

# 菊川文化会館 **アエル**

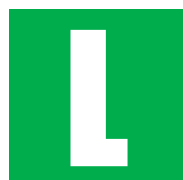
## ご利用の手引き



アスピレーション—あこがれ  
**Aspiration**  
アクション—行動  
**Action**



エデュケーション—教養  
**Education**  
エンジョイメント—楽しみ  
**Enjoyment**



ライフ—生活  
**Life**  
ラーニング—学習  
**Learning**

# 利用の申し込み

9:00~21:30

## 開館時間

使用時間の区分					
午前	午前・午後	午後	午後・夜間	夜間	全日
9:00~12:00	9:00~17:00	13:00~17:00	13:00~21:30	18:00~21:30	9:00~21:30

※催し物に関わるすべての時間を含んでいます  
(使用時間以外は荷物の預かりや、一時的な入館もできませんのでご注意ください。)

## 休館日

毎週月・火曜日、祝日(※祝日が火曜日にあたる場合翌日)  
年末年始12月28日~1月4日  
その他教育委員会が特に必要と認める日

## 申込方法

催し物の内容・使用設備・使用時間・使用料等を把握し、申込者の印鑑を持  
参し会館事務室へ直接お越しください。

※電話・郵送・口頭でのお申し込みはできません  
※納入後の使用料は原則としてお返しいたしません

## 受付時間 期間

受付時間9:00~17:00

大ホール	使用日の属する月前12ヶ月から使用日前30日にあたる日まで
小ホール	使用日の属する月前12ヶ月から使用日前10日にあたる日まで
他の施設	使用日の属する月前6ヶ月から使用日まで

※ホールと併用する場合はホールの受付期間となります  
※受付開始初日(休館日にご注意ください)に申込者多数の場合、9:00までの来館  
者で協議または抽選にて受付順を決定します。その後は申込順となります。  
※連続使用には期限がありますので申し込み時にご確認ください

## 使用の 不許可

以下の場合は使用を許可しません

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき
- (2) 施設の管理及び運営上支障があると認めるとき
- (3) 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るとき
- (4) その他市長が適当でないと認めるとき

## 使用の 取り消し等

以下の場合に該当した場合、使用の取り消しや使用の停止、制限をします。

- (1) 菊川文化会館アエル設置条例又は条例に基づく規則に違反したとき
- (2) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けた事実が明らかになったとき
- (3) 会館の管理のために必要な条件、又は必要な指示に違反したとき  
※この場合において使用者に損害が生じることがあっても市はその賠償の責めを負いません。

## 使用料

P-6・7をご参照ください  
許可を受ける際に使用料をお支払ください

## 施設案内

施設名	定員	飲食	備 考
大ホール	1,201名	×	1階596席・2階346席・3階259席
小ホール	400名	許可制	椅子380席(移動式)・机30本
ホワイエ	————	○	受付用机、椅子
楽屋(全9室)	各5名程度	○	洗面所・姿見 (シャワー設備有)
リハーサル室(大)	30名程度	許可制	洗面所・鏡・バー
リハーサル室(小)	10名程度	許可制	
展示室 (52㎡)	20名	○	机10本・椅子20脚・展示フック
会議室 (42㎡)	20名	○	机10本・椅子20脚
和室 (33畳)	30名程度	許可制	和机10本・給湯設備
茶室 (8畳)	5名程度	許可制	給湯設備
展示ロビー(107㎡)	————	許可制	展示照明・展示フック

※飲食の許可は申請時にお申し出ください

※全施設「禁煙」です

※お貸しできる備品には限りがありますので事前にご確認ください

## 申込後の 変更 取消

使用施設の場所や時間等を変更する場合は「変更申請書」を提出し許可を受けてください

使用を取り消す場合は「使用取消申請書」を提出し、許可を受けてください。

## 使用料の 還付

既納の使用料は還付いたしません。ただし市長が特別の理由があると認めるときは、下表の定めるところにより還付することができます。

還付することができる場合			還付する額
使用者の責めによらない理由により使用することができなくなったとき			全 額
使用者が、右欄に掲げる日までに使用許可の取り消し及び変更申請書を提出し許可された場合	大ホール	使用日前45日まで	全 額
		使用日前20日まで	半 額
	小ホール	使用日前20日まで	全 額
		使用日前15日まで	半 額
	展示ロビー	使用日前20日まで	全 額
		使用日前10日まで	半 額
会議室等	使用日前10日まで	全 額	
	使用日前 3日まで	半 額	

催し物の内容により必要な届け出をしてください

## 関係官庁 への 届け出

警備・防犯	菊川警察署	☎0537-36-0110
火気の使用	菊川市消防本部	☎0537-35-3284
音楽著作権	(社)日本音楽著作権協会静岡支部	☎054-254-2621

※火気の使用、警備・防犯は関係官庁に届け出る前に会館職員と十分な打ち合わせを済ませた後届け出てください。

# 使用上の注意

## 許可書の提示

施設使用前に事務室にお越しいただき許可書を提示してください

※申請書にご記入いただいた「会場責任者」が必ずお越しく下さい

## 禁止行為 注意事項

壁、柱等への貼り紙・釘打ちは禁止です(立て看板、マグネット等で対応してください)

ゴミはすべて持ち帰ってください

消耗品(セロテープなど)は使用者がご用意ください

許可を受けないで物品等の販売・契約・陳列はできません

※原則としてホール公演に関わるもの(パンフレット・CD等)以外は許可いたしません

車輛は必ず決められた場所に駐車してください

## 使用者の 遵守事項

主催者は使用者全員に伝え厳守してください

(1)使用を許可されていない施設等を使用しないこと

(2)規定する施設の収容定員を超えて入場させないこと

(3)入場者の安全確保の処置を講ずること

(4)会館内外の秩序を保つため、必要な責任者及び管理人を置くこと。

(5)使用の際、許可書を携帯し、会館職員の要求があったときは、直ちに提示すること。

(6)施設等を汚損し、又は滅失したときは、直ちに会館職員に届け出ること。

(7)使用を終わったときには、遅滞なく備品等を所定の位置に戻し、会館職員の点検を受けること。

(8)その他、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

## 入館者の 遵守事項

主催者は以下の事項を入館者に厳守させてください

(1)火災、爆発その他の危険を生じるおそれのある行為をしないこと

(2)騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと

(3)動物又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと

(4)施設等を汚損し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと

(5)承認を受けないで広告類を掲出し、又は配布する行為をしないこと

(6)所定以外の場所へ立ち入らないこと

(7)許可を受けないで寄付金品の募集、物品の販売若しくは陳列又は飲食物の販売若しくは提供をしないこと。

(8)所定以外の場所で飲食又は喫煙をしないこと

(9)前各号に掲げるもののほか館長が管理上支障があると認める行為をしないこと

## 東海地震に 関連する 情報体系

情報名	使用者の方は・・・
東海地震観測情報 東海地震注意情報 東海地震予知情報	観測情報のお知らせをしますが平常どおりにご利用ください 直ちに催し物を中止し、速やかに退館してください 「警戒宣言」が発せられます。直ちに催し物を中止し、速やかに退館してください。
詳しくは菊川市安全課へお問い合わせください ☎0537-35-0923	

## 喫煙場所 の厳守

喫煙場所は「ふれあい広場の喫煙所」「大ホール入口の喫煙所」の2カ所です

健康増進法 第五章 第二節 受動喫煙の防止

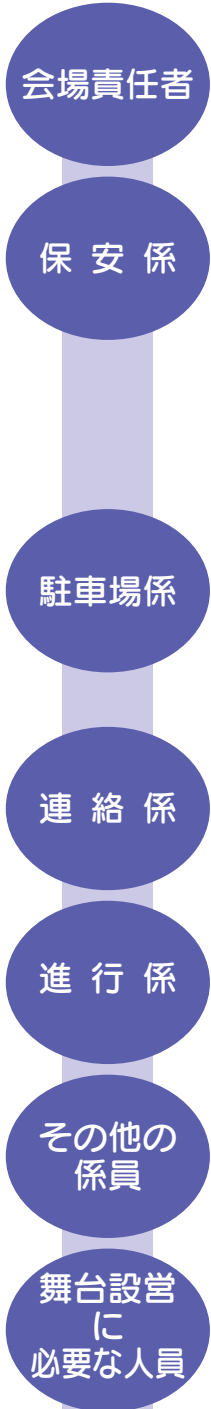
第二十五条

学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、受動喫煙(室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。)を防止するために必要な処置を講ずるように努めなければならない。

# ホール使用について

ホール使用には保安係や駐車場係などの係員が必要です  
 「事前打合」の時に決めた時間に説明会を行います  
 必要な係員が不備の場合、開場いたしません。

## 係員などの役割



- 1名  
 全体の責任者として常に催し物をよく把握しておいてください  
 催し物がすべて終了しましたら「点検報告書」を会館事務室に提出してください
  - 大ホール6名以上・小ホール4名以上  
 非常時に入場者への避難誘導(避難経路を熟知しておいてください)  
 非常時に備え常に館内放送にご注意ください  
 入場者への座席案内  
 客席内での飲食や喫煙の監視  
 喫煙場所やトイレの位置確認  
 開演前、休憩中、終演後の扉の開放  
 終了後に座席をはねあげ(小ホールはイスを格納庫へ収容)、忘れ物の有無、破損や汚損の点検、ゴミの回収等
  - 大ホール4名以上・小ホール2名以上  
 開場前から終演後まで、すみやかに配置につき事故の無いように誘導してください。  
 第1駐車場が満車になった場合、速やかに第2駐車場へ誘導してください。  
 駐車違反の無いように誘導してください(違反車両は場内アナウンスや駐車違反の貼り紙等で対応していただきます)
  - 1名  
 催し物についての問い合わせ、呼び出しの電話などに対応するため、決められた場所で待機してください。(催し物の内容をよく把握しておいてください)
  - 1名以上  
 催し物は進行係(舞台監督)の指示によって進行します、会館舞台職員の判断で催し物を進行させる事はいたしません、緞帳の上げ下げのタイミングの指示など、会館舞台係と事前に十分な打ち合わせをしておいてください。
- もぎり係、案内係、舞台係、アナウンス係など催し物の必要に応じ配置してください。

目安として下記の人員の手配をお願いいたします。「事前打合」の時に人数や設営時間を決定いたします。

大ホール	音響反射板	会館舞台係が対応いたします	——
	ひな段	使用者で係員をご用意ください	4名～
	前舞台	〃	4名～
	本花道	会館舞台係が対応いたします	——
小ホール	所作台	〃	——
	ピンスポットライト	有料にて会館から手配いたします	1・2名
	CDなどの操作	使用者で係員をご用意ください	1・2名
	音響反射板	会館舞台係が対応いたします	——
小ホール	ひな段	〃	——
	所作台	〃	——
	ピンスポットライト	有料にて会館から手配いたします	1名
	CDなどの操作	使用者で係員をご用意ください	1・2名

※万一の事故が発生した場合、会館では責任を負いません。安全には十分な配慮をお願いいたします。

## 使用前の準備

### 打ち合わせ

使用日1ヶ月前をめぐりに使用方法・遵守事項その他必要事項について会館職員と十分な打ち合わせをしてください(ホール打合表の作成)。なお、打ち合わせ日時は必ずご予約のうえご来館ください。(せっかくご来館いただいても舞台係が他の催し物に携わっていて打ち合わせができない場合があります)また事前に施設を見学されたい場合も同様に必ずご予約のうえご来館ください。

打ち合わせの時に必要なものは「進行スケジュール」「プログラム」「舞台・照明・音響仕込図」などです。

- 進行スケジュール—催し物がどのように進んでいくか
- プログラム—催し物の内容がわかるもの
- 舞台仕込図—舞台上に置く物の配置図や転換の方法や時間、美術ボタン使用の有無など
- 照明仕込図—明るくしたり暗くするキッカケの指示、色の希望など
- 音響仕込図—マイクロフォンの数、種類や設置場所など

催し物の内容によっては操作員の人員が不足する事があります。(ピンスポットライトの使用など)この場合の増員分の費用は使用者の負担となりますので事前に十分な打ち合わせをしてください。

※打ち合わせ後に変更が生じた場合は速やかに会館までご連絡ください。使用日直前や、使用当日の急な変更には対応できない場合があります、あらかじめご了承ください。

会館舞台係は以下の作業を行います

舞台係	舞台機構の操作、舞台備品の設置や操作など舞台の管理を行います
照明係	調光操作やライトのセッティングなど照明全般の管理を行います
音響係	マイクロフォンのレベル調整、セッティングなどの音響関係の作業、管理を行います

舞台・照明・音響の搬入・設置・搬出、備品の使用や移動については全て会館舞台係の指示に従ってください。特に舞台上は非常に危険ですので厳守してください。(会館舞台係は安全にそして効率よく作業します。そのために使用者の方の作業を中断いただいたり、お待ちいただく場合がありますので事前にご了承ください。また机や椅子などの設置は会館舞台係の指示によりお手伝いください。)

○舞台上での注意事項 ※舞台使用者全員に必ず周知させてください

- (1) 緞帳やボタンなどが昇降します、常にまわりに気を付けてください。
- (2) 幕類にさわらないでください
- (3) 許可無く備品を使用しないでください
- (4) 許可無く照明機材・音響機材を移動したりさわらないでください
- (5) 照明や音響のケーブルを踏まないでください
- (6) 綱元には入らないでください
- (7) マイクロフォンを吹いたり、叩いたりしないでください。
- (8) ビニールテープやガムテープを使用する場合、会館舞台係の許可を得てください。
- (9) 舞台操作盤を操作しないでください
- (10) その他会館舞台係の指示に従ってください

※搬入・搬出時間は使用時間に含んでいます。又、使用時間外の保管はお受けいたしません。

催し物を行うには様々な時間が必要です、下記を参考に計画してください。

- (1) 準備(仕込み)時間
- (2) 関係者の入場時間
- (3) 受付場所の準備
- (4) 楽屋の準備
- (5) 出演者の入場時間
- (6) 着付・メーキャップの時間
- (7) リハーサルの時間
- (8) 開場時間
- (9) 開演時間
- (10) 休憩時間
- (11) 終演時間
- (12) 片付け(バラシ)の時間
- (13) 清掃・点検の時間

お客様に下記項目をアナウンスをしてください

「飲食・喫煙の禁止」「携帯電話の制限」「録音・撮影の有無」「休憩時間」その他必要に応じてアナウンスをしてください

### 会館舞台係の仕事

### 舞台使用について

### 催し物に必要な時間

### 場内アナウンス

## 使用料(施設)

施設名	使用日の曜日	基本使用料			
		午前	午後	夜間	全日
		9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30	9:00~21:30
大ホール	平日	13,650	22,050	27,300	54,600
	土・日	17,060	27,560	34,120	68,250
小ホール	平日	4,090	6,610	8,190	16,380
	土・日	5,110	8,260	10,230	20,470

単位-円(消費税込)

### 備考

- 1 使用者が、入場料又はこれに類するものを徴収する場合は、基本使用料に次の割合を乗じて得た額を加算する。入場料又は、これに類するものの入場者1人あたりの徴収額の最高額が、
  - (1)1,000円以下のとき…………… 50パーセント
  - (2)1,000円を超え3,000円以下のとき…………… 100パーセント
  - (3)3,000円を超えるとき…………… 150パーセント
- 2 使用者が商業宣伝、営業若しくはこれらに類する目的をもって、無料で入場させる場合、又入場料若しくはこれに類するものを徴収して入場させる場合は、前項の規定にかかわらず基本使用料に基本使用料の100パーセントに相当する額を加算する。
- 3 準備のために使用する場合又は舞台の継続使用でそのまま舞台装置を置く場合の使用料は、基本使用料の30パーセントに相当する額とする。
- 4 菊川市住民及び市内に事務所又は事業所を有する者以外の者が使用する場合は基本使用料は表中の基本使用料に20パーセントに相当する額を加算する。

施設名	基本使用料			
	午前	午後	夜間	全日
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30	9:00~21:30
展示口ビ-	520	520	730	1,570
展示室	520	520	730	1,570
会議室	520	520	730	1,570
和室	1,050	1,050	1,470	3,150
茶室	310	310	420	940
リハーサル室(大)	1,050	1,050	1,470	3,150
リハーサル室(小)	520	520	730	1,570

大ホール	楽屋1(洋室)	310	310	420	940
	楽屋2(洋室)	310	310	420	940
	楽屋3(洋室)	310	310	420	940
	楽屋4(洋室)	310	310	420	940
	楽屋5(和室)	310	310	420	940
	楽屋6(和室)	310	310	420	940
小ホール	楽屋7(洋室)	310	310	420	940
	楽屋8(洋室)	310	310	420	940
	楽屋9(洋室)	310	310	420	940

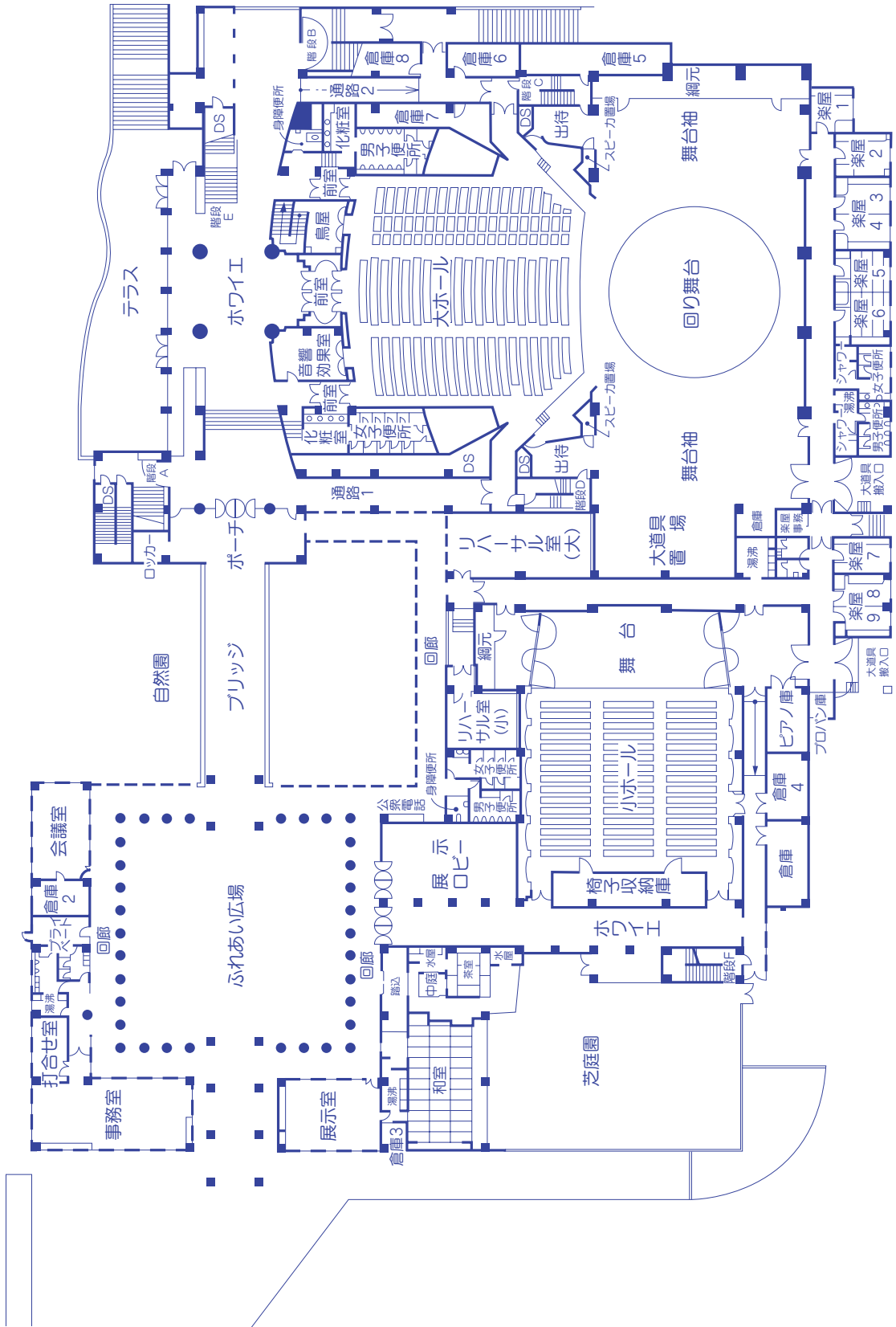
単位-円(消費税込)

### 備考

使用者が商業宣伝、営業又はこれらに類する目的をもって使用する場合、又は入場料若しくはこれに類するものを徴収して入場させる場合は、基本使用料に基本使用料の100パーセントに相当する額を加算する。

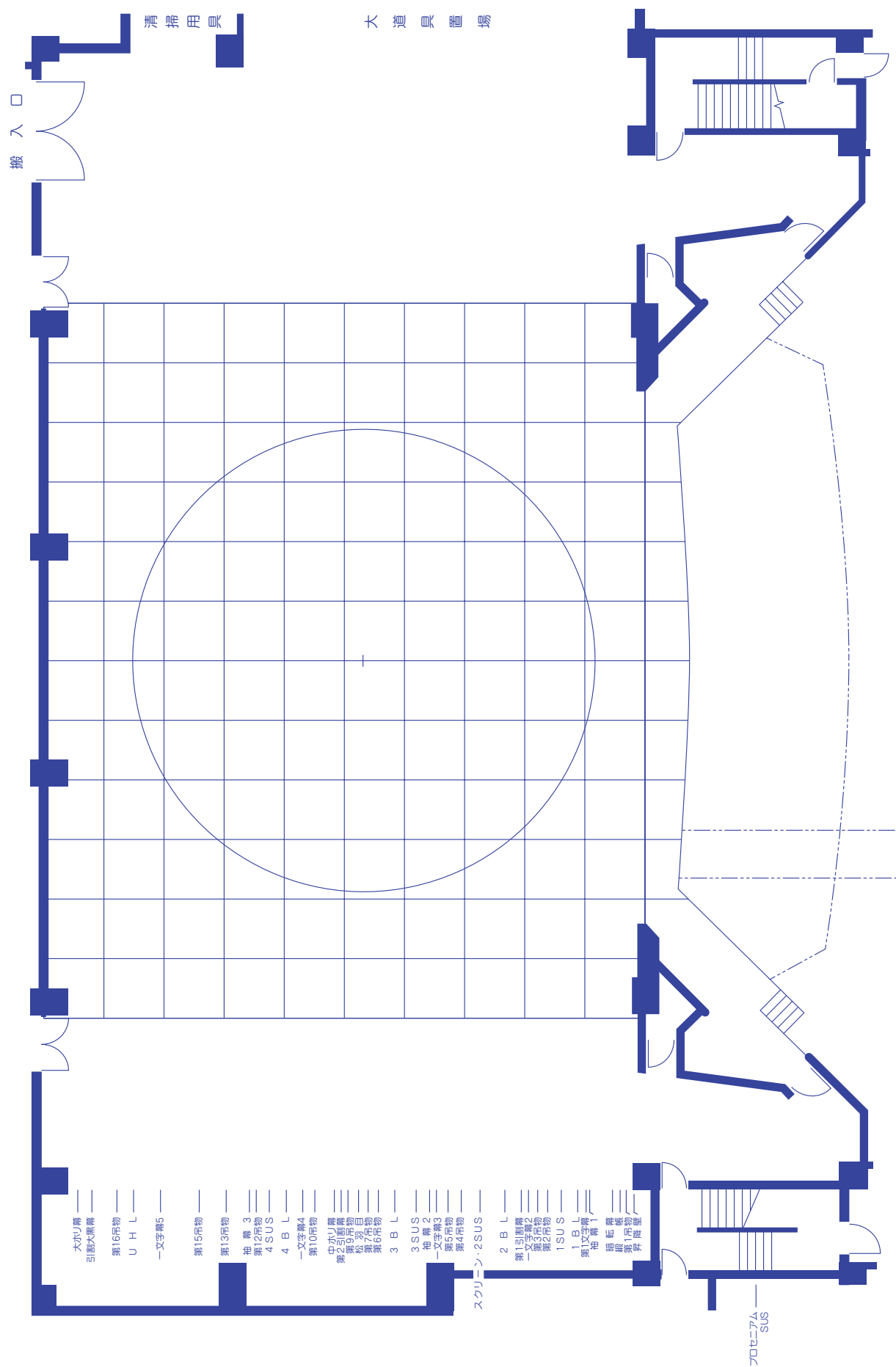
※ホール、その他の施設の時間変更(時間延長など)は別に使用料が必要で事前の許可が必要です。

# 会館平面図(1F)

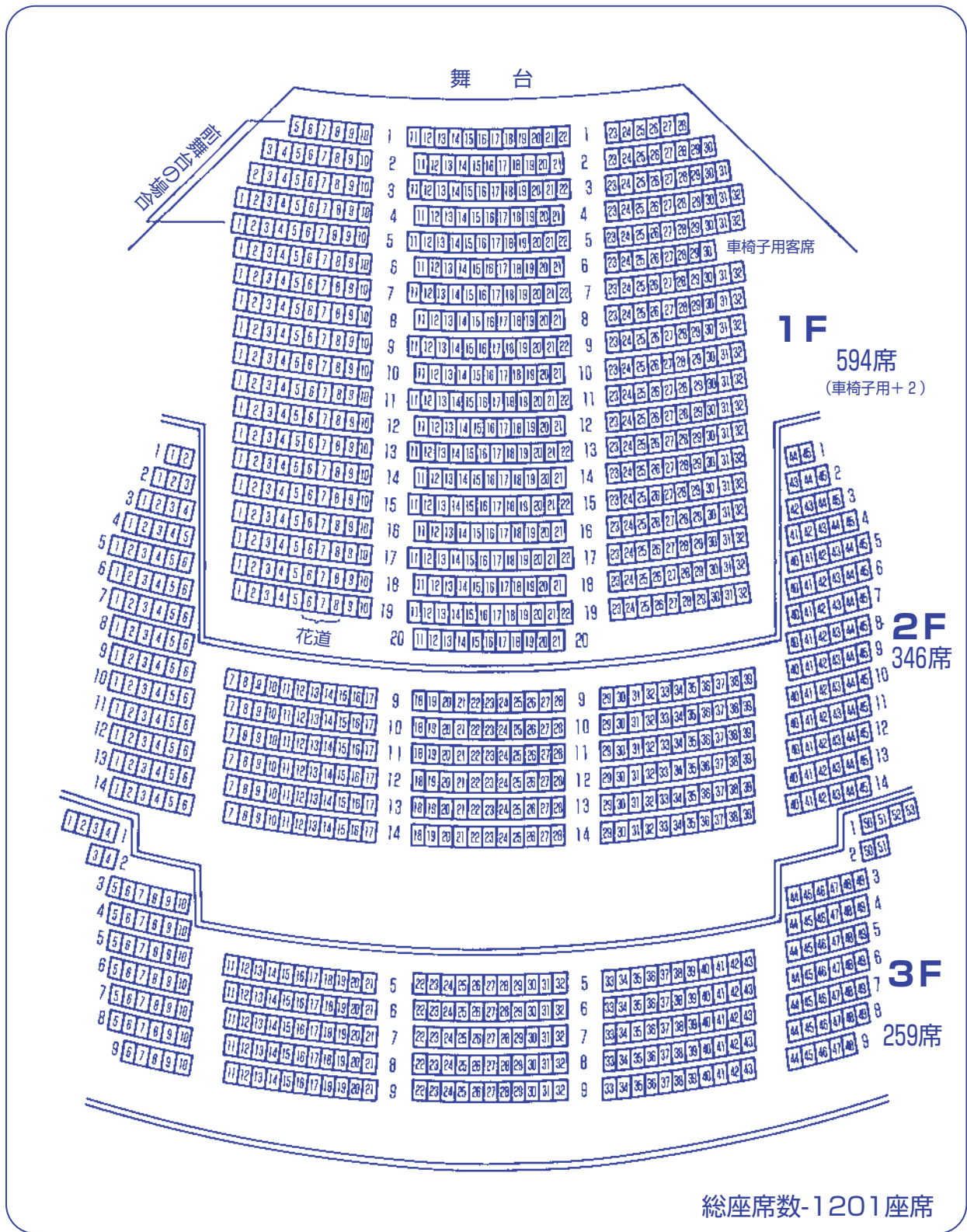




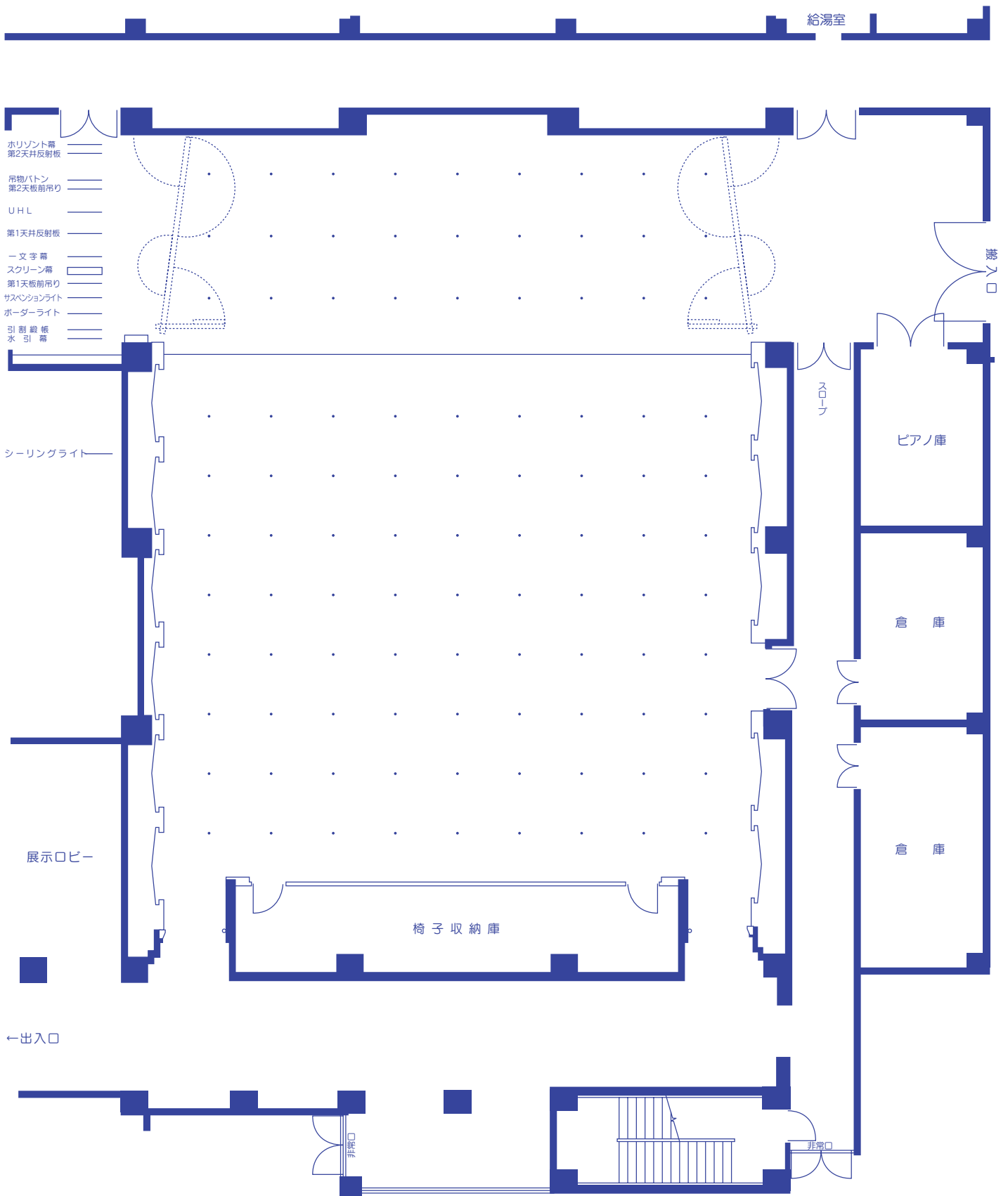
# 大ホール 舞台平面図



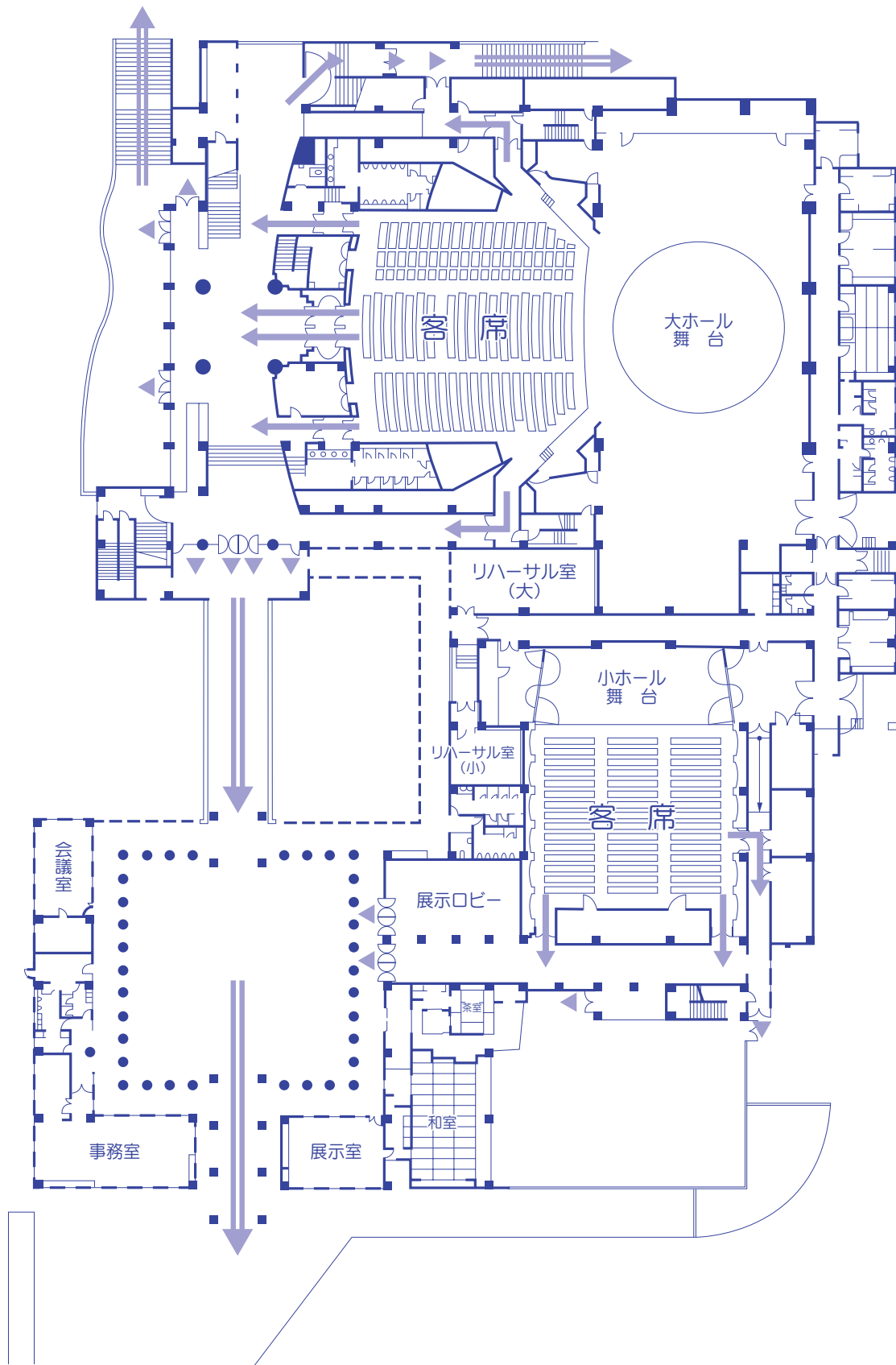
# アエル大ホール座席表



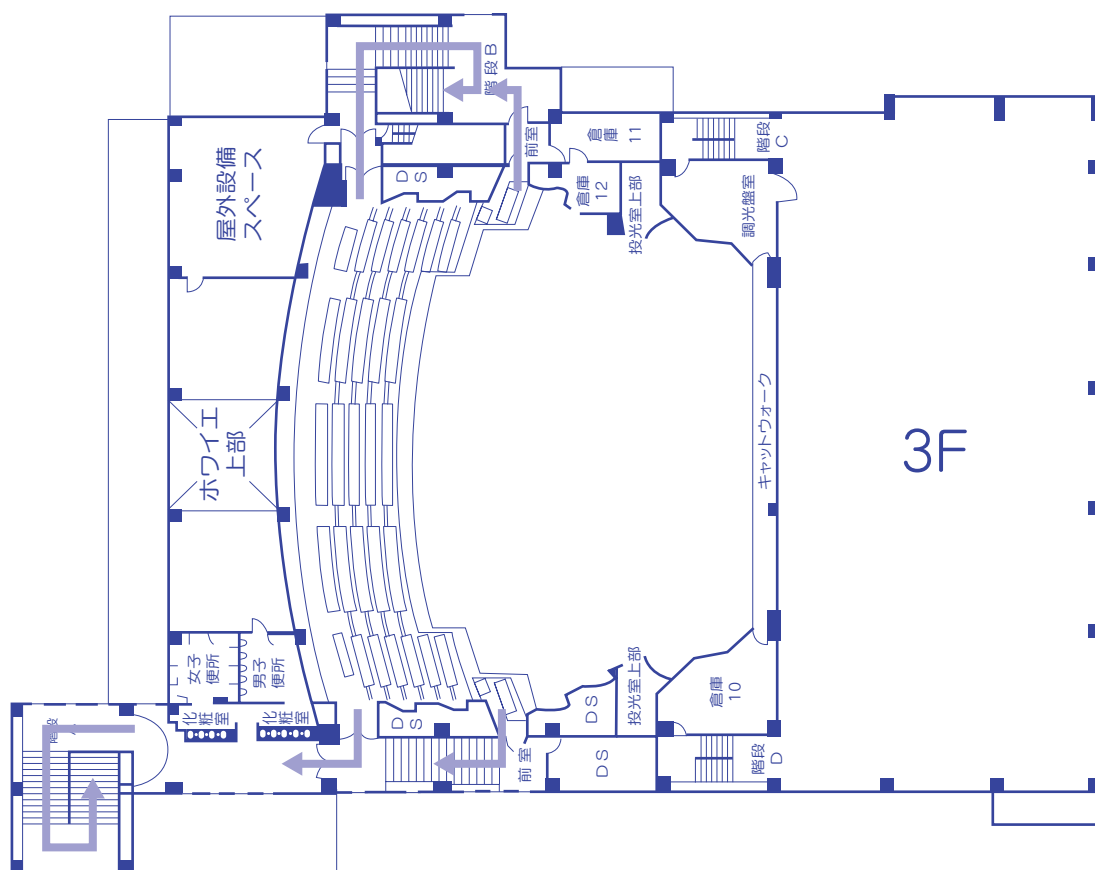
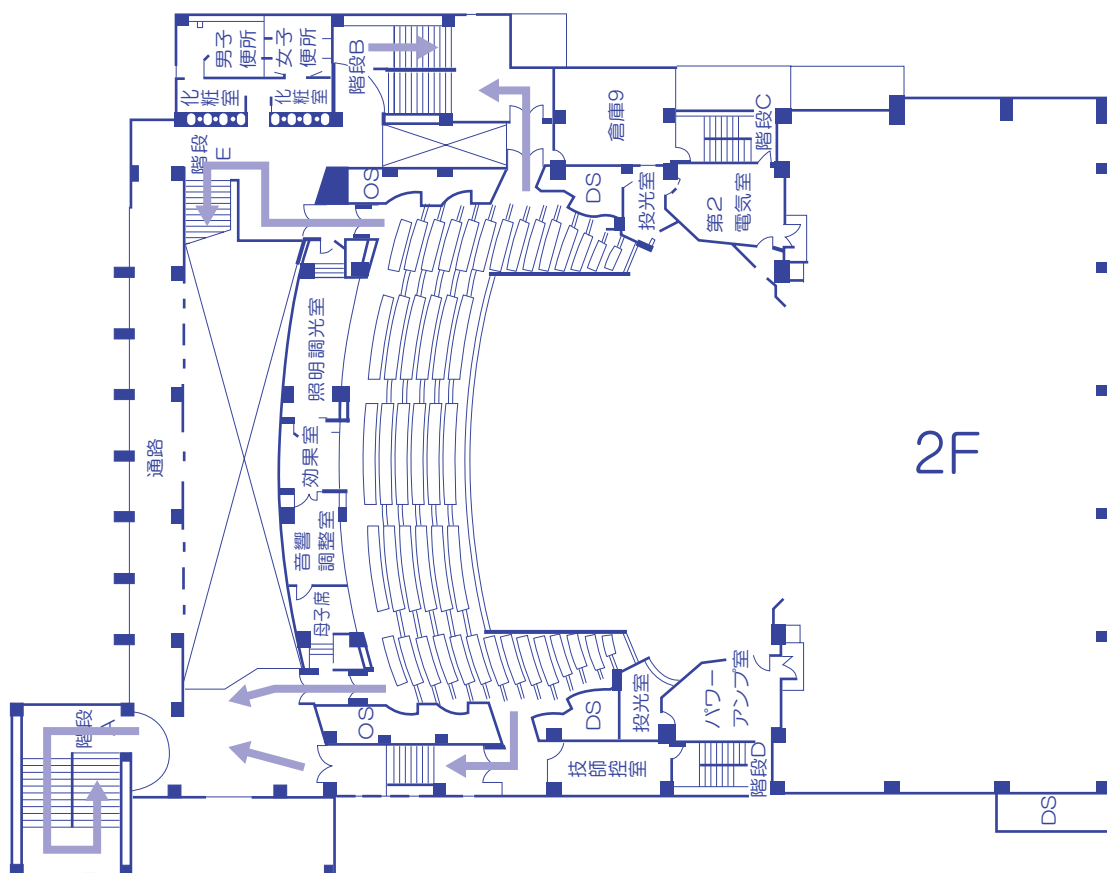
# 小ホール平面図



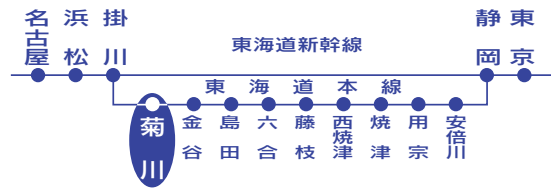
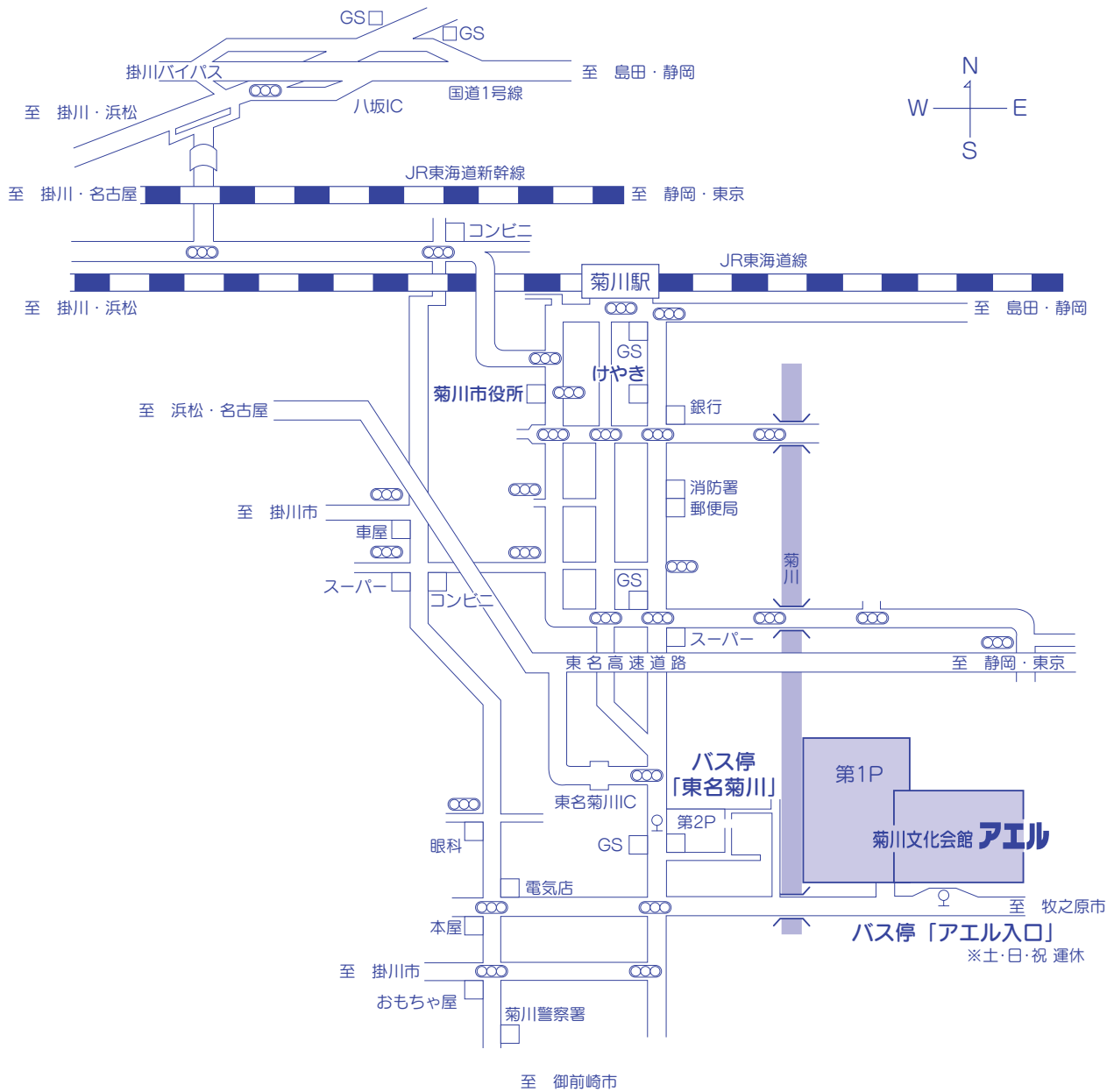
# 避難経路図(1F)



# 大ホール避難経路図(2F・3F)



# 交通のご案内

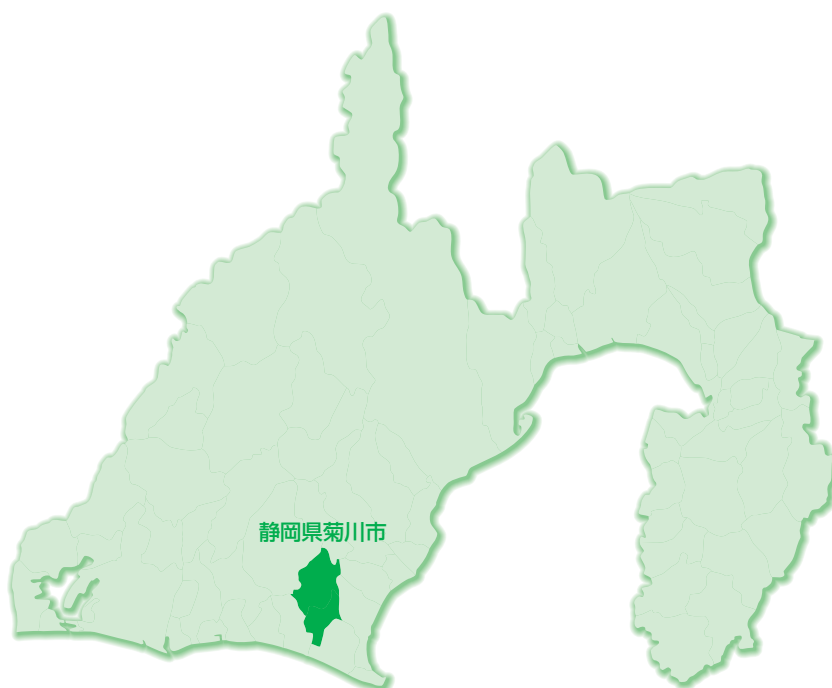


- 国道1号線から . . . . . 約 8 km
- JR菊川駅から . . . . . 約2.7km
- 東名菊川ICから . . . . . 約0.8km
- バス停（東名菊川）から . . . 約0.6km

- 第1駐車場—470台
- 第2駐車場—220台

※第1駐車場が満車の場合、インター前第2駐車場をご利用ください。  
駐車場に限りがありますので、なるべく相乗り等でご来場ください。





 菊川文化会館 **アエル**

〒439-0018

静岡県菊川市本所2488-2

TEL0537-35-1515

FAX0537-35-1517

<http://www.city.kikugawa.shizuoka.jp/>

休館日—毎週月・火曜日、祝日

(祝日が火曜日にあたる場合翌日)

年末年始12/28～1/4

※無断転載はお断りします