

ご利用の手引き



苫小牧市民文化ホール ART CUBES

2026年3月1日 Ver. 4

目次

目次	1
施設呼称について	2
施設概要.....	3
利用者登録.....	9
登録方法	9
施設申込の流れ	10
申込方法について.....	10
利用時間区分・連続利用について	10
利用可能日の公開・利用申込の受付期間	10
抽選申込の手順（有料貸出施設）	12
先着申込の手順（有料貸出施設）	13
利用の許可.....	13
利用変更手続き	14
利用取消手続き	14
施設利用の流れ【グランドホール・マルチホール・アートの催事利用】	15
施設利用前.....	15
利用打合せ.....	17
利用当日	18
利用終了	19
施設利用の流れ【ギャラリー】	20
施設利用前.....	20
利用打合せ.....	21
利用当日	22
利用終了	23
施設利用の流れ【その他活動諸室】	24
施設利用前.....	24
利用当日	25
利用終了	26
活動諸室等利用時の注意点	27
ご利用時のお願い【全館共通】	28
駐車場・駐輪場のご案内	30
一般駐車場.....	30
関係者駐車場	31
駐輪場	31
各室基本レイアウト	32

施設呼称について

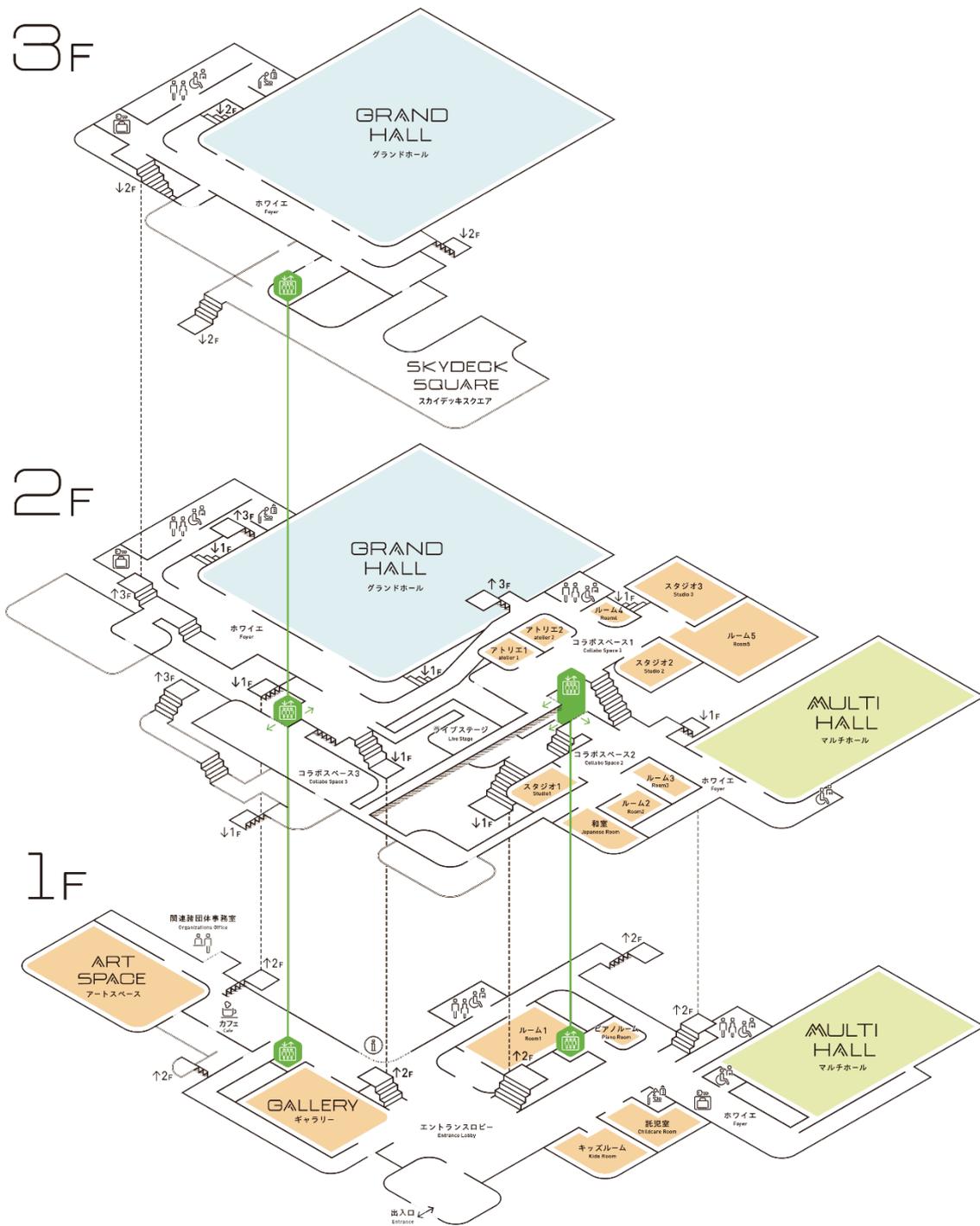
施設の名称が条例に記載のある名称から運用上の呼称へ以下のとおり変更となります。

※ギャラリー及び和室は、条例名称のとおりです。

条例名称		施設名称
苫小牧市民文化ホール		ART CUBES (アートキューブズ)
ホール A		グランドホール
ホール B		マルチホール
ギャラリー		ギャラリー
多目的室		アートスペース
活動室 1		ルーム 4
活動室 2		ルーム 2
活動室 3		ルーム 3
活動室 4		スタジオ 2
活動室 5	→	ルーム 1
活動室 6		ルーム 5
音楽スタジオ		スタジオ 1
ダンス練習室		スタジオ 3
美術創作室 1		アトリエ 1
美術創作室 2		アトリエ 2
和室		和室
練習室兼ピアノ庫		ピアノルーム
託児スペース		託児室
ホール A 楽屋 1~5		楽屋 G1~G5
ホール B 楽屋 1~3		楽屋 M1~M3

施設概要

■ 館内フロアマップ



■ グランドホール



2層バルコニー構造のホールです。

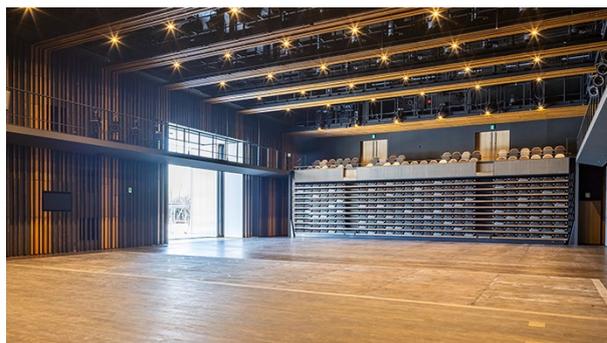
音響反射板を利用したコンサート、演劇、ダンス、バレエ、日本舞踊、伝統芸能などに加え、大規模な会議や式典など、さまざまなジャンルの催しが可能です。

※メインホワイエは施設2階です。

※客席のみ飲食禁止です。

客席	1200席（1階席：839席／2階席：355席／車椅子スペース：6席分） ※多目的鑑賞室8名 ※1階席の最前列から4列（98席）取り外し可能です。
舞台	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウム 間口：約18m 高さ：約11m ・奥行 約16m ・スノコ高さ 約26m ・音響反射板内部寸法 間口前：約18m 間口奥：約14m 奥行：約11m
舞台機構設備	<ul style="list-style-type: none"> ・緞帳 ・引割緞帳 ・美術バトン 電動 12本 ・その他バトン（引割幕・大黒幕・ Horizont幕） ・音響反射板
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・調光操作卓 ・プロセニウムライト 1本 ・ボーダーライト 2本 LED ・サスペンションライト 4本 ・フォローピンスポットライト クセノン ・ロアーホリゾントライト LED ・アッパーホリゾントライト LED ・反響板ライト LED
音響設備	<ul style="list-style-type: none"> ・音響操作卓（舞台操作ワゴン卓） ・サイドカラムスピーカ ・サブウーファースピーカ ・3点吊りマイク装置 ・難聴者支援装置（FM難聴者設備）
映像設備	<ul style="list-style-type: none"> ・大型プロジェクター（4K/20,000lm） ・スクリーン（400インチ 高さ5.2m×幅9.1m）組立式 ※グランドホール・マルチホール共有備品 ・映像操作ワゴン
楽屋	6室 楽屋（約26㎡）：2室（収容人数2名）／楽屋（約49㎡）：3室（収容人数16～23名） ／楽屋事務室（無料・約13㎡）：1室（収容人数5名） ※楽屋（49㎡）は、2分割での利用も可能です。
搬出入	11tトラックを最大3台停められます。※事前調整が必要です。
その他	1階席のみのご利用も可能です。

■ マルチホール



移動観覧席を持つ平土間利用も可能なシューボックス型のホールで、市民団体やピアノ教室等の発表会、ライブ、公演、集会や式典、クラシック音楽、ポピュラー音楽、演劇、ダンス、日本舞踊、伝統芸能などの公演が可能です。また、客席の壁の一部が開き、屋外と一体でのご利用も可能です。

客席等	シアター形式 400席（うち、移動観覧席：240席／車椅子スペース：2席分） 最大収容人数 700名（スタンディング利用の場合）
面積	約 420 m ² （平土間利用時 約 24m×17m ※舞台を含む、平土間時の1階主部分）
高さ	約 7m
舞台	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウム 回転扉設置時 間口：約 15m 高さ：約 7m 回転扉収納時 間口：約 17m 高さ：約 7m ・奥行 約 7.8m ・スノコ高さ 約 9.7m
舞台機構設備	<ul style="list-style-type: none"> ・美術バトン 電動 6本 ・ Horizont幕（巻き取り式） ・舞台上手・下手回転側壁（高さ 3.5m）
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・調光操作卓 ・客席サスペンションライト 1本 ・サスペンションライト 4本 ・フォローピンスポットライト LED ・ローア・ホリゾンライト LED ・アッパーホリゾンライト LED
音響設備	<ul style="list-style-type: none"> ・音響操作卓（舞台操作ワゴン卓） ・メインスピーカ ・固定跳ね返りスピーカ ・難聴者支援装置（FM難聴者設備）
映像設備	<ul style="list-style-type: none"> ・大型プロジェクター（4k/16,000lm） ・ Horizont幕をスクリーンとしてご利用いただけます。 ・スクリーン（400インチ 高さ 5.2m×幅 9.1m）組立式 ※グランドホール・マルチホール共有備品 ・映像操作ワゴン
楽屋	4室 楽屋（約 24 m ² ）：1室（収容人数 2名）／楽屋（約 40 m ² /約 45 m ² ）：2室（収容人数 12～16名）／楽屋事務室（無料・約 6 m ² ）：1室（収容人数 1名） ※楽屋（約 40 m ² /約 45 m ² ）は、2分割での利用も可能です。
搬出入	11tトラックを最大3台停められます。※事前調整が必要です。
その他	客席後方上手の壁の一部が開き、屋外と一体でのご利用が可能です。※要相談

■ ギャラリー



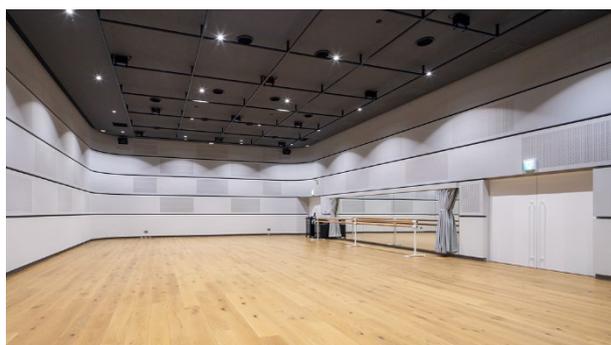
主に、可動式の展示パネルを活用した作品展示でご利用いただけます。

平面作品だけでなく、多様な表現を持つ現代・将来の芸術作品、立体作品や工芸作品、映像作品等の展示に対応しています。

可動壁を利用して全体を3分割し、1/3 および 2/3 サイズでのご利用も可能です。

面積	約 166 m ² (約 15m×10m) ※1/3 (約 55 m ²), 2/3 (約 111 m ²)
高さ	約 4.0m
収容人数	最大 90 名 (全体利用時)
照明設備	ライティングレール 天井グリッド内に 1.7m 十字角で設置
音響設備	音響備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
映像設備	映像備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
搬出入	手持ちでの搬入は正面エントランスのご利用をお願いいたします。 台車をご利用の場合は搬入口からの搬入となりますのでご相談ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可動間仕切り 展示用 15 枚 (幅約 1.7m×高さ約 4m)、釘打ち可 (合板 9 mm) ピクチャーレールあり (両面) ※1.7m 角で可動間仕切りのグリッドあり ・ 一部壁面にピクチャーレールあり ・ 全面利用、2/3 面利用、1/3 面利用が可能です。 ・ 音を出さず催事をご希望の際はご相談ください。

■ アートスペース



ピアノの発表会などの小規模なコンサートや講演会、試験、会議など、各種イベントに幅広くご利用いただけます。

防音・遮音機能にも優れており、グランドホールの舞台と同等の広さであり、リハーサル室としてのご利用も可能です。

面積	約 195 m ² (約 17m×10m) 1200 席ホール音響反射板設置時の舞台と同程度の面積
高さ	約 4.5m (グリッドパイプまでの高さ)
収容人数	シアター形式 最大 150 席 スクール形式 最大 108 席 (机は最大 36 台配置可能)
舞台機構設備	天井固定グリッドパイプ (1.8m 角)
照明設備	・ダウンライトあり その他照明設備の利用をご希望の場合はご相談ください。
音響設備	音響備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
映像設備	映像備品の利用をご希望の場合はご相談ください。
控室	控室 (無料・約 15 m ²) : 1 室 (収容人数 3~5 名)
搬出入	手持ちでの搬入は正面エントランスのご利用をお願いいたします。 台車をご利用の場合は搬入口からの搬入となりますのでご相談ください。
その他	備品にて、仮設ステージのご利用が可能です。 一部、鏡張りの壁がございます。

■ その他活動諸室

室名	広さ	収容人数	備考・常設備品
ルーム 1	約 140 m ²	席数最大 140 席 収容人数 143 名	メモ台付き椅子：140 脚、ホワイトボード：2 台
ルーム 2	約 35 m ²	席数最大 12 席 収容人数 20 名	フラップテーブル：6 台、スタッキングチェア：12 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台
ルーム 3	約 40 m ²	席数最大 12 席 収容人数 20 名	フラップテーブル：6 台、スタッキングチェア：12 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台
ルーム 4	約 20 m ²	席数最大 6 席 収容人数 10 名	フラップテーブル：2 台、スタッキングチェア：6 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台
ルーム 5	約 135 m ²	席数最大 64 席 収容人数 70 名	フラップテーブル：32 台、スタッキングチェア：64 脚、ホワイトボード：1 台
スタジオ 1	約 40 m ²	収容人数 10 名	<u>防音・防振のお部屋です</u> スタッキングチェア：3 脚、ホワイトボード：1 台、ギターアンプ：2 台、ベースアンプ：1 台、電子ピアノ（有料）：1 台、ドラムセット（有料）：1 台
スタジオ 2	約 45 m ²	席数最大 12 席 収容人数 22 名	<u>防音・防振、一部、鏡張りのお部屋です</u> フラップテーブル：4 台、スタッキングチェア：12 脚、ホワイトボード：1 台、液晶ディスプレイ：1 台、電子ピアノ：1 台
スタジオ 3	約 95 m ²	収容人数 45 名	<u>防音・防振、一部、鏡張りのお部屋です</u> スタッキングチェア：11 脚、ホワイトボード：1 台、アップライトピアノ（有料）
アトリエ 1	約 35 m ²	席数最大 12 席 収容人数 15 名	<u>アトリエ 2 と一体でのご利用も可能です</u> フラップテーブル：4 台、スタッキングチェア：12 脚
アトリエ 2	約 35 m ²	席数最大 12 席 収容人数 15 名	<u>アトリエ 1 と一体でのご利用も可能です</u> 工作台：3 台、椅子：18 脚、電気釜（有料）、ろくろ（有料）：3 台、土練機（有料）：2 台
和室	約 75 m ²	収容人数 27 名	<u>炉のご利用が可能です</u> 高座椅子：5 脚、和机 10 台、座布団 40 枚、電気式炉壇：2 台
ピアノルーム	約 20 m ²	収容人数 3 名	<u>グランドピアノを無料でご利用可能です</u>
託児室	約 60 m ²	収容人数 30 名	専任のスタッフを配置いただく場合のみご利用いただけます。詳細はお問い合わせください。

各室、グランドホールおよびマルチホールの楽屋としてご利用いただくことが可能です。各室の配置については館内フロアマップをご確認ください。※託児室を除く

利用者登録

登録方法

苫小牧市民文化ホールの各施設をご予約されるすべての方にご登録をしていただく必要があります。登録申込は必ずご利用するご本人（団体・法人の場合は担当者）が行ってください。

※ご利用の権利は譲渡または転貸することはできません。

■ 利用者登録とは

苫小牧市民文化ホールでは迅速で正確な予約管理のため、施設予約システムを導入しています。施設のご利用には必ず施設予約システムへの利用者登録が必要となります。

インターネット、窓口にて登録が可能です。インターネットの場合は右の二次元コードよりご登録ください。利用登録の際は下記をご確認の上、必ず利用日までに確認書類を提示ください。※確認書類は年度ごとの提示が必要です。



【確認書類】

個人	運転免許証、マイナンバーカード 等
	在勤者の場合：社員証、在籍証明書 等
	在学者の場合：学生証、在学証明書 等
団体	団体の実在を証明する書類（規約、団体名簿、年次報告書、代表者の身分証明書 等）
法人	法人の実在を証明する書類（登記簿謄本、代表者の身分証明書 等）

※確認書類について、個人の確認に使用する身分証明書等のご提示のみ、団体・法人の実在を証明する書類（パンフレット等）はご提出いただきます。

【市内利用者/市外利用者について】

一部施設の利用料金が市内利用者/市外利用者によって異なります。

※施設担当者にて確認書類および利用者登録情報をもって下記のとおり登録いたします。

市内利用者	▶市内に在住、在勤もしくは在学している者 ▶市内に所在地を有する団体・法人
市外利用者	上記以外の団体、法人および個人

施設申込の流れ

申込方法について

予約の申込には、いずれかの方法でお申し込みください。

※申込受付期間や申込方法の詳細は以降のページをご確認ください。

■ 抽選申込

毎月5日に申込受付開始月1か月分のご利用希望の受付、抽選を実施します。抽選には事前の申し込みが必要です。※詳細は、次ページを参照ください。

■ 先着申込

抽選申込の実施後、インターネット、FAX、窓口にて先着順で利用申し込みを受け付けいたします。
※電話でのお申し込みはできません。

利用時間区分・連続利用について

■ 利用時間区分

全日	9:00~22:00	※ 利用時間には、搬出入・準備片付け・原状回復の確認時間も含まれます。
午前	9:00~12:00	※ ご利用時間を超えての施設利用はできません。
午後	13:00~17:00	※ 利用時間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。
夜間	18:00~22:00	※ ギャラリーは全日利用のみです。

※ 8:00~9:00、22:00~23:00のみ、準備・撤去目的の時間外延長が可能です。時間外延長を希望する場合は申込時に実施内容を施設担当者へご相談ください。

■ 連続利用期間

一度の申し込みで、同一の内容・利用ユーザーで申し込む場合の連続利用期間は下記のとおりです。

連続14日間まで	ギャラリー
連続7日間まで	グラウンドホール、マルチホール、アートスペース、ルーム1~5、スタジオ1~3、アトリエ1・2、和室、ピアノルーム、託児室（公演の連続利用に伴う場合）、エントランス等のスペース、屋外スペース
1日間のみ	託児室（単独利用の場合）

※ 既定の利用時間・連続利用日数を越えた利用をご希望の場合は、施設担当者へご相談ください。

利用可能日の公開・利用申込の受付期間

申込受付開始月の1か月前から施設の利用可能日を公開いたします。利用可能日は、苫小牧市民文化ホールのホームページ、窓口または電話にてご確認ください。

また、施設により申込受付の開始時期が異なります。受付開始時期の異なる施設を同一の内容で同時に利用する場合は、受付開始時期の早い施設と同時期に受付が可能です。既定の申込期限を過ぎてからの利用の申し出につきましては、協議の上、判断いたします。

※申込開始日が休館日の場合は翌営業日に実施します。（休館日：12/29~1/3、その他法定点検等市長が認める場合）

施設申込の流れ

【受付期間】

	利用開始月の 13か月前	6か月前	3か月前	2か月前	1か月前	利用日	
グランドホール マルチホール	1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込				利用日の1か月前		
ギャラリー	1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込				利用日の2週間前		
アートスペース		1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込			利用日の1週間前		
その他活動諸室			1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込		利用日の前日		
ホール練習利用			1日 3日 5日 6日 抽選申込 抽選 先着申込		利用日の1週間前		
エントランス・ 屋外等のスペース				6日 先着申込	利用日の1週間前		

※先着申込の終了時刻は終了日の17:00までです。

グランドホール・マルチホール（本番あり）

抽選	開始	利用開始月の13か月前の月の1日	終了	利用開始月の13か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	利用日の1か月前まで

ギャラリー

抽選	開始	利用開始月の13か月前の月の1日	終了	利用開始月の13か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	利用日の2週間前まで

アートスペース

抽選	開始	利用開始月の6か月前の月の1日	終了	利用開始月の6か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	利用日の1週間前まで

その他活動諸室及びホール練習利用

抽選	開始	利用開始月の3か月前の月の1日	終了	利用開始月の3か月前の月の3日
先着	開始	抽選日の翌日（6日）	終了	活動諸室：利用日の前日まで ホール練習利用：利用日の1週間前まで

活動諸室の対象：ルーム1~5、スタジオ1~3、アトリエ1・2、和室、ピアノルーム、託児室
練習利用の対象：グランドホール、マルチホール

エントランス・屋外等のスペース

申込	開始	利用開始月の3か月前の月の6日	終了	利用日の1週間前まで
----	----	-----------------	----	------------

※施設予約システムからはお申し込みいただけません。

※利用希望の場合は別途ご相談ください。

※利用内容がすでに予約が入っているホール・ギャラリー・活動諸室の利用に影響があると判断される場合は、申込可能な日に制限がございますので予めご了承ください。

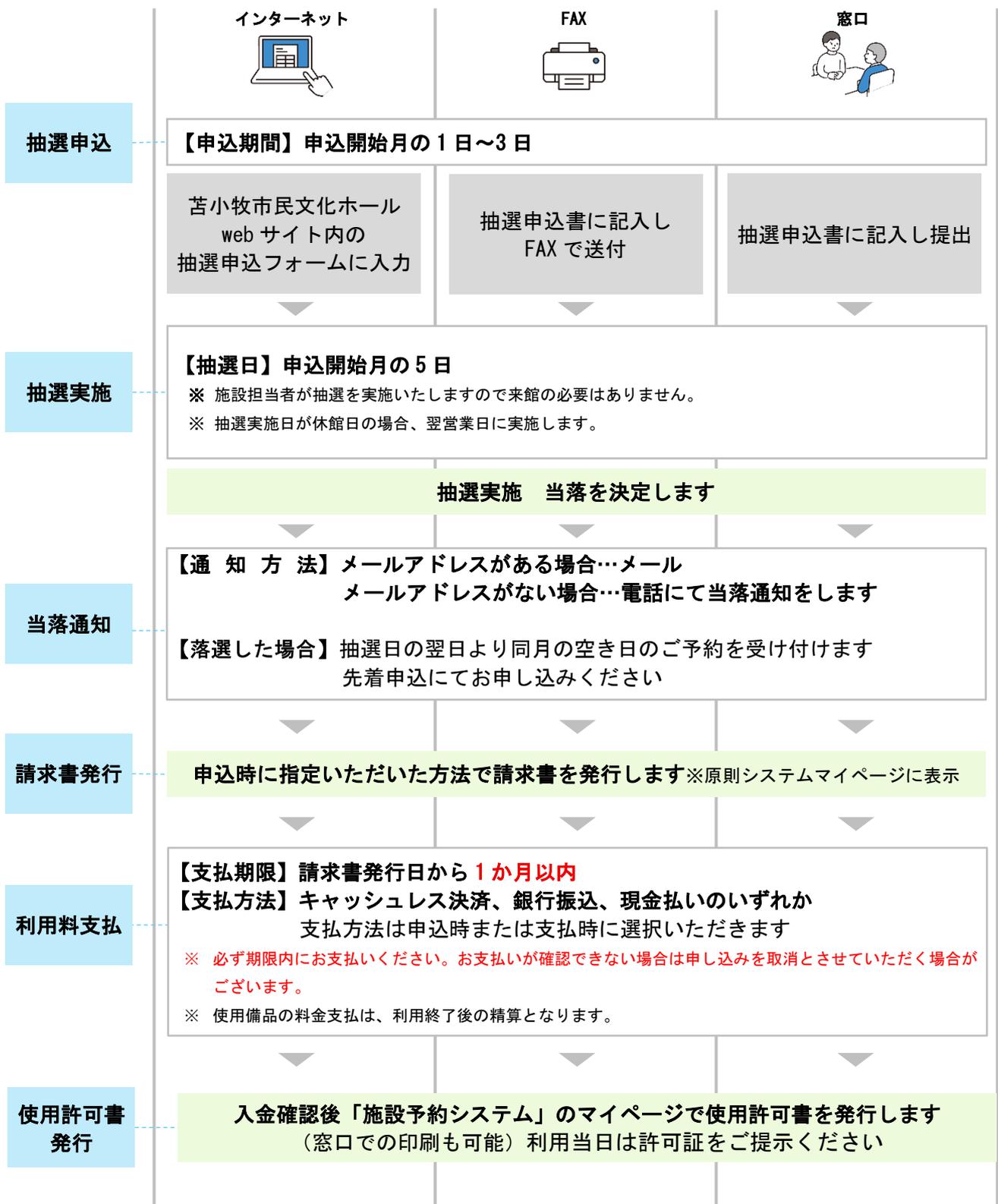
施設申込の流れ

抽選申込の手順 (有料貸出施設)

■ 申込方法

インターネット、FAX、窓口にてお申し込みいただけます。

※ 利用を前提とした予約のみ受け付けます。仮押さえはできませんので予めご了承ください。



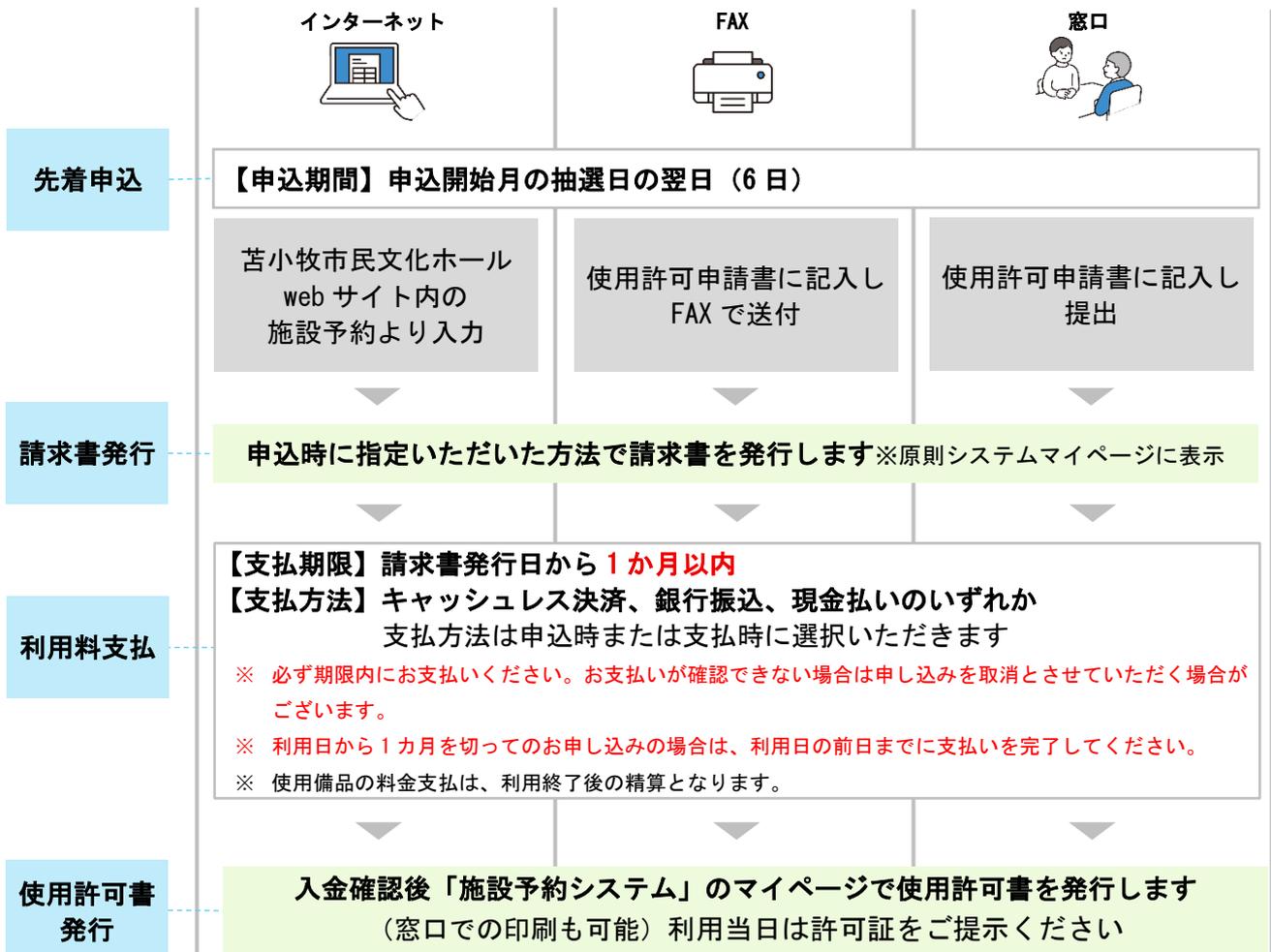
施設申込の流れ

先着申込の手順（有料貸出施設）

■ 申込方法

インターネット、FAX、窓口にてお申し込みができます。

※ 利用を前提とした予約のみ受け付けます。仮押さえはできませんので予めご了承ください。



利用の許可

■ 使用許可書の発行

利用目的及び内容が適当と認められるときは「使用許可書」を発行いたします。

再発行はできませんので大切に保管して利用日に必ずご持参ください。

また、使用許可書の交付までは、広告・宣伝およびチケットの販売を行わないでください。

■ 使用承認できない場合

- 1 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- 2 建物、附属施設又は備付物品等を破損、汚損又は滅失するおそれがあるとき。
- 3 苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例第8条の規定に該当するとき。
- 4 利用に関連し、利用申込者と下請負人との契約等関連する契約の相手方又は代理若しくは媒介する者が反社会勢力であることが判明し、当該関連契約の解除その他必要な措置を求めても、正当な理由なくこれに応じないとき。

施設申込の流れ

- 5 その他、集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- 6 施設等の他の利用者に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
- 7 その他施設の運営上適当と認められないとき。

利用変更手続き

予約の確定後に利用を変更する場合は、電話・メール・窓口ですみやかに手続きください。催物内容が同一の場合のみ、使用許可変更・取消届を提出いただいたのち利用変更の手続きを行います。変更により利用料金が増額する場合は追加料金をお支払いいただきますが、減額する場合は差額の返金を行えませんので予めご了承ください。

■ 手続きが可能な内容

利用時間・日程の変更、使用料金の変更に影響する入場料金の変更など ※変更は一度のみ可能です。

■ 変更申請期限

グランドホール・マルチホール・ギャラリー	6カ月前まで変更可能
アートスペース	3カ月前まで変更可能
その他活動諸室、エントランス・屋外等のスペース	14日前まで変更可能

利用取消手続き

予約の確定後に利用をキャンセルする場合は、電話・メール・窓口ですみやかに手続きください。使用許可変更・取消届を提出いただいたのち利用取消の手続きを行います。還付割合は以下のとおりです。

■ グランドホール・マルチホール・ギャラリー

利用開始日の6カ月前の前日まで	利用料金の100%相当額を返金
利用開始日の6カ月前～2カ月前の前日まで	利用料金の50%相当額を返金
利用開始日の2カ月前以降	利用料金の返金不可

■ アートスペース

利用開始日の3カ月前の前日まで	利用料金の100%相当額を返金
利用開始日の3カ月前～1カ月前の前日まで	利用料金の50%相当額を返金
利用開始日の1カ月前以降	利用料金の返金不可

■ その他活動諸室及びエントランス・屋外等のスペース

利用開始日の1カ月前の前日まで	利用料金の100%相当額を返金
利用開始日の1カ月前～利用開始日の14日前まで	利用料金の50%相当額を返金
利用開始日の14日前以降	利用料金の返金不可

※ ただし、使用者がその責めに帰することのできない理由により施設を使用できなくなった場合、その他相当と市長が認める場合は、使用料の全部を還付いたします。

施設利用の流れ【グランドホール・マルチホール・アートスペースの催事利用】

施設利用前

■ 施設の下見

ご希望の場合は必ず事前にご連絡・ご相談ください。

■ 責任者・安全管理スタッフの配置

催物を安全におこなうために、主催者は「利用責任者」「舞台責任者」を定めてください。

また、ホール利用の場合は安全管理上、公演前後の動線の安全確保や災害発生時に避難誘導を行う「安全管理スタッフ」の配置をお願いいたします。

<p>催事 スタッフ</p>	<p>利用責任者：会場の運営を統括される方（当日のお客様対応の責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 利用責任者は当日会場に必ず常駐してください。 ▶ ご利用時間中に火災・地震等の非常事態が発生した場合には、主催者側のスタッフにも来場者・参加者等の避難誘導にご協力いただく場合があります。事前に非常口や避難経路等のご確認をお願いします。 ▶ 来場者対応（当日券販売、プログラム配布、チケットもぎり、場内外整理、客席案内、場内外アナウンス、花束対応、車の誘導等）、非常時の救護・誘導補助などの人員は主催者側で手配してください。
<p>舞台 スタッフ</p>	<p>舞台責任者：舞台の設営・進行を統括される方（舞台監督・ステージマネージャー）</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 当施設の舞台スタッフは、ホールの施設整備の運用、安全管理を行います。 ▶ 催事の演出規模等により、演出・進行に必要なプランナー、作業技術スタッフおよび搬出入・仕込み・転換要員等が別途必要になる場合があります。 <p>※事前打ち合わせ時に確認します。</p>
<p>安全管理 スタッフ</p>	<p>公演前後の動線の安全確保や避難誘導を行うスタッフ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 公演前後の込み合う時間帯や災害発生時に、当施設が指定するホールの扉等にスタッフを配置できる体制としてください。 ▶ 来場者数と使用する施設の規模により催事スタッフと兼務可能な場合がございます。施設担当者にご相談ください。

■ 関係官庁等への届出

利用内容によっては関係官庁等への届け出が必要です。

届出を行う際は施設担当者へ確認の上、主催者が責任をもって行ってください。

- ▶ 火気および危険物の使用 : 苫小牧市消防本部 予防室 0144-84-5034
- ▶ 飲食物の販売・提供 : 苫小牧保健所 生活衛生課 0144-34-4168
- ▶ 警備および防犯 : 苫小牧警察署 地域課 0144-35-0110
- ▶ 著作権（音楽・映像等） : 日本音楽著作権協会（JASRAC） 北海道支部 011-221-5088

■ 付帯備品の使用

- ▶ 付帯備品を使用する場合は事前にお申し出ください。
- ▶ 舞台・音響・照明等の備品は、お打ち合せ後に確定いたします。
- ▶ ピアノ等の共有備品の利用希望が重複した場合は先着順での利用を決定いたします。

施設利用の流れ

■ ピアノの調律

調律を希望される方は、利用日の2週間前までにお申し出ください（有料）。

- ▶ ピアノ1台につき約2時間を要します。利用時間内にて調律時間を含め設定してください。
- ▶ 調律師は当施設が指定した者に限ります。
- ▶ 調律のスケジュールや料金等につきましては、調律担当者へご相談ください。※別途ご案内
- ▶ ピッチはA=442に設定しております。ピッチの変更には戻し調律が必要となります。
- ▶ 内部奏法など特殊な利用を希望される場合はご相談ください。
- ▶ 調律師の立ち合いおよび原状復帰をお願いします。また損傷などが発生した場合は利用者にてご負担いただく可能性がございます。

■ 広報について

- ▶ チラシやポスター、インターネット等での広報には、主催者名および問い合わせ先の電話番号を必ず明記ください。問い合わせ先として当施設の連絡先等は記載しないようお願いします。
- ▶ チラシ・ポスターを施設内に設置ご希望の際はご相談ください。
※設置場所・枚数及び時期は当施設へ一任いただきますので、予めご了承ください。
- ▶ 当施設の地図やロゴデータをご希望の場合はお申し出ください。
- ▶ 当施設のホームページへ催事情報の掲載が可能です。ご希望の場合はお申し出ください。
※期日などは、申し込みの際にご案内いたします。

■ 入退場・客席について（グランドホール・マルチホール）

- ▶ 自由席を設定する場合は入場料の有無にかかわらず、主催者の責任において発券枚数を管理してください。また、ご利用当日は来場者の整理要員を必ず配置してください。
- ▶ 収容人数を超えるなど、安全管理上重大な支障があるときはご利用当日であっても催事の中断・中止を勧告する場合があります。

《客席の設定》

- ▶ 仮設前舞台や、客席内にカメラ等による撮影スペース及び照明・音響卓を設置する場合、座席の確保又は撤去が必要です。有効席数・座番をご確認の上、入場券を設定してください。
- ▶ 車椅子席の取りまとめは主催者にて行ってください。

《入場券委託販売》

- ▶ 当施設で実施する公演のチケット委託販売を承ります（手数料10%）。販売開始予定日の1か月前までのお申し込みに限りますので、詳細はお問い合わせください。

■ マルチホールの平土間（フラット）利用

平土間形式の設営・撤去には2時間程度を要するため、予め利用時間内に見込んだ上でお申し込みくださいようお願いします。

■ マルチホールのスライディングウォールの利用

スライディングウォールを開放した利用をご希望の場合は、予め施設担当者へご相談ください。

施設利用の流れ

■ 駐車場の使用について

- ▶ 関係者駐車場をご利用希望の場合は、施設担当者にて調整の上、駐車証を発行いたします。
- ▶ 一般駐車場の利用方法は「一般駐車場のご案内」をご確認ください。

※多くの車両のご利用が想定される場合は、事前に施設担当者へ確認の上、誘導員を配置するなど、スムーズな入出庫を促す対策を講じてください。また誘導員等は主催者にてご手配ください。

■ 荷物の事前配送について

- ▶ 事前に荷物等を配送する場合は施設担当者にご相談ください。物量等によってお預かりできない場合がございます。また荷物の紛失・破損等について当施設は一切責任を負いません。
- ▶ 受取については、施設の開館時間内に受取人明記の上、日時等の詳細を指定してください。
- ▶ 公演終了後の発送は、利用時間内に主催者にてご手配ください。

■ 物品販売・募金等の申し出

物品の販売や募金等を行う場合は、予め施設担当者へお申し出ください。

■ 有料エリア以外での商業目的の収録・撮影・映像配信について

建物及び敷地内で撮影行為等を行う場合は、予めご相談ください。ご利用の内容によっては料金が発生する場合がございます。

※無断撮影や画像の無断使用は固くお断りいたします。

利用打合せ

ご利用の1カ月前までに、施設担当者（運営担当・舞台技術担当）、主催者、舞台責任者（舞台監督・技術スタッフ等）、利用責任者（当日の来場者対応の責任者）にて事前打ち合わせを行います。

※打合せ後に内容が変更になった場合は、都度、施設担当者へご共有ください。

【確認事項】

《必要書類》

- ▶ 公演資料（タイムスケジュール/プログラム等）
- ▶ 舞台・展示関係資料（仕込図等）
- ▶ 受付、案内、整理等の人員配置計画
- ▶ 関係官庁への申請書類（必要時のみ）

《舞台関係》

- ▶ 公演内容（公演名称、出演者等）
- ▶ 公演時間（開場・開演・休憩・終演）
- ▶ 搬入搬出計画（時間・経路・車両）
- ▶ 準備計画（作業内容・作業手順・リハーサル時間・ピアノの調律）
- ▶ 舞台計画（機材や附帯設備の使用数と配置・音響計画・照明計画・業者名）
- ▶ アナウンス計画
- ▶ 公演中の禁止行為（避難誘導灯の消灯、スモークマシンの使用など）※施設管理者への書面提出必須

《受付関係》

- ▶ 入場者数見込
- ▶ お客様対応（未就学児・面会・遅れ客等について）
- ▶ 受付の設定（各種受付の有無）
- ▶ 客席の設定（車椅子席・カメラ席・照明、音響卓の設置の有無等）
- ▶ 物品販売
- ▶ 入場券の確認（当日券の有無）

《その他》

- ▶ 駐車場の利用
- ▶ 楽屋の利用
- ▶ 館内導線及び非常口等避難経路
- ▶ 責任者名簿（連絡先リスト等）、組織図（利用内容によって提出）
- ▶ 入館方法（使用許可書の確認、駐車証の確認等）

利用当日

■ 利用時間の厳守

準備・撤収に要する時間は利用許可の時間に含まれます。時間内に終了するようにしてください。

■ 入館

利用開始時間から入館手続きの受付をいたします。窓口で使用許可書をご提示ください。

使用する施設の鍵等をお渡しします。※受け渡しには利用責任者のサインが必要です。

また、使用許可書は大切に保管ください。

■ 当日打合せ

入館後に施設担当者（運営担当・舞台技術担当）、利用責任者、舞台責任者で当日打合せを実施ののち、各作業を開始ください。

《舞台関係》

舞台・音響・照明・映像等の作業を行う際は、舞台技術担当者との確認・立会の上、作業手順を守って安全に留意しながら進めてください。

《来場者関係》

運営担当者と利用責任者で当日の来場者案内、受付の流れについて確認してください。

■ 搬出入

《ホール》

- ▶ 搬出入は、各ホールの搬出入口から事前に打ち合わせたスケジュールにて実施してください。
- ▶ 搬出入の際は、事故や怪我のないよう十分にご注意の上、作業を行ってください。
- ▶ 搬出入作業時は、近隣住民のご迷惑とならないように配慮してください。
- ▶ 利用時間内に搬出入車両を搬出入口へ留め置きされる場合は、台数に限りがありますので予めご相談ください。その他の車両は一般駐車場をご利用ください。
- ▶ 同日に複数団体が搬出入口・駐車場を利用する場合は、利用可能な台数・時間を調整する場合がございます。
- ▶ 施設内を破損しないように必要に応じて養生をしてください。また、汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

■ 仕込み・設営

- ▶ 事前打ち合わせの内容に基づき作業をしてください。
- ▶ 舞台面での釘や粘着テープの使用などは舞台技術担当者にご相談の上、設備の保全にご協力ください。

■ 安全管理

- ▶ 各スタッフの安全管理（ヘルメット・安全帯の着用・高所作業等）には十分ご注意ください。
- ▶ 来場者の安全確保のため、会場内の整理（誘導および動線確保）には利用者にて十分ご配慮ください。※有事の際は、施設担当者の指示に従ってください。

施設利用の流れ

■ アナウンス

- ▶音の鳴る電子機器や会場内での飲食についての注意など、一般的な諸注意のアナウンスをお願いします。
- ▶演出上、非常誘導灯を消灯する場合は、開演前に周知してください。

■ 楽屋及び控室管理

※施設内における盗難については、当施設は一切の責任を負いません。

- ▶楽屋等での貴重品管理や入退室者チェックは、主催者にて行ってください。
- ▶楽屋等の鍵は貸し出しを行いますが、紛失された場合は鍵の交換費用の全額をご負担いただく可能性がありますので、ご了承ください。

■ 連続した区分利用の場合

連続した区分を利用される場合には、荷物等を会場へ置いておくことは構いませんが、貴重品等の管理は主催者にて行ってください。当施設は一切の責任を負いません。

利用終了

■ 原状復帰

- ▶利用終了時間までに、利用施設及び備品はすべて利用開始前の状態に戻し、清掃・整理整頓をしてください。退館時間までに主催者立会のもと、施設担当者が原状復帰の確認をします。※ご利用時間に含まれます。遅延されると延長料金が発生する場合がありますので、予めご了承ください。
- ▶施設及び付帯設備を汚損・破損または紛失した場合は速やかにご連絡ください。

■ ごみ処理について

ごみは全てお持ち帰りください。

■ 鍵の返却

原状復帰の確認後、使用した施設の鍵を返却ください。返却には利用責任者のサインが必要です。

■ 付帯利用料のお支払い

利用終了後、付帯利用料（備品・楽屋等）、延長料等の精算を行ってください。

施設利用の流れ【ギャラリー】

施設利用前

■ 施設の下見

ご希望の場合は必ず事前にご連絡・ご相談ください。

■ 責任者・安全管理スタッフの配置

催物を安全におこなうために、主催者は「利用責任者」を定めてください。

また、ギャラリー利用の場合は安全管理上、開催前後の動線の安全確保や災害発生時に避難誘導を行う「安全管理スタッフ」の配置が必要です。

催事 スタッフ	<p>利用責任者：会場の運営を統括される方（当日のお客様対応の責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 利用責任者は当日会場に必ず常駐してください。 ▶ ご利用時間中に火災・地震等の非常事態が発生した場合には、主催者側のスタッフにも来場者・参加者等の避難誘導にご協力いただく場合があります。事前に非常口や避難経路等のご確認をお願いします。 ▶ 来場者対応（当日券販売、プログラム配布、チケットもぎり、場内外整理、客席案内、場内外アナウンス、花束対応、車の誘導等）、非常時の救護・誘導補助などの人員は主催者側で手配してください。
安全管理 スタッフ	<p>開催前後の動線の安全確保や避難誘導を行うスタッフ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 開催前後の込み合う時間帯や災害発生時に、当施設が指定するギャラリーの出入口に必ずスタッフを配置できる体制としてください。 ▶ 来場者数と使用する施設の規模により催事スタッフと兼務可能な場合がございます。施設担当者にご相談ください。

■ 関係官庁等への届出

利用内容によっては関係官庁等への届け出が必要です。

届出を行う際は施設担当者へ確認の上、主催者が責任をもって行ってください。

- ▶ 火気および危険物の使用 : 苫小牧市消防本部 予防室 0144-84-5034
- ▶ 飲食物の販売・提供 : 苫小牧保健所 生活衛生課 0144-34-4168
- ▶ 警備および防犯 : 苫小牧警察署 地域課 0144-35-0110
- ▶ 著作権（音楽・映像等） : 日本音楽著作権協会（JASRAC） 北海道支部 011-221-5088

■ 付帯備品の使用

- ▶ 付帯備品を使用する場合は事前にお申し出てください。備品は事前打合せ後に確定いたします。
- ▶ 共有備品の利用希望が重複した場合は先着順での利用を決定いたします。

■ 広報について

- ▶ チラシやポスター、インターネット等での広報には、主催者名および問い合わせ先の電話番号を必ず明記ください。問い合わせ先として当施設の連絡先等は記載しないようお願いします。
- ▶ チラシ・ポスターを施設内に設置ご希望の際はご相談ください。
※設置場所・枚数及び時期は当施設へ一任いただきますので、予めご了承ください。
- ▶ 当施設の地図やロゴデータをご希望の場合はお申し出ください。

施設利用の流れ

- ▶当施設のホームページへ催事情報の掲載が可能です。ご希望の場合はお申し出ください。
※期日などは、申し込みの際にご案内いたします。

■ 入場券について

《入場券委託販売》

- ▶当施設で実施する公演のチケット委託販売を承ります（手数料10%）。販売開始予定日の1か月前までのお申し込みに限りますので、詳細はお問い合わせください。

■ 駐車場の使用について

- ▶関係者駐車場をご利用希望の場合は、施設担当者にて調整の上、駐車証を発行いたします。
- ▶一般駐車場の利用方法は「一般駐車場のご案内」をご確認ください。
※多くの車両のご利用が想定される場合は、事前に施設担当者へ確認の上、誘導員を配置するなど、スムーズな入出庫を促す対策を講じてください。また誘導員等は主催者にてご手配ください。

■ 荷物の事前配送について

- ▶事前に荷物等を配送する場合は施設担当者にご相談ください。物量等によってお預かりできない場合がございます。また荷物の紛失・破損等について当施設は一切責任を負いません。
- ▶受取については、施設の開館時間内に受取人明記の上、日時等の詳細を指定してください。
- ▶公演終了後の発送は、利用時間内に主催者にてご手配ください。

■ 物品販売・募金等の申し出

物品の販売や募金等を行う場合は、予め施設担当者へお申し出ください。

■ 有料エリア以外での商業目的の収録・撮影・映像配信について

建物及び敷地内で撮影行為等を行う場合は、予めご相談ください。ご利用の内容によっては料金が発生する場合がございます。

※無断撮影や画像の無断使用は固くお断りいたします。

利用打合せ

ご利用の1か月前までに、施設担当者、主催者、利用責任者にて事前打ち合わせを行います。

打合せ後に内容が変更になった場合は、都度、施設担当者へご共有ください。

《必要書類》

- ▶展示会資料（タイムスケジュール/プログラム等）
- ▶展示関係資料（仕込図等）
- ▶受付、案内、整理等の人員配置計画
- ▶関係官庁への申請書類（必要時のみ）

《展示関係》

- ▶内容（名称、展示物等）

- ▶開催時間（開場・休憩・閉場）

- ▶搬入搬出計画（時間・経路・車両）

- ▶準備計画（作業内容・作業手順等）

- ▶展示計画（作品、機材や附帯設備の使用数と配置・音響計画・照明計画・業者名）

《受付関係》

- ▶入場者数見込

施設利用の流れ

- ▶ お客様対応（未就学児・面会・遅れ客等について）
 - ▶ 受付の設定（各種受付の有無）
 - ▶ 物品販売
 - ▶ 入場券の確認（当日券の有無）
 - ▶ 駐車場の利用
 - ▶ 館内導線及び非常口等避難経路
 - ▶ 責任者名簿（連絡先リスト等）、組織図
（利用内容によって提出）
 - ▶ 入館方法（使用許可書の確認、駐車証の確認等）
- 《その他》

利用当日

■ 利用時間の厳守

準備・撤収に要する時間は利用許可の時間に含まれます。時間内に終了するようにしてください。

■ 入館

利用開始時間から入館手続きの受付をいたします。窓口で使用許可書をご提示ください。
使用する施設の鍵等をお渡しします。※受け渡しには利用責任者のサインが必要です。
また、使用許可書は大切に保管ください。

■ 当日打合せ

入館後に施設担当者、利用責任者で当日打合せを実施ののち、各作業を開始ください。

《展示関係》

施設担当者で作業内容を確認してください。舞台・音響・照明・映像等の作業を行う際は、施設担当者の確認・立会の上、安全に留意しながら進めてください。

《来場者関係》

施設担当者で当日の来場者案内、受付の流れについて確認してください。

■ 搬出入

- ▶ 手持ちでの搬出入が可能な荷物は正面エントランスから搬出入してください。※台車を使用する場合は搬出入口を使用してください。搬出入口の利用希望がある場合は、予めご相談ください。
- ▶ 搬出入口を利用の場合は、事前に打ち合わせたスケジュールにて実施してください。
- ▶ 搬出入の際は、事故や怪我のないよう十分にご注意の上、作業を行ってください。
- ▶ 搬出入作業時は、近隣住民のご迷惑とならないように配慮してください。
- ▶ 利用時間内に搬出入車両を搬出入口へ留め置きされる場合は、台数に限りがありますので予めご相談ください。その他の車両は一般駐車場をご利用ください。
- ▶ 同日に複数団体が搬出入口・駐車場を利用する場合は、利用可能な台数・時間を調整する場合がございます。
- ▶ 施設内を破損しないように必要に応じて養生をしてください。また、汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

■ 仕込み・設営

- ▶ 事前打ち合わせの内容に基づき作業をしてください。
- ▶ 釘や粘着テープの使用などは施設担当者にご相談の上、設備の保全にご協力ください。

施設利用の流れ

■ 安全管理

- ▶各スタッフの安全管理（ヘルメット・安全帯の着用・高所作業等）には十分ご注意ください。
- ▶来場者の安全確保のため、会場内の整理（誘導および動線確保）には利用者にて十分ご配慮ください。※有事の際は、施設担当者の指示に従ってください。

■ 鍵の管理

※施設内における盗難については、当施設は一切の責任を負いません。

- ▶貴重品管理や入退室者チェックは、利用者にて行ってください。
- ▶鍵は貸し出しを行います。紛失された場合は鍵の交換費用の全額をご負担いただく可能性がありますので、ご了承ください。

■ 連続した区分利用の場合

連続した区分を利用される場合には、荷物等を会場へ置いておくことは構いませんが、貴重品等の管理は主催者にて行ってください。当施設は一切の責任を負いません。

利用終了

■ 原状復帰

- ▶利用終了時間までに、利用施設及び備品はすべて利用開始前の状態に戻し、清掃・整理整頓をしてください。退館時間までに主催者立会のもと、施設担当者が原状復帰の確認をします。※ご利用時間に含まれます。遅延されると延長料金が発生する場合がありますので、予めご了承ください。
- ▶施設及び付帯設備を汚損・破損または紛失した場合は速やかにご連絡ください。

■ ごみ処理について

ごみは全てお持ち帰りください。

■ 鍵の返却

原状復帰の確認後、使用した施設の鍵を返却ください。返却には利用責任者のサインが必要です。

■ 付帯利用料のお支払い

利用終了後、付帯利用料（備品等）、延長料等の精算を行ってください。

施設利用の流れ【その他活動諸室】

催物を行わない利用の場合であっても利用内容によっては、各種申請や事前打ち合わせが必要な場合がございますので、施設担当者の指示に従ってください。

施設利用前

- ▶ 活動諸室内に設置されている備品は無料（一部有料）でご利用いただけます。
- ▶ スタジオ1のご利用について、アンプ以外の常設楽器の利用はすべて有料です。利用希望がある場合はお申し出ください。
- ▶ スタジオ3のご利用について、常設のアップライトピアノ（有料）の利用希望がある場合はお申し出ください。
- ▶ ピアノルームのご利用について、他室でのピアノ利用状況により、ご利用いただけない場合があります。予めご了承ください。
- ▶ アトリエのご利用について、焼き上がった陶器の冷却時間も利用料金が発生しますので、利用申し込みの際は冷却時間を考慮の上、お申し込みください。
- ▶ 託児室のご利用について、託児室の単独でのご利用はできません。ご利用の際は、必ず有資格者を配置ください。
- ▶ エントランス等のスペース・屋外スペースのご利用について、他室の利用状況により、実施できる内容に制限がかかる場合がございます。

■ 施設の下見

ご希望の場合は必ず事前にご連絡・ご相談ください。

■ 付帯備品の使用

- ▶ 付帯備品を使用する場合は事前にお申し出てください。
- ▶ 共用備品の数には限りがございますので、予めご了承ください。

■ 駐車場の使用について

一般駐車場の利用方法は「一般駐車場のご案内」をご確認ください。

■ 荷物の事前配送について

- ▶ 事前に荷物等を配送する場合は施設担当者にご相談ください。物量等によってお預かりできない場合がございます。また荷物の紛失・破損等について当施設は一切責任を負いません。
- ▶ 受取については、施設の開館時間内に受取人明記の上、日時等の詳細を指定してください。
- ▶ 公演終了後の発送は、利用時間内に主催者にてご手配ください。

■ 物品販売・募金等の申し出

物品の販売や募金等を行う場合は、予め施設担当者へお申し出ください。

施設利用の流れ

■ 有料エリア以外での商業目的の収録・撮影・映像配信について

建物及び敷地内で撮影行為等を行う場合は、予めご相談ください。ご利用の内容によっては料金が発生する場合がございます。

※無断撮影や画像の無断使用は固くお断りいたします。

利用当日

■ 利用時間の厳守

準備・撤収に要する時間は利用許可の時間に含まれます。時間内に終了するようにしてください。

■ 入館

利用開始時間から入館手続きの受付をいたします。窓口で使用許可書をご提示ください。

使用する施設の鍵等をお渡しします。※受け渡しには利用責任者のサインが必要です。

また、使用許可書は大切に保管ください。

■ 搬出入

▶ 手持ちでの搬出入が可能な荷物は正面エントランスから搬出入してください。※台車を使用する場合は搬出入口を使用してください。搬出入口の利用希望がある場合は、予めご相談ください。

▶ 搬出入の際は、事故や怪我のないよう十分にご注意の上、作業を行ってください。

▶ 搬出入作業時は、近隣住民のご迷惑とならないように配慮してください。

▶ 利用時間内に搬出入車両を搬出入口等へ留め置きされる場合は、台数に限りがありますので予めご相談ください。その他の車両は一般駐車場をご利用ください。

▶ 同日に複数団体が搬出入口・駐車場を利用する場合は、利用可能な台数・時間を調整する場合がございます。

▶ 施設内を破損しないように必要に応じて養生をしてください。また、汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

■ 設営

▶ 設営は利用者にて行ってください。各室に常設されている備品以外に追加の利用希望がある場合は、事前にご利用される施設にご準備いたします。

▶ 備品等へ貼り物をする際は、必ず弱粘性のテープ（養生テープなど）を使用してください。

■ 鍵の管理

※施設内における盗難については、当施設は一切の責任を負いません。

▶ 貴重品管理や入退室者チェックは、利用者にて行ってください。

▶ 鍵は貸し出しを行いますが、紛失された場合は鍵の交換費用の全額をご負担いただく可能性がありますので、ご了承ください。

■ 連続した区分利用の場合

連続した区分を利用される場合には、荷物等を会場へ置いておくことは構いませんが、貴重品等の管理は利用者にて行ってください。当施設は一切の責任を負いません。

利用終了

■ 原状復帰

- ▶ 利用終了時間までに、利用施設及び備品はすべて利用開始前の状態に戻し、清掃・整理整頓をしてください。退館時間までに利用者立会のもと、施設担当者が原状復帰の確認をします。※ご利用時間に含まれます。遅延されると延長料金が発生する場合がありますので、予めご了承ください。
- ▶ 施設及び付帯設備を汚損・破損または紛失した場合は速やかにご連絡ください。

■ ごみ処理について

ごみは全てお持ち帰りください。

■ 鍵の返却

原状復帰の確認後、使用した施設の鍵を返却ください。返却には利用責任者のサインが必要です。

■ 付帯利用料のお支払い

利用終了後、付帯利用料（備品等）、延長料等の精算を行ってください。

活動諸室等利用時の注意点

■ ルーム 1～5

- ▶各室の常設備品（机や椅子）は、各室内でレイアウト変更いただけます。
- ▶活動諸室外の廊下は共用スペースの為、受付等を設置することはできません。
- ▶利用目的・内容によって、防音施設のご利用をご案内する場合がございます。

■ スタジオ 1

- ▶持込機材を使用する場合は、電気容量をご確認ください。
- ▶レイアウトの変更については、お申し出ください。
- ▶飲食は、飲み物（ペットボトル、蓋付きの容器）のみ可能です。

■ アトリエ 1・2

- ▶土練機・電気釜を使用する際は、利用方法をご確認の上、事故や怪我のないよう十分ご注意ください。
- ▶各室は、可動壁で仕切られていますので、同時利用の際は事前にご確認ください。

■ 和室

- ▶炉を使用する際は、利用方法をご確認の上、火災や火傷のないよう十分ご注意ください。
- ▶土足は、厳禁です。

■ ピアノルーム

- ▶ピアノ使用時は、指輪などのアクセサリーは取り外してご使用ください。
- ▶飲食は、禁止です。

■ 託児室

- ▶お子様からは目を離さず安全に十分に配慮してご利用ください。
- ▶利用時は、必ず保育士等の有資格者を配置してください。
- ▶汚損・破損が発生した場合は速やかにご連絡ください。

ご利用時のお願い【全館共通】

■ 注意事項

申込責任者は施設等を利用する者に対して苦小牧市民文化ホール条例、苦小牧市民文化ホール条例施行規則および利用の手引きに記載する事項を遵守の上、ご利用をお願いします。

■ 禁止事項

- ▶ 無断で壁や柱等に貼り紙や釘打ち等を行うこと。
- ▶ 指定の場所以外で飲食すること、また火気を使用すること。
- ▶ 騒音や怒声を発したり、暴力をふるうなど他人に迷惑を及ぼす行為、施設内を不潔にする行為、またその恐れのある行為を行うこと。
- ▶ 動物（盲導犬、介助犬及び聴導犬を除く）を連れてくること。
- ▶ 許可なく物品の販売や寄附の募集、その他これらに類する行為を行うこと。
- ▶ 使用承認を得ていない施設に侵入すること、また無断で備品等を使用すること。
- ▶ 管理上の指示に反する行為を行うこと。

■ 利用許可の取り消し・制限・停止

次に掲げる事項に該当するときは、利用中であっても利用許可の取消、制限、または停止をさせていただきます。この場合、当施設ではその結果生じた損害賠償はいたしません。

- ▶ 利用者が苦小牧市民文化ホール条例および苦小牧市民文化ホール条例施行規則に違反したとき。
- ▶ 施設管理者の指示に違反したとき。
- ▶ 使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ▶ 建物、附属施設又は備付物品等を破損、汚損又は滅失する恐れがあると認められたとき。
- ▶ 当施設の使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ▶ 使用内容について、来館者、使用者及び当施設関係者に不都合が生じる恐れがあるとき、また生命の安全の確保が約束されないと施設管理者が判断したとき。
- ▶ 関係諸官公庁より中止命令や警戒宣言等が発令されたとき。
- ▶ その他当施設の運営上適当と認められないとき。

■ 定員の厳守・避難経路確保

消防法によって定められた定員は必ずお守りください。また全ての客席通路（エントランス・ロビー・ホワイエは一部を除きすべて）は、避難導線となります。機材などの設置はできません。

■ 災害時対応

災害、緊急事態発生時に備えて、観客の避難・誘導、緊急連絡、応急処置について対応できるようにしてください。事故発生時には、直ちに当施設職員まで連絡してください。

■ 盗難・事故等

施設内における盗難・事故等については当施設の責めに帰する場合を除き一切の責任を負いかねますので、施錠・事故防止対策等は利用者にて行ってください。

ご利用時のお願い

■ 損害賠償

- ▶ 建物および備品等を汚損・破損又は紛失した場合は弁償いただきます。
- ▶ 貸し出した鍵を紛失された場合は鍵の交換費用の全額を弁償いただきます。
- ▶ 当施設もしくは他の利用申込者、または来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償いただきます。
- ▶ 上記のほか、利用者が当規則に違反した場合は、これによる損害を賠償いただきます。

■ 不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力により当施設の利用が困難になった場合、これによる利用中止に伴う損害については、当施設では賠償の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

■ 飲食について

以下のエリアでの飲食は禁止です。

- ▶ グランドホールの客席内、マルチホール（移動観覧席の使用時）、ピアノルーム、スタジオ 1
※スタジオ 1 は、ペットボトルなど蓋付きの容器のみ可

■ 喫煙について

原則、敷地内は全面禁煙です。

■ 問い合わせ対応

催物に関するお問い合わせについては、主催者側で責任を持ってご対応ください。

■ 来館者の制限

下記のいずれかに該当する方は、当施設へご来館いただけません。また施設管理者は該当者へ施設からの退館を命じることができます。

- ▶ 泥酔者
- ▶ 他人の迷惑となるような物を携帯している者
- ▶ 禁止事項・遵守事項に違反する者
- ▶ その他管理運営上適当でないと認めた者

駐車場・駐輪場のご案内

一般駐車場

■ 利用時間

0 : 00~24 : 00

■ 利用可能台数

第1駐車場 367台（普通車 352台＋身障者用 7台＋普通二輪 8台）

第2駐車場 110台（普通車 108台＋身障者用 2台）※2027年4月オープン予定

■ 利用料金

車両：入庫後 30分無料、以後 60分毎に 300円 最大料金 500円/日

バイク：無料

■ 施設利用者の料金無料対応

★施設をご利用されるすべての方が対象です。

- ▶受付にてサービス券を発行します。
- ▶一般利用者の無料対応時間は、午前8時から午後11時までです（開館時間の前後1時間）。
- ▶サービス券の発行対応時間は、午前9時から午後10時までです。
- ▶催事主催者等の関係者は、1日無料券を事前発行します（事前打ち合わせ時などにお申し出ください）。

ご利用の流れ



スマートフォンでも精算可能

スマートフォンでも駐車料金の精算ができ、完全コンタクトレス化で感染防止対策！



- ▶ サービス券の利用OK
- ▶ クレジットカード、QRコード決済の利用OK

※ ストーカー対策のためスマートパーク設置の施設内、もしくは駐車場でしかアクセスできません。

関係者駐車場

■ 利用時間

8 : 00 ~ 23 : 00

※ 催事利用により変動あり

■ 利用可能台数

グランドホール利用者 普通車 10 台

マルチホール利用者 普通車 5 台

※ その他ご利用については事前にお問い合わせください。

※ 搬出入口のご利用については、各ホールのご利用状況により異なりますので、事前にご相談ください。

■ 利用料金

無料

駐輪場

■ 利用時間

0 : 00 ~ 24 : 00

■ 利用可能台数

第 1 駐車場 100 台

第 2 駐車場 10 台 ※ 2027 年 4 月オープン予定。

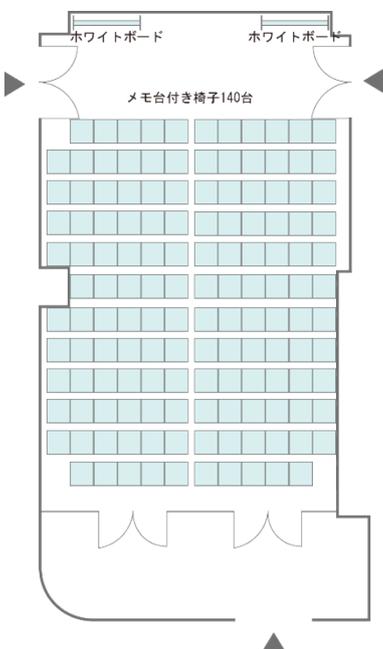
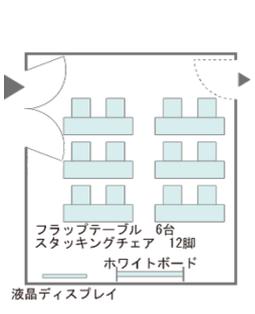
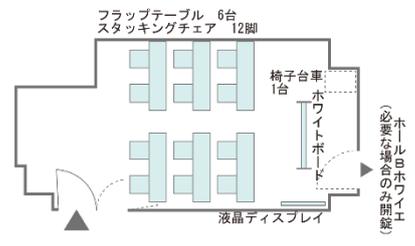
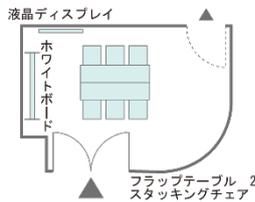
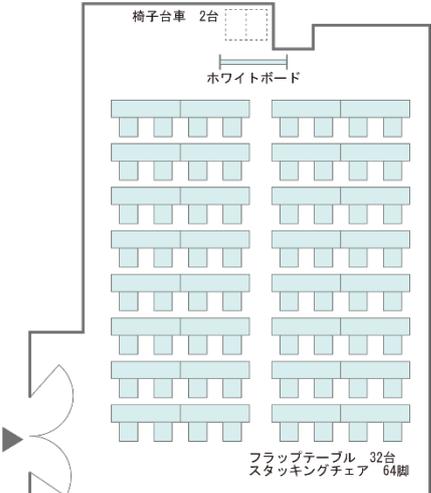
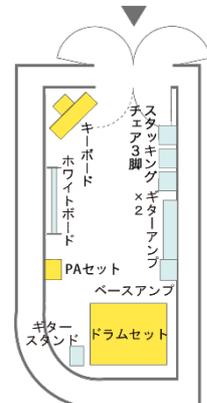
■ 利用料金

無料

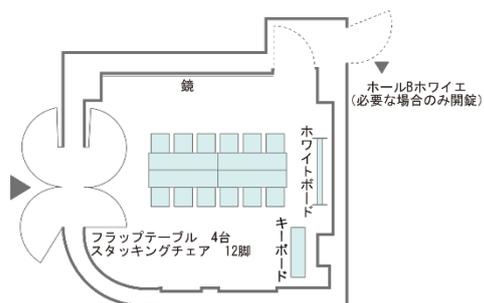
※ 施設内における盗難・事故等については当施設の責めに帰する場合を除き一切の責任を負いかねますので、施錠・事故防止対策等は利用者にて行ってください。

各室基本レイアウト

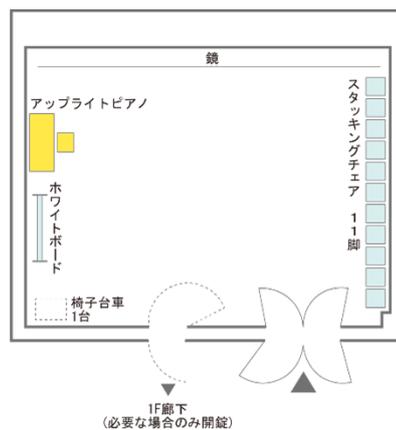
各室に常設されている備品以外に追加の利用希望がある場合は、事前にご利用される施設にご準備いたします。以下の図は各室の基本レイアウトですので、自由に設置してのご利用も可能です。ご利用後は必ず利用開始前の状態へ現状復帰してください。 ※水色の備品は無料、黄色の備品は有料です。

<p>■ ルーム 1 (1F)</p>  <p>ホワイトボード</p> <p>ホワイトボード</p> <p>メモ台付き椅子140台</p>	<p>■ ルーム 2 (2F)</p>  <p>ホールBホワイエ (必要な場合のみ開錠)</p> <p>フラップテーブル 6台 スタッキングチェア 12脚</p> <p>ホワイトボード</p> <p>液晶ディスプレイ</p>
<p>■ ルーム 3 (2F)</p>  <p>フラップテーブル 6台 スタッキングチェア 12脚</p> <p>椅子台車 1台</p> <p>ホワイトボード</p> <p>液晶ディスプレイ</p> <p>ホールBホワイエ (必要な場合のみ開錠)</p>	<p>■ ルーム 4 (2F)</p>  <p>液晶ディスプレイ</p> <p>ホワイトボード</p> <p>フラップテーブル 2台 スタッキングチェア 6脚</p>
<p>■ ルーム 5 (2F)</p>  <p>椅子台車 2台</p> <p>ホワイトボード</p> <p>フラップテーブル 32台 スタッキングチェア 64脚</p> <p>ホールBホワイエ (必要な場合のみ開錠)</p>	<p>■ スタジオ 1 (2F)</p>  <p>キーボード</p> <p>ホワイトボード</p> <p>PAセット</p> <p>ベースアンプ</p> <p>ギタースタンド</p> <p>ドラムセット</p> <p>スタッキングチェア 3脚</p> <p>ギター x2</p> <p>アンプ</p>

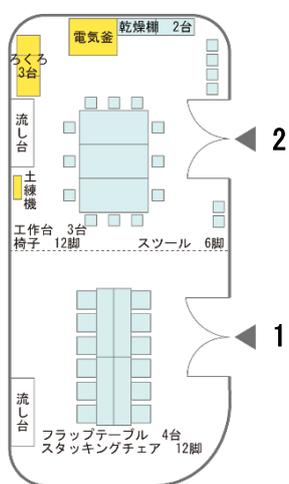
■ スタジオ 2 (2F)



■ スタジオ 3 (2F)



■ アトリエ 1・2 (2F)



■ 和室 (2F)

