

千曲市戸倉創造館ご利用案内

1 会館について

1 会館の住所等

名 称	千曲市戸倉創造館
位 置	長野県千曲市大字戸倉 2305-1
開 館	平成 5 年 3 月 2 5 日
T E L	(026) 275-6700
F A X	(026) 275-5055
E - m a i l	souzou@city.chikuma.lg.jp
車 場 台 数	会館の周囲 50 台
	第二駐車場 70 台

2 各施設の概要

※各個所に管理上の理由（防犯目的等）から監視カメラが設置されています。

大ホール

- ・舞 台 ※使用目的に応じ、4つのタイプに変化できます。
プロセニウム型・シューボックス型
平土間型(舞台有)・平土間型(舞台無)
プロセニウム間口 13.2m 奥行 6.8m 高さ 6.0m (プロセニウム型使用時)
- ・客 席 390 席
(ロールバック席 286、2階固定席 26、移動イス席 78)
- ・楽 屋 楽屋1 個室 7 0 m²
楽屋2 個室 7 0 m²
楽屋3 個室 7 0 m² 応接セット
シャワー室×1
(団体事務室も楽屋として使用可)
- ・舞台設備 天井反射板(スライド式側面反射板有) 空きハトン 1 本 ホワイトボード
迫り舞台(前後2分割 0~1000mm)
スタインウェイコンサートグランドピアノ D型 1 台
※ 詳しくは、当館までお問合せください。

小ホール(防音)

- ・室内面積 1 5 3 m² 定員 110 名(移動イス席のみの場合)
- ・室内設備 演台 1 台 ホワイトボード
セグランドピアノ(カワイ)
- ・照明設備 蛍光灯、小型調光卓、スポットライト、客電(作業灯)
- ・音響設備 ワイヤレスマイク 2 本(内ピンマイク 1 本可)、有線マイク、CD

創作室 1

- ・室内面積 1 0 1 m²
- ・室内設備 イス 27 脚 作業台 6 台 黒板

創作室 2 (2F)

- ・室内面積 9 2 m²
- ・室内設備 イス 30 脚 机 15 台(内講師イス 3 脚 机 1 台) ホワイトボード・スクリーン(収納可)

和 室

- ・室内面積 4 8 畳(2部屋に分割可)
- ・室内設備 座卓 30 台 座布団 100 個 姿見 6 台 ホワイトボード

情報学習室

- ・室内面積 1 0 5 m²
- ・室内設備 液晶プロジェクター ホワイトボード・スクリーン

国際交流室

- ・室内面積 1 1 4 m²
- ・室内設備 2 4 席 円卓 電動式ホワイトボード・スクリーン 準備室(給湯室)付属

会議室(3F)

- ・室内面積 9 2 m²
- ・室内設備 イス 45 脚 机 15 台(内講師用イス 3 脚 机 1 台) 電動式ホワイトボード・スクリーン

調理実習室

- ・室内面積 1 1 4 m²
- ・室内設備 イス 40 脚 調理台 5 台(ガスコンロ・ガスオープン) ホワイトボード 冷蔵庫、調理道具一式

陶芸室

- ・室内面積 4 3 m²
- ・室内設備 作業台 1 台 イス 8 却 電動ろくろ 4 台 陶芸窯 陶芸用具一式

茶 室

- ・室内面積 1 2 畳
- ・室内設備 水屋 炉 茶道具一式

団体事務室

- ・室内面積 5 0 m²
- ・室内設備 イス 18 脚 机 6 台

※ その他共同使用備品類(ポータブルマイクアンブ(CD・カセットデッキ・ワイヤレスマイク 2 本付き)、液晶プロジェクター、譜面台、水差し等)もありますのでお問い合わせください。

3 利用時間等

1) 利用時間 ・午前9時～午後10時

※ 利用時間は利用の許可を受けた時間内とし、準備及び後片付け・清掃の時間を含まず。また、利用の許可を受けた時間を延長、または繰り上げての利用を希望するときは、管理上支障がなく、かつ、1時間未満に限り利用を認めます。
 なお、その場合の延長繰り上げ使用料は、利用許可をした利用時間区分に対する使用料の30%です。

2) 利用区分

午前	9時00分～12時00分
午後	13時00分～17時00分
夜間	18時00分～22時00分

※各施設の利用区分は、左記のように分かれています。許可された区分時間を厳守してください。なお、利用区分には、準備や片付け・清掃の時間も含まれています。

3) 受付時間 ・午前9時から午後5時まで

4) 受付場所 ・1階ホール事務室

5) 休館日 ・毎週月曜日（ただし、月曜日が祝祭日のときは火曜日）

- ・ 祝祭日の翌日
- ・ 12月28日～1月3日
- ・ その他会館の都合（※機器保守点検・清掃等）により休館することがあります。（※原則として毎月末日は保守点検のため休館いたします。但し、末日が土日祝日の場合は、その前日となります。）

2 会館利用申し込み手続き

1 受付期間等（休館日は受付をしません） ※申請の際は使用料をご用意下さい。

施設名	利用申し込み受付期間	提出書類等
大ホール	利用日の1年前から1ヶ月前まで※ 注意事項③参照	必要に応じて下記の書類等を提出下さい。 ① 利用許可申請書 ② 誓約書 ③ 当日の係員配置計画書 ④ スタッフ等関係者名簿 ⑤ 催し物等開催企画書 ⑥ 物品販売等申請書 ⑦ 使用料減免申請書 ⑧ 催し物内容のわかる資料・チラシ等
小ホール	利用日の6ヶ月前から前日まで （ただし、大ホールと併せて利用する場合は、大ホールの受付期間となります） ※ 注意事項③参照	
創作室		
会議室		
和室		
国際交流室		
情報学習室		
調理実習室		
茶室		
団体事務室		

※注意事項（特例等）

- ① 受付開始日が休館日の場合は、翌開館日となります。
- ② 受付順位は先着順とし、受付開始日の午前9時までに申し込みが2件以上ある場合については、抽選により受付順位を決定します。（受付開始日は9時前には申請受付はできません。）
- ③ 利用日（準備・片付け含む）が数日にわたる催物で、その初日の受付開始日に申し込みがあった場合は一括してその翌日以後の申し込みも受け付けます。
- ④ 受付時間外でも、勤務体制等を考慮して対応が可能であれば受け付けます。ただし、大至急申請書を提出し、使用料を納入することを条件とします。
- ⑤ すべての部屋について同一人が5日を超えて連続使用することは出来ません。

2 利用申し込み方法

- ・ 申し込みは、間違い防止のため申請者が直接来館して「利用許可申請書」を提出してください。なお、事前に電話等による空き状況の確認、仮予約ができます。
- ・ 電話による申込みは、あくまで仮予約です。仮予約しても7日以内に申請書の提出がない場合は、他に貸出しを行いますので、早めに申請書を提出するようお願いいたします。なお、郵送での申請はお断りしています。

3 共催・後援について

- ・ 市、市教育委員会の共催・後援を予定している場合は、利用申請の際に申し添えていただくとともに、共催・後援申請の手続きを進めて下さい。

4 チケット販売について

- ・ コンサートなどのチケットの委託販売を希望される方は、「チケット委託販売申請書」を提出してください。なお、販売手数料が5%かかります。販売終了後、すみやかに「チケット委託販売精算書」を提出し、精算して下さい。

5 貸付けしないもの（利用の制限）

（千曲市、千曲市教育委員会が使用する場合、及び千曲市教育委員会が認めたものを除く）

- (1) 風紀秩序を乱し、又は公益、公安を害する恐れがあるもの<条-5条(1)>
 - ・ 当館は市民の文化振興及び福祉の増進を図ることを目的とした施設です。芸術文化関係以外で営利を目的とした使用（営業関係の各種会議、研修会、説明会、面接など）も使用可能ですが、物品販売及び金品の授受を伴う役務の提供、及びそれらの予約行為・斡旋行為、契約行為などの営業行為はお断りしております。また、多くの市民に利用していただきたいとの趣旨から、営業関係の継続的使用はお断りしております。
- (2) 施設、附属設備等を損傷する恐れがあるもの<条-5条(2)>
- (3) 管理上必要があるもの<条-5条(3)>
- (4) 特定の宗教の布教活動並びに特定の政党を支持する政治活動に使用すること<当館が社会教育法に基づく施設の為>
- (5) 過去において悪質な利用等があったもの

6 使用料の納付

- ・ 使用料は、利用許可申請書を提出し、許可を受けた時に納付していただきます。
- ・ 附属設備使用料等については、利用終了後、直ちに納付していただきます。
- ・ 使用料並びに附属設備・備品使用料の納入は、原則として現金とします。

7 利用の取消し・変更、使用料の還付

- ・利用許可を受けた後、利用の取消し及び変更が生じた時は、「利用許可中止・変更申請書」を提出していただきます。
- ・すでに納めた使用料は還付いたしません。ただし、次の場合は全額または一部を還付いたします。

還付内容	還付率
1. 使用者の責によらない理由で使用できなくなった時	100%
2. 次の期日までに取消し・変更の申し出があった時 大ホール…利用期日の1ヶ月前 その他…利用期日の7日前	70%

8 使用料の額

- ・使用料の額は、別添の「千曲市戸倉創造館使用料」並びに「付属設備・備品使用料」をご覧ください。

9 冷暖房料について

- ・夏季(7月～8月)、冬季(12月～3月)については、創造館使用料、付属設備・備品使用料の他に冷暖房料もあわせて徴収いたします。(但し、準備区分での利用は除く)冷暖房料の額は、別添の「千曲市戸倉創造館使用料」をご覧ください。

10 使用料等の減免

- ・お申込みいただく団体で、その使用目的によっては、使用料及び付属設備使用料が減免される場合があります。受付の際にご相談下さい。

3 会館利用上のご注意

戸倉創造館を利用する場合は、次の事項を熟知し、利用に当たっては十分注意して下さい。

1 利用の停止

次のような場合は利用を停止させていただくことがあります。

- ・条例及び管理規則等の規程に違反したとき。
- ・利用の許可に付した条件に違反したとき。

2 一般禁止行為

次のような行為は禁止します。

- ・施設等の現状を変更すること。
- ・許可を受けた施設以外のものを利用すること。
- ・利用目的以外に利用すること。
- ・備品等を会館の外へ持ち出すこと。
- ・指定された場所以外での飲食・喫煙・火気使用。
- ・物品等の販売及び予約行為。
- ・利用権を他人へ譲渡、又は転貸すること。
- ・教育委員会が定める収容人員を超えて入場させること。
- ・館内に爆発物、可燃物、銃砲刀剣類の危険物を持ち込むこと。
- ・許可なく壁、ガラス、扉、柱等に貼り紙をすること。

3 物品販売の制限

- ・会館内及び会館敷地内で物品を陳列・販売することはできません。講演会講師の著作本販売、市内の福祉団体等による自主製品販売など、特別の事情がある場合には、事前に「物品販売等申請書」を提出し許可を受けて下さい。(別途手数料をいただきます。)

4 貼り紙・看板等の掲示

- ・館内や敷地内で、催し物等の看板または貼り紙をする場合は、どこへ貼るか、また、どんなもので貼るかにより直接壁等に貼り紙ができる場合もありますが、一般的にセロテープは綺麗にはがれず、ガムテープは強粘着のため壁等を傷めることから、貼り紙をする場合は、ホワイトボードや展示パネルをご利用いただくか、マグネット等をご利用下さい。(貼り紙できる場所については係員にお尋ね下さい。)
- ・横看板及び立看板の下地は何種類か用意してあります(看板等寸法表参照)のでご利用ください。通常は下地の大きさに合わせて看板をお持ちいただき、画鋲で留めていただきます。

5 生花・鉢花等の使用

- ・生花の使用に際しては、花瓶等を倒しても水が大きく広がるのを防ぐため、オアシス等を利用してください。その後の使用の妨げとなる場合があります。また、鉢花を使用する場合は泥等の汚れを防ぐため、鉢ごとビニールで包む、シートを敷く等の養生をして下さい。

6 特別の設備等の承認

- ・施設等に特別の設備を設けたり、備付け以外の器具類を使用する場合は、あらかじめ会館の承認を受けてください。なお、持込する電気製品を使用する場合は電気使用料を別途徴収いたします。

7 持ち込み物品の管理

- ・持ち込み器具、展示品等の管理は、利用者側でお願いいたします。なお、夜間(午後5時から翌朝9時まで)については、会館の善良な管理のもとにあって、火災、盗難等の事故のため、亡失または損傷しても会館はその補償の責を負いません。

8 主催者(使用責任者)の責務

- ・許可を受けた利用時間になりましたら、ホール事務室で利用名簿の記入と利用する施設の鍵を受取ってください。
- ・施設、設備等を損傷した時は、直ちに係員に届出て指示を受けて下さい。
- ・施設の利用を終了した時は、使用器具や設備を返還し、直ちに施設の整理・清掃を行ってください。ゴミは責任を持ってお持ち帰り下さい。
- ・退館の際は、ホール事務室へ鍵を返却いただき、設備使用料の精算を行うと共に、利用人数をご報告下さい。
- ・火気を使用する場合や著作物を使用する場合は、関係官公署の必要な手続きをおとり下さい。

火気使用 千曲坂城消防組合消防本部 予防係 TEL026-276-0119 Fax 026-276-9119
〒389-0806 長野県千曲市大字磯部 1221

著作物使用 社団法人日本音楽著作権協会長野支部 TEL026-225-7111 Fax 026-223-4767
〒380-8790 長野県長野市南千歳 2-12-1 アクサ・長野ビル 6F

道路使用 長野県千曲警察署 TEL026-272-0110
〒387-0006 長野県千曲市粟佐 1548-1

9 管理責任の範囲

- ・火災、盗難、停電その他の事故により、利用者、出演者、参加者及び観客等に事故(損害)が生じた場合、当館管理者に重大な過失がない限りその責任は負いかねますのでご了承下さい。火災、盗難等の事故防止のため、最大限の注意を払ってください。

10 駐車場利用上のご注意

- ・道路及び敷地内の駐車禁止場所には絶対駐車しないで下さい。また、駐車場に駐車する場合は、決められた白線内に整然と駐車して下さい。
- ・駐車場でおきた事故、盗難等については、会館では一切責任を負いかねますので、利用者(主催者)が十分注意して下さい。
- ・緑化木がある場所では排気ガス等から保護するため、バックでの駐車はご遠慮下さい。
- ・会館使用責任者は、以上のことに十分留意し、駐車場係等を配置して来館者に徹底すると同時に、事故がおきないよう十分注意を払って下さい。
- ・当館の駐車場の駐車台数は第一駐車場50台・第二駐車場が70台です。なお、多数(概ね100名以上)の来館者が予想される場合は、近隣の駐車場(千曲市社会福祉協議会の職員駐車場・白鳥園)の管理者(千曲市社会福祉協議会 276-2687・白鳥園庶務課 275-0400)に利用申請をして下さい。なお、申請は主催者の方でお願いします。

11 給湯室の利用上のご注意

- ・給湯室は共同でご利用いただく場所です。次に使う人が気持ちよく使えるよう、清潔にお使い下さい。
- ・湯飲み茶碗、きゅうす、ポットは貸出しを行っております。必要な方はホール事務室へお尋ね下さい。使用後は、必ず洗剤で洗い、良くすすいで水気を切ってから返却して下さい。なお、お茶ガラ、空き缶等、ゴミはすべてお持ち帰り下さい。

12 その他

- ・各所には管理上の理由(防犯目的等)から監視カメラが設置されています。ご了承下さい。
- ・スリップ事故防止・騒音防止及び床保護のため、下駄、木製サンダルでのご入場はご遠慮下さい。また、長靴等泥を持ち込む可能性のある履物もご遠慮下さい。

4 その他施設別注意事項

1 大ホールについて

「会館利用上の注意」のほか、大ホールの使用に当たっては、次のことにご注意ください。

- ・客席・舞台上での飲食は固くお断りします。なお、館内については、楽屋やロビーも含めて全館が禁煙となっております。主催者は、関係者及び入場者に十分周知・徹底してください。なお、ホールが平土間時についてのみ飲食は可能です。詳細は係員にお尋ねください。
- ・消防法等の規定により、収容人員(390人)を超えて入場することはできません。
- ・催し物を円滑に進行するために、使用日のおおむね2週間前までには来館いただき、舞台装置、公演プログラム、進行スケジュール等を文書で提出し、詳しい打合せをしてください。
- ・主催者は必ず会場責任者をおいてください。また、駐車場の整理、場内の整理等の必要な人員は、主催者側で手配してください。
- ・舞台等の設備を使用する場合は、すべて職員の指示を受けてから使用するようになしてください。特に舞台装置の操作には危険が伴いますので、勝手に操作しないでください。
- ・火気を必要とする演出は、事前に当館と消防署の許可が必要です。スモークについても、消防署の許可が必要な場合がありますのでご確認ください。
- ・使用後は場内等を点検し、忘れ物のない様にして下さい。ゴミは必ずお持ち帰り下さい。舞台を専ら練習・準備のために使用する場合は、舞台器具・備品・音響・照明に関する使用は必要最小限とします。
- ・火気、盗難には十分注意してください。当館では責任を負いかねます。
- ・使用時間は厳守して下さい。

●会館職員による舞台技術サービスの範囲

次のような場合には、会館による舞台技術サービスを受けることができます。

- ・照明効果、音響効果が会館の任意で行えるもので、演出上の責任を問われない内容であるもの。
- ・音響や照明効果が、賞や順位に影響を与えない内容であること。
- ・入場料が無料か、おおむね1,000円未満であるもの。

※上記に該当するものでも、会館職員だけでは対応が困難な場合は舞台技術サービスをお断りする場合がございます。詳細については、申請時に係員へご相談下さい。

●フルコンサートグランドピアノ使用上のご注意

スタインウェイD型

- ・スタインウェイピアノを使用する場合は、必ず調律を行ってください。
- ・ピアノをオブジェとして使用する場合は、調律は行わなくても結構です。
- ・調律を行う時間は、利用許可時間外でも結構ですが、開館時間内にかつ他の使用者の使用を妨げないようご注意ください。また、大ホール内で調律する場合は準備区分の使用料がかかります。詳しくは職員にご相談下さい。
- ・調律は、原則として当館が指定している調律師、またはスタインウェイの調律技術資格を有している長野県舞台技術者協会会員の調律師へ利用者が直接依頼してください。
- ・調律終了後は、ホール事務室にある「ピアノ調律報告書」に調律結果の記入をお願いしています。
- ・ピアノの移動は職員の指示に従っていただきますので、勝手に動かすことのないようにして下さい。

2 小ホールについて

「会館利用上の注意」のほか、小ホールの使用に当たっては、次のことにご注意下さい。

- ・ピアノ、プロジェクター等の附属設備を使用する場合は、申請時にお申し出下さい。
- ・倉庫にある机やイスは、ご自由にお使いください。片付けの際は、イスは台車に指定の数だけ積んで下さい。指定の数を越えた場合は転倒する恐れがありますので大変危険です。
- ・音響照明による演出や録音が必要となる場合は、機械操作の説明をいたしますので、事前に職員と打ち合わせを行って下さい。
- ・使用後は、場内を点検し忘れ物等ない様にして下さい。

●グランドピアノ使用上のご注意(カワイ製)

- ・調律は任意です。
- ・調律する場合、時間は利用許可時間外でも結構ですが、開館時間内にかつ他の使用者の使用を妨げないようご注意ください。また、調律する場合は準備区分の使用料がかかります。詳しくは職員にご相談下さい。
- ・調律は、原則として長野県舞台技術者協会会員の調律師へ依頼して下さい。
- ・調律終了後、ピアノ設置してある「ピアノ調律等報告書」への記入をお願いしています。
- ・ピアノの移動は職員の指示に従っていただきますので、勝手に動かすことのないようにして下さい。

3 その他の部屋(創作室・会議室・和室・情報学習室・国際交流室・調理実習室・陶芸室・団体事務室)について

「会館利用上の注意」のほか、創作室、会議室、和室、情報学習室、国際交流室等の使用に当たっては、次のことにご注意下さい。

- ・床がじゅうたんである部屋(国際交流室・会議室・情報学習室)での飲食は不可です。
- ・プロジェクター、マイク設備等の附属設備を使用する場合は、申請時にお申し出下さい。
- ・使用後は室内を確認して、忘れ物等ない様にして下さい。

館内はトイレ楽屋を含め、全館禁煙となっておりますのでご協力をお願いします。なお、喫煙所は一階の正面玄関前と西側インターロッキング広場にございます。