会館利用のご案内

会館ご利用について

![MC900078911[1]]()

身延町総合文化会館

〒409-2523　山梨県南巨摩郡身延町波木井４０７

電　話　０５５６－６２－２１１０

ＦＡＸ　０５５６－６２－３５２３

**◎施設の概要**

名称　　　　身延町総合文化会館

所在地　　　　〒409-2523　山梨県南巨摩郡身延町波木井４０７

敷地面積　　　　３７，０００㎡

建築面積　　　　　３，８２３㎡

延床面積　　　　　４，７１４㎡

構造　　　　鉄筋コンクリート造り（一部鉄骨構造）３階建

駐　車　場　　　　正　面　一般１５８台　大型４台　身障者用４台

　　　　　　　　　楽屋口　一般５３台

　　　　　　　　　臨　時　一般５０台

ホール

概　　　要　　　　コンサートを主目的とした多機能ホール

　　　　　　　　　ワンスロープ４００席　車椅子席３席

　　　　　　　　　プロセニアム　間口１５ｍ　高さ８ｍ　奥行１１ｍ

　　　　　　　　　残響時間：空室時1.32～1.85sec（500HZ　実測値）

面　　　積　　　　舞台３２４．７㎡　客席３８７．６㎡

レッスン室

概　　　要　　　　レコーディングスタジオの音響特性を持つとともに、大型の鏡、

　　　　　　　　　アシスタントバーを装備し、音楽、演劇、舞踊、コーラスなど

　　　　　　　　　幅広い演目の練習にご利用いただけます。

　　　　　　　　　カラオケ機材完備（LiveDAM）

面　　　積　　　　８８．０㎡

録音室

概　　　要　　　　グループや個人の音楽、合唱等の記録や練習にご利用いただけます。

面　　　積　　　　３５．７㎡

楽　屋

概要　　　　3室（全室シャワートイレユニット）

面　　　積　　　　楽屋A：２１．０㎡　　楽屋B：３１．４㎡

楽屋C：３５．７㎡

控　室

概要　　　　スタッフのミーティング及び楽屋としてご利用いただけます。

面　　　積　　　　４５．０㎡

会議室

概　　　要　　　　各種会議、研修会等にご利用いただけます。

パーティションで仕切り部屋を分けて利用することもできます。

音響設備完備、ホワイトボード

収容人員　　　　最大１２０名（テーブル無）

面　　　積　　　　１５９．９㎡

・会議室１

収容人員　　　６０名（テーブル２０、椅子６０）

面　　積　　　９６．８㎡

・会議室２

収容人員　　　４８名（テーブル１６、椅子４８）

面　　積　　　６３．１㎡

和　室

概　　　要　　　　少人数での会合や研修会、講師控室等にご利用いただけます。

　　　　　　　　　給湯設備、湯茶道具完備

収容人員　　　　最大３３名（テーブル８）

面　　　積　　　　３８．６㎡（２４畳）

メディアルーム

概　　　要　　　　少人数での各種会議、研修会等にご利用いただけます。

　　　　　　　　　音響設備完備、５０インチモニターテレビ、ホワイトボード

収容人員　　　　最大８０名（テーブル無）、４５名（テーブル１５、椅子４５）

面　　　積　　　　８２．４㎡

＊研修会、講演会等でパソコンを使用する場合

(1) 希望によりプロジェクター、スクリーン、接続ケーブルを貸出します。

(2) DVD等を使って音声を室内に出力する場合は、会館職員に相談ください。

＊縦横看板、懸垂幕等も、ご相談いただければ有料にて作成します。

　　作成サイズ　４２０cm、５９４cm、７２８cm、９１５cmの４種類

　　用紙色　　　黒、青の２種類

　　作成料金　　１m×３００円（オールサイズ）

* 申込方法
* 受付時間

　　　　開館日の午前９時から午後５時まで

　　　　休館日は受付いたしません。

　　　　（休館日：月曜日、月曜日が祝日の場合は翌日、１２月２９日～１月３日）

* 申込方法
1. 施設使用の申込の受付は､使用日の６ヶ月前から１０日前までです。
2. 申込手続きは、会館事務室へ使用許可申請書を提出して下さい。
3. 原則として電話、郵便等での申込は、受付いたしません。直接来館して申込をして下さい。来館が困難な場合は、一度相談ください。
4. 申込の際は、印鑑が必要です。
5. 使用料は、原則として全額を前納して頂きます。
6. ホール使用時に限り、付帯設備等の使用実績により料金を積算したのち後納していただきます。
* 使用時間
1. 使用時間は、午前9時から午後10時までです。
2. 使用時間には､会場準備、観客者の入退場及び後片付けに要する一切の時間を含みます。
* 申込の受付順位

　　　使用の許可は、原則として「使用許可申請書」を受理した順位によって行います。

* 使用の取消、変更

　　　使用の取消、変更をされるときは「使用変更承認申請書」か「使用許可取消申請書」を提出してください。

* 使用料の納付
1. 原則として全額を前納していただきます。

施設使用料・・・・・・・・別表１

設備器具使用料・・・・・・別表２

1. 使用が許可になると会館から使用許可書を発行します。
2. 許可書が発行された日から、２０日以内に指定金融機関の窓口で現金にて納付して下さい。
3. ホール使用時は、実績清算後発行する納付書にて納付してください。

指定金融機関……

・山梨中央銀行（本店・支店）

　　　　　　　　　　　　　　・山梨みらい農業協同組合（本・支店）

　　　　　　　　　　　　・山梨県民信用組合（本・支店）

 ・山梨信用金庫（本・支店）

* 使用料の還付

一旦納められた使用料は、使用者の都合で取消、変更されても還付いたしません。

ただし、次のような場合に限り全額又は一部を還付いたします。なお、変更により差額が生じた場合は、その差額を納めていただきます。

1. 使用者の責任によらない理由により、使用することが出来なくなった時……全額
2. 使用者が使用日前60日前までに使用の取消を申請した時……………………全額
3. 使用者が使用日前30日前までに使用の取消を申請した時……………………半額

※ピアノの使用について

フルコンサートピアノ……スタインウェイD274

　　　　　セミコンサートピアノ……ベーゼンドルファーMod200

　　　　　　ピアノを使用する場合は、必ず使用前の調律をお願いします。

　　　　　　調律先については、維持管理上、会館指定調律師とします。

　　　　　　根津ピアノについては使用申込書を提出し、承諾を受けて使用できます。

* 使用の準備
* 事前の準備
1. 催し物を円滑に進めるため、使用日前１０日前までに設営等について、会館の

職員と打ち合わせをしてください。（催し物のプログラム、チラシ等を持参してください。）

1. 催し物の看板、事務用品等は、使用者で用意してください。
* 使用終了後
* 原状回復

使用者は、使用終了後すみやかに室内の整理、清掃をし、設備器具等の原状回復をおこない、会館職員の点検を受けてください。

* 修理費の負担

使用者が、使用中に故意又は過失により施設又は設備器具を亡失したり破損した場合は、その修理又は補充に要する費用の全部又は一部を負担して頂きます。

* 使用上の注意
* 使用許可書の提示　　　使用の当日管理事務室へ、使用許可書を提示してください。
* 使用時間の厳守　　　　使用時間は必ず守ってください。
* 職員の立ち入り　　　　会館の管理上必要があると認められるときは、職員を立ち入ら

　　　　　　　　　　　　　せていただくことがあります。

* 厳守事項　　　　　　　使用者は、次に掲げる事項を守っていただくとともに、入場者

にも周知徹底してください。

(1)指定の場所以外で、飲食、喫煙、又は火気の使用をしないで下さい。

(2)許可を受けないで、壁、柱、扉等への張り紙や、くぎ類を打たないで下さい。

(3)許可を受けないで、看板、旗、懸垂幕等を掲げないで下さい。

(4)許可を受けないで、寄付金の募集、物品の販売を行なわないで下さい。

(5)申請目的以外の目的に、施設及び設備器具を使用しないで下さい。

(6)許可を受けないで、設備器具を、会館の外に持ち出さないで下さい。

(7)会館には、危険物、不衛生な物品及び動物類を持ち込まないで下さい。

身延町総合文化会館施設等使用料の条件

１　「入場料」とは、入場料、会費、会場整理費その他の名称いかんを問わず、入場の対価として徴収するものをいう。

２　使用者が入場料、その他これに類する料金を徴収する場合で、営利の目的をもって使用するときは、使用料に１００分の１００を乗じた額を加算する。

３　リハーサルに使用するときは、使用料の１００分の５０に相当する額とする。

４　使用時間がやむを得ない理由により、この表の区分による時間を超える場合は、その超過時間が午前９時以前の場合及び正午以後の場合は午前の金額に、午後５時以後の場合は午後の金額に午後１０時以後の場合は夜間の金額に１００分の３０を乗じた金額を徴収する。

５　使用料に１０円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。