

## 秋田県民会館のご利用について

## ■ 申請について ■

受付時間	休館日を除いた午前 9 時から午後 9 時まで受付します。 ※受付開始日の申請については、受付は午前 9 時から午後 5 時までとなります。
申請期間	使用日の 12 カ月前から受け付けします。 「秋田県民会館(大ホール等)使用許可申請書」を提出してください。 既に使用が確定している場合があるため、事前に空き日をお問い合わせください。 受付開始日が休館日の場合は、休館日の前日を受付開始日とします。 ※ホームページでご案内している月別予約状況は定期的に更新しておりますが、最新の空き情報については、お問い合わせください。
申請期間の特例	■12 カ月より前からの申請 次に該当する場合は、24 カ月前から 12 カ月前に達する日までの申請ができます。詳しくはお問い合わせください。 ・全国、東北規模の各種大会、学会、研究会等の催物 ・県内の各種団体の周年記念事業で、創立記念日などに関連してその日でなければ開催の意義を失うもの など
申請期間の制限	■練習による使用 コンクール参加のための練習など、自らが主催しない催物への参加にあたり、練習目的でのホールの使用申請については、使用日の 6 カ月前からの受け付けとなります。
使用時間	午前 9 時から午後 10 時までです。 準備や後片付けの時間も含まれますので、あらかじめ無理のない時間設定をしてください。
開館時間前の申請	開館時間前に使用しなければ、開催が困難な催事に限ります。なお、催事の内容やタイムスケジュールにて使用が必要であることを確認いたします。会館のスケジュールによっては、対応できない場合がありますので、あらかじめご相談ください。
申請方法	原則として窓口での手続きをお願いしておりますが、申請書の郵送やファクシミリでも受け付けいたします。申請の際は、あらかじめ予約状況を確認願います。  ■申請項目 ・申請者(代表者)の住所、氏名、電話番号、FAX 番号 ・使用責任者(催物の内容を把握しており、会館と常時連絡がとれる方) ・使用日時 ・「準備・練習」、「開場」、「開演」、「終演」、「後片付終了」の各時刻 ・催し物名称(仮称可)、催物内容 ・公演回数、公演回数ごとの入場予定者数(定員 1,839 名を超えないこと、立ち見不可) ・使用施設(申請後の追加使用可) ・入場料金の有無、入場料金有の場合は、席区分、販売金額、販売枚数 ・料金納付方法(銀行振込もしくは窓口納付)
初めての使用団体	当館を初めて使用する団体等については、申請時に団体等についての内容や他ホールの使用実績などを確認させていただきますので、資料等がある場合には提出願います。
抽選	受付開始日に複数の申請があった場合は、翌営業日に抽選を行います。 抽選により使用が決定したにもかかわらず、特別な理由なく使用を中止した場合は、次回の抽選には参加利用の手引き 1/8

加できません。

連続使用	連続して使用する場合は、1枚の申請書につき休館日を除いた <b>3日間まで</b> となります。
使用料の減額	主催者が学校、各種学校、社会教育関係団体に該当し、青少年を対象として青少年の健全育成を目的とする事業のため、会館を使用するときは、利用料が減額となる場合があります。 ※詳細についてはお問い合わせください。
使用の審査	申請書の審査は、申請の日から <b>2週間以内</b> に行います。
使用の許可	■次に該当する場合は、使用を認めません。 ・利用料金を納付していないとき ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき ・会館の管理上支障があると認められるとき ・過去の使用において混乱や多大な迷惑行為のあった場合 ・過去に使用料納付について、特別な理由なく著しい遅延や未納があった場合
使用の取消	■次に該当する場合は、使用を取り消します。 ・使用の許可条件に違反し、又は使用目的を変更したとき ・災害その他の理由により施設を使用することができなくなったとき
使用权譲渡の禁止	使用の権利を第三者に譲渡や転貸することはできません。

## ■使用料について■

概算払い	申請書にもとづき、大ホールや会議室等の料金を銀行振込もしくは窓口にて納付していただきます。 ※大ホール・会議室等の使用料は料金表をご覧ください。  ■概算請求書の発行 申請から <b>2週間後</b> に「 <b>秋田県民会館使用受付兼概算請求書</b> 」を発行し、送付します。 <u>※請求書を発行した後にキャンセルしても利用料金は全額納付していただきます。</u>  ■概算料金の納付 大ホールや会議室等の利用料金は、請求書発行日から <b>1か月以内</b> に窓口もしくは銀行振込にて納付してください。 ※秋田銀行本・支店からの振込の場合は、振込手数料がかかりません。 ※納付期限までに納付できない特別な理由がある場合は、納付の猶予を申請することができます。  ■使用許可書の発行 利用料金の納付後、「 <b>秋田県民会館使用許可書</b> 」を発行します。 <u>※利用料金を納付していない場合は、使用できません。</u>
精算払い	使用后、器具利用料や施設追加利用料金を納付していただきます。 ※器具利用料は料金表をご覧ください。  ■精算請求書の発行 催物の翌日に「 <b>秋田県民会館精算請求書</b> 」を発行し、送付します。 精算金額が概算で納付した金額より少ない場合は、差額は還付いたしません。  ■精算料金の納付 器具利用料及び追加利用料金は、請求書発行日から <b>1週間以内</b> に銀行振込もしくは窓口にて納付して

ください。

## ■各種届出等について■

### 使用の取り消し

申請者の都合により使用を取り消し(キャンセル)する場合は、「**秋田県民会館使用取消届**」を提出してください。

その際の利用料金は、請求書の発行後に取り消す場合は、全額納付していただきます。また、利用料金を納付している場合は、納付した利用料金は還付しません。

※申請者の責めに帰することができない理由により使用することができなくなった場合は、利用料金の一部又は全額を還付する場合があります。

### 各種変更

#### ■使用申請者の変更

使用申請者に変更があった場合は、「**秋田県民会館使用申請者変更届**」を提出してください。

※使用権利を第三者に譲渡や転貸することはできません。

#### ■使用責任者の変更

使用責任者に変更があった場合は、「**秋田県民会館使用責任者変更届**」を提出してください。

※使用責任者には、使用内容の詳細を把握し会館と常時連絡がとれる方を選任願います。

#### ■使用日、使用時間の変更

使用日時を変更する場合は、「**秋田県民会館使用日時変更承認申請書**」を提出してください。

使用日の変更は、次の範囲で1回に限り認めます。

- ・使用日の**2カ月以前**であること
- ・変更申請する使用日は、当初使用日の**前後2カ月以内**であること
- ・利用料を納付していること

使用時間を変更する場合、使用日の**10日前まで**申請してください。

#### ※変更時の使用料について

変更により使用料に差額が発生した場合は、使用料が不足した分は精算時に追加徴収します。

使用料が納付した金額より少ない場合は、差額は還付いたしません。

### 許可行為の申請

次の行為をしようとする場合、使用日の**10日前まで**に該当する申請書を提出してください。

なお、事故を起こした場合の損害等については、申請者がその全責任を負うものとします。

#### ■舞台上で火気を使用する場合

「**臨時火気使用承認申請書**」を提出してください。

- ・あらかじめ秋田市城東消防署長から承認を受け「**禁止行為の解除承認書**」を提出してください。
- ・火気使用にあたっては、消防署長から指示された所要の消火器等を準備するとともに、監視員を置いてください。
- ・申請の内容と使用当日の内容が異なる場合は、承認を取り消すことがあります。
- ・細部について、会館側と十分協議のうえ、安全確保に万全を期してください。

#### ■スモークマシンを使用する場合

「**スモークマシン使用承認申請書**」を提出してください。

- ・禁止行為解除を必要とする機種については、あらかじめ秋田市城東消防署長から承認を受け「**禁止行為の解除承認書**」を提出してください。
- ・不測の事態に備え、消火器等を準備してください。
- ・細部について、会館側と十分協議のうえ、安全確保に万全を期してください。

■特設設備・機材・器具を使用する場合

「特設設備・機材・器具等の使用承認申請書」を提出してください。

設置場所図面及び構造、整理員の人数と配置場所等を申請書に添付してください。

- ・あらかじめ会館側と十分協議を行ってください。
- ・演出用レーザー機器を使用する場合は、全国公立文化施設協会技術委員会「レーザー機器使用許可に関する留意事項(改訂版)」及び日本工業規格(JIS)を遵守してください。
- ・ホール内にカメラ・ビデオプロジェクター等の機材を設置する際は、倒壊防止と入場者の通路確保に万全を期してください。
- ・構内及びロビー内にPR用工作物等を設置する際には、非常口をふさぐことのないよう安全確保を徹底してください。
- ・会議室等を仮設楽屋として使用する場合は、舞台までの通路を仕切り幕などで覆う(囲む)などし、整理員を常時配置してください。災害等が発生した場合は、直ちに撤去できるようにするとともに、混乱が発生しないよう安全対策を徹底してください。

■動物を入場させる場合

「動物の入場承認申請書」を提出してください。

- ・補助犬以外の動物の一般入場は認めません。
- ・出演者のペットの入場は認めません。
- ・観客に危害を加えたり、迷惑をかけることのないよう十分注意し、管理についても万全を期してください。

■物品を販売する場合

「物品販売承認申請書」を提出してください。

- ・主催者が直接行うことを原則とし、業者に委託する場合は、主催者側職員1名以上を配置してください。
- ・販売場所及び看板等は、館内の指定された場所に設置してください。非常口及びその付近での販売は認めません。
- ・販売に関する貼り紙を壁などに直接貼らないでください。
- ・安全対策を徹底してください。

■寄附金・募金を募る場合

「寄附金・募金承認申請書」を提出してください。

- ・申請内容によっては、認めない場合があります。
- ・強要若しくは連呼等の要請行為はしないでください。
- ・引き替えに記念品等を配る場合は、「物品を販売する場合」によります。
- ・指定された場所で行ってください。

関係官庁への届出

使用の許可を受けたときは、関係機関への必要な手続きをまれなく行ってください。

秋田市消防本部城東消防署 018-832-3404

秋田中央警察署 018-835-1111

日本音楽著作権協会盛岡支部 019-652-3201

■打ち合わせについて■

催物を円滑に進行するため、舞台設備・進行等についての打ち合わせを行わせていただきます。

打ち合わせにあたり、仕込み図、プログラムや進行表・台本など、催物の内容を確認できる資料がある場合は提出してください。

打ち合わせの日程を使用の1カ月から2週間前を目安に、会館側と日時を調整してください。

## ■利用者へのお願い■

### 宣伝・チケット販売

#### ■宣伝・チケットの販売

施設利用料金納付後に発行する「使用許可書」を受領してから行ってください。違反した場合は、使用を許可しない場合があります。

宣伝物及びチケットには、「主催者の問い合わせ先」を記載してください。

チケットは、定員(1,839名)を超える枚数を発行しないでください。

補助椅子等の設置及び立ち見はできません。定員を越える人数は入場できません。

※客席内にPAや機材を設置する場合は、その座席数を減じてください。

#### ■催物の広報

##### □催物案内及びホームページへの掲載

当館では毎月催物案内を作成し、窓口や県庁県民ホールなどで配布しているほか、会館ホームページにも掲載しております。催物案内への掲載を希望される場合は、掲載内容について確認させていただきます。

※催物案内に掲載すると、情報誌等の媒体に掲載される場合があります。

※掲載は、施設利用料金納付後となります。

##### □ポスター、チラシの取り扱い

ポスター、チラシは、ロビーの掲示スペース及び設置スペースにて取り扱います。なお、ポスターについては、掲示スペースの都合上、開催順の掲示となること、場合によっては掲示できないことをご了承ください。

※掲示は、施設利用料金納付後となります。

### 入館

#### ■入館

使用時間より前に会館に入館することはできません。

あらかじめ関係者にも周知してください。

入館時に責任者の方は必ず事務室までお越しください。当日の使用について、いくつか確認させていただきます。

#### ■当日の責任者

公演当日の総括責任者及び各部門の責任者をあらかじめ決めておいてください。

また、常に所在を明らかにし、いつでも会館と連絡がとれるようにしてください。

### 仕込み・準備

当館職員の指示にしたがい、安全に十分留意して作業をしてください。

#### ■舞台関係の人員の手配

ホール利用の際の舞台・音響・照明の設営及び操作は、主催者側で行っていただきます。その費用は施設使用料に含まれていません。

ただし、催事の規模や演出により、軽微なものについては、当館舞台スタッフで行う場合もあります。

詳しくは、お問い合わせください。

#### ■仕込み時間の確保について

舞台の仕込み・準備については、主催者側の作業だけでなく、会館側での設営・調整等の作業が必要となりますので、十分な時間を確保するようお願いいたします。

#### ■整理員等の手配

公演当日は、受付、入場券販売、モグリ、案内、場内放送、駐車場整理(2名以上)、場内外整理(6名以上)は、主催者が必要な人員を確保し、行ってください。

公演中の警備には、万全を期してください。

駐車場を来場者に開放する場合は、開放する時間を明らかにするとともに収容できない車両については、近隣の駐車場の案内を行ってください。

■ 掲示物について

掲示物を貼り付ける際は、柱・壁・ガラス・扉等にテープ、画びょう等で直接貼り付けしないでください。その場合、会館備品のスタンド、パーテーション等を使用するか、主催者で用意してください。また、床面への貼り付けは、粘着力の弱いテープ等を使用してください。

■ 車椅子を使用される方への対応

主催者は、あらかじめ車椅子を使用される入場者について連絡を受けた場合は、必要に応じて駐車場を確保するとともに、入館・退館の際の安全確保に努めてください。

なお、車椅子はロビーに2台あります。

入館・退館の際は、主催者が誘導することとし、火災、地震等が発生した場合は、安全に避難できるよう対処してください。

入場・本番

■ 定員の厳守

定員(1,839名)を超えて入場させないでください。

座席上や座席を取り外したりするなどして機材を設置する場合には、その座席数を定員から減じてください。

■ 参加者・入場者の誘導

参加者及び入場者の誘導は、主催者の責任において安全に行ってください。

■ 入場者数の確認

関係者数及び入場者数について、当日確認させていただきます。

■ 開演時間の厳守

開演時間は厳守してください。

事故・災害等

■ 救急のとき

病人、けが人が出たときは、必要な処置を講じるとともに、会館へ連絡してください。

■ AED(自動体外式除細動器)の設置

ホワイエ(ロビー)に設置しています。

■ 災害対策

災害の発生等に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について、会館とあらかじめ打ち合わせをするるとともに、整理員を配置し、万全の措置がとれるようにしてください。

■ 非常口・避難経路の確認

催し物を行う前に、非常口及び避難経路をご確認ください。

また、消火設備や非常口、避難経路を荷物や設置物でふさがないようにしてください。

■ 火災・地震のとき

火災が発生した場合は、直ちに催し物を中止し、入場者を安全に避難誘導するとともに、初期消火を行ってください。

地震が発生し会館が館内の安全が保てないと判断した場合は、催し物を中止し入場者を安全に避難誘導してください。

なお、火災及び地震が発生した場合は、本番中であっても、必要に応じて会館側より一斉放送を行う場合があります。

後片付け・撤収

■原状回復

終了後は、施設設備等をすみやかに原状に戻し、会館の点検を受けてください。

■損傷等の届出

会館の施設設備等を破損、汚損又は紛失したときは、必ず会館に届け出てください。

故意又は重大な過失があった場合は、主催者の責任で原状復帰していただきます。

退館

■退館

退館時に責任者の方は必ず会館事務室までお越しください。原状復帰などの確認をさせていただきます。

■利用者・入場者へのお願い■

使用者は、次のことを遵守するとともに、入場者にも守らせてください。

■危険物の持ち込み

危険物もしくは不潔な物品を持ち込まないでください。

■飲食

大ホール内での飲食はお断りしています。

飲食はホワイエ(ロビー)でできます。

■喫煙

喫煙は、楽屋、3階喫煙室にてお願いします。

楽屋で喫煙する場合は、会館所定の灰皿を使用のうえ、吸殻の処理についても会館の指示に従ってください。

■迷惑行為

騒音、怒声等を発したり又は暴力を用いるなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。

■案内事項■

■インターネットの使用

電話会社等との契約、会館内配線工事の手配が必要となります。

使用に伴う契約及び費用負担は、主催者に行っていただきますが、配線工事の日程等について、調整が必要なため、あらかじめ会館事務室までご連絡ください。

■外部立看板の設置

会館正面入口外のエントランスに立看板を設置できます。看板は主催者にて用意してください。

看板の設置及び撤去は、使用時間内に行ってください。

※エントランスの高さは、320センチです。看板作成の際に目安にしてください。

■機材車等の駐車

機材車の留置き等については、会館事務室までご相談願います。

■ピアノの調律

当館には専属の調律師はおりません。調律が必要な場合は、主催者が調律師を手配してください。その際の費用は主催者の負担となります。なお調律時間は、ホール使用時間に含まれます。

■荷物(宅配便)発送

宅配便等で荷物を会館へ送付する場合は、事前に会館事務室までご連絡願います。会館事務室にてお預かりします。なお、送付される荷物の種類や量によっては、制限させていただく場合やお断りする場合がありますので、ご了承ください。

※荷物の送付先 〒010-0875 秋田市千秋明徳町 2-52 秋田県民会館 TEL 018(834)5055

また、会館から荷物を発送する場合には、送付票を記入し宅配業者へ集荷を依頼のうえ、集荷日時を会館事務室へご連絡願います。

■会議室等の追加使用

会議室等を追加で使用する場合には、会館事務室までご連絡願います。

■貸し出し物品

灰皿・茶道具(ポット、急須)などを借りる場合は、会館事務室へ申し出てください。(無料)

使用後は、洗うなどし、きれいにしてから、会館事務室へ返却してください。

返却の際は、必ず職員の確認を受けてください。

また、白布のご利用は、クリーニング代を業者より請求いたします。

■コピー・FAX サービス

コピー10 円/枚、FAX50 円/枚で会館事務室にて利用できます。

■ごみの引き取りサービス

会館事務室にて秋田市指定ごみ袋を 20 円/枚で販売しています。

指定ごみ袋に入った燃えるごみは 300 円/袋で収集します。

ダンボールは 10 円/枚で収集します。

ごみの分別については、秋田市の定めに従ってください。分別されていないごみは収集しません。

弁当業者等から配達してもらった弁当及びペットボトルについては、購入業者に弁当ごみの回収を依頼してください。

■コインロッカー

楽屋、ホワイエにコインリターン式のコインロッカーがあります。

■貴重品の管理について

貴重品の管理は、ご利用者の責任において行ってください。盗難・紛失などがあった場合、会館は責任を負いません。

■軽食等

県民会館 2 階に『カフェ 玻留(はる)』があります。営業時間 11 時から 14 時まで。

秋田県民会館

〒010-0875 秋田市千秋明徳町 2-52

TEL 018(834)5055 FAX 018(834)5056