

利用案内



まつもと市民芸術館 利用案内

○開館時間

1 開館時間

午前8時30分から午後10時まで

2 休館日

定めていません。

ただし、保守点検等により施設を利用できない場合がありますので、あらかじめお問い合わせください。

○利用の申し込み

1 利用受付日

施設名	申し込み受付期間
主ホール 小ホール	利用希望日の属する月から13カ月前の月の1日から利用日の前日まで
オープンスタジオ スタジオ2 他附属施設	利用希望日の属する月から2カ月前の月の1日から利用日の前日まで

※オープンスタジオ、スタジオ2他附属施設をホールと併せて利用される場合は、ホール受付開始日に同時に申し込みできます。

※保守点検や市民芸術館主催事業等のため、利用できない日があります。

2 受付時間

午前10時から午後6時まで

3 受付場所

まつもと市民芸術館事務室

☎0263-33-3800 FAX 0263-33-3830

4 利用時間・利用料金

別紙の「料金表」をご覧ください。

5 申し込み方法

・ホール利用希望者は、「利用許可申請書」及び「使用計画書」を提出してください。(電話不可)

○利用当日まで

1 使用料の納入

- ・「利用許可申請書」を提出し、内容の確認などを含めて手続きが終わったのち施設使用料の全額を現金でお支払いください。
- ・施設使用料を納入されなければ、施設の利用をお断りすることになります。

2 使用の許可

- ・施設使用料収納日、「利用許可書」をお渡しします。
- ・「利用許可書」は利用当日に提示していただきますので、大切に保管してください。

※利用を許可できない場合

- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・施設の管理上支障があると認められるとき。

3 下見・利用打合せ

- ・施設の下見の日程は公演の関係で限られています。あらかじめ、市民芸術館担当者にご相談ください。
- ・催し物をスムーズに進行させるため、利用の1カ月前までに詳細な打合せを済ませてください。
(公演等でチラシを作成する時は、作成前にご相談ください。)
- ・関係官公署の届け出が必要となる場合は、市民芸術館担当者に連絡の上、所定の期日までに利用者で手続きを行ってください。所轄の消防署または警察署に早めの連絡・手続きをお願いします。

4 利用当日

- ・当日は、市民芸術館担当者に「利用許可書」を提示してください。
- ・利用者は、利用責任者を配置して常に所在を明らかにしてください。
- ・利用時間、使用上の注意等を守ってください。
- ・「設備・器具使用料」等の料金は利用当日、現金でお支払いください。
- ・施設の管理上必要がある場合は、利用中の施設内に市民芸術館担当者が立ち入ることがあります。
- ・施設利用に伴う盗難・事故に関して、財団は一切責任を負いません。
- ・ご利用の前に非常口、避難方法について必ずご確認ください。
- ・非常事態が発生した時には、主催者の責任において観客・関係者の誘導等を行ってください。
また、市民芸術館職員の指示に従ってください。
- ・的確な誘導のためホールドアごとに要員を配置してください。
- ・第3バルコニー、第4バルコニーを使用する場合は安全確保のため、必ず各層につき2名以上の要員を配置してください。

○利用を取り消す場合

1 取り消し方法

「利用許可書」発行後に利用を取り消すときは、市民芸術館に連絡の上「利用許可書」を添えて「取消申請書」を提出してください。

2 利用料金の返還

定められた期日までに取り消しを申し出て、承認されたときは次のとおり利用料金を返還します。

	取り消し日	返 還 額
主ホール 小ホール	利用日の2カ月前まで	利用料金の50%
オープンスタジオ等 附属施設	利用日の20日前まで	利用料金の50%
利用者の責任でない事由により利用できなかった場合		利用料金の100%

○利用の注意

1 利用権の譲渡の禁止

利用承認を受けた施設の利用権を譲渡または、転貸することはできません。

主催者等の変更は許可できません。

2 使用許可の取り消し

次の場合には、利用条件の変更や利用承認を取り消すことがあります。

- (1)利用の目的または利用の条件に違反したとき。
- (2)偽りその他不正の手段により利用の承認を受けたとき。
- (3)災害その他の事故により施設等の利用ができなくなったとき。
- (4)施設の管理上特に必要と認められたとき。

3 その他の注意事項

- (1)施設内の指定された場所以外での喫煙、飲食は固く禁止します。
- (2)施設利用後は、主催者の負担により必ずもとの状態に戻して市民芸術館担当者の点検を受けてください。
なお、ごみは各自でお持ち帰りください。
- (3)施設内外の建造物、設備、備品その他の付帯設備などを破損・汚損・紛失した場合は、その損害を賠償していただくことがあります。また、開館時間を超える延長、繰上げ使用では、市民芸術館職員の宿泊・交通費などを費用弁償していただくことがあります。
- (4)館内の壁、柱、扉、窓ガラス等への貼紙、釘打ちはお断りします。
- (5)消防法上、利用者・入場者の定員は厳守してください。

○その他

1 駐車場

- (1)当館には来客用駐車場はございませんが、主催者用駐車場がございます。（普通車限定）
- (2)利用にあたっては、申請時にお申し出いただき、ご利用日初日芸術館事務室で駐車台数分の駐車券をお渡しします。複数日利用の場合は最終日までお持ちください。なお、複数の主催者から希望がある場合は台数について調整させていただきます。
- (3)市民芸術館は盗難、破損など駐車場内での責任は一切負いません。

2 駐輪場

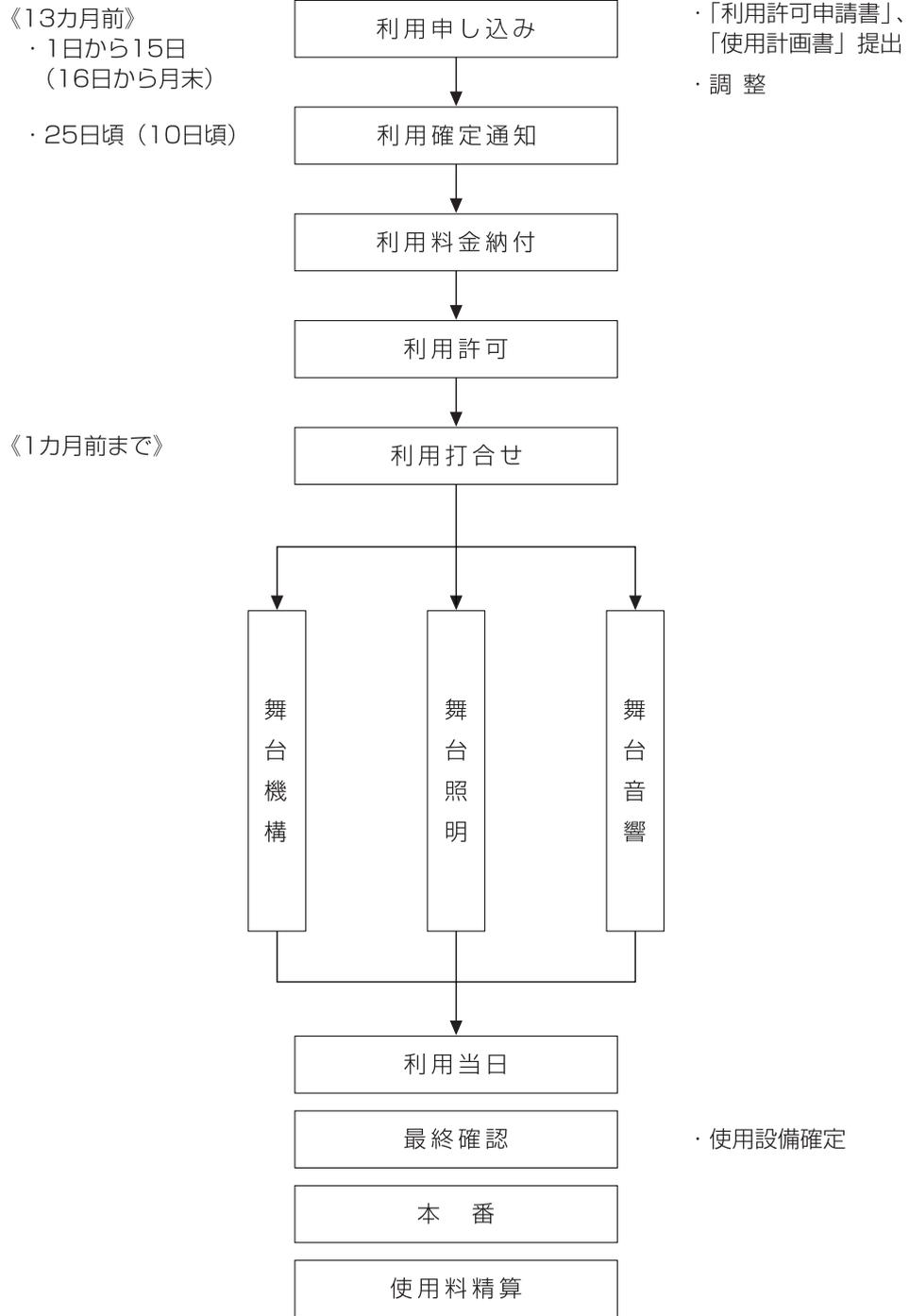
- (1)自転車、バイクの駐輪は必ず駐輪場(市民芸術館西の交差点を北に大橋通り沿い約50m)をご利用ください。
- (2)市民芸術館は盗難、破損など駐輪場内での責任は一切負いません。

○施設一覧

施設名	面積 _(㎡)	内容	
主 ホ ー ル	小楽屋	21 シャワー・トイレ付 3室	
		14 トイレ付 7室	
	中楽屋	50 3室	
	大楽屋	103	・ アトリエ1 防音設備 練習利用可
		95	・ アトリエ2 防音設備 練習利用可
	オープスタジオ	384 リハーサル室 会議室利用 200席	
	スタジオ2	185 リハーサル室 会議室利用 60席	
	スタジオ3	44 控室 防音設備無	
	スタジオ4	44 控室 防音設備無	

施設名	面積 _(㎡)	内容
小 ホ ー ル	小楽屋	11 2室
	大楽屋	36 2室
会議室		124 50席

施設利用のフローチャート



舞台・設備使用上の留意事項

1 市民芸術館の舞台技術者

- ①市民芸術館の舞台技術者は、舞台機構、照明、音響の設営・撤収作業時に事故等を防ぐ為に安全管理に務めながら、舞台設備の基本的な操作を行います。
- ②市民芸術館の舞台技術者が演出的な操作が少ない催し物の設営・操作・撤収を行う場合もありますが、進行については主催者側の責任で行ってください。

2 舞台スタッフ等の確保

- ①市民芸術館の舞台技術者は、安全管理や基本操作を行うために必要な配置ですので、搬入・搬出、舞台上の設営・転換・撤収などに必要な人員等は、主催者側にてご用意いただく場合があります。
- ②特定の設備を使用される場合や、演出的な操作が必要な場合などには、主催者側でスタッフを配置していただく必要があります。

3 舞台責任者の配置

- ①催し物の開催にあたっては、舞台等の設営・転換・撤収及び公演の進行を安全かつ円滑に行うために、舞台の進行、仕込みの内容等を把握した舞台責任者（舞台監督、ステージマネージャー等）を必ず配置してください。
- ②舞台責任者は、市民芸術館担当者との打合せに出席していただくとともに、利用当日は舞台関係全般を統括し、舞台機構、照明、音響等のスタッフに必要なかつ確かな指示を出してください。
- ③舞台責任者は、本番中は舞台袖等において、出演者への出入りの指示や舞台進行等の管理を行ってください。

4 スケジュールの作成

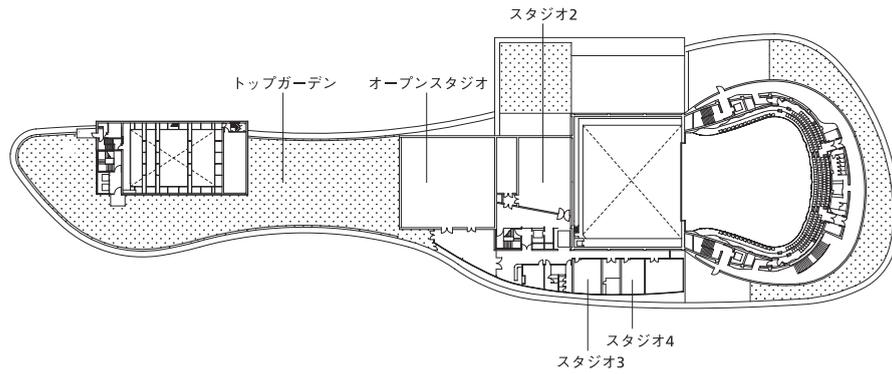
- ①市民芸術館の利用時間は、8：30～22：00となっています。催しを計画されるときは、舞台等の設営・転換・撤収などを含め、準備、受付、後片付け等に要する時間を十分に考慮し、無理のないスケジュールを立ててください。
- ②ただし、搬入・仕込みについては、上記時間以外でも利用可能な場合もありますので、受付時にご相談ください。

5 設備の設営時間・配置人員のめやす

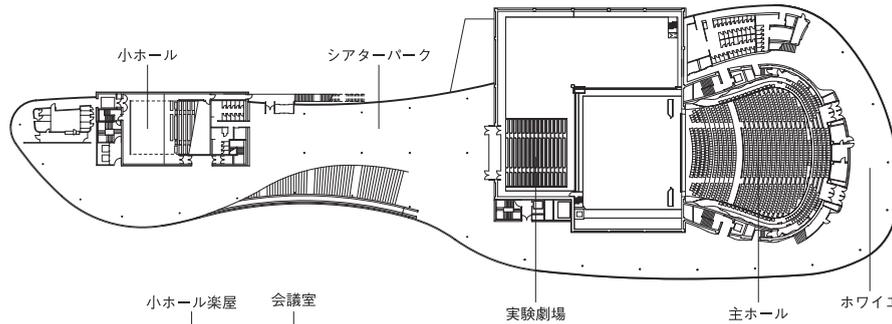
- ①市民芸術館における主な設備の設営等の準備及び撤収等の後片付けに要する時間、人員等についてはご相談ください。
- ②必要人員は、主催者のご負担により追加で配置していただきます。

詳しくは、市民芸術館担当者までご相談ください。

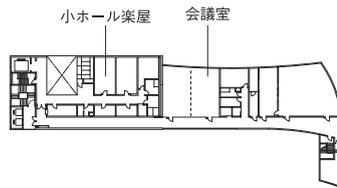
3階



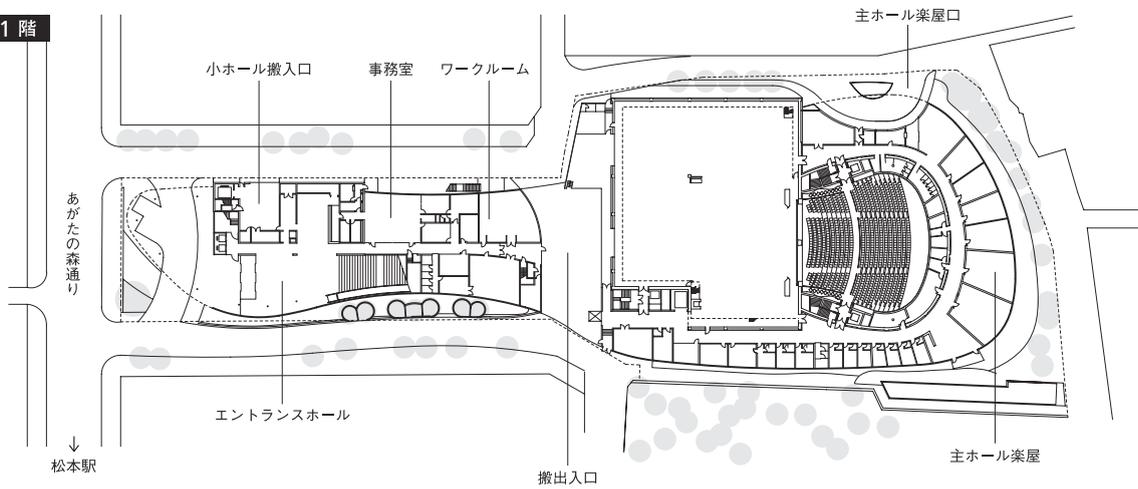
2階



M2階



1階



まつもと市民・芸術館

Matsumoto Performing Arts Centre

〒390-0815 松本市深志3丁目10番1号 3-10-1 Fukashi, Matsumoto

Tel: 0263-33-3800 Fax: 0263-33-3830 E-mail: mpac@mpac.jp