



ホールご利用の手引き



お申込みについて

ホール利用のお申込み

開館時間

【開館時間】 9時～22時

午前区分	午後区分	夜間区分
9時～12時	13時～17時	18時～22時

【休館日】 月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日、翌日が祝日の場合はその翌日）
年末年始12月29日～1月3日

受付方法

【受付期間】 利用月の12ヵ月前の初日から
（1日が休館日の場合はその翌営業日）

月初日に申請された場合、使用希望日が他団体と重複すると抽選になります。月2日目以降は申請順の受付となります。

受付時にお伺いする申請書の記入事項は次の通りです。

- ・ 公演名と公演内容
- ・ 利用希望日時
- ・ 会場・開演・終演時間（仕込・リハーサル・撤収時間）
- ・ 出演者数・スタッフ数・入場者見込

【受付時間】 年末年始及び休館日を除く 午前9時から午後5時まで

【申込方法】 「やぶ市民交流広場使用許可申請書」を事前に提出してください。使用許可申請書は、必ず事前に当館受付窓口へ提出してください。遠方の方、または当館への来館が困難な方は使用許可申請書を送付しますので、届きましたらご記入の上早急にご返送ください。申込受付を受理、許可しましたら、使用許可書を発行します。これで予約が完了です。

※電話での仮押さえも可能ですが、予約は確定されません。使用許可申請書の提出、受理の後、使用許可書の発行で予約確定となりますので、必ず速やかに使用許可申請書を提出してください。

※使用時間は、準備・片付けを含んだ時間としてください。

【使用料】 使用料金は、前納でお願いします。お支払い方法は、下記のとおりです。

- ①窓口現金払い
- ②指定金融機関（納付書）
- ③郵便振替

※お支払いいただいた使用料金は、使用が無い場合でも返金できませんので予めご了承ください。

申請内容の変更と取消

変更・取消

申請内容の変更、また利用を取りやめる場合は、早急に当館までご連絡ください。
既に納められた使用料金は、返金できませんので予めご了承ください。

ホール棟各部屋の主用途

ホール棟各部屋の主な用途は、下表のとおりです。使用目的の参考にしてください。

部屋名称	主用途
楽屋（大）	ホール使用時 出演者控室
楽屋（中）	ホール使用時 出演者控室
楽屋（小）	ホール使用時 出演者控室
リハーサル室	楽器演奏、歌唱、舞踊、体操
音楽スタジオ	楽器演奏、歌唱（少人数）
展示室	作品展示、打合せ（少人数）
大会議室（全室）	会議、講演
大会議室（半室1/半室2）	会議
中会議室	会議

公演準備（公演3ヵ月前）

責任者・スタッフの配置

準備段階から主催者側で責任者を定めてください。

スタッフ

舞台・照明・音響の仕込み、操作、転換作業などは、当館が委託しています団体「スタッフYB」が行います。催物の規模によっては、主催者側で技術スタッフを手配していただくようお願いする場合があります。

入場券対応、プログラム配布、花束受取などの人員は、主催者側で手配していただくか、スタッフYBへご相談ください。（金銭等の管理業務はお断りしています）
場内・影アナウンスなどの業務(有料)を希望される場合には、スタッフYBが対応できますので、ご相談ください。
クロークは対応していません。施設のロッカーをご利用ください。

公演終了後、施設使用料とは別に、スタッフYBよりホールステージスタッフ料を請求いたします。

広報について

チラシ・ポスター等を作成する場合は、主催者名と問合せ先電話番号を必ず明記してください。当館の電話番号の記載はご遠慮ください。
校正の段階で内容について当館の了解を得てください。

入場者について

常設席は651席（うち、車いす用8席）です。

消防法により定員を超えてのご入場および立ち見は、固くお断りいたします。
主催者の責任において入場者数を管理してください。
車いす席の取りまとめは、主催者で行ってください。

カメラ、照明卓、音響卓等を設ける場合、座席の確保または撤去が必要です。

打合せ（公演1ヵ月前）

公演1ヵ月前を目処に、主催者・当館職員・スタッフYBで打合せを行います。
スケジュールを調整のうえ、打合せの日程を当館までご相談ください。
※打合せ料として1,500円を申し受けます。

必要書類

- 進行表・タイムスケジュール
- プログラム
- 公演内容が分かる資料
- 舞台関係資料（舞台図、仕込み図等）

打合せ事項

- スケジュールについて
舞合作業、リハーサル、本番、後片付けなどの確認
- 舞台について
搬出入の時間・経路について、作業内容手順について、舞台関係資料の確認、
使用される備品・機材について、ピアノ調律について、公演中の諸行為について
- 受付について
入場者数見込み、受付設営、客席の設定、物品販売について
- 入館・楽屋について
楽屋の利用について、搬出入車両について

その他

- 入館に際して
規定時間前に入館は原則、ご遠慮ください。規定時間前の使用については、事務
所窓口にてご相談ください。
- 荷物の搬入について
公演に関する荷物は利用時間内に搬入してください。事前の荷物お預けは原則、
ご遠慮ください。
- ピアノ調律について
ピアノの調律は1台につき2～3時間を要します。お申込みいただいたご利用時
間内で調律時間を指定してください。
調律は、品質管理のため当館指定の調律師に限りております。調律代は、当日調
律師より請求書を直接お渡しします。内部奏法などピアノの損傷につながる奏法は
禁止しています。
- 物品販売について
事前申請が必要です。
公演に関するものに限ります。販売手数料として売上の10%を申し受けます。
- 施設内外の展示等について
許可なくして施設内外への貼り紙、印刷物の配布はできません。事前に職員へご
相談ください。展示等には、ホワイエにある展示用ポスターケース等をご利用くだ
さい。セロテープは使用しないでください。
- 駐車場について
駐車場への誘導等、主催者による駐車場対策を必要に応じて講じていただきます
ようお願いいたします。特に臨時駐車場も含めて利用される場合は、誘導員の確保を
お願いいたします。

公演当日・公演終了後

公演当日

入館について

利用時間になりましたら、まず図書館棟受付窓口にお越しください。楽屋 会議室等を使用される場合は鍵をお渡しします。

搬出入

搬出入は、ホール裏側の搬入口をご利用ください。ホール利用時間内は搬入車両を留め置きできません。搬入庫を使用する場合は、事前にお知らせください。

場内外の整理

来場者の混乱を避けるために、観客の誘導および列整理を行ってください。ホワイエはフリースペースです。他の利用者へご配慮ください。

プログラムの提出

当日配布されるプログラムは、資料として図書館棟受付窓口へご提出ください。

駐車場

駐車場は143台、臨時駐車場は約70台まで駐車可能です。駐車場の図書館棟玄関側一列は、図書館棟利用者の駐車スペースです。公演関係者は、ホール裏入り口付近への駐車が可能です。

小路

搬出入等により車両で小路を通行する場合は、事前に当館へご相談ください。通行する際は、一方通行となります。小路は歩行者に十分注意し、最徐行（時速10km以下）で通行してください。

受付設営

当館の机や椅子をお貸しできます。職員へお声がけください。設営の際、他のご利用者へご配慮ください。

スタッフ腕章

動画及び写真を撮影する場合は、スタッフ腕章を貸出しできます。観客に撮影スタッフと分かるようにご配慮ください。

公演終了後

現状復帰

現状復帰のための担当者をあらかじめ決めておき、公演終了後には使用した施設（舞台、客席、ホワイエ、楽屋、会議室等）および備品は全て元の状態に戻し、整理整頓してください。退館までに主催者立会いのもと、職員が現状復帰の確認をします。施設および備品を破損または紛失した場合は、速やかにご連絡ください。相当額を弁償していただきます。

ごみ

ごみは全てお持ち帰りください。業者が引き取りに来る場合は、ご利用時間内に引き取れるよう手配してください。後日回収には応じません。

お支払い

施設利用料とは別に、ホールステージスタッフ料が発生します。公演終了から2週間以内に請求書をお渡します。期日以内にお支払いください。

ご利用に際してのお願い

災害・緊急時の対策

災害、緊急事態発生時に備えて、観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるように配慮してください。事故発生時は、直ちに当館職員までご連絡ください。

不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力によって公演が実施できない場合、また不測の事故等により利用者、出演者、参加者、および観客に事故が生じた際は、当館ではその責任を負いかねますので予めご了承ください。

損害の賠償

当館の施設・備品などを損傷、汚濁または紛失した場合は弁償していただきます。

利用許可の取消・制限・停止

ご利用の内容が次のいずれかに該当するときは、利用許可の取消、利用の制限または利用の停止をさせていただきます。この場合、当館はこのための損害賠償はいたしません。

- ・ 公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき
- ・ 利用許可を受けた利用目的以外の目的で利用するとき
- ・ 使用权を第三者に譲渡または転貸するとき
- ・ 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき
- ・ やぶ市民交流広場の設置および管理に関する条例に基づく処分に違反し、または関係職員の指示に従わなかったとき
- ・ 詐欺その他不正の行為が認められたとき
- ・ そのほか、当館の管理上支障があるとき

その他

- ・ 利用許可を受けていない施設・備品などは使用しないでください。
- ・ 火気・危険物・その他、当館管理上不適切であると認められる物品の持ち込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き、禁止です。

セキュリティについて

利用許可を受けていない施設へは立ち入りできません。セキュリティのため施設している箇所がありますので、通行の際は当館職員へお声がけください。通行の際は、関係者以外の方が侵入しないよう十分ご注意ください。

飲食・喫煙について

当館は敷地内全面禁煙です。
飲食は所定の場所（楽屋、会議室、ホワイエ&屋外ラウンジ、グンゼ棟）でのみ可能です。

お問合せの対応

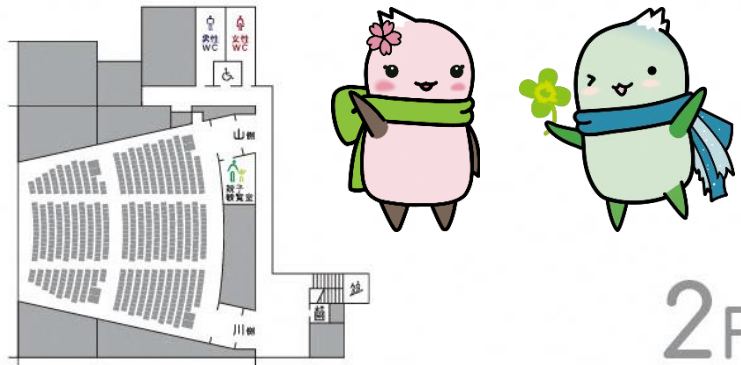
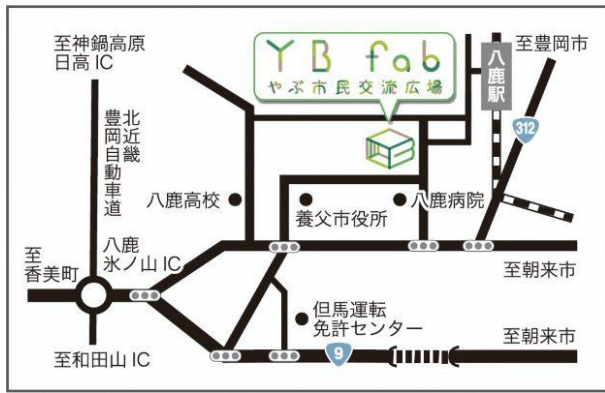
公演に関するお客様からのお問合せ等については、主催者側で責任を持って対応してください。

情報共有について

施設を円滑にご利用いただくため、主催者は打合せの内容（催事の内容、会場設営、備品の使用、ごみの処理、緊急時の対応、現状復帰等）を、当日従事されるスタッフ・お手伝いの皆様へ共有をお願いいたします。打合せ内容が現場スタッフに共有されていないことに起因するトラブルについては、主催者の責任において対応していただきます。

免責事項

やぶ市民交流広場施設内において、盗難及び災害等により使用者及び入場者が受けた損害については、当館は刑事上、民事上の一切の責任を負いません。



交通機関

電車の場合
R山陰本線八鹿駅より西南へ徒歩10分

バスの場合
八鹿駅前バスのりばより「やぶ市民交流広場前」または「諏訪町」下車すぐ

車の場合
北近畿豊岡自動車道八鹿水ノ山インターより10分

やぶ市民交流広場

〒667-0021
兵庫県養父市八鹿町八鹿538番地1



TEL : 079-662-0070 Fax : 079-662-2288