

《施設概要》

ホール系施設

【コンサートホール】(1～3階)

クラシック音楽を中心とした音楽専用ホールです。舞台の周囲を客席が取り囲む「アリーナ形式」を採用し、音響的にも視覚的にも演奏者と聴衆の一体感・臨場感が得られるのが特徴です。

収容人員 1,994人(1階座席566席、2階座席853席・立見58人、3階座席465席・立見52人)
※車椅子席6席を除く

舞台寸法 間口:最大(前)23.2m、最小(中央)18.9m 奥行き:12.8m 高さ:13.0～20.0m

残響時間 2.2秒(空席時)

パイプオルガン ストップ数69 パイプ数4,843本(スペイン・グレンツィング社製)

附属室 楽屋8室(小・中4室ずつ)・楽屋応接室1室・スタッフ室1室・控室

【劇場】(1～3階)

演劇をはじめ、オペラ・ミュージカル・歌舞伎・舞踊など様々な舞台芸術のためのホールです。

可動のプロセニウムアーチ、大小の迫り、すっぽんつきの花道などにより、多彩な演出が可能です。

収容人員 898人(1階座席436席・仮設席6席、2階座席280席・立見席24席、3階座席152席)
・オーケストラピット設営時 738人

(1階座席282席:154席減、2階座席280席・立見席24人、3階座席152席)

・仮設花道設営時 833人(1階座席377席:59席減、2階座席280席・立見24人、3階座席152席)

・照明フロントラダー使用による最少時 790人

(1階座席410席:26席減、2階座席248席:32席減、3階座席132席:20席減)

※いずれも車椅子席5席を除く

舞台寸法 最大寸法 間口:40m 奥行き:16m スノコ高さ:22.4m

有効寸法 間口:32.4m 奥行き:14.6m スノコ高さ:22.4m

プロセニウム 間口:12.7～18.0m 高さ:5.45～13.5m

オーケストラピット 間口20.5m 奥行4.1m

附属室 楽屋8室(小・中4室ずつ、共に洋室3室・和室1室)・スタッフ室2室・シャワー室・洗濯室・控室

【能楽堂】(5階)

能の上演にふさわしい厳格な様式を持ちながら、能以外の利用に対応できるように工夫を施している舞台です。また、楽屋については、茶室として正式な茶会のために利用することもできます。

収容人員 382人(正面179席 中正面108席 脇正面95席)※車椅子席5席を除く

舞台寸法 5.98m四方

橋懸り 幅2.7m 長さ10.4m

鏡の間 28畳

装束の間 14畳

附属室 楽屋(茶室)3室(18畳、12畳、18畳)・焙じ場1室

【ギャラリー】(4階)

空間をレールで自由に仕切るための可動展示パネルや展示用スポットなどを用意し、絵画・彫刻・書道などの作品発表の場として最適です。

寸法 間口:17.0m 奥行き:16.8m 高さ:3.5m 面積:322.2㎡ 固定壁面長:56.1m

可動展示パネル 寸法…幅:3.67m 高さ:3.38m 壁面長:7.34m(1面当たり)

枚数…11枚

附属室 控室

練習室系施設

【スタジオA】(2階)

コンサートホールの舞台とほぼ同じ面積を持ち、ホールでの演奏を想定したリハーサルを行うことが可能です。また、仮設舞台も設営できるため、室内楽や小規模の発表会などの会場としても利用できます。

寸法 間口:16.6m 奥行き:12.0m 高さ:4.6~5.4m 面積:242.5㎡

収容人員 リハーサル時:4管編成のオーケストラ(100人)

催し物開催時:最大130人(舞台の広さ・客席形状により異なります。)

設備 コンサートグランドピアノ、仮設舞台、演奏用器具など

【スタジオB】(4階)

劇場の主舞台とほぼ同じ面積を持ち、ホールの稽古場として利用できます。また、本格的な調光装置・音響設備を備え、小劇場として様々なジャンルの催し物にご利用いただけます。

寸法 間口:16.8m 奥行き:12.2m 高さ:4.0m 面積:257.9㎡

収容人員 催し物開催時:最大150人(舞台の広さ・客席形状により異なります。)

設備 アップライトピアノ、鏡、バレエ用バー、平台など

【練習室】

練習室名	階	面積(㎡)	標準定員(人)	上限収容定員(人)	主な用途	設備
練習室1	2階	38.7	8	16	音楽(生楽器)	アップライトピアノ・演奏者用椅子・譜面台
練習室2	2階	29.8	6	12	音楽(生・電気楽器)	アップライトピアノ・演奏者用椅子・譜面台
練習室3	2階	32.8	6	12	音楽(電気楽器)	アップライトピアノ・演奏者用椅子・譜面台
練習室4	3階	92.0	40	40	音楽(生楽器)	アップライトピアノ・演奏者用椅子・譜面台
練習室5	4階	110.3	40	40	演劇、舞踊、音楽(電気楽器)	アップライトピアノ
練習室6	5階	82.2	12	15	舞踊	板張り(土足禁止)
練習室7	5階	40.1	8	10	演劇、舞踊	
練習室8	5階	41.3	8	10	演劇、舞踊	

※標準定員を超えて利用を希望する場合、あらかじめご相談ください。

※上限収容定員は厳守してください。

その他サービス施設

【案内/ショップ】(2階ロビー)

館内の案内、催し物の情報提供、チケット・グッズ販売など、会館を訪れる方々の窓口となるコーナーです。

【クローク】(2階ロビー)

コンサートホール・劇場での公演時にお客様がホール内で快適に過ごせるように荷物やコートをお預かりいたします。

※催し物の内容・進行により、ご利用いただけない場合があります。

【託児室】(3階)

小さなお子様をお持ちのお客様が気軽に安心して催し物を楽しめるように、託児室を用意してあります。

※託児サービスは主催者でご用意ください。当方で保育者の紹介をいたします。

※全館共通の施設のため、利用希望者が複数の場合は利用できない場合があります。

【ビュッフェ】(各ホールホワイエ)

開演前や休憩時にドリンクなどを販売します。

※催し物の内容・進行により、営業しない場合があります。

【カフェ「セーリングカフェ」】(2階ロビー)

休憩や待ち合わせ、ちょっとした打合せの場所として利用できます。

【レストラン「リバージュ」】(3階)

美しく輝く信濃川の川面や公園の木々の緑を眺めながら、ゆったりとした気分で食事をお楽しみいただけます。楽屋や控室へのケータリングも可能です。

【展望ラウンジ「旬彩 柳葉亭」】(6階)

新潟の街並みや遠くの山々までを一望することができます。

【コピーコーナー】(3階リハーサルホワイエ)

1枚10円です。ご自由にご利用ください。

※1階事務室のコピー機も同様に1枚10円にて利用できます。代金は当日中にお支払いください。

《利用の申し込みについて》

【利用時間】

原則として午前 9 時～午後 10 時です。搬入・準備（調律やパイプオルガンの準備を含む）・原状回復・退館などは利用区分の時間内で行なってください。

利用区分 午前…午前 9 時～正午
 午後…午後 1 時～午後 5 時
 夜間…午後 6 時～午後 10 時
 全日…午前 9 時～午後 10 時

延長などにより利用区分時間外に利用する場合、規定の料金をお支払いいただきます。

【休館日】

- ・ 毎月第 2・第 4 月曜日（それらの日が国民の祝日に当たる場合はその翌日）
- ・ 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

その他に設備の保守点検などのために臨時休館することがあります。

【受付時間】

- ・ 午前 9 時 30 分～午後 6 時（平成 17 年 4 月 1 日より）

なお、休館日は受付を行っておりません。

【受付期間】

1. 音楽、演劇、能その他の舞台芸術の振興に資するという会館の設置目的に添う目的で利用する場合

施設区分	利用の態様	受付期間		受付開始日の 受付開始時刻
		開始	終了	
コンサートホール 及び 劇場	全部利用	利用開始日の18月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
	一部利用 (3階席及び劇場バルコニー席を利用しない場合)	利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午後2時
	練習目的で舞台・オルガンのみを利用する場合	利用開始日の3月前の第2受付日	利用開始日の1週間前	午後2時
能楽堂	能・狂言の上演を目的として利用する場合	利用開始日の18月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
	上記以外の上演を目的として利用する場合	利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午後2時
	練習目的で舞台のみを利用する場合	利用開始日の3月前の第2受付日	利用開始日の1週間前	午後2時
スタジオ	上演を目的として利用する場合	利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午後2時
	練習・リハーサル目的で利用する場合	利用開始日の6月前の第2受付日	利用開始日の前日	午前9時30分
練習室		利用開始日の6月前の第2受付日	利用開始日の前日	午前9時30分
ギャラリー		利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の3日前	午後2時

・ 第 1 受付日とは該当月の初日（通常は 1 日）を、第 2 受付日とは第 1 受付日の翌日（通常は 2 日）を指します。ただし受付開始日が休館日及び土曜日・日曜日・祝祭日に当たる場合、順次繰り下がるものとしします。

（例）月の初日（1 日）が土曜日の場合→第 1 受付日は 3 日（月曜日）、第 2 受付日は 4 日（火曜日）になります。

・上演を目的として複数の施設を同時にまたは連続して利用する場合は、上記受付期間に限らず主施設に対応した期間にて受付できます。

(例) コンサートホール(上演目的・全部利用)を2007年9月10日に、その練習のためにスタジオを2007年9月7日から9月10日まで利用したい場合→音楽ホール・スタジオ共に2006年3月1日から受付できます。

2. 前記以外の目的で利用する場合

施設区分	利用の態様	受付期間		受付開始日の 受付開始時刻
		開始	終了	
コンサートホール 及び 劇場	全部利用 一部利用	利用開始日の13月前の第2受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
能楽堂 (茶室利用を含む)	全部利用	利用開始日の13月前の第2受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
スタジオ 練習室		利用開始日の1月前の第2受付日	利用開始日の前日	午後2時
ギャラリー		利用開始日の6月前の第2受付日	利用開始日の3日前	午前9時30分

・第2受付日とは、第1受付日(前項参照)の翌日(通常は月の2日)を指します。ただし受付日が休館日及び土曜日・日曜日・祝祭日に当たる場合、順次繰り下がるものとします。

・複数の施設を同時にまたは連続して利用する場合は、上記受付期間に限らず主施設に対応した期間にて受付できます。

【申込方法】

・予約受付は、1階事務室にて行います。代表者の方が直接来館し、手続きを行ってください。その際、利用許可申請書と利用計画書を提出していただきます。

※申請時に必要な受付事項:主催者名、会場責任者名、希望日時、利用時間、公演時間、利用目的、利用施設、催事内容、利用形態、入場方法など。

※利用許可申請書添付書類(公演などで施設を利用する場合):利用計画書、主催者の過去の公演活動内容や出演者に関する資料

・受付開始時間の時点で申込が重複した時は、協議または抽選を行います。コンサートホール、劇場、能楽堂、ギャラリーの利用及びスタジオの公演利用について希望日がありましたら、該当受付日の1月前の1日から25日までに「利用希望日確認表」をご提出ください。(請求・提出に関しては、郵送またはファクシミリにてお受けいたします。)確認表は、事前に日程の整理や内容を把握することによって受付初日の運営及び申請の手続きを円滑に行うために提出していただくものであり、日程を確保するものではありません。事前に確認表を提出していても該当受付日に来訪されなければ申し込みの対象から外れることとなりますのでご注意ください。

・開始時間以降は先着順に申込を受付けます。受付初日以降は随時受付し、電話での仮予約もお受けいたしますが、場合によっては仮予約を受ける前に団体資料や公演概要を提出していただく場合がございますのでご了承ください。仮予約後は14日以内に利用計画書を添付して正式に申請を行ってください。期間内に申請されないとキャンセル扱いとなる場合もございますのでご注意ください。

【使用料の納入】

使用料の納入の時期及び方法については、以下のとおりです。

区分		使用料の納付時期及びその額
コンサートホール 劇場 能楽堂 ギャラリー スタジオ	申請が利用開始日より3月以上前である場合	申請から30日以内に使用料全額 (当初は基本使用料のみをお支払いいただき、残額を利用開始日の90日前までに納めていただく方法も可能です。)
	申請が利用開始日の3月前以降の場合	申請から30日以内に使用料全額
練習室		申請から30日以内に使用料全額
附属設備		利用開始日までに使用料全額

- ・ なお、申請から利用日まで30日未満の場合は、いずれの施設においても原則として申請時に使用料を全額納付していただきます。
- ・ 現金でのお支払いは、1階事務室にて受付いたします。
- ・ 振込を希望される方は、窓口にて用紙を受け取り、手続きを行ってください。なお、振込手数料はご利用される方の負担となりますのでご了承ください。
- ・ それぞれの期限までに定められた額をお支払いいただけない場合、申請を取り消すことがありますのでご注意ください。

【利用許可書の交付】

指定された使用料をお支払いいただいた時点で、利用許可書を交付いたします。

この許可書は利用当日に持参していただきますので、紛失しないようご注意ください。

※利用許可書交付以前に催し物を広告宣伝することはお控えください。

【利用の制限・許可の取り消し】

- ・ 以下の場合には施設の利用許可はできません。
 - ①他のものに迷惑を与える恐れがあると認められるとき
 - ②物品の販売その他これに類する行為を行う恐れがあると認められるとき
 - ③会館の施設及び設備を損傷する恐れがあると認められるとき
 - ④管理上支障があるとき
- ・ また以下の場合には、すでに利用を許可していても許可を取り消し、または利用を停止していただきます。
 - ①上記の①～④に規定する事項が発生したとき
 - ②偽りその他不正手段により利用許可を受けたとき
 - ③利用許可条件に違反したとき
 - ④会館の条例または条例に基づく規則に違反したとき
 - ⑤その他会館の管理上または公益上の理由により特に必要があると認められるとき

【利用の変更・申請の取消】

- ・利用許可を取り消す場合、あるいは許可を受けた事項に変更がある場合、「施設利用変更許可申請・取消申出書」を提出していただきます。その後、変更許可書を交付し、それに伴い発生する差額をお支払いいただきます。変更の申請及び取消の申出を行う場合、必ず事前に発行された利用許可書をご持参ください。なお、公演目的の利用で「利用施設・利用期間・利用日・利用形態・入場料」の変更を希望する場合、利用開始日の90日前までに必ず申請してください。また、コンサートホール・劇場・能楽堂の間における利用施設の変更、全部利用から一部利用への変更及び主催者の変更は認められませんのでご了承ください。
- ・複数の施設や日数の利用を申請していて、その一部の施設や日を取消す場合も取消の扱いとなります。

【使用料の還付】

原則として、既納の使用料は還付いたしません。ただし、次に該当する場合は、その使用料の全部または一部の還付を受けることができます。

還付する場合	還付額
①利用者がその責めに帰すことのできない理由によって、ホールなどを利用できなかった場合	使用料全額
②コンサートホール・劇場・能楽堂・スタジオ・ギャラリーの利用者が利用開始日の3月前までに利用の取り消しの申し出を行なった場合	使用料全額の50%に相当する金額
③練習室の利用者が利用開始日の14日前までに利用の取り消しの申し出を行なった場合	使用料全額の50%に相当する金額

- ・還付を希望される場合、「使用料還付申請書」を提出していただきます。

【利用権の譲渡などの禁止】

利用許可を受けた施設を、利用目的以外の目的で利用したり、または第三者にその権利を譲渡・転貸することはできません。

【レセプションist】

観客を入れて施設を利用される場合は、客席案内などの業務を会館のレセプションistがお手伝いいたします。利用を希望される方は、利用日の3ヶ月前までにお申し出ください。

【ビュッフェ】

開演前や休憩時に、ドリンクなどを販売いたします。お客様へのサービスとしてぜひご利用ください。ただし、公演内容や上演時間によっては営業できないことがございますので事前にご相談ください。

【託児サービス】

託児室は有料でお貸しいたします。保育者については主催者の負担とさせていただきます。必要な場合は当方でスタッフを紹介いたしますので、ご相談ください。なお、全館共通施設のため、利用希望が重なった場合はご利用いただけない場合もあります。

《利用の前に》

【打合せ】

1. コンサートホール・劇場・能楽堂・スタジオA・スタジオB

・劇場の公演で本番中に迫り機構を使用する場合、利用の3ヶ月前までに担当職員と打合せを行なってください。

・催し物を円滑に進行させるため、舞台、照明、音響などの設備や進行などについて、利用の1ヶ月前から20日前までに担当職員と打合せを行なってください。なお、打合せの日時については希望日をお聞きした上で、調整させていただきます。

(打合せの主な内容)

- ① 入館、仕込み、リハーサル、開場、開演、終演、退館の時間について
- ② 出演者の総数、楽屋割り、到着時間について
- ③ 舞台、照明、音響など、それらに従事する人員及び内容について
- ④ 入場方法について(チケットの席種・料金、入場対象者、入場予定者数など)
- ⑤ 催し物の進行について
- ⑥ ホワイエの利用について
- ⑦ 会場の案内、場内・場外整理、避難誘導、楽屋管理などの方法及び人員について
- ⑧ 搬入・搬出予定時刻、車両のタイプ、台数について
- ⑨ スタッフの導線、集合場所について
- ⑩ 託児室、楽屋、控室などの有料諸室及び附属設備の利用について
- ⑪ レセプションистを希望される場合、その業務内容の確認

(打合せに必要な資料)

- ① 催し物の概要書、または企画書
- ② タイムスケジュール、舞台進行表、その他プログラムなど
- ③ 舞台、照明、音響などの仕込み図
- ④ 各業務の人員配置表

※能舞台を能・狂言以外の目的で利用する場合、舞台養生が必要になることがあります。

能・狂言以外の目的で利用を希望する場合は事前にご相談ください。

2. ギャラリー

・展示会で利用される際は、利用の1ヶ月前から20日前までに、担当職員と次のような打合せを行なってください。なお、打合せの日時については、希望日をお聞きした上で調整させていただきます。

(打合せの主な内容)

- ① 入館、仕込み、開場、閉場、退館の時間について
- ② 可動展示パネル・展示スポット・展示物のレイアウト、設営人員について
- ③ 入場方法について
- ④ 会場の受付、案内、場内・場外整理などの方法及び人員について
- ⑤ 搬入・搬出の方法、予定時刻、車両のタイプ、台数について
- ⑥ スタッフの集合場所について
- ⑦ 附属設備(控室含む)の利用について

(打合せに必要な資料)

- ① 催し物の概要書、または企画書
- ② タイムスケジュール、その他プログラムなど
- ③ 展示パネル・展示スポット・展示物仕込み図
- ④ 各業務の人員配置表

【下見】

・ 催し物の準備のため下見が必要な場合は、事前にご相談ください。希望日をお聞きした上で、調整させていただきます。

【ピアノの調律】

- ・ ピアノ調律をご希望の場合は、会館指定の調律師による調律を行います。なお、調律料金は主催者負担となります。
- ・ 4 4 1～4 4 3Hzの範囲を超える調律をした場合、戻し調律が必要となります。
- ・ 調律は利用時間内で行なってください。

【パイプオルガンの調整】

- ・ コンサートホールでパイプオルガンの利用を希望される場合、演奏するためにオルガンを調整・設定する時間が必要となり、その時間も利用時間に含まれます。必要な時間の長さは曲目や曲数、演奏者によって異なりますので事前にご相談ください。

【必要人員の設置】

- ・ 主催者は必ず次の責任者を用意し、必要な人数の担当者を確保してください。
 - ① 会場責任者
 - ② 舞台監督
 - ③ 警備責任者(警備が必要な場合)
 - ④ 避難・誘導責任者
 - ⑤ 楽屋責任者
 - ⑥ 場内外案内・整理責任者
 - ⑦ 受付・もぎり責任者
 - ⑧ その他必要な人員(舞台、音響、照明など)

【駐車場】

- ・ コンサートホール・劇場・能楽堂・ギャラリー・スタジオ(公演の場合)を利用する際、搬入及び関係者用として若干数の駐車スペースを調整の上で確保いたしますので、必要な台数をご相談ください。ただし、スペースが限られておりますので、必要最小限にさせていただきますようお願いいたします。調整の結果、希望に沿えない場合もございますのでご了承ください。
- ・ なお、会館専用の観客用の一般駐車場はございません。お車でお越しのお客様は白山公園駐車場など周辺の共有有料駐車場を利用させていただくことになります。観客の皆様には駐車場の混雑が予想されるため、できるだけ公共交通機関をご利用いただくよう案内文をポスター、チラシ、チケットなどに記入してください。

【広告・宣伝】

- ・ポスター・チラシ・新聞・雑誌・放送などによる広告・宣伝及びチケット発売を行う際、必ず事前に発売日や発売場所、金額などについての情報を会館までご連絡ください。
- ・ポスターやチラシなどの広告物について、事前にお持ちいただければ、調整して館内の指定箇所に掲示いたします。無断設置はご遠慮ください。また、スペースの都合などの調整により掲示できないこともありますのでご了承ください。調整は会館の基準に基づき実施させていただきます。
- ・全ての広告物(チケット・整理券含む)には問い合わせ先として主催者とその連絡先を明記し、混乱がないようにしてください。催物に関する問い合わせ先として会館の電話番号を表記することはお控えください。特にチケット専用ダイヤルの記載は固くお断りいたします。
- ・会場名の表記については、複合施設のため、会館名だけでなくコンサートホール、劇場などといった施設名も明記してください。

【チケットの委託販売】

- ・当会館のインフォメーションで公演チケットを受託販売いたします。受託手数料として、売上げの5%をいただきます。希望される場合は、事前にご相談の上、所定の手続きを行なってください。

【物品の販売】

- ・施設内での物品販売には許可が必要ですので、あらかじめ申請をしてください。ただし、取り扱える物品については、プログラム、パンフレット、CDなど催し物に関するグッズに限らせていただきます。
- 場所については、会館指定のエリアに限らせていただきます。

【2階共通ロビー】

- ・原則として、いかなる目的においても2階共通ロビーを貸しスペースとして利用することはできませんのでご了承ください。

【特別の設備】

- ・施設利用に際し、特別な設備を利用する場合は許可が必要ですので、あらかじめ申請をしてください。
- ※特別な設備には、仮設電話・FAX、レーザー装置、無線機などがあります。

【飲食関係】

- ・楽屋など控室で飲食する場合、館内のレストランへの注文を仲介いたしますので、ご相談ください。
- ・ホール内での飲食は固くお断りいたします。スタジオ・練習室については短時間利用の場合の食事及びアルコール類の持込はお断りいたします。
- ・ホール及び練習室周りでの飲食は、各ホワイエの所定の箇所にてお願いいたします。

【喫煙】

- ・健康増進法により、館内は全館禁煙とさせていただきます。喫煙につきましては、館外の所定箇所にてお願いしておりますのでご協力ください。

【定員の厳守】

- ・消防法上、入場者の定員は厳守してください。能楽堂は立見禁止です。
- ・入場券、招待券、整理券その他チケットの定員以上の発行はご遠慮ください。特に全席自由席の場合や整理券を発行する場合、「満席の場合入場をお断りいたします」や「座席についてはご希望に沿えないこともございます」などの案内文を入れてください。
- ・入場者が定員を超過した場合は、定員の状態となるまで開演を認めません。定員を超過した入場に対しては、主催者が責任を持って処置してください。
- ・コンサートホール、劇場で一部利用から全部利用への変更を希望する場合、利用90日前までに変更申請を行なって追加分の使用料をお支払いください。なお全部利用から一部利用への変更は認めませんのでご了承ください。
- ・劇場は舞台形式や照明プラン、またロックコンサートでの利用などの用途によって利用できる客席数が変わります。チケット発売前に必ず舞台形式と客席数の確認が必要となりますので、検討の上、必ずご連絡・ご相談ください。

【関係機関への届出】

- ・主催者は必要に応じ、事前に次の関係機関で手続きを行い届け出てください。

① 火気（たばこ、ロウソク、スモークマシーンなど）を使用する場合

必要書類 喫煙・裸火・危険物品持込み承認申請書

連絡先 新潟市中央消防署市民安全課

TEL. 025 (223) 7334

〒951-8106 新潟市中央区東大畑通1番町643番地2

※あらかじめ使用内容について担当職員の了承を得てください。その後、申請書類に記入して消防署へ2部提出し、承認後、1部を担当職員に提出してください。

② 催し物の警備、防犯を必要とする場合

連絡先 新潟中央警察署警備課

TEL. 025 (225) 0110

〒951-8113 新潟市中央区寄居町350番地

③ 音楽などの著作物使用に関するもの

連絡先 (社)日本音楽著作権協会大宮支部

TEL. 048 (643) 5461

〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1丁目7番地5ソニックシティビル21階

《利用にあたって（当日）》

【受付】

- ・当日のスタッフの集合場所について、主催者が責任を持って全員に事前に周知させてください。
- ・主催者は、利用前に必ず事務室にて利用許可書を提示してください。
- ・当日の問い合わせ、連絡に応じられるよう責任者の連絡先を決めてください。
- ・各ホール、楽屋などの鍵は事務室でお渡しいたします。関係者が入場する際は、担当職員の指示に従ってください。
- ・鍵の授受及び備品利用の際は、必ず貸出台帳に記入してください。
- ・受付時に利用連絡票をお渡しいたしますので、必要事項を記入し、お帰りの際に鍵と一緒に提出してください。
- ・楽屋の電話を外線で利用したい場合、受付時に事務室へお申し出ください。外線利用は有料となり、料金は当日に精算していただきます。

【利用時間の厳守】

- ・利用時間には、準備から後片付け、観客・出演者・関係者などの入館から退館まで、施設利用に関する全てを含みますので、許可された時間内に終わるようにしてください。延長になった場合、規定の料金をお支払いいただきます。

【搬入・搬出】

- ・利用許可した時間及び車両以外での物品の搬入・搬出はできません。また、持ち込み機材や催物に関連した配達物・郵便物などのお預かりはできません。
- ・劇場側の搬入口は劇場・能楽堂・ギャラリー・公演利用の場合のスタジオ用に共通となっているため、あらかじめ搬入方法についてご相談ください。

【楽屋などの管理】

- ・楽屋口の担当者を設置し、出演者などの出入りの管理を主催者で必ず行なってください。
- ・コンサートホール及び劇場の出演者ならびにスタッフなど関係者は全て楽屋口より出入りしてください。能楽堂・ギャラリー・スタジオについては、大規模な搬入がない限り正面入口よりお入りください。
- ・所持品の管理は、各楽屋エリアに関係者用コインロッカーがありますのでご利用ください。
- ・楽屋の鍵は、お帰りの際に楽屋責任者がまとめて事務室へお返しください。
- ・机、イスなどのレイアウト変更をした場合、利用時間内に原状回復を行なってください。
- ・楽屋ロビー（能楽堂は楽屋事務室）に茶道具、灰皿などを用意してありますのでご利用ください。利用後は必ず洗って元の場所に戻してください。喫煙につきましては健康増進法の主旨をご理解いただいた上で、対応くださいますようお願いいたします。なお能楽堂楽屋は禁煙です。喫煙をする場合は楽屋ロビーにてお願いします。

【看板など案内表示の設置】

- ・ 複合施設のため、会館入口付近での看板の設置はご遠慮ください。案内表示は会館備品をご利用ください。なお利用施設の入口付近については、自立式の看板は設置可能です。

【会場の整理】

- ・ 2F ロビーは各施設共通のため、開場時間前の入場者の整理については、混乱が生じないように早めに整理員を配置して行なってください。催し物終了後の退場についても同様をお願いします。
- ・ 開演中に、観客が立ち上がったたり、舞台へ押し寄せたりするような混乱が予想される場合は、事故防止のため十分な整理員を配置してください。劇場のバルコニー席及び3階席最前列での立ち上がったの鑑賞は、転落の恐れがありますので固くお断りいたします。
- ・ 避難・誘導担当者は、災害の発生に備え、入場者の避難・誘導、緊急連絡、応急措置について事前に担当職員と相談し、対策を講じてください。また、非常口、通路、消火設備のまわりには物を置かないでください。

【当日券の販売】

- ・ 当日券を発売する場合は事前に発売時間、発売場所、料金、枚数などについてお申し出ください。
- ・ 当日券の問合せ先として当館の電話番号を案内することはお控えください。特にチケット専用ダイヤルの記載は、電話転送が利かないためお客様にご迷惑となりますので、固くお断りいたします。

【避難口誘導灯の消灯】

- ・ 演出上必要性があつて避難口誘導灯を消灯する場合は、事前に必要書類を提出してください。また、避難口誘導灯の管理、安全対策について担当職員と打合せを行なってください。

【スタッフ章などの着用】

- ・ 受付、場内・外整理、その他全ての関係者は、必ずスタッフ章を着用してください。

【事故・病人の発生】

- ・ 事故・病人などが発生した場合は、適切な処理をすると共に、事務室(内線 136~138)または職員にご連絡ください。

【原状復帰】

- ・ 催し物終了後、利用施設(ホワイエ・客席・楽屋など全て)、附属設備、備品など全てを点検・原状復帰し、担当職員の点検を受けてください。

【ゴミの処理】

- ・ 楽屋、舞台などで出るゴミについては、お持ち帰りいただくか、有料で処理の仲介をいたします。予め大量に出ることが予想される場合は、担当職員にご相談ください。
- ・ 生花はお持ち帰りいただくか、利用時間内に納入業者が引き取りに来るように手配してください。

【清算】

- ・ 当日利用される附属設備の使用料は、原則として当日に事務室でご清算ください。また、利用内容の変更などにより、納入済みの使用料に不足が生じた場合も、当日清算していただきます。
- ・ コピー・FAX 代、ゴミの処理代、白布のクリーニング代なども当日ご清算ください。

【損害賠償】

- ・ 施設及び附属設備などを紛失、破損、汚損した場合は、必ず職員に報告し、会場責任者が立ち会ってください。状況によっては賠償していただく場合があります。

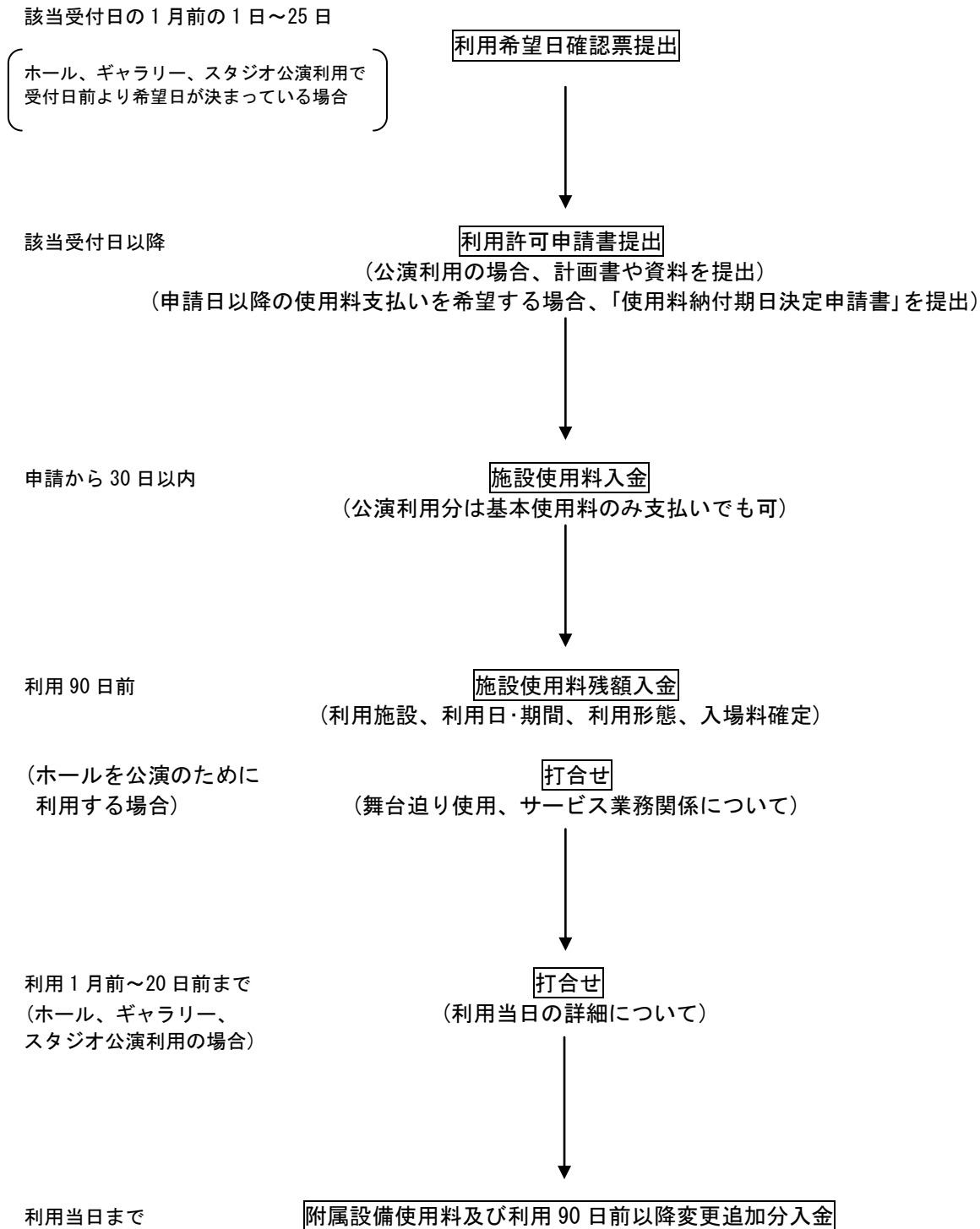
【管理責任の範囲】

- ・ 不測の事態によって観客・出演者・関係者に事故などが発生した場合、会館はその責任を負えませんのでご了承ください。
- ・ 天変地異や災害、交通機関のストライキ・事故などの不可抗力によって催物が実施できない場合の損害についても、会館ではその責任を負えませんのでご了承ください。

【その他の注意事項】

- ・ 主催者、関係者に守っていただくこと。
 - ① 利用許可を受けた施設以外は、利用しないでください。
 - ② 利用施設、楽屋などでの盗難及び事故防止は、主催者側で責任を持って行なってください。盗難及び事故などについての責任は負いかねますのでご了承ください。
 - ③ 利用時間中、会場責任者は必ず施設内に常駐し、すぐに連絡を取れるようにしておいてください。
 - ④ 壁・柱・窓・扉などへの貼り紙、テープ類の使用、及び画鋲・釘の打ち込みは禁止します。
- ・ 次のことは入場者にも守っていただけるよう、ご案内ください。
 - ⑤ 無断で館内の施設を撮影することは禁止します。
 - ⑥ 施設内の指定された場所以外での飲食は、固くお断りいたします。飲食はホワイエ内の定められた箇所にてお願いします。
 - ⑦ 館内は禁煙とさせていただきます。
 - ⑧ 騒音や暴力など、他人に迷惑をかける行為はしないでください。
 - ⑨ 危険物、動物（補助犬は除く）は持ち込まないでください。

《利用申込の手続きの流れ》



(施設利用に関するお問い合わせ)新潟市民芸術文化会館 施設課
利用サービス係
電話 025-224-5621
(休館日除く 9:30～18:00)