

## 利用の申込み

### 営業時間等

開館時間 午前 9 時 00 分から午後 10 時 00 分まで  
 利用時間 ①大・小ホール、ギャラリー(時間帯利用)  
 午前(9:00~12:00)、午後(13:00~16:30)、夜間(17:30~22:00)  
 の時間帯区分ごとのご利用となります。  
 ②リハーサル室、練習室(時間利用)  
 開館時間内で、毎時 00 分を基準に、1 時間単位のご利用となります。  
 ※利用時間には搬入、準備、撤収及び原状回復など全てを含みます。

休館日 毎週月曜(休日の場合はその翌平日)、年末年始(12/28 から 1/4 まで)  
 ※その他、臨時に休館することがあります。

### 利用の申込み

抽選に参加する場合、抽選日の 10 日前から、抽選日前日までに抽選参加票をご提出ください。  
 (FAX、Eメールでも受け付けております。)  
 利用希望日に複数の予約申込みがある場合は、抽選により受付順位を決定し、抽選日の正午に結果を当選者のみ通知します。(施設内とホームページにも結果を表示します。) 当選された方は、直ちに利用許可申請書をご提出ください。

抽選後の空き日のご予約は、抽選日の午後 1 時以降に先着順にて受け付けます。  
 ご予約の方法はご来館のほか、FAX、郵送、Eメールでも受け付けております。  
 (お電話では、空き状況の照会のみ承ります。) なお、ご来館以外の方法によるご予約の際は、必ず電話で予約状況をご確認ください。  
 ご予約後は、マリナート事務室まで、所定の利用許可申請書をご提出ください。

#### ● 抽選日、受付期間、連続利用日数

施設名	抽選日	受付期間	連続利用日数上限
大ホール (中ホール利用含む)	利用日の 1 年前にあたる月の初日	利用日の 1 年前にあたる月の初日から、1ヶ月前にあたる日まで	5 日間
小ホール			
ギャラリー (展示利用)	利用日の 1 年前にあたる月の初日	利用日の 1 年前にあたる月の初日から、1ヶ月前にあたる日まで	10 日間
ギャラリー (目的外利用)	利用日の 6ヶ月前にあたる日	利用日の 6ヶ月前にあたる日から、前日まで	
リハーサル室 練習室 1, 2	利用日の 3ヶ月前にあたる日	利用日の 3ヶ月前にあたる日から、前日まで	5 日間

※ギャラリー・リハーサル室・練習室をホールと併用で利用される場合は、ホールご予約の際一緒にお申込み頂きます。  
 ※抽選方法は、コンピューターによる自動抽選となります。  
 ※抽選日が休館日にあたる場合は、翌営業日が抽選日となります。  
 ※受付開始日が休館日にあたる場合は、翌営業日が受付開始日となります。

### 利用許可

大・小ホール及びギャラリーは、利用の意思確認を行った上で、利用日の 6ヶ月前にあたる月の初日付で利用許可となります。  
 利用日の 6ヶ月前より受付開始となるギャラリーの目的外利用と、利用日の 3ヶ月前より受付開始となるリハーサル室及び練習室は、利用申請の受付時に随時利用許可となります。

### 利用の不許可

ご提出いただいた利用申請の内容が、以下のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないことがあります。すでに許可しているときでも、以下のいずれかに該当する場合は、利用条件の変更、利用の停止又は取消しをすることがあります。

#### ●利用の不許可条件

- ア 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- イ その団体の構成員(その構成団体の構成員を含む。)が、集团的又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体の利益になると認めるとき。
- ウ 会館の管理上支障があると認めるとき。
- エ 上記に掲げる場合のほか、その利用を不適当と認めるとき。

### 料金の納付

利用許可になりましたら、以下の手順で指定する日までに利用料金を納付してください。  
 ※静岡市市民文化会館条例 第 8 条  
 (納付に際して振込手数料はご負担ください。)

#### ● 大ホール(中ホール利用含む)、小ホール、ギャラリー

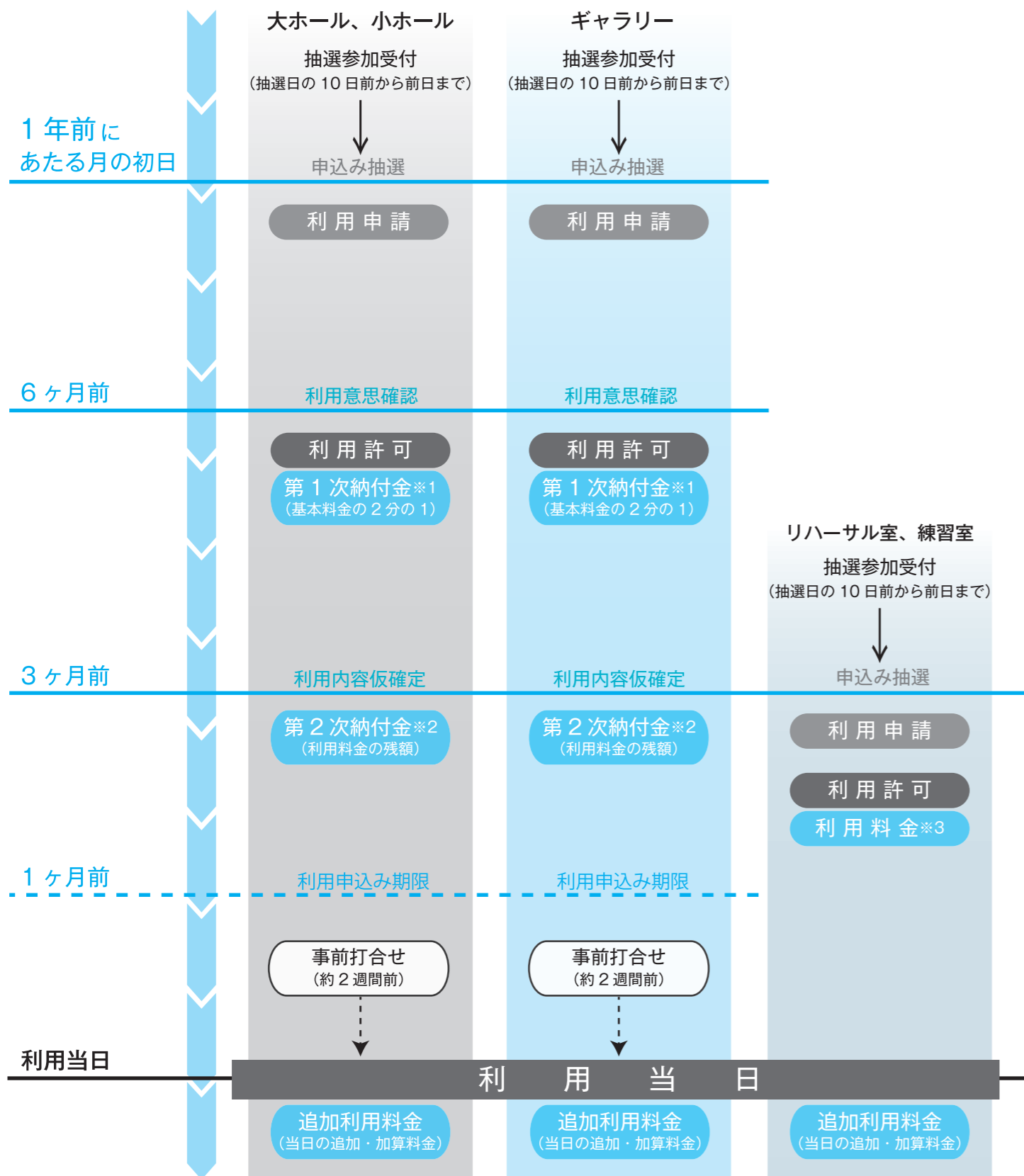
- ① 第 1 次納付金(前納)  
 利用許可日より指定日までに、基本料金の 2 分の 1 を納付してください。
- ② 第 2 次納付金(前納)  
 催事の時間や入場料など、利用内容が確定する利用日の 3ヶ月前より指定日までに、利用料金の前納分総額から第 1 次納付金を差し引いた差額を納付してください。
- ③ 前納割引  
 特定の備品について事前申告及び前納した場合に限り 10%割引にてご利用頂けます。  
 (備品料金表参照)
- ④ 追加利用料金(後納)  
 利用当日に利用した設備・備品の利用料金、時間延長料金などについては、事務室にて現金でお支払いいただくか、指定日までに納付してください。

#### ● リハーサル室、練習室

- ① 利用料金(前納)  
 利用許可日(利用申請受付時)より指定日までに、利用料金の前納分総額を納付してください。
- ② 追加利用料金(後納)  
 利用当日に利用した設備・備品の利用料金、時間延長料金などについては、事務室にて現金でお支払いいただくか、指定日までに納付してください。  
 ※①、②、③のいずれも、利用者の都合により利用を取りやめる場合は、納付した利用料金の返金はいたしません。



## ■ 利用までの流れ



※1 利用許可後は、利用の有無にかかわらず第1次納付金を納付していただきます。  
 ※2 利用内容仮確定後は、利用の有無にかかわらず第2次納付金を納付していただきます。  
 ※3 リハーサル室及び練習室は、利用申請と同時に利用許可となり、利用料金を納付していただきます。

### 利用の取消し 及び変更等

提出いただいた利用許可申請書の取消しや変更をする場合は、以下の手続きが必要となります。なお、利用許可後に取消し・変更を行った場合、それまでの利用許可にかかる利用料金の返金はいたしかねますので、予めご了承ください。  
 ※催事の日程を変更する場合も、一度利用許可の取消手続きを行っていただき、改めて新規の利用許可申請書をご提出ください。

#### <利用の取消し>

- **利用許可前 (利用日6ヶ月前の月の初日まで)**  
会館に連絡後、利用許可申請書を取り下げる旨を記載した文書 (任意書式) をご提出ください。
- **利用許可後 (利用日6ヶ月前から利用日まで)**  
会館に連絡後、市民文化会館利用許可取消申出書 (様式第3号その1) に利用許可書を添えてご提出ください。なお、この場合の取消し前の利用許可にかかる利用料金 (第1次納付金または第2次納付金) の返金はいたしかねますので、予めご了承ください。

#### <利用内容の変更 (日程・時間帯の変更)>

- **利用許可前 (利用日6ヶ月前の月の初日まで)**  
会館に連絡し、変更後の日程・時間帯の空き状況を確認した後、変更内容を記載した文書 (任意書式) をご提出ください。新たに日程・時間帯を追加する場合は、あらためて追加分の利用許可申請書をご提出ください。
- **利用許可後 (利用日6ヶ月前から利用受付期間まで)**  
会館に連絡し、変更後の日程・時間帯の空き状況を確認した後、変更内容を記載した文書 (任意書式) をご提出ください。新たに日程・時間帯を追加する場合は、あらためて追加分の利用許可申請書をご提出ください。  
 なお、この場合の変更前の利用許可にかかる利用料金 (第1次納付金又は第2次納付金) の返金はいたしかねますので、予めご了承ください。  
 また、変更により、請求金額に増額が生じた場合は、変更時以後の追加利用料金ご請求の際に、その差額をご請求させていただきます。

なお、以下にあげる変更については、随時受け付けております。変更内容を記載した文書 (任意書式) をご提出ください。  
 請求金額に増額が生じた場合は、変更までにご納付いただいた利用料金との差額を、それ以後の追加利用料金ご請求の際にご請求させていただきます。なお既に納付いただいた納付金の返金はいたしかねますので予めご了承ください。

- ア 催事名 (タイトル)、演目、上演時間等
- イ 利用料金のご請求先 (申請者の変更はできません)
- ウ 利用時間帯の条件変更 (「準備」から「本番」への変更など)
- エ 楽屋等の諸室又は利用備品等の追加
- オ 入場料金 (参加料等) の変更

## ■ご利用にあたってのお願い

### 事前打合せ

催し物を円滑に進行させるため、利用日の約2週間前までに会館職員と事前打合せを行い下記内容を確認します。打合せ日時は、順次会館職員よりご連絡します。  
 (リハーサル室および練習室は内容によりお打ち合わせが必要な場合がございます。)

#### <打合せの主な内容>

- ・搬出入時間 ・設営(仕込み)、リハーサル時間・開場、開演終演時間 ・撤収、原状回復
- ・舞台、音響、照明設備の確認 ・ロビー関係(受付等) ・物品販売、募金等の有無
- ・録音、撮影の有無 ・関係者用駐車台数 ほか

### 各種届出

利用許可後は、必要に応じて下記関係官庁等へ手続きを行ってください。

- ① 禁止行為の解除等 清水消防署 (054-367-3119)
- ② 催し物の警備防犯 清水警察署 (054-366-0110)
- ③ 音楽著作権関係 日本音楽著作権協会静岡支部 (054-254-2621)

### 人員の確保

連絡員及び整理員を下記のとおり手配してください。

会場名	連絡員 (楽屋事務室)	整理員		
		1階席	バルコニー席	2階席
大ホール	全面利用	1～2名	6名	4名
	中ホール利用	1～2名	4名	
小ホール	1～2名	2名		

表の連絡員及び整理員のほかに、必要に応じて下記の人員を手配してください。

- 舞台関係 舞台責任者(舞台監督、ステージマネージャー)、場内アナウンス、司会者、舞台技術者(音響、照明、舞台設備の操作員)
- ロビー関係 入場券販売、入場券のもぎり、入場整理等を行う係員
- その他 出演者接待(ケータリング)、警備員、清掃員

### 事故・災害対策

事故等が発生した場合、利用者(主催者)に損害賠償等の責任を負っていただくことがあります。万が一の事故に備えて、[各種保険への加入](#)をお勧めします。  
 事故・災害等の発生に備えた入場者の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について、会館職員と事前に十分な打合せを行ってください。

### その他の事前準備

事務用品や茶葉、布巾などのケータリング用品、雨天時のビニール傘袋などの消耗品、看板、舞台装飾品などは、利用者でご用意ください。なお、当館では、以下の相談等に対応いたします。お気軽にご相談ください。

- 利用方法のコンサルティング
- 企画、基本計画、実施計画等
- 制作(進行、演出、舞台スタッフの手配)
- 会場設営(舞台装飾、看板等)
- 運営(運営スタッフ、警備員等の手配)
- 広報(広告掲載、チラシ等作成)
- アフターコンベンション企画の立案・実施

### 注意事項

#### ●利用時間

利用時間は必ず守ってください。利用時間には、催事の本番だけでなく、搬入、準備、撤収、原状回復までを含みます。ただし、やむを得ない事情により延長を希望する場合は、お早めに会館職員までご相談ください。

#### ●定員の遵守

消防法の規程並びに危険防止のため、各会場の定員を超える入場(立ち見や補助席含む)は、固くお断りいたします。入場券、招待券、整理券等について、定員を超える枚数分を発行することはご遠慮ください。

※入場者が定員を超えた場合、利用当日でも利用を停止することがあります。

#### ●報告書の提出

利用終了後は、直ちに「利用報告書」を事務室へ提出してください。

#### ●禁止行為

- ① 第三者への利用権の譲渡、転貸、転売若しくはこれらに類すること。
- ② 各会場の収容定員を超える入場をさせること。
- ③ 火気及び火災の危険がある物品等を使用すること。
- ④ 利用の許可を受けていない施設を利用すること。
- ⑤ 指定管理者の許可を得ずに、会館の内外で寄付金等を募集したり、物品や飲食物の販売、陳列または提供をすること。

※ 舞台演出等で火気を使用する場合は、必ず清水消防署へ届出のうえ、会館の承認を受けてください。

#### ●損害賠償

施設、付属備品、備品等を破損・汚損又は滅失したときは、ただちに会館職員に届け出てください。なお、損害については賠償していただきます。

#### ●その他注意事項

- ① 利用時に出たゴミは、利用者(主催者)の責任で処理してください。
- ② 大道具類の搬出入は、利用当日だけに限られております。これらの保管は引き受けません。(連続使用の場合は会場に保管できます。)
- ③ 会館敷地内の壁、柱、ガラス等には、はり紙、ポスター等を貼ったり、くぎ類を打たないでください。
- ④ 所定の場所以外での飲食、喫煙はご遠慮ください。

### 東海地震注意情報

大規模地震特別措置法の規定による東海地震注意情報が発令された場合は、催事の開催中でも利用を中止していただく事があります。また、利用者(主催者)は、出演者、観客等の避難誘導、器具機械の転倒防止など会館職員の指示により、防護措置に万全を期してください。

## ■一般入場者への事前周知

### 一般入場者への事前周知

利用者は、次のことについて、一般入場者に対して事前に周知してください。

#### <公共交通機関の利用>

一般入場者用の駐車場はありません。電車、バスなどの公共交通機関をご利用いただくよう、十分に周知してください。  
 ※車いす利用者や、障害者用の駐車スペースは若干台ありますが、必ず事前にご相談ください。

#### <施設内の飲食・喫煙>

ホール客席での飲食は、固くお断りします。また、客席への飲食物の持ち込みもご遠慮ください。ギャラリー、リハーサル室、練習室で飲食の希望があるときは、事前に会館に申し出て許可を受けてください。  
 また、所定の場所以外での喫煙は固くお断りします。

その他、以下のことについて、必要に応じて周知を行ってください。

- (1) 満員のときは入場をお断りすることがあること。
- (2) 泥酔者及び保護者のつかない乳幼児の入場はできないこと。
- (3) 危険物あるいは他人の鑑賞を妨げる物品等の持ち込みはできないこと。
- (4) 動物(盲導犬、介護犬等を除く)を連れて入場できないこと。
- (5) 騒音や怒声を発したり、暴力的行為を行うなど第三者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (6) 無断で撮影や録音あるいはそれらに類する行為をしないこと。
- (7) 利用許可を得ていない施設に入ったり、備品等を使用しないこと。
- (8) その他、係員や会館職員の指示に従うこと。

## ■ 利用当日のご案内

### 〈大ホール(中ホール利用含む)・小ホール〉

#### 許可書の提示

利用者(主催者)は、必ず事務室(オフィス)までお越しいただき、会館が発行した利用許可書を提示して鍵を借り受けてください。利用前日までに、利用料金のご入金を確認できていない場合は、ご利用いただけません。

#### 機材の搬入

大道具搬入口の開閉は、施設の舞台担当スタッフが行います。大道具、照明、音響機材、楽器その他の器具等を持ち込む場合は、事前打合せで数量や種類を申告してください。また、持ち込まれた機材等の保管はお引き受けできませんので、利用終了後必ず搬出してください。なお、これら機材等の搬出入は、利用時間内に全て完了してください。

#### 設備等の利用

- 舞台の利用  
舞台、照明、音響等の附属設備や備品の利用あるいはそれらの操作については、舞台担当スタッフの指示に従ってください。また、舞台面に両面テープ、クラフトテープなどの強力な粘着テープを使用することはご遠慮ください。
- 楽屋の利用  
警備の都合上、関係者・出演者等の入退館は、必ずそれぞれの楽屋出入口を使って管理を行ってください。また、貴重品はコインロッカーを利用するなど、利用者が責任をもって安全管理に努めてください。万一盗難などの事故が発生しても、会館では一切責任を負いません。
- 湯茶の接待  
湯のみ、きょうす、ポット、盆等は、事務室(オフィス)より貸出します。利用後は洗ってお返しください。また、衛生管理上、茶葉、布巾等はございませんので、必要に応じてご用意ください。(茶葉等のゴミは必ずお持ち帰りください。)
- ポスター、看板等の掲示制限  
ポスター、看板、旗(のぼり等)を掲示する場合は、掲示条件がありますので会館職員にご相談ください。また、壁、柱、扉などに文字を書いたり、釘類を打つことは固くお断りします。

#### 観客の入場整理

利用者の責任のもと、開場時間前に入場者の整理を行ってください。なお、各会場の定員を超えて観客を入場させたり、立ち見や補助席を設けることはできません。また、入場者の列整を、自由通路(デッキ部分)に延ばすことはおやめください。

#### 観客の安全確保

非常口や避難経路を把握し、客席誘導員に周知するなど、入場者の安全管理に努めてください。また、館内の防災シャッターや防火扉などが作動する場所や、非常口、避難経路には、機器・物品等を置かないよう十分注意してください。

#### 利用時間の厳守

許可を受けた利用時間内に、公演にかかる搬入、準備、リハーサル、撤収及び原状回復まで全てを終了してください。やむを得ず利用時間を延長するときは、会館職員に早めに連絡し、許可を受けてください。なお、利用時間を延長した場合は、延長料金がかかりますのでご了承ください。

#### 原状回復

利用終了後は、施設及び附属設備等を原状回復し、会館職員の点検を受けてください。なお、施設または附属設備等を破損又は滅失した時は、相当額を賠償していただきます。また、利用時に出たゴミは、必ず主催者(利用者)の責任で処理してください。  
※ 静岡市市民文化会館条例 第13条

### 〈ギャラリー〉

#### 許可書の提示

利用者(主催者)は、必ず事務室(オフィス)までお越しいただき、会館が発行した利用許可書を提示して鍵を借り受けてください。利用前日までに、利用料金のご入金を確認できていない場合は、ご利用いただけません。

#### 作品等の搬入

作品や機材等の搬入は、ギャラリー入口前の出入口をご利用いただけますが、開閉については会館職員が行います。事前打合せの際に、作品点数や持ち込み器具の有無、搬入時間などを申告してください。また、展示作品や持ち込まれた機材等の保管はお引き受けできませんので、利用終了後必ず搬出してください。なお、これら機材等の搬出入は、利用時間内に全て完了してください。また、大型の作品を搬入(大型車による搬入)する場合も、必ず事前にご相談ください。

#### 設備等の利用

- 作品の展示方法  
壁面、可動間仕切り、展示パネル、展示台等をご利用いただけます。展示の際は、基本的に展示用フックを使用するほか、画鋲や展示用ピンなども使用できますが、粘着テープの使用はご遠慮ください。(一部、ポスター用の弱粘テープはご利用いただけますので、事前にご相談ください。)
- 展示品の管理  
利用時間内の展示品の管理は、利用者の責任でお願いします。利用時間内に盗難や破損等の事故が発生しても、会館では一切責任を負いません。
- 特別な利用方法  
施設の備品以外の展示用品や、装飾設備等を特別に設置する際は、事前に会館から許可を受けてください。また、ギャラリーを展示以外の目的で利用する場合は、詳細な利用内容を事前に提出し、十分な打合せを行ってください。許可のない機具等の持ち込みや、虚偽の利用方法を認めるときは、利用を停止することがあります。
- ポスター、看板等の掲示制限  
ポスター、看板、旗(のぼり等)を掲示する場合は、掲示条件がありますので会館職員にご相談ください。また、壁、柱、扉などに文字を書いたり、展示以外の目的で釘類を打つことは、固くお断りします。

#### 観客の安全確保

非常口や避難経路を把握し、入場者の安全管理に努めてください。また、館内の防災シャッターや防火扉などが作動する場所や、非常口、避難経路には、機器・物品等を置かないよう十分注意してください。

#### 利用時間の厳守

許可を受けた利用時間内に、搬入、展示作業、撤収及び原状回復まで、展示にかかる全てを終了してください。やむを得ず利用時間を延長するときは、会館職員に早めに連絡し、許可を受けてください。なお、利用時間を延長した場合は、延長料金がかかりますのでご了承ください。

#### 原状回復

利用終了後は、施設及び附属設備等を原状回復し、会館職員の点検を受けてください。なお、施設または附属設備等を破損又は滅失した時は、相当額を賠償していただきます。また、利用時に出たゴミは、必ず主催者(利用者)の責任で処理してください。  
※ 静岡市市民文化会館条例 第13条

## ■ 利用当日のご案内

### 〈リハーサル室・練習室〉

#### 許可書の提示

利用者（主催者）は、必ず事務局（オフィス）までお越しいただき、会館が発行した利用許可書を提示して鍵を借り受けてください。利用当日までに、利用料金のご入金を確認できていない場合は、ご利用いただけません。

#### 機材の搬入

大・小ホールとの併用でない場合、大道具等の搬入は、1階メインエントランスから行います。大道具、照明、音響機材、楽器その他の器具等を持ち込む場合は、事前に数量や種類を申告してください。大型（重量）の機材等を搬入する場合は、床面の保護に努めてください。また、持ち込まれた機材等の保管はお引き受けできませんので、利用終了後、必ず搬出してください。なお、これら機材等の搬出入は、利用時間内に全て完了してください。

#### 設備等の利用

- 設備・備品の利用  
音響設備やピアノなどの附属設備・備品の利用や操作については、会館職員の指示に従ってください。また、床面や壁面に粘着テープを使用することはご遠慮ください。
- 遮音について  
十分な遮音性能を発揮するため、打楽器や大音量による練習等を行う際は、出入口を閉扉してください。
- ホールとの併用  
大ホール及び小ホールと併用で利用する場合は、警備の都合上、関係者・出演者等の動線管理にご注意ください。また、貴重品は楽屋エリアに設置されているコインロッカーを利用するなど、責任をもって安全管理に努めてください。万一盗難などの事故が発生しても、会館では一切責任を負いません。
- ポスター、看板等の掲示制限  
ポスター、看板、旗（のぼり等）を掲示する場合は、掲示条件がありますので会館職員にご相談ください。また、壁、柱、扉などに文字を書いたり、釘類を打つことは固くお断りします。

#### 催事等の開催

リハーサル室を催事等で利用する際は、以下のことにご注意ください。

- 入場整理  
利用者（主催者）の責任のもと、開場時間前に入場者の整理を行ってください。
- 安全確保  
非常口や避難経路を把握し、入場者の安全管理に努めてください。また、館内の防災シャッターや防火扉などが作動する場所や、非常口、避難経路には、機器・物品等を置かないよう十分注意してください。

#### 利用時間の厳守

許可を受けた利用時間内に、搬入、準備、リハーサル、撤収及び原状回復まで、全てを終了してください。やむを得ず利用時間を延長するときは、会館職員に早めに連絡し、許可を受けてください。なお、利用時間を延長した場合は、延長した時間の利用料金がかかりますのでご了承ください。

#### 原状回復

利用終了後は、施設及び附属設備等を原状回復し、会館職員の点検を受けてください。なお、施設または附属設備等を破損又は滅失した時は、相当額を賠償していただきます。また、利用時に出たゴミは、必ず利用者（主催者）の責任で処理してください。  
※ 静岡市市民文化会館条例 第13条

## ■ 館内各種施設

下記施設を利用する場合は、事前に事務局（オフィス）に申し出て許可を受けてください。

#### 関係者用駐車場

関係者用（利用者、出演者、スタッフ等）として、各会場ごとに割り当てられた台数の駐車場を無料でご利用いただけます。事前打合せの際に必要な台数を申し出てください。  
※特に大型車両については、必ず事前にご相談ください。  
※入れ替えが多い場合は、警備員の手配をお願いします。

- 利用時間 施設の利用許可を受けた時間内

#### 一時保育室

ホールやギャラリーの利用者向けの託児スペースや、授乳・オムツ替えスペースとして利用可能な、一時保育室を無料でお貸しします。

- 利用時間 午前9時から午後10時  
※催事の開場30分前から終演30分後まで
- 設備等 遊びスペース、遊び道具、ベビーベッド、トイレ、授乳・オムツ替えスペース  
※指定業者に委託しない場合は遊びスペースのみ
- 定員 最大8名程度（託児年齢により変動）

託児の運営を業者委託する場合は、指定委託先に直接ご依頼いただきますので事務局（オフィス）までご相談ください。

#### クローク

大ホールご利用の方は、ホワイエのクロークスペースをご利用いただけます。クロークとしての利用だけでなく、物販スペースとしてご利用いただくことも可能です。

- 設備等 クローク札250組・ハンガー

クロークの運営を業者委託する場合は、指定委託先に直接ご依頼いただきますので事務局（オフィス）までご相談ください。

#### コピー・FAX（有料）

ホールご利用の方は、楽屋ロビーのコピー機をご利用いただけます。また、事務局（オフィス）でもコピー・FAXを受け付けています。

- 料金（1枚あたり） モノクロ10円 カラー30円 FAX100円

#### カフェスペース

2階エントランスロビーにカフェがございます。大ホールホワイエにも面しているため、開場中や休憩時間にも、軽食やドリンクをお楽しみいただけます。営業は不定期のため、事務局（オフィス）までお問い合わせください。