
- 多数の方が着替えでご利用できる場所がありませんので、  
控え室として和室など他施設の申込みご検討ください。

誠信建設工業 メセナホール 平面図

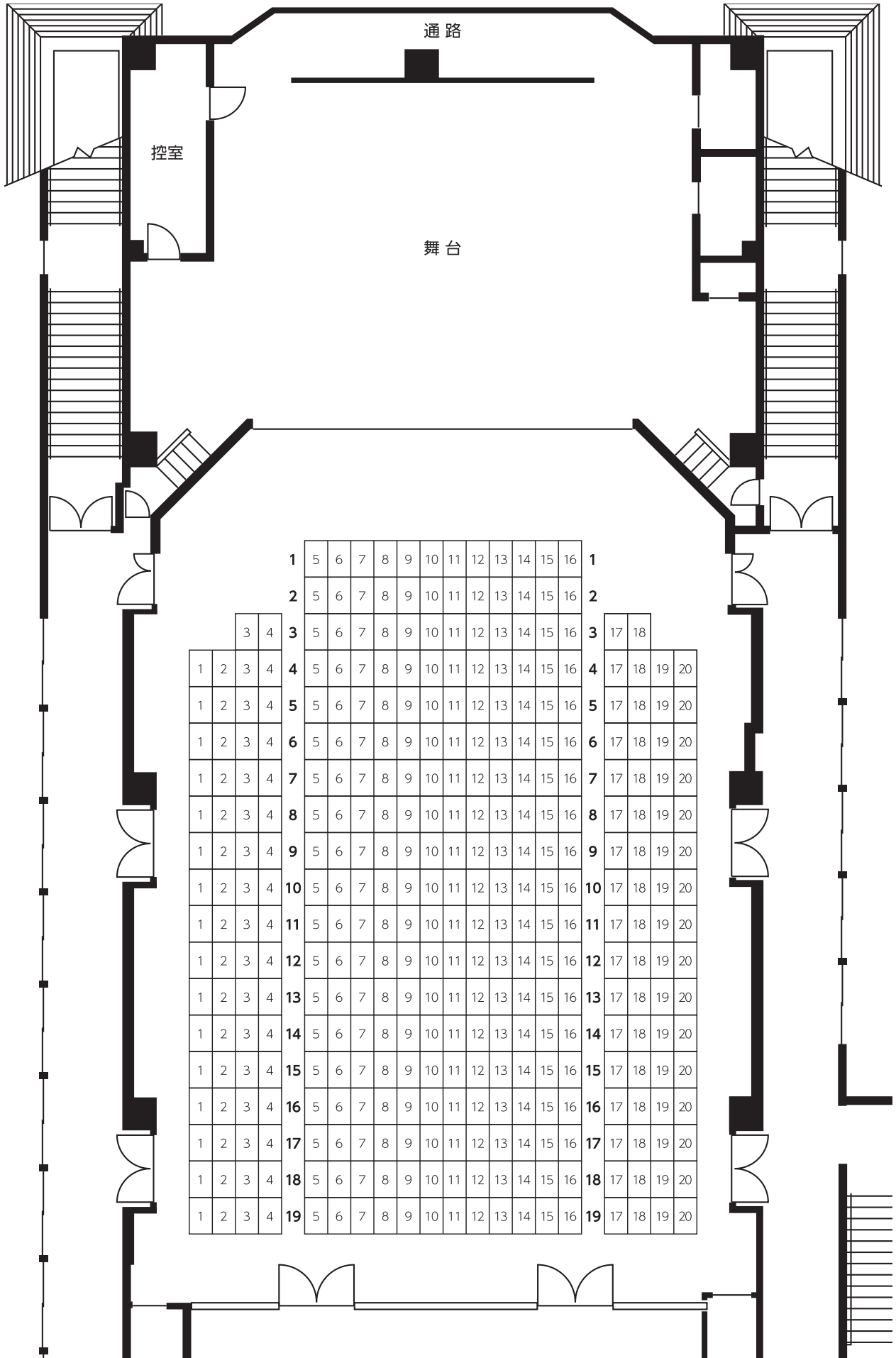


【舞台使用の場合】

- 舞台横の控室は、部屋の構造になっていますが、照明電源盤があり、緊急時に係員が入室する場合がありますので、  
締め切った状態での使用はできません。水道、鏡が設置されています。

【体育館使用の場合】

- メセナホールでは、床仕上げ・設備などがダンス仕様にはなっていません。  
ご利用につきましては、次の内容について遵守される場合のみ、ダンス使用いただけます。
- ・板床上はダンス靴、運動靴(上履き)を使用してください。ホールから外へ出るときは必ず靴を履き替えてください。
- ・靴の底の土、砂、石を取り除いてください。
- ・靴底にはヒールカバーを装着してください。
- ・その他、床材などを損傷しないよう細心の注意をもって使用してください。
- ・音量の出し過ぎは、他の利用者及び近隣の皆様の迷惑になりますので十分ご注意ください。
- ・舞台上に、衣服・ラジカセ・荷物・飲食物等を置かないでください。



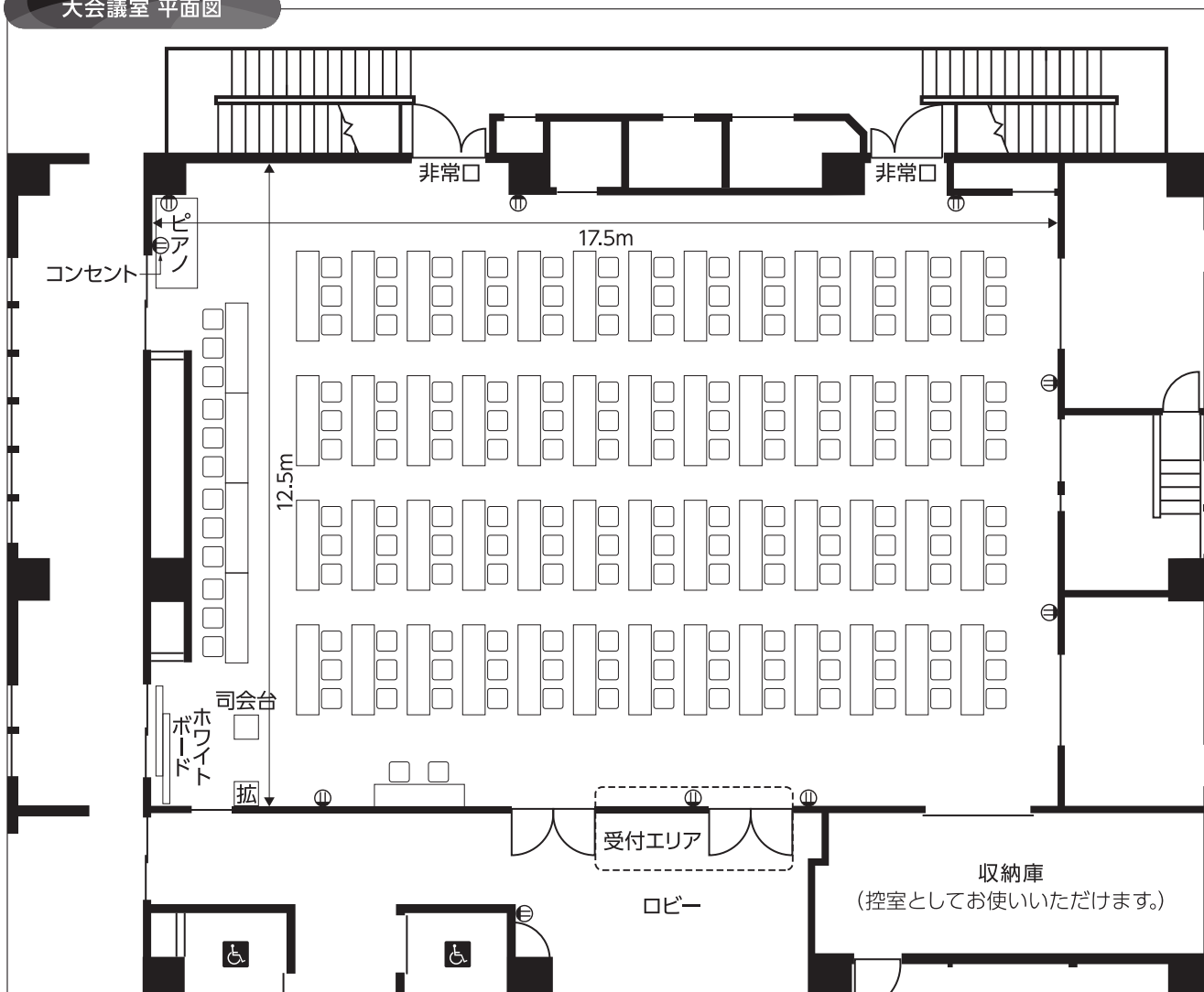
1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1								
2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	2								
		3	4	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	3	17	18		
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	4	17	18	19	20
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	5	17	18	19	20
1	2	3	4	6	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	6	17	18	19	20
1	2	3	4	7	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	7	17	18	19	20
1	2	3	4	8	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	8	17	18	19	20
1	2	3	4	9	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	9	17	18	19	20
1	2	3	4	10	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	10	17	18	19	20
1	2	3	4	11	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	11	17	18	19	20
1	2	3	4	12	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	12	17	18	19	20
1	2	3	4	13	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	13	17	18	19	20
1	2	3	4	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	14	17	18	19	20
1	2	3	4	15	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	17	18	19	20
1	2	3	4	16	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
1	2	3	4	17	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	18	19	20
1	2	3	4	18	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	17	18	19	20
1	2	3	4	19	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	19	17	18	19	20

別館施設

6階：大会議室

定員	170名
面積	213㎡
舞台寸法	間口600cm×奥行240cm×高さ30cm ※舞台ご使用の場合、利用前日までにお申込ください。
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(W180cm×D45cm)57台、椅子170脚</li> <li>・受付用机椅子</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・司会台</li> <li>・電動スクリーン(180cm×240cm)</li> <li>・バトン(看板吊り)600cm ※吊り看板は45cm×360cmが適当です。</li> <li>・ホワイトボード(移動式)2台、掲示板3台</li> <li>・アップライトピアノ</li> </ul>
有料設備	演台、花台、拡声装置、マイクなど(詳しくはP.69～P.70)
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机や椅子を移動し使用した場合は、使用前の状態に戻してください。</li> <li>・大太鼓の使用はできません。</li> </ul>

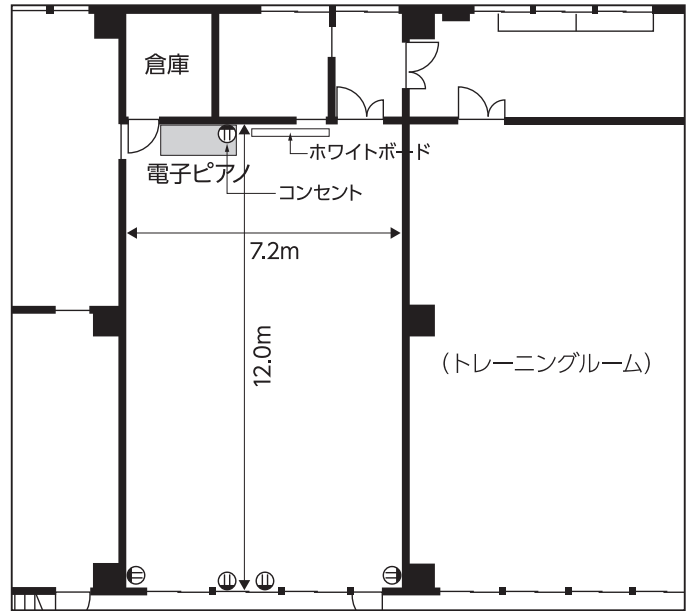
大会議室 平面図



※受付の机、椅子は収納庫にあるものをご使用ください。点字タイル、エレベーター前、消火栓前に設置はできません。指定された場所に設置してください。

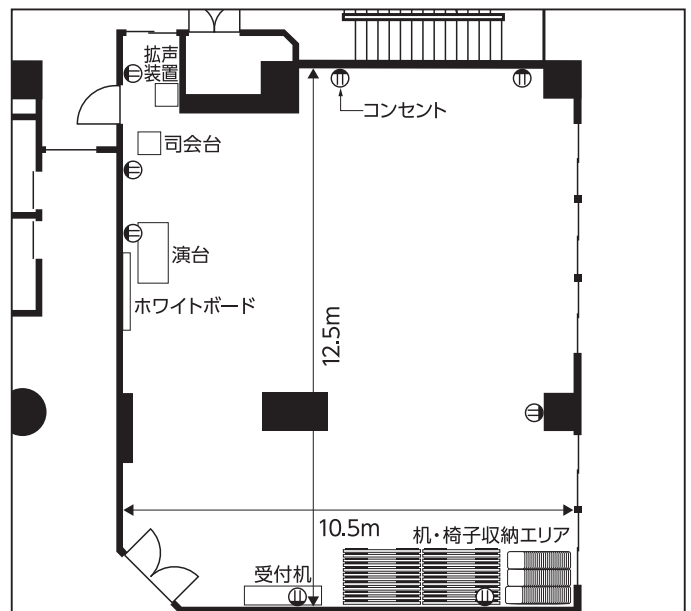
### 1階：リハーサル室2

定員	30名
面積	89㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催事名表示看板</li> <li>・ホワイトボード(移動式)</li> <li>・靴箱</li> <li>・机(W180cm×D45cm)10台、椅子30脚 ※倉庫に収納されています。</li> </ul>
有料設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子ピアノ</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バレエ、ダンス等のご利用は こちらの施設をお使いいただけます。</li> <li>・土足厳禁です。</li> </ul>



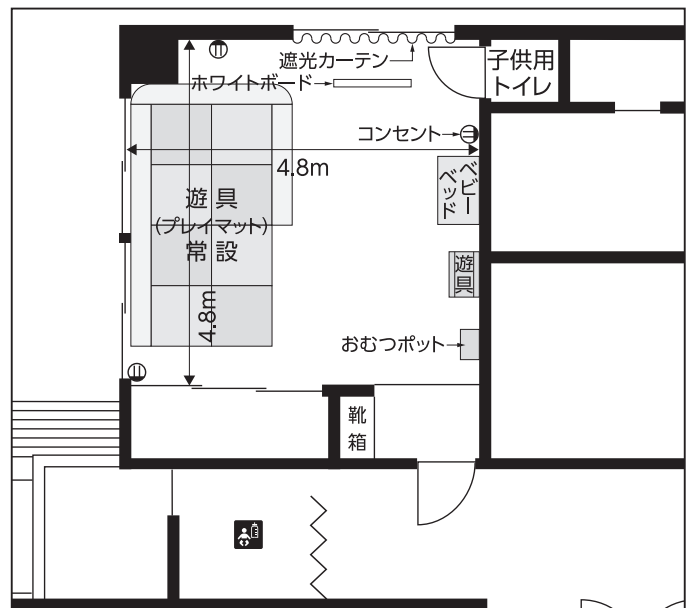
### 2階：多目的室

定員	70名
面積	136㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(W180cm×D45cm)24台、椅子70脚 ※1列目の机はひざ隠し付き</li> <li>・受付用机</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・演台</li> <li>・司会台</li> <li>・スクリーン</li> <li>・ホワイトボード(壁面備付)</li> <li>・拡声装置、ダイナミックマイク(有線)2本、 ワイヤレスマイク(ハンド)2本、 ワイヤレスマイク(ピン)1本 ※最大4本(有線2・ワイヤレス2)使用可能。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内に柱があります。</li> <li>・通常は、壁側に机・椅子をそろえて片づけて います。移動し使用した場合は所定の位置に 戻してください。</li> </ul>



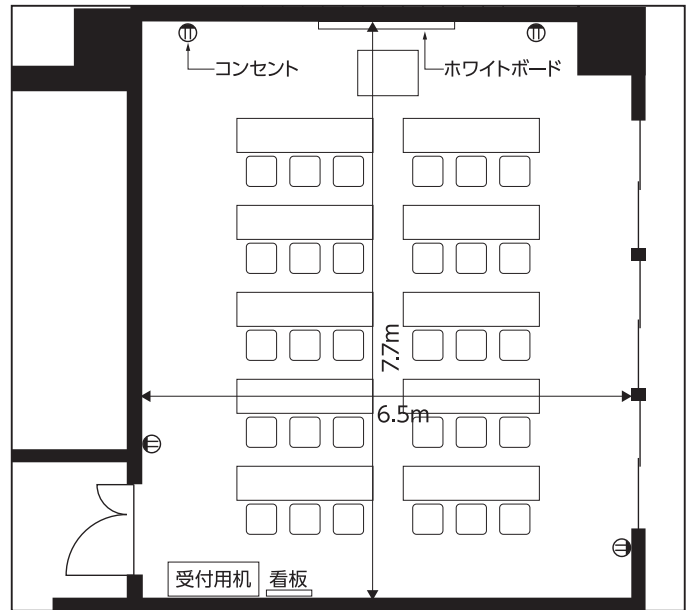
### 3階：第1会議室(保育室)

定員	12名
面積	29㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催事名表示看板</li> <li>・ホワイトボード(移動式)</li> <li>・ベビーベッド</li> <li>・遊具(プレイマット)</li> <li>・靴箱</li> <li>・おむつポット ※ごみはお持ち帰りください。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具(プレイマット)を常設しています。</li> <li>・子ども用トイレがあります。</li> <li>・土足厳禁です。</li> </ul>



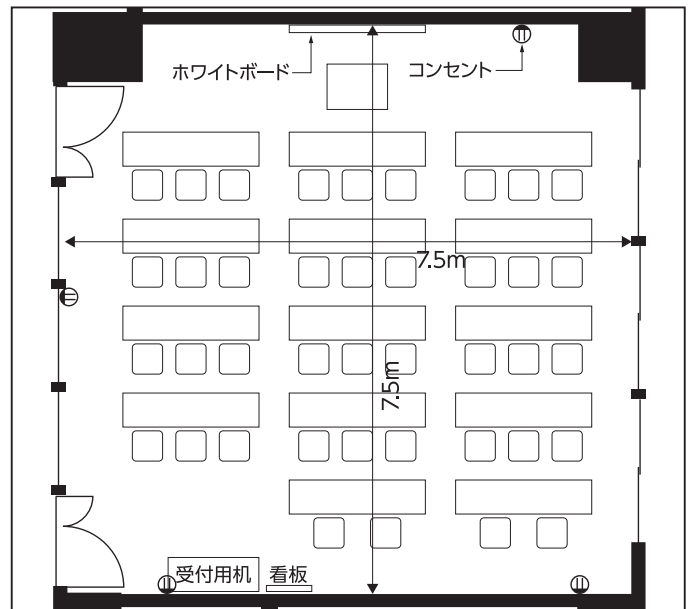
### 3階：第2会議室

定員	30名
面積	52㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>机(W180cm×D45cm)10台、椅子30脚</li> <li>受付用机</li> <li>催事名表示看板</li> <li>演台</li> <li>スクリーン</li> <li>ホワイトボード (壁面備付)</li> </ul>



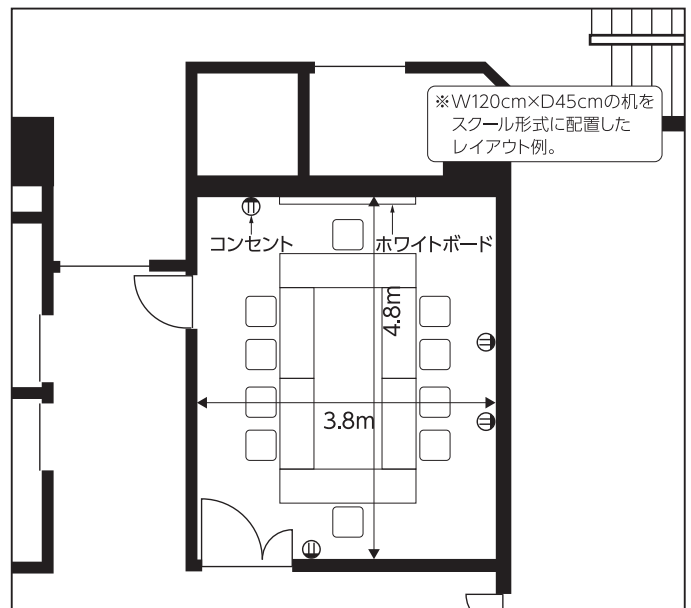
### 3階：第3会議室

定員	40名
面積	59㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>机(W180cm×D45cm)14台、椅子40脚</li> <li>受付用机</li> <li>催事名表示看板</li> <li>演台</li> <li>スクリーン</li> <li>ホワイトボード (壁面備付)</li> </ul>
その他	<p>ガラス面により中の様子が外から見える仕様です。備え付けのロールカーテンがございます。(完全にふさぐことはできません)</p>



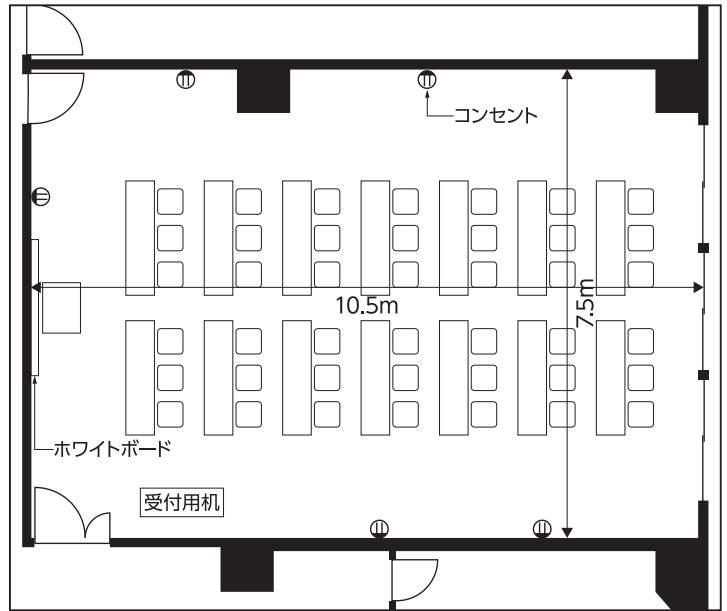
### 3階：第4会議室

定員	10名
面積	20㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>机(2人掛けW120cm×D45cm)5台、机(W180cm×D45cm)2台、椅子10脚 ※ご自由にお使いください。</li> <li>催事名表示看板</li> <li>ホワイトボード (壁面備付)</li> </ul>



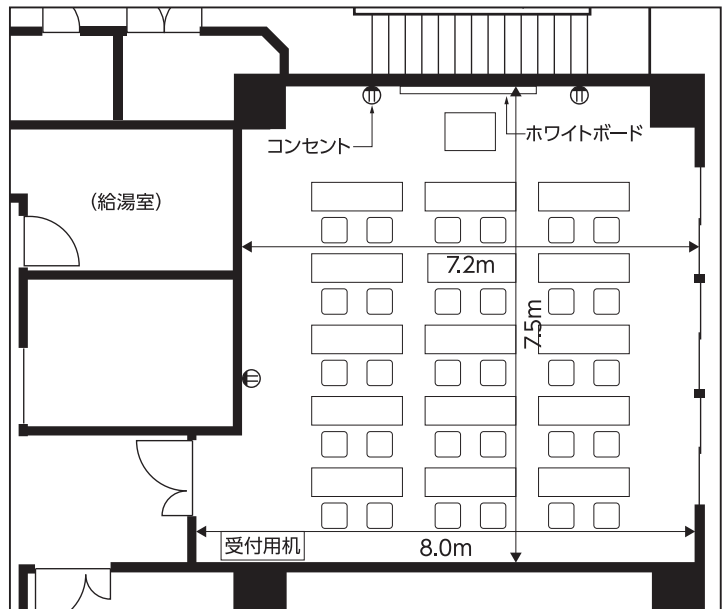
#### 4階：第5会議室

定員	42名
面積	82㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(W180cm×D45cm)14台、椅子42脚</li> <li>・受付用机</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・演台</li> <li>・スクリーン</li> <li>・ホワイトボード(壁面備付)</li> </ul>



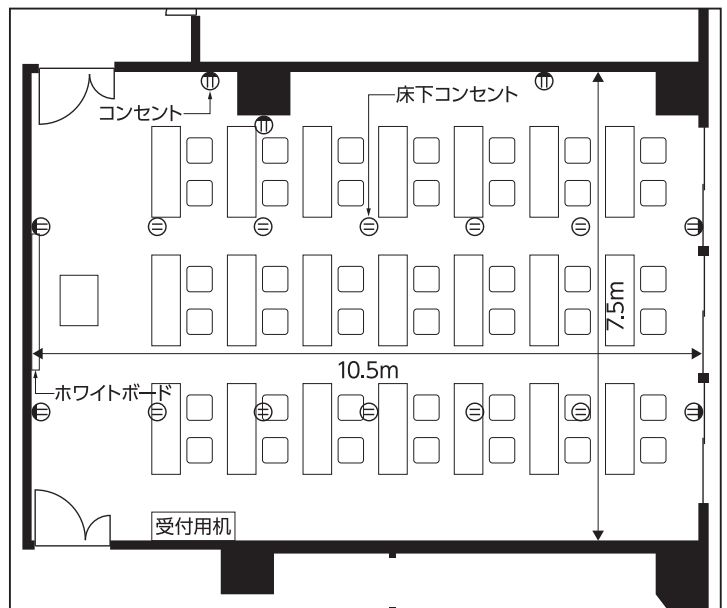
#### 5階：第6会議室

定員	30名
面積	55㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(2人掛けW150cm×D60cm)15台、椅子30脚</li> <li>・受付用机</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・演台</li> <li>・スクリーン</li> <li>・ホワイトボード(壁面備付)</li> </ul>



#### 5階：第7会議室

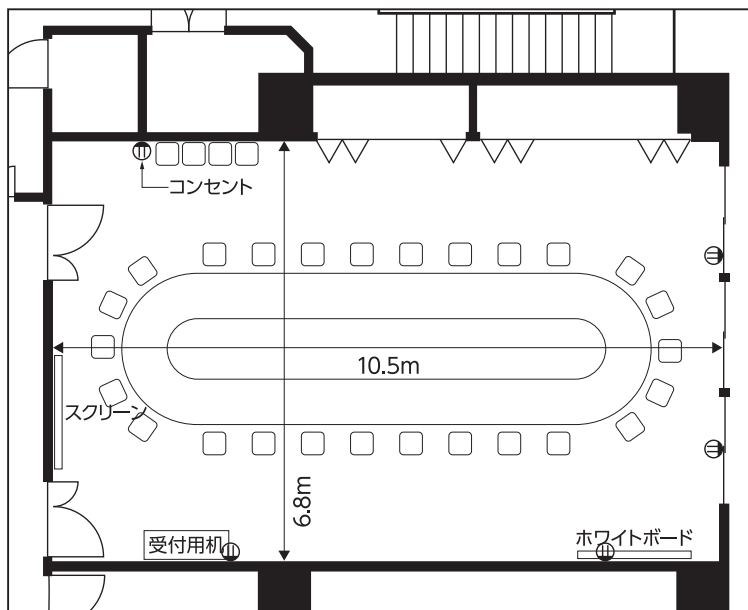
定員	42名
面積	82㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(2人掛けW150cm×D45cm)21台、椅子42脚</li> <li>・受付用机椅子</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・演台</li> <li>・スクリーン</li> <li>・ホワイトボード(壁面備付)</li> </ul>
その他	OAフロアです。 (床下コンセントがあります)





**4階：特別会議室**

定員	30名
面積	82㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・円卓1台(固定)、椅子30脚</li> <li>・受付用机</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・ホワイトボード(移動式)</li> <li>・スクリーン(自立式)</li> </ul>



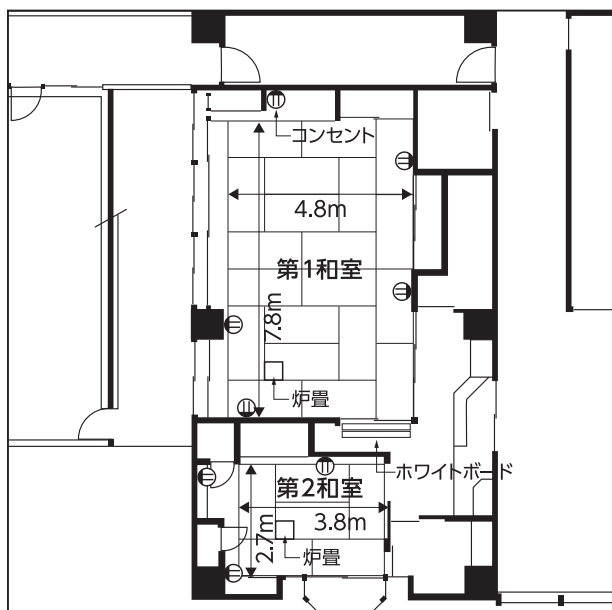
**4階：第1和室**

定員	30名
面積	42㎡・20畳
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・座卓21台</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・ホワイトボード(移動式)</li> <li>・姿見</li> </ul>

**4階：第2和室**

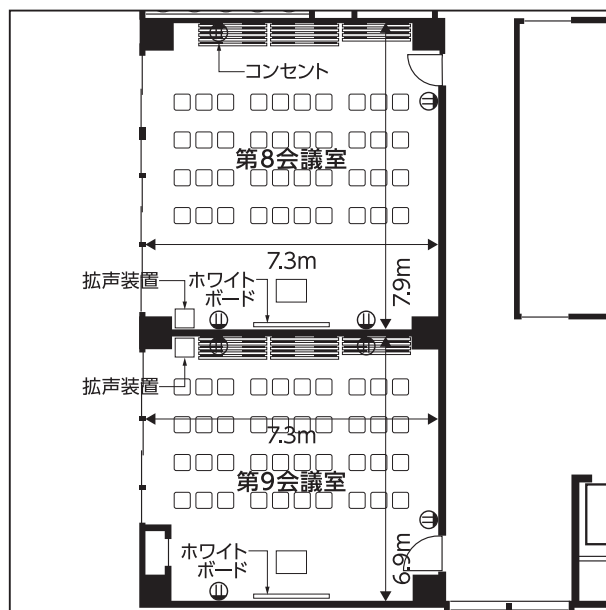
定員	10名
面積	15㎡・6畳
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・座卓5台</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・ホワイトボード(移動式)</li> <li>・姿見</li> </ul>

※第1・第2和室とも茶道具が使えます。(有料)



**5階：第8会議室・第9会議室**

定員	各40名
面積	第8会議室：57㎡ 第9会議室：50㎡
備付備品 (無料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机14台、椅子40脚</li> <li>・催事名表示看板</li> <li>・演台</li> <li>・スクリーン</li> <li>・ホワイトボード(壁面備付)</li> <li>・拡声装置、ダイナミックマイク(有線)1本、ワイヤレスマイク(ハンド)1本</li> </ul>
その他	椅子のみ設置された施設です。机は後方にまとめて置いています。机をお使いの場合は利用者で設置・片付けをお願いします。



別館施設

## 13. センター使用上の注意事項（全般・各施設共通）

<p>条例・規則・各種規定等の遵守</p>	<p>◎施設の使用許可にあたっては、「使用権の譲渡」「目的外使用」「申込団体以外の者に使用させる」等による使用を行わないことが条件となります。</p> <p>◎その他、条例・規則・各種規定や施設の管理運営上必要なセンター職員の指示に従わない場合、また他人の迷惑になる行為をしている場合は、施設使用をお断りすることがあります。</p> <p>◎小・中学生が使用する場合は、保護者の同伴、または事前に保護者の確認・承認が必要です。健全育成の観点から、利用は19時までと考えていますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。</p>
<p>使用時間と損害賠償</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各施設は常時施錠しています。使用開始時間の10分前から鍵の受け渡しを行います。各受付(本館1F総合受付・別館1F窓口)で使用許可書をご提示いただき、鍵渡し手続き後、鍵を受け取ってください。</li> <li>●搬入・準備・ピアノ調律・リハーサル・本番・片付け・搬出(夜間利用の場合退館)までが利用時間に収まるように計画してください。(舞台担当の準備・片付け時間もご利用時間に含まれます)</li> <li>●施設の鍵は、各日ごとにご利用終了後、速やかに返却してください。</li> <li>●閉館時には退館できるように後片付けをしてください。</li> <li>●施設・設備・鍵・その他を破損・損傷・滅失した場合は、速やかにご連絡ください。状況により、修繕または損害を賠償していただくことがあります。</li> </ul>
<p>非常時</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●火災など非常事態が発生した場合は、催事途中でもセンター職員の指示に従ってください。</li> <li>●災害時の緊急放送発報(誤報を含む)に関し、ご了承いただいた上でのご利用をお願いします。</li> <li>●緊急時及び管理上必要がある場合、センター職員が施設内へ立ち入ることがあります。</li> <li>●病人や負傷者が出た場合は、救命処置と同時に、センター職員に連絡してください。 ※センターには自動体外式除細動器(AED)を設置しています。</li> </ul>
<p>利用施設の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●使用許可を受けた施設、設備以外の使用はしないでください。</li> <li>●非常口、通路、消火設備、各施設の扉の付近に物を置かないでください。</li> <li>●利用施設を不在にする場合は、センター職員に連絡してください。</li> </ul>
<p>施設内での飲食・飲酒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●下記の施設では、飲食はできません。 大ホール(ホワイエ・楽屋除く)、小ホール(ホワイエ・楽屋除く)、美術ギャラリー。</li> <li>●施設での飲酒は事前にお申し出ください。宴会等による過度な飲酒はせずに、他の利用者の迷惑にならないようにマナーを守って施設をご利用ください。 なお、自動車・バイク・自転車による飲酒運転の恐れがある場合は、ただちに、施設使用を停止させていただきます。 ※本館・保育室、別館・第1会議室では飲酒はできません。</li> </ul>
<p>ペット類の同伴</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●盲導犬・介助犬以外の、ペット類(犬・猫など)のセンターへの同伴・持ち込みは禁止です。</li> </ul>
<p>貴重品の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●盗難には十分注意し、貴重品は各自で責任をもって管理してください。 センターは盗難に関する責任は負いません。</li> </ul>
<p>拾得物の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●センター内での落し物・忘れ物に心当たりがある方は、早めに本館(072-845-4910)にお問い合わせください。</li> <li>●センター内の拾得物は遺失物法に基づき、速やかに管内警察署(最寄りの交番)へ届けます。</li> <li>●生鮮品等の食品は当日に処分します。</li> </ul>

<p>警報発表及び地震発生時の施設使用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特別警報発表時 <ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、特別警報の発表があった場合、センターは閉館とします。使用を中止して速やかに退館をお願いします。</li> <li>・状況に応じて、その後の対応を決定します。</li> </ul> </li> <li>●暴風警報発令時 <ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、暴風警報の発令があった場合、閉館は行いません。ただし、各施設をご利用されている方々につきましては、利用をできる限り自粛し、退館いただきますようお願いいたします。</li> <li>・中学生以下の児童・生徒については直ちに帰宅するようお声をかけさせていただきます。保護者の方に迎えをお願いすることもあります。</li> </ul> </li> <li>●震度6弱以上の地震発生時 <ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市域で、震度6弱以上の地震が発生した場合、センターは閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。</li> <li>・状況に応じて、その後の対応を決定します。</li> </ul> </li> <li>●施設予約申込の取扱いについて <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時の時点で特別警報または暴風警報が発令中の場合、または、震度6弱以上の地震が発生し閉館中の場合、総合受付及び窓口での申込受付は中止します。(翌日からのインターネット予約を含む) また、当日のその後に解除された場合も同様とします。</li> </ul> </li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●営利目的でないバザーによる物品販売及び展示、または、催しに伴う入場料、参加券及びこれに類するもの(パンフ・書籍等)の販売、徴収については、条例第7条及びその他の規定、規則の趣旨に違反しないと認めるときは、これを許可するものとし、また物販加算及び入場料加算の対象としません。ただし、収益性のない事業であるとの証明のため、使用者に対し収支報告書の提出を求めます。</li> <li>●活動に必要な消耗品(セロテープ、養生テープ、ホチキスの針等)や文房具は、主催者で用意してください。</li> <li>●ゴミはお持ち帰りください。ごみ袋の販売(300円※処理代込み)も行っております。ご利用の際はごみの分別にご協力ください。</li> </ul>
<p>禁煙</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●敷地内は全面禁煙です。</li> </ul>

枚方市総合文化芸術センター条例により、次のいずれかに該当する場合は、センターの施設等の使用を許可しないものとします。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (2) センターの施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になり、又はその利益になるおそれがあると認めるとき。
- (4) 管理運営上支障があると認めるとき。

※利用の許可を受けたものが、次のいずれかに該当する場合は、センターの施設等の使用の許可を取り消し、又は使用の停止を求めることがあります。

- (1) 使用者が偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (2) 使用者がこの条例、この条例に基づく規則又は使用の許可に係る条件に違反したとき。
- (3) 第7条各号のいずれかに該当することとなったとき。
- (4) 災害その他緊急やむを得ない理由により、市長が特に必要であると認めるとき。

## 14. 施設予約システムについて

インターネット上で、全施設の空き状況を公開しています。

使用者ID番号登録をしていただくと、使用者ID番号とパスワードを入力することで、施設の申込ができます。

なお、新規登録には窓口での手続きが必要です。

枚方市公共施設予約システム [https://www2.pf489.com/hirakata/web/Wg\\_ModeSelect.aspx](https://www2.pf489.com/hirakata/web/Wg_ModeSelect.aspx)

※センター公式ホームページからもリンクしています。



対象施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 空き状況確認 全施設</li> <li>■ 施設予約 リハーサル室、保育室、創作活動室、マルチスペース、別館の施設。(トレーニングルームを除く) ※大ホール、小ホール、イベントホール、美術ギャラリー、施設前広場、メセナホールは対象外です。</li> </ul>
サービス利用時間	24時間 (※メンテナンス時間中はご利用いただけませんのでご了承ください)
予約受付期間	抽選日の翌日午前0時から利用日前日まで。 1月は4日、該当日が休館日の場合はその翌営業日となります。
支払い方法	インターネットによる申込は仮予約となりますので、予約日を含めて14日以内に、予約システム上でのクレジット払いの手続きを行うか、窓口で使用料をお支払いください。 ※窓口でのクレジットの取り扱いはできません。 予約後、14日以内にお支払いがなく、使用の意思があると認められない場合は、申込自体がなかったものとして処理します。
予約内容の確認・取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 内容確認 施設予約システム、窓口、お電話で確認いただけます。</li> <li>■ 取消 インターネット上で仮予約の取消はできません。お電話で取消を申し出てください。</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設予約システムで予約するには、使用者IDとパスワードが必要です。 ※ID登録は受付のみで受付ます。 ※ID登録をしていなくても、施設の空き状況はご確認いただけます。</li> <li>● パスワードは電話でお伝えすることができません。お忘れになった場合は、身分証明書をお持ちの上、本館1F総合受付にお越しください。</li> <li>● 施設予約システムでは設備の予約はできません。利用する場合は、窓口またはお電話にてご予約を承ります。</li> <li>● 施設使用料のお支払い後に取消・変更をご希望される際は、P.53「申請内容の変更と取消」を参照してください。</li> <li>● 利用内容に合わせた施設をご利用下さい。万が一、施設で開催できない利用内容で予約された場合、ご利用をお断りすることがありますので、ご了承ください。</li> </ul>

# 15. 抽選について

## 申込方法・抽選の流れ

センター職員による代行抽選を実施し、利用区分決定後、センター公式ホームページで抽選結果を発表するとともに、ご希望の方には郵送にて結果を通知します。電話でのお問い合わせでもご確認いただけます。

### ① 申込受付

センター公式ホームページよりダウンロードまたは窓口にてお配りする施設使用抽選参加申込書に必要事項をご記入いただき、抽選参加受付期間内にメール(customer-hirakata@sps.sgn.ne.jp)・FAX・お電話・窓口への持参、いずれかの方法で申請してください。

※メールまたはFAXで申請された場合は、申請された翌日までにセンターから受理したことのお電話をさせていただきます。

※申込いただく際は、枚方市公共施設予約システムで最新の空き状況をご確認ください。

保守点検や、市や指定管理者が主催する事業で、すでに申し込まない日があります。

### ② 抽選実施方法

抽選日当日、施設ごとに抽選を行います。希望区分が重複していない場合は、受付順に希望区分を押さえます。

希望区分が重複した場合は、職員が抽選し、申込者それぞれに出た番号を抽選の順番とし、番号の若い順から、エントリーいただいた希望区分を押さえます。

本館の場合、下記順番で抽選を行います。

- ① 大ホール全席及び舞台 → ② 大ホール1階席及び舞台 → ③ 小ホール全席及び舞台 → ④ イベントホール →
- ⑤ リハーサル室1 → ⑥ 創作活動室 → ⑦ 保育室 → ⑧ 施設前広場 → ⑨ マルチスペース1 → ⑩ マルチスペース2 →
- ⑪ 美術ギャラリー

別館の場合、下記順番で抽選を行います。

- ① メセナホール → ② リハーサル室2 → ③ 多目的室 → ④ 第1会議室 → ⑤ 第2会議室 → ⑥ 第3会議室 → ⑦ 第4会議室 →
- ⑧ 第5会議室 → ⑨ 第6会議室 → ⑩ 第7会議室 → ⑪ 第8会議室 → ⑫ 第9会議室 → ⑬ 大会議室 → ⑭ 特別会議室 →
- ⑮ 第1和室 → ⑯ 第2和室

※同日で、複数施設を申込まれた場合、同時利用以外はいずれかの施設が決まり次第、その後抽選される他の申込はすべて辞退扱いとさせていただきます。

※複数施設を同時にとりたい場合、1施設でも申込めない場合のキャンセルについては承れません。

### ③ 抽選結果通知方法

抽選結果は、センター公式ホームページの「Newsお知らせ」欄、お電話による問い合わせ(本館072-845-4910/別館072-843-5551)で確認いただけます。希望者の方には結果を郵送いたします。

抽選後の空き状況につきましては、枚方市公共施設予約システムをご覧ください。

### ④ 当選された場合のお手続き

抽選の結果、当選された方は、指定された期日までに本申請が必要です。本館施設を申込の方は本館1F総合受付に、別館施設を申込の方は別館1F窓口にて申込手続き及び施設使用料のお支払いをお願いします。

施設使用料は、次の方法でお支払いください。

#### (A) 窓口にて現金払い

お支払いいただいた後、「使用許可書(兼領収書)」を発行いたします。

#### (B) 請求書払い

請求書をお渡ししますので、指定された期日までに(1)窓口にて現金でお支払いいただくか、(2)指定口座への振込にてお支払いください。口座振込での納付が確認できましたら、「使用許可書」を発行し郵送いたします。

## 同時利用

同時に他施設をご利用希望の場合、主要施設と同じ区分のみ申込が可能です。

重複しない区分は申し込めたくすることができません。なお、主要施設とは一番規模の大きい施設を指します。

### 【例1】

施設 \ 利用区分	午前	午後	夜間
大ホール	○	○	
小ホール		○	×
リハーサル室1	○	○	×

小ホール及びリハーサル室1の夜間利用は、主要施設（一番規模が大きい施設）である大ホールを予約されていないため、申込できません。

※大ホールとの同時利用の際に申込できる小ホールは全席利用のみです。

### 【例2】

施設 \ 利用区分	前日 夜間	午前	午後	夜間
大ホール		○	○	○
大ホール（舞台のみ）	×			
小ホール		○	○	○
小ホール（舞台のみ）	×			

大ホールの申込時、前日夜間の大ホール舞台のみ利用は、申込できません。

小ホールも前日夜間の小ホール舞台のみ利用は、申込できません。

施設	同時利用申込が可能な施設
大ホール全席及び舞台利用	小ホール全席及び舞台、イベントホール、リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設（トレーニングルーム以外）
大ホール1階席及び舞台利用	
小ホール全席及び舞台利用	イベントホール、リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設（トレーニングルーム以外）
イベントホール	リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設（トレーニングルーム以外）
メセナホール	別館の施設（トレーニングルーム以外）
美術ギャラリー全室	リハーサル室1、創作活動室1・2、保育室、施設前広場、マルチスペース1・2、別館の施設（トレーニングルーム以外） ※最大連続5日間まで申込可能。

## 利用の一部辞退

施設別に設定された申込期間の優先権を乱用する形での、施設の一部辞退はできません。

## 16. 申請内容の変更と取消

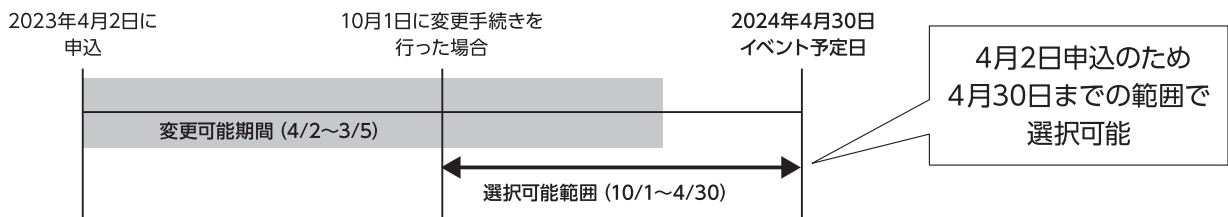
### 変更・取消について

- 施設使用を中止・変更する場合、中止・変更したい日時の「総合文化芸術センター使用許可書」が必要です。
  - 施設使用を中止する場合は、「総合文化芸術センター使用中止届出書」を速やかに提出してください。
  - 使用日を変更する場合は、「総合文化芸術センター使用変更許可申請書」を提出してください。  
変更申請のうち、使用日、使用時間帯又は使用施設の変更は、下記に定める日までに1回限り行うことができます。  
ただし、使用日の変更については、当初申請した時点で予約が可能であった範囲で変更日を選択できるものとします。  
(※下記イメージ図参考)
- ①ホール(メセナホールを除く)は、使用の開始とされていた日の8週前の日まで。
  - ②美術ギャラリーは、使用開始日の10週前の日まで。
  - ③リハーサル室、施設前広場及びメセナホールは使用開始日の5週前の日まで。
  - ④施設前広場は使用開始日の前日まで。
  - ⑤上記以外の施設は、使用開始日の1週前の日まで。
- 同時申請に係るものについても、全ての施設について同一の使用日への変更又は使用時間帯の変更に係わるものに行うことができます。
  - 使用日の変更に伴い、施設使用料に差額が生じた場合、不足分を納付いただきます。過納分はその5割を還付いたします。

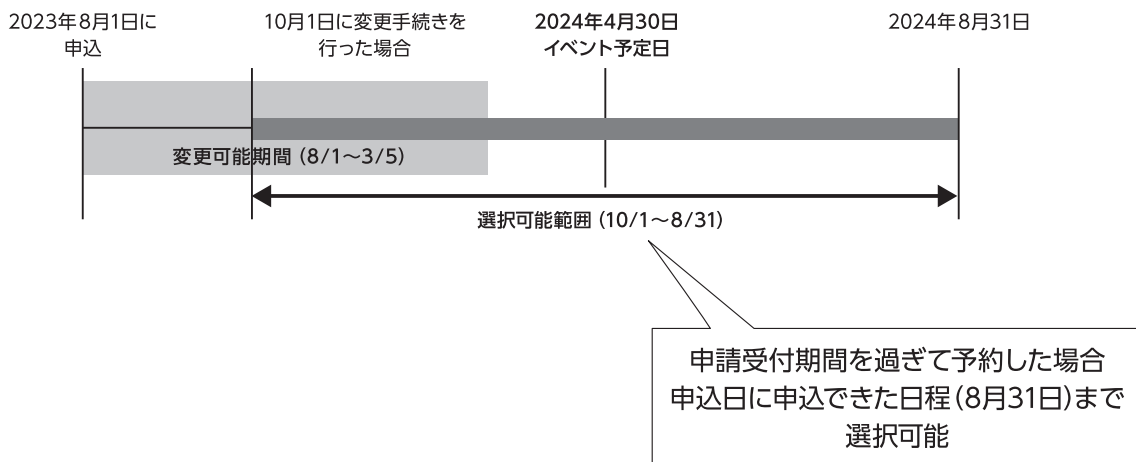
### ※変更のイメージ

★2024年4月30日に小ホールを使用する ※小ホールは利用する日の13カ月前の日の属する月の20日から申込可能。

#### ①2023年4月2日に申込んだ場合



#### ②2023年8月1日に申込んだ場合



## 使用料の還付について

■以下の条件に該当する場合に限り還付します。

還付を受ける場合は、施設使用許可書が必要です。「総合文化芸術センター使用料還付申請書」を提出してください。

### (1) 全額還付

- 天災等により、使用することができなくなった場合。
- 指定管理者が管理上の都合により使用の許可を取り消した場合。

### (2) 8割還付

次の期限までに使用中止届出書を提出した場合。

- ホール(楽屋、クローク(控室)及びメセナホールを除く) 使用日の24週前の日
- 美術ギャラリー 使用日の20週前の日
- メセナホール及びリハーサル室 使用日の10週前の日
- その他施設 使用日の4週前の日

### (3) 5割還付

次の期限までに使用中止届出書を提出した場合。

- ホール(楽屋、クローク(控室)及びメセナホールを除く) 使用日の8週前の日
- 美術ギャラリー 使用日の10週前の日
- メセナホール及びリハーサル室 使用日の5週前の日
- 施設前広場 使用日の前日
- その他施設 使用日の1週前の日

## ■警報発表及び地震発生時の使用料還付の取り扱いについて

- 暴風警報発表日から解除日までにおいて、施設の使用を中止した場合、使用料を還付します。  
使用中に暴風警報の発表があり、中止された場合、使用料は還付します。ただし、引き続き使用された場合、使用料は還付しません。
- 特別警報発表時、震度6以上の地震発生時は閉館するため、使用料を還付します。  
(使用中の場合であっても、同様の扱いとします)



# 17. 駐車場・駐輪場

## 利用時間

8:30～22:15 ※22:15～翌8:30までの間は入庫できません。

## 利用できない日

年末年始(12月29日～1月3日)

## 駐車場台数

第1駐車場：86台(駐車場82台、車いす使用者用2台、ゆずりあい区画2台)  
第2駐車場：16台  
第3駐車場：48台(駐車場45台、車いす使用者用2台、ゆずりあい区画1台)

## 駐輪場台数

自転車：本館120台／別館70台  
原動機付自転車：15台  
自動二輪：7台



## 駐車料金

入庫後30分は無料、31分～60分(1時間以内)は500円／以降1時間毎に200円(最大料金の設定はありません)

※下記にお示しの方が使用される場合、減免になります。

- ①身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けられた方。
- ②精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けられた方。
- ③大阪府療育手帳に関する規則(平成12年大阪府規則第42号)第7条第2項の規定により療育手帳の交付を受けられた方。
- ④知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)の規定に基づく知的障害者更生相談所、児童福祉法(昭和22年法律第164号)の規定に基づく児童相談所又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定に基づく精神保健指定医により知的障害があると判断された方。
- ⑤市の機関に関する業務で駐車場を使用される方。

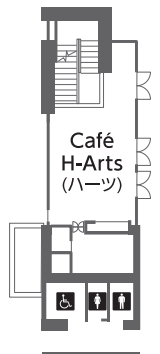
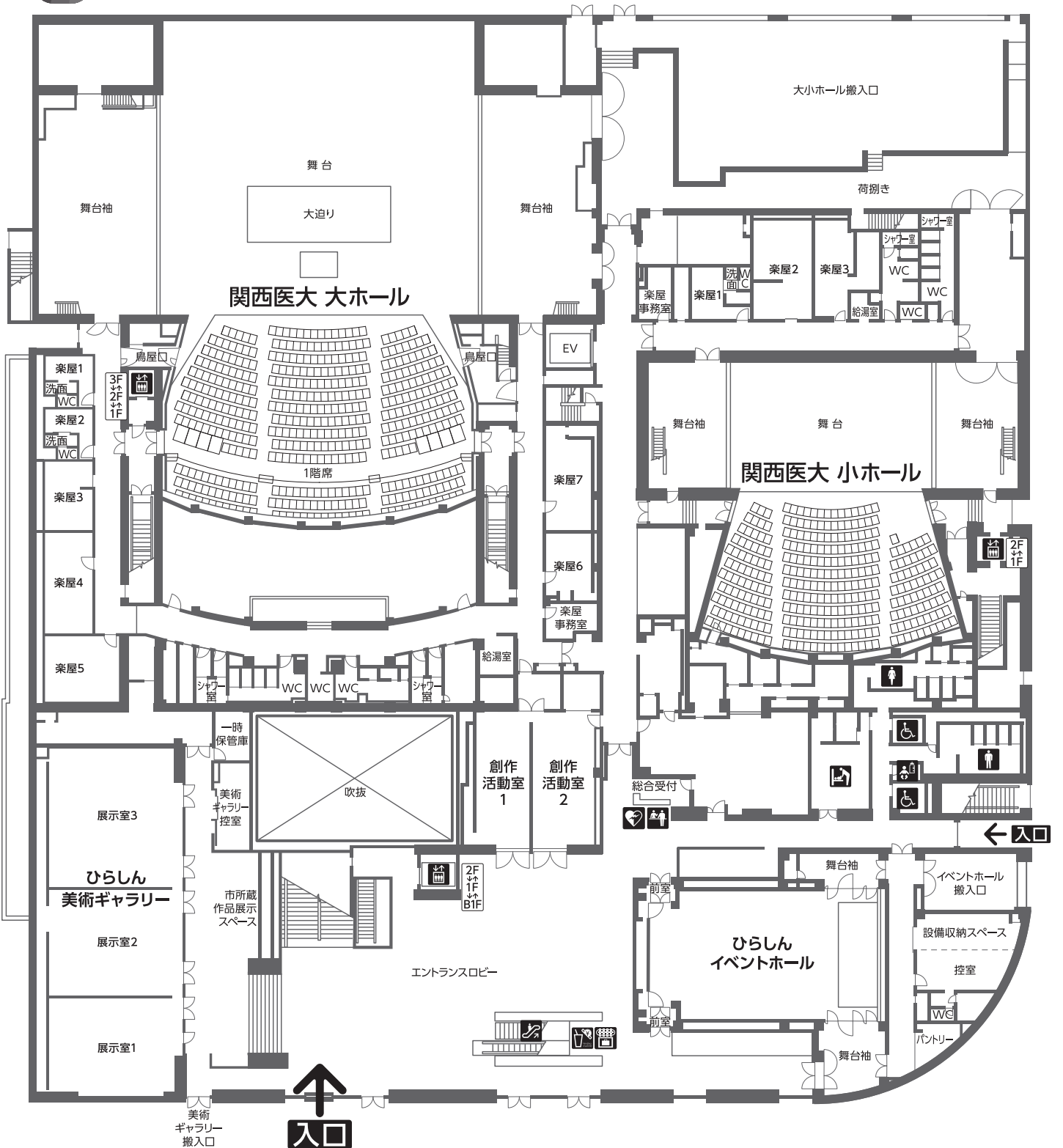
※障害者手帳アプリ「ミライロ ID」がご利用いただけます。

## 利用にあたっての注意事項

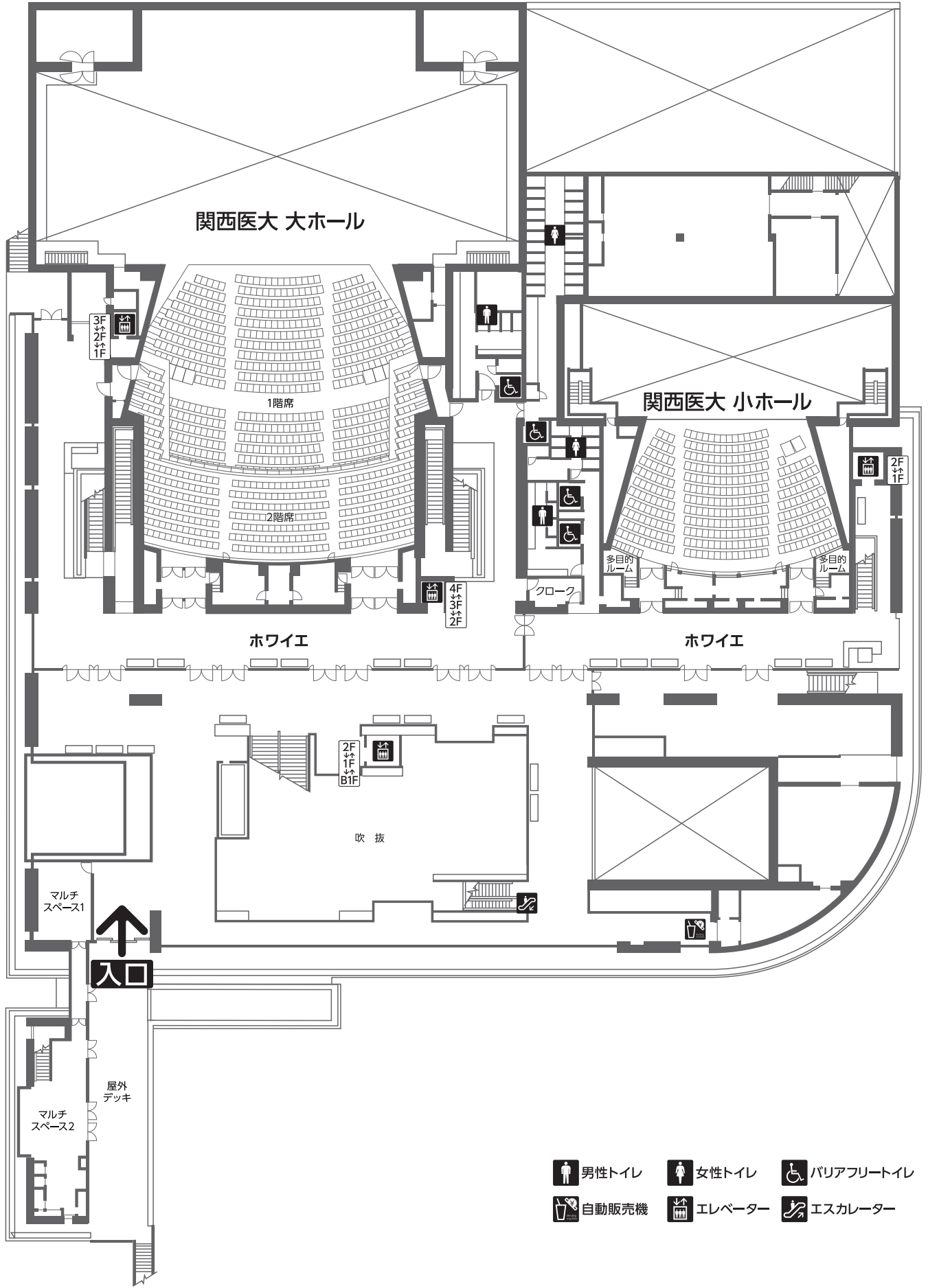
- ・駐車場の台数には限りがあります。公共交通機関でのご来館にご協力ください。
- ・駐車場をご利用の方は市道新町3号線を通り、ご来館願います。

# 18. フロアマップ

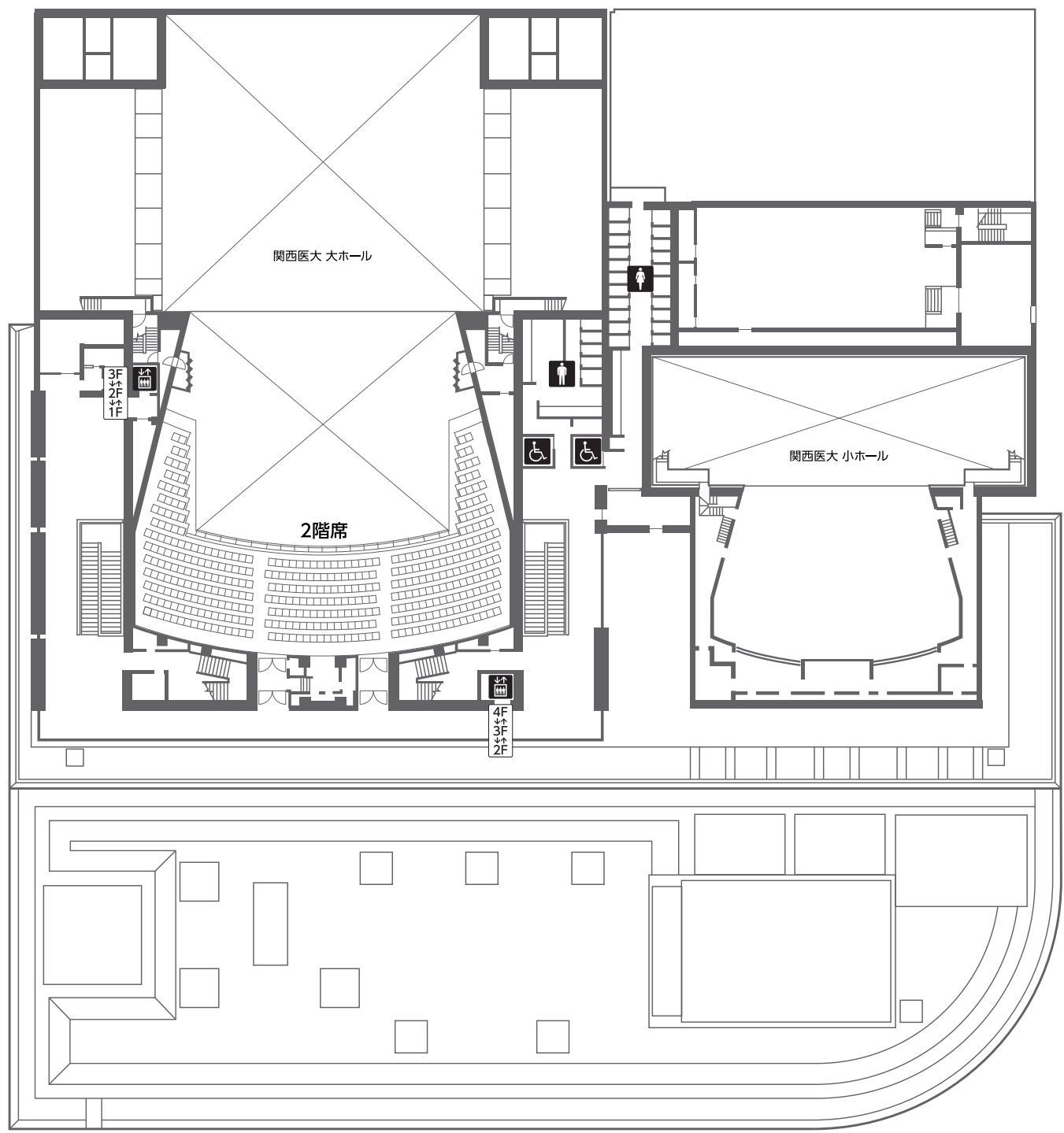
1階



- 男性トイレ
- 女性トイレ
- バリアフリートイレ
- 授乳室
- 授乳室
- 受付
- 自動販売機
- エレベーター
- エスカレーター
- AED
- ダイヤル式ロッカー

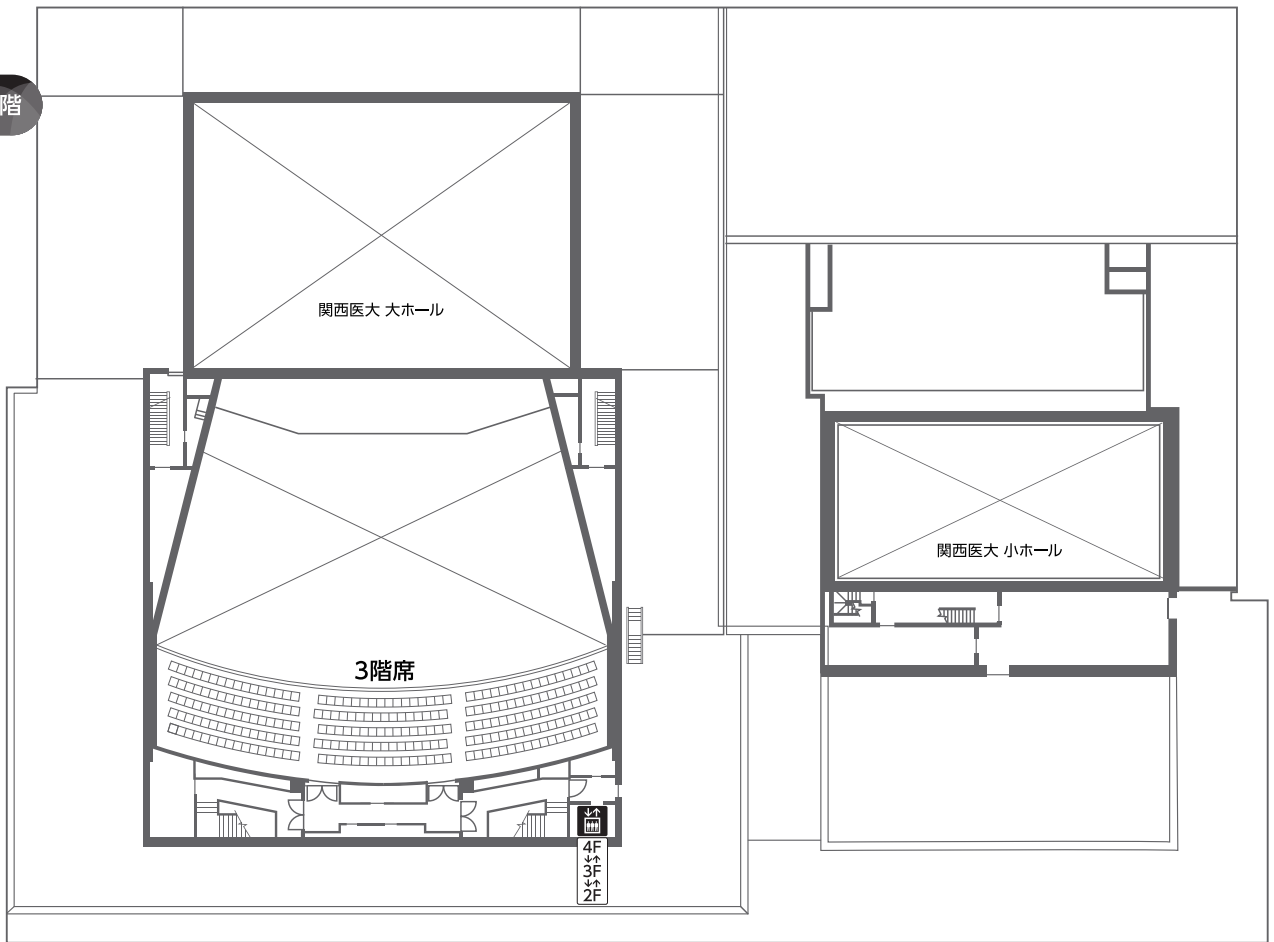


- 男性トイレ
- 女性トイレ
- パリアフリートイレ
- 自動販売機
- エレベーター
- エスカレーター

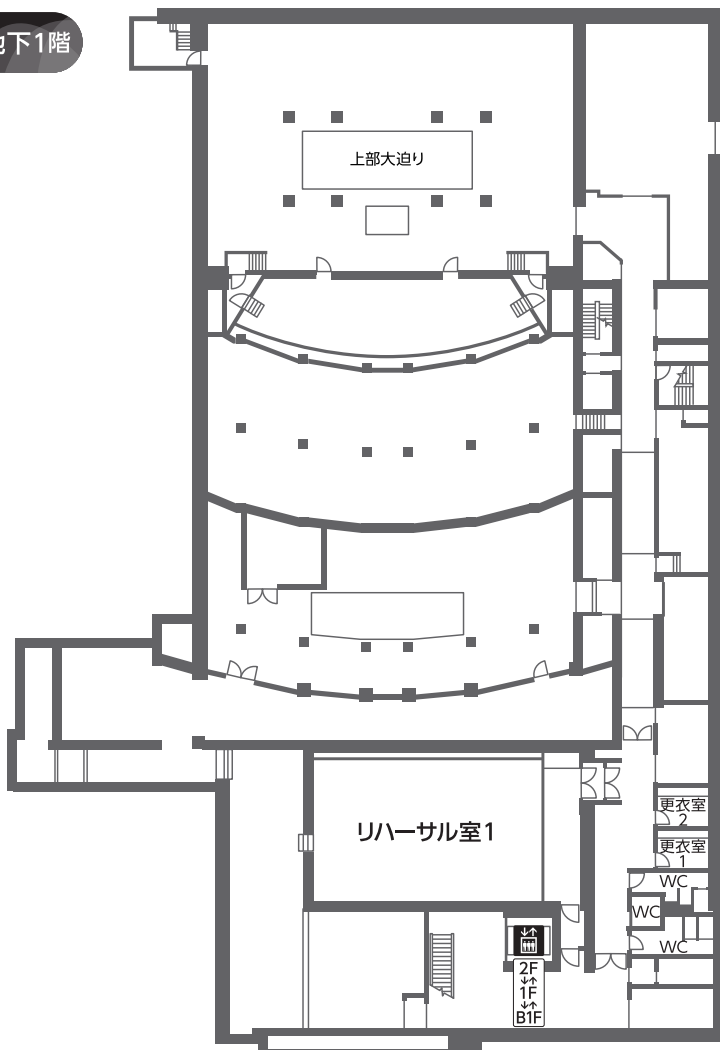


- ♂ 男性トイレ
- ♀ 女性トイレ
- ♿ バリアフリートイレ
- 🚪 エレベーター

4階



地下1階



エレベーター

# 19. 施設使用料一覧

## 本館：施設使用料【ホール】

※ご利用時間内に、搬入・準備/設営・片付け・撤収の時間も含まれています。公演の開催は連続した2区分以上の利用をご検討ください。

施設	区分	金額 (カッコ内は市外料金/単位:円 税込)					超過金額 《30分当たり》
		午前区分 9:00~12:00	午後区分 13:00~17:00	夜間区分 18:00~22:00	終日 9:00~22:00		
大ホール	全席及び 舞台	平日	45,000(67,500)	77,200(115,800)	92,300(138,450)	204,000(306,000)	8,300(12,450)
		土・日・祝	56,200(84,300)	96,500(144,750)	115,300(172,950)	255,000(382,500)	10,400(15,600)
	1階席及び 舞台	平日	32,300(48,450)	55,400(83,100)	66,200(99,300)	146,400(219,600)	6,000(9,000)
		土・日・祝	40,300(60,450)	69,200(103,800)	82,700(124,050)	183,000(274,500)	7,500(11,250)
	舞台のみ	平日	26,000(39,000)	44,700(67,050)	53,400(80,100)	118,000(177,000)	4,800(7,200)
		土・日・祝	32,500(48,750)	55,800(83,700)	66,700(100,050)	147,500(221,250)	6,000(9,000)
小ホール	全席及び 舞台	平日	13,100(19,650)	22,500(33,750)	26,800(40,200)	59,400(89,100)	2,500(3,750)
		土・日・祝	16,300(24,450)	28,100(42,150)	33,500(50,250)	74,200(111,300)	3,200(4,800)
	舞台のみ	平日	10,300(15,450)	17,700(26,550)	21,100(31,650)	46,800(70,200)	1,900(2,850)
		土・日・祝	12,800(19,200)	22,100(33,150)	26,300(39,450)	58,500(87,750)	2,400(3,600)
イベントホール	平日	7,100(10,650)	12,200(18,300)	14,600(21,900)	32,300(48,450)	1,400(2,100)	
	土・日・祝	8,800(13,200)	15,200(22,800)	18,200(27,300)	40,300(60,450)	1,800(2,700)	

※楽屋、クロークの使用料はP.61をご覧ください。

### 備考

#### A: 市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記表の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

#### B: 物販加算

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

#### C: 入場料加算

入場料等を徴収して使用する場合は、基本料金または市外料金に次の額を加算します。

- ①入場料等の最高額が2,001円以上5,000円以下の場合  
使用時間帯に応じた平日の基本料金に0.5倍した額を加算します。
- ②入場料等の最高額が5,001円以上の場合  
使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

※上記Bの料金を加算した場合、入場料等の金額に関わらずCの料金は加算しません。

#### D: 超過加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

施設	区 分		面 積	金 額 ※7日当たり (カッコ内は市外料金/単位:円 税込)	
				10:00~18:00	超過金額 《30分当たり》
美術ギャラリー	展示室 1	全室利用	約90㎡	54,500 (81,750)	600 (900)
		半室利用	約45㎡	27,250 (40,875)	300 (450)
	展示室 2	全室利用	約80㎡	49,900 (74,850)	600 (900)
		半室利用	約40㎡	24,950 (37,425)	300 (450)
	展示室 3	全室利用	約110㎡	66,500 (99,750)	700 (1,050)
		半室利用	約55㎡	33,250 (49,875)	350 (525)
	展示室 3 (付属展示室 使用の場合)	全室利用	約110㎡	72,200 (108,300)	800 (1,200)
		半室利用	約55㎡	38,950 (58,425)	450 (675)
	展示室 1・2・3 全室利用		約280㎡	170,900 (256,350)	1,900 (2,850)
	展示室 1・2・3 全室利用 (付属展示室使用の場合)		約280㎡	176,600 (264,900)	2,000 (3,000)

備 考

A：市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

D：超過加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

■展示品の販売はできません。受付机にて、展示に関する品物の販売(図録やポストカードなど)は可能です。  
有料無料問わず、ギャラリー内でのワークショップの開催などをご遠慮ください。

本館：施設使用料【その他施設】

※ご利用時間内に、搬入・準備／設営・片付け・撤収の時間も含まれています。

施設	区分	面積	金額 (カッコ内は市外料金／単位：円 税込)				
			午前区分 9:00～12:00	午後区分 13:00～17:00	夜間区分 18:00～22:00	終日 9:00～22:00	超過金額 《30分当たり》
	リハーサル室 1	約159㎡	4,000 (6,000)	5,300 (7,950)	5,300 (7,950)	14,600 (21,900)	600 (900)
創作活動室	全室利用	約97㎡	2,700 (4,050)	3,900 (5,850)	3,900 (5,850)	10,300 (15,450)	500 (750)
	創作活動室1	約49㎡	1,400 (2,100)	2,000 (3,000)	2,000 (3,000)	5,300 (7,950)	300 (450)
	創作活動室2	約48㎡	1,300 (1,950)	1,900 (2,850)	1,900 (2,850)	5,000 (7,500)	200 (300)
	保育室	約22㎡	700 (1,050)	1,000 (1,500)	1,000 (1,500)	2,700 (4,050)	200 (300)
	マルチスペース1	約31㎡	800 (1,200)	1,100 (1,650)	1,100 (1,650)	3,000 (4,500)	200 (300)
	マルチスペース2	約60㎡	1,700 (2,550)	2,300 (3,450)	2,300 (3,450)	6,300 (9,450)	300 (450)

備考

A：市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記表の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

B：物販加算

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

D：超過加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

施設前広場		
金額 (カッコ内は市外料金／単位：円 税込)		超過金額 《30分当たり》
午前区分 9:00～13:00	午後区分 13:00～17:00	
20,000 (30,000)	20,000 (30,000)	2,500 (3,750)

※17時を過ぎる催事はできません。片付け・撤収等ご利用時間を過ぎた場合、超過料金をお支払いいただきます。

備考

A：市外加算

D：超過加算

<下記の場合のみ減免があります。>

- ・大ホールに係る使用者が施設前広場を大ホールと一体的に使用する場合、施設前広場の使用料に相当する額。
- ・小ホール又はイベントホールに係る使用者が施設前広場を小ホール又はイベントホールと一体的に使用する場合、施設前広場の使用料の5割に相当する額。



※ご利用時間内に、搬入・準備／設営・片付け・撤収の時間も含まれています。

施設	区分	面積	金額 (カッコ内は市外料金／単位：円 税込)				超過金額 《30分当たり》
			午前区分 9:00～12:00	午後区分 13:00～17:00	夜間区分 18:00～22:00	終日 9:00～22:00	
リハーサル室2	89㎡ 定員30名	2,500(3,750)	3,300(4,950)	3,300(4,950)	9,000(13,500)	400(600)	
メセナホール	300㎡ 定員360名	6,200(9,300)	8,300(12,450)	8,300(12,450)	22,700(34,050)	900(1,350)	
メセナホール (舞台除く)	300㎡ 定員360名	4,800(7,200)	6,400(9,600)	6,400(9,600)	17,500(26,250)	700(1,050)	
多目的室	136㎡ 定員70名	3,200(4,800)	4,400(6,600)	4,400(6,600)	11,900(17,850)	500(750)	
第1会議室	29㎡ 定員12名	700(1,050)	900(1,350)	900(1,350)	2,400(3,600)	100(150)	
第2会議室	52㎡ 定員30名	1,300(1,950)	1,700(2,550)	1,700(2,550)	4,700(7,050)	200(300)	
第3会議室	59㎡ 定員40名	1,400(2,100)	1,900(2,850)	1,900(2,850)	5,100(7,650)	200(300)	
第4会議室	20㎡ 定員10名	600(900)	800(1,200)	800(1,200)	2,100(3,150)	100(150)	
第5会議室	82㎡ 定員42名	2,000(3,000)	2,600(3,900)	2,600(3,900)	7,000(10,500)	300(450)	
第6会議室	55㎡ 定員30名	1,400(2,100)	1,900(2,850)	1,900(2,850)	5,100(7,650)	200(300)	
第7会議室	82㎡ 定員42名	2,000(3,000)	2,600(3,900)	2,600(3,900)	7,000(10,500)	300(450)	
第8会議室	54㎡ 定員40名	1,500(2,250)	2,000(3,000)	2,000(3,000)	5,400(8,100)	300(450)	
第9会議室	54㎡ 定員40名	1,300(1,950)	1,700(2,550)	1,700(2,550)	4,700(7,050)	200(300)	
大会議室	213㎡ 定員170名	5,200(7,800)	6,900(10,350)	6,900(10,350)	19,000(28,500)	800(1,200)	
特別会議室	80㎡ 定員30名	2,000(3,000)	2,600(3,900)	2,600(3,900)	7,000(10,500)	300(450)	
第1和室	42㎡ 定員30名	1,600(2,400)	2,100(3,150)	2,100(3,150)	5,600(8,400)	300(450)	
第2和室	15㎡ 定員10名	700(1,050)	900(1,350)	900(1,350)	2,400(3,600)	100(150)	

## [2] 加算について

### A：市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として基本料金の1.5倍の料金とします。

### B：物販加算

物品の販売その他これに類する行為のために使用される場合は、基本料金または市外料金に、使用時間帯に応じた平日の基本料金を加算します。

実費分(材料費や講師代など)のみ参加者から徴収される場合は、物販加算されません。

### D：延長加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

## 20. 設備使用料一覧

本館：楽屋・クローク使用料

施設	区分	金額 (カッコ内は市外料金/単位：円 税込)				
		午前区分 9:00～12:00	午後区分 13:00～17:00	夜間区分 18:00～22:00	終日 9:00～22:00	超過金額 《30分当たり》
大ホール楽屋	楽屋事務所 (2名程度)	楽屋受付用窓口(ガラス戸の 開け閉めが可能です)・ハンガーラック 長机・背付き椅子	各使用時間帯につき、300(450)		900(1,350)	100(150)
	楽屋1 (2名)	トイレ・シャワー・ハンガーラック 背付き椅子(革張り) 応接セット(ソファ・ローテーブル)	各使用時間帯につき、400(600)		1,200(1,800)	100(150)
	楽屋2 (2名)	トイレ・シャワー・アップライトピアノ ハンガーラック 背付き椅子(革張り)	各使用時間帯につき、400(600)		1,200(1,800)	100(150)
	楽屋3 (12名)	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子	各使用時間帯につき、500(750)		1,500(2,250)	100(150)
	楽屋4 (20名)	更衣ブース・洗面 ハンガーラック 長机・丸椅子	各使用時間帯につき、700(1,050)		2,100(3,150)	100(150)
	楽屋5 (20名)	更衣ブース・洗面 ハンガーラック・丸椅子	各使用時間帯につき、700(1,050)		2,100(3,150)	100(150)
	楽屋6 (12名)	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子	各使用時間帯につき、500(750)		1,500(2,250)	100(150)
	楽屋7 (20名)	更衣ブース・洗面 ハンガーラック 長机・丸椅子	各使用時間帯につき、700(1,050)		2,100(3,150)	100(150)
クローク(控室)	全室利用	ハンガーラック ※窓やカウンターはありません	各使用時間帯につき、300(450)		900(1,350)	100(150)
	半室利用	ハンガーラック ※窓やカウンターはありません	各使用時間帯につき、200(300)		600(900)	100(150)
小ホール楽屋	楽屋事務所 (2名程度)	楽屋受付用窓口(ガラス戸の 開け閉めが可能です)・ハンガーラック 長机・背付き椅子・電子レンジ	各使用時間帯につき、300(450)		900(1,350)	100(150)
	楽屋1 (2名)	トイレ・シャワー・ハンガーラック 丸椅子 応接セット(ソファ・ローテーブル)	各使用時間帯につき、400(600)		1,200(1,800)	100(150)
	楽屋2 (15名)	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子	各使用時間帯につき、700(1,050)		2,100(3,150)	100(150)
	楽屋3 (15名)	更衣ブース・洗面台 ハンガーラック 長机・丸椅子	各使用時間帯につき、700(1,050)		2,100(3,150)	100(150)
クローク(控室)	全室利用	ハンガーラック ※窓やカウンターはありません	各使用時間帯につき、300(450)		900(1,350)	100(150)
	半室利用	ハンガーラック ※窓やカウンターはありません	各使用時間帯につき、200(300)		600(900)	100(150)

### 備考

#### A：市外加算

市内に在住、在職、在学される方または過半数がこれらの方で構成される団体以外の団体が使用する場合は、市外料金として上記表の額(基本料金)の1.5倍の料金とします。

#### D：超過加算

使用の許可を受けた時間を変更して使用する場合は、延長時間30分当たり上記表の超過金額(市外の方は1.5倍の額)とします。延長した時間に30分未満の端数がある時には、これを30分とします。

■楽屋・クロークの施設使用料はご利用日当日にお支払いいただきます。

区分	設備名	単価	金額
舞台設備	音響反射板	1式	7,000
	舞台迫り	1台	1,000
	オーケストラ迫り	1台	5,000
	紗幕	1枚	2,500
	松羽目	1枚	1,500
	ジョーゼット幕	1式	5,000
	所作台	1式	6,000
	バレエ用シート	1式	5,000
照明設備	<b>音響反射板セット</b> 天反ライト1式、フロントサイドスポットライト8台、シーリングスポットライト(全列)1式	1式	7,000
	<b>Aセット</b> サスペンションスポットライト1kw20台、ボーダーライト2列、 フロントサイドスポットライト2列、シーリングスポットライト(全列)1式	1式	15,000
	<b>Bセット</b> サスペンションスポットライト1kw60台、ボーダーライト3列、 フロントサイドスポットライト3列、シーリングスポットライト(全列)1式	1式	20,000
	<b>Cセット</b> サスペンションスポットライト1kw80台、ボーダーライト3列、 フロントサイドスポットライト(全列)一式、シーリングスポットライト(全列)1式	1式	25,000
	ボーダーライト	1列	1,000
	天反ライト	1式	2,000
	アップーホリゾントライト	1列	3,000
	ロアーホリゾントライト	1列	3,000
	フロントサイドスポットライト	1台	300
	フロントサイドスポットライト (全列)	1式	3,500
	シーリングスポットライト	1台	400
	シーリングスポットライト (全列)	1式	4,000
	2シーリングスポットライト	1式	3,000
	コンダクタースポットライト	1式	600
	ピンスポットライト	1本	3,500
音響設備	<b>基本設備一式</b> メイン音響卓1式、メインスピーカー1式、影アナ用マイク1本、 ステージスピーカー (中型) 2台、ケーブル類1式	1式	4,000
	ステージスピーカー (中型)	1台	1,500
	ステージスピーカー (小型)	1台	500
	移動スピーカー (パワーアンプ含む)	1式	20,000
	移動操作卓	1式	2,000
	ワイヤレスマイク (ハンド)	1本	1,000
	ワイヤレスマイク (ピン)	1本	1,200
3点吊装置 (マイクを含まない)	1式	1,000	
映像設備	常設プロジェクター (スクリーンを含む)	1式	5,000

区分	設備名	単価	金額
舞台設備	音響反射板	1式	3,000
	紗幕	1枚	2,500
	ジョーゼット幕	1式	5,000
	所作台	1式	4,000
	バレエ用シート	1式	3,000
照明設備	<b>音響反射板セット</b>	1式	5,000
	天反ライト1式、ボーダーライト1列、フロントサイドスポットライト1列、シーリングスポットライト(全列)1式		
	<b>Dセット</b>	1式	8,000
	サスペンションスポットライト1kw10台、ボーダーライト1列、フロントサイドスポットライト1列、シーリングスポットライト(全列)1式		
	<b>Eセット</b>	1式	12,000
	サスペンションスポットライト1kw30台、ボーダーライト1列、フロントサイドスポットライト2列、シーリングスポットライト(全列)1式		
	<b>Fセット</b>	1式	16,000
	サスペンションスポットライト1kw60台、ボーダーライト2列、フロントサイドスポットライト(全列)一式、シーリングスポットライト(全列)1式		
	ボーダーライト	1列	800
	天反ライト	1式	1,600
	アッパーホリゾンライト	1列	2,000
	ローアホリゾンライト	1列	2,000
	フロントサイドスポットライト	1台	300
	フロントサイドスポットライト(全列)	1式	2,500
	シーリングスポットライト	1台	300
	シーリングスポットライト(全列)	1式	3,000
2シーリングスポットライト	1式	2,500	
ピンスポットライト	1本	2,500	
音響設備	<b>基本設備一式</b>	1式	2,000
	メイン音響卓1式、メインスピーカー1式、影アナ用マイク1本、ステージスピーカー(中型)2台、ケーブル類1式		
	ステージスピーカー(中型)	1台	1,500
	ステージスピーカー(小型)	1台	500
	移動スピーカー(パワーアンプ含む)	1式	15,000
	移動操作卓	1式	2,000
	ワイヤレスマイク(ハンド)	1本	1,000
	ワイヤレスマイク(ピン)	1本	1,200
3点吊装置(マイクを含まない)	1式	1,000	
映像設備	常設プロジェクター(スクリーンを含む)	1式	3,000

イベントホール：専用設備

単位：円 税込

区分	設備名	単価	金額
舞台設備	仮設用舞台	1台	150
照明設備	照明セット：スポットライト×10台／シーリングスポットライト×2列	1式	3,000
	シーリングスポットライト	1列	1,000
音響設備	基本設備一式 メイン音響卓1式、メインスピーカー1式、影アナ用マイク1本、 ステージスピーカー（中型）2台、ケーブル類1式	1式	1,000
	ステージスピーカー（中型）	1台	1,500
	ステージスピーカー（小型）	1台	500
	ワイヤレスマイク（ハンド）	1本	1,000
	ワイヤレスマイク（ピン）	1本	1,200
	映像設備	常設プロジェクター（スクリーンを含む）	1式
その他設備	備品Aセット（ホール形式）：椅子×200脚	1式	1,200
	備品Bセット（スクール形式）：椅子×120脚／会議机×40卓	1式	1,200
	備品Cセット（パーティー形式）：椅子×120脚／円卓×12卓	1式	1,800

リハーサル室1：専用設備

単位：円 税込

区分	設備名	単価	金額
楽器設備	グランドピアノ（ヤマハ）	1台	1,000

区分	設備名	単価	金額
舞台設備	指揮台	1台	400
	指揮者用譜面台	1台	100
	演奏者用譜面台	1台	50
	譜面灯	1個	50
	演奏者用椅子	1脚	50
	コントラバス用椅子	1脚	100
	ピアノ椅子	1脚	100
	演台(花台及び脇台を含む)	1式	500
	司会台	1台	300
	長机	1卓	100
	舞台用椅子	1脚	40
	吊看板	1台	1,000
	国旗	1枚	50
	市旗	1枚	50
	金屏風	1双	2,000
	鳥の子屏風	1双	2,000
	平台	1台	150
	開き足	1脚	100
	所作台	1台	300
	毛氈	1枚	250
	長座布団	1枚	150
	高座用座布団	1枚	150
	上敷ゴザ	1枚	200
地絨	1枚	2,000	
めくり台	1台	100	
移動用姿見	1台	200	
バレエ用シート	1枚	500	
照明設備	ハロゲンスポットライト(0.5kw)	1台	200
	ハロゲンスポットライト(1kw)	1台	300
	ハロゲンスポットライト(1.5kw)	1台	400
	ハロゲンスポットライト(2kw)	1台	500
	ハロゲンパーライト	1台	250
	LEDパーライト	1台	1,500
	ソースフォー	1台	300
	エフェクトマシーン	1式	1,200
	波マシーン	1台	1,000
	ストロボ	1台	800
	ミラーボール(吊)	1台	1,000
	ミラーボール(置)	1台	1,000
	ストリップライト	1台	300
	フットライト	1台	250
	スモークマシーン	1台	3,000
	音響設備	パワーアンプ	1台
コンデンサーマイク		1本	1,000
ダイナミックマイク		1本	500
ダイレクトボックス		1台	500
各種再生機器		1台	1,500
各種録音機器		1台	1,500
映像設備	映像等配信機材一式A(カメラ3台)	1式	3,000
	映像等配信機材一式B(カメラ1台)	1式	1,500
楽器設備	フルコンサートピアノA(スタインウェイ)	1台	12,000
	フルコンサートピアノB(ヤマハ)	1台	6,000
	セミコンサートピアノ(スタインウェイ)	1台	6,000
	ティンパニー	1式	1,000
その他	持込み電源	1kw	100

## 別館 / リハーサル室2: 専用設備

単位: 円 税込

設備名	単価	金額
電子ピアノ	1式	1,000

※期間の計算については、1日未満の端数があるきは、1日とみなします。

## 別館 / メセナホール: 専用設備

単位: 円 税込

設備名	単価	金額
平台	1台	100
指揮者台 (譜面台を含む)	1台	200
譜面台	1台	50
司会者演台	1台	200
演台	1台	500
めくり台	1台	50
花台 (花瓶を含む)	1台	200
グランドピアノ	1台	5,000
金屏風	1双	1,000
毛氈	1枚	200
上敷	1枚	100
アッパーホリゾントライト	1列	1,500
ロアーホリゾントライト	1列	1,500
ボーダーライト	1列	800
サスペンションスポットライト	1台	200
シーリングスポットライト	1台	200
フォローピンスポットライト	1台	500
センターピンスポットライト	1台	1,000
スポットライト (A)	1台	100
スポットライト (B)	1台	200
ワイヤレスマイク (ハンド)	1本	500
ワイヤレスマイク (ピン)	1本	500
コンデンサーマイクA	1本	500
コンデンサーマイクB	1本	700
ダイナミックマイクA	1本	300
ダイナミックマイクB	1本	500
サイドスピーカー	1式	1,000
フットスピーカー	1式	1,000
拡声装置	1式	3,000
CDプレーヤー	1台	500
MDプレーヤー	1台	500
カセットプレーヤー	1台	500
スクリーン	1式	500

※期間の計算については、1日未満の端数があるきは、1日とみなします。

## 別館 / 大会議室:専用設備

単位:円 税込

設備名	単価	金額
演台	1台	500
花台(花瓶を含む)	1台	200
拡声装置	1式	2,000
ダイナミックマイク	1本	300
ワイヤレスマイク(ハンド)	1本	500
ワイヤレスマイク(ピン)	1本	500
スポットライト	1台	100
ボーダーライト	1列	800

※期間の計算については、1日未満の端数があるきは、1日とみなします。

## 別館 / 第1和室及び第2和室:専用設備

単位:円 税込

設備名	単価	金額
茶道具セット	1式	1,000

※期間の計算については、1日未満の端数があるきは、1日とみなします。

## 別館 / 共通:専用設備

単位:円 税込

設備名	単価	金額
囲碁セット	1式	100
将棋セット	1式	100

※期間の計算については、1日未満の端数があるきは、1日とみなします。



## 21. オプションサービス

### 臨時人件費及び消耗品 価格表

単位：円 税別

会館管理要員、早朝、深夜料		単 位	金 額
舞台管理要員	1時間	1名	4,000
タクシー送迎代		—	実 費

臨時増員人件費		単 位	金 額
舞台増員人件費	1区分	1名	18,000
	2区分	1名	21,000
	3区分	1名	25,000
超過料金 (時間外)	1時間	1名	4,000

	単 位	金 額
舞台監督料	1日	50,000より
照明デザイン料	1日	40,000より
音響プランニング料	1日	30,000より

消 耗 品		単 位	金 額
カラーフィルター		1枚	900
スモークジュース		1L	5,000
バレエ用テープ		1巻	1,000
ドライアイス ※1kg400円(20kgから)		1kg	実 費

看板リース料			単 位	金 額
吊看板	大ホール	90cm×720cm	1枚	36,000
	小ホール	90cm×540cm	1枚	36,000
	イベントホール	90cm×360cm	1枚	22,000

※角ゴシック体・黒文字です。※上記以外の字体、色指定などは別途料金。  
※サイズ違い等、製作可能です。

ピアノ調律料		単 位	金 額
スタンウェイ (フルコン・セミコン)	基本調律料	1台	30,000
	休日割増料 日曜及び祝祭日	1日	5,000
	時間外割増料 9:00以前19:00以降	1時間	6,000
	立ち会い料	1時間	5,000
ヤマハ CFⅢ-S	基本調律料	1台	20,000
	リハーサル立ち会い	—	5,000
	休憩 迄	—	10,000
	終演 迄	—	15,000
ヤマハ(セミコン)	基本調律料	1台	18,000
カワイ(アップライト)	基本調律料	1台	8,000

※442Hz以外のピッチ変更は別途、割増料金をいただきます。  
※基本料金の50%増し。

### キャンセルポリシー

#### ■臨時舞台人件費について

- ・実施日(仕込日を含む)の15日前までにキャンセルとなった場合、人件費は発生しないものとします。
- ・実施日(仕込日を含む)の14日前までにキャンセルとなった場合、人件費の30%を請求します。
- ・実施日(仕込日を含む)の7日前までにキャンセルとなった場合、人件費の50%を請求します。
- ・実施日(仕込日を含む)の3日前までにキャンセルとなった場合、人件費の100%を請求します。

#### ■製作物(看板等)について

- ・キャンセルとなった場合でも、既に完成しているものについては100%の費用が発生します。
- ・製作途中のものについては応相談とします。

#### ■賃貸物(レンタル機材等)について

- ・実施日(仕込日を含む)の8日前までにキャンセルとなった場合、費用は発生しません。
- ・実施日(仕込日を含む)の7日前から2日前までにキャンセルとなった場合、応相談とします。
- ・実施日(仕込日を含む)の前日にキャンセルとなった場合、全体費用の50%が発生します。
- ・実施日(仕込日を含む)の当日にキャンセルした場合、全体費用の100%が発生します。

#### ◎気象状況に伴う催事中止のおそれがある場合

※原則、催事の実施については利用者の意向を尊重することとし、キャンセルになる場合は上記の規定を適用します。

#### ◎利用者側の責に帰さない場合

※地震等の大規模災害により、施設管理者側(行政及び指定管理者)が施設の利用は施設管理上困難であると判断した場合には、利用者の責に帰さない使用取り消しとなるため、上記内容についての費用は利用者側には請求しないものとします。

Hirakata Performing & Visual Arts Center

ご利用方法・申込に関するご相談・お問い合わせはこちら

**枚方市総合文化芸術センター 本館**

〒573-1191 大阪府枚方市新町2丁目1番60号  
TEL:072-845-4910/FAX:072-845-4912

**枚方市総合文化芸術センター 別館**

〒573-1191 大阪府枚方市新町2丁目1番5号  
TEL:072-843-5551/FAX:072-843-5700