

東海市芸術劇場

# 利用について

2019.11.1

(問い合わせ)

東海市教育委員会 東海市芸術劇場 管理課

〒477-0031 東海市大田町下浜田1 3 7 番地

電話：0562-38-7030 FAX：0562-38-7028

東海市芸術劇場ホームページ：<https://www.tokai-arts.jp>

< 目 次 >

1	施設概要	1
2	利用申込み方法	2
3	利用前の準備	7
4	利用当日	9
5	芸術劇場地下駐車場	11

# 1 施設概要

## 開館時間等：

開館時間	午前 9 時から午後 10 時まで
施設利用申込み受付時間	午前 9 時から午後 8 時まで
施設使用料支払い受付時間	午前 9 時から午後 8 時まで
駐車場	(入庫) 午前 7 時から翌日の午前 0 時まで (出庫) 24 時間可能 ※休館日も利用できます。

**休館日**：毎月第 3 月曜日 ※月曜日が休日の場合は、翌日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

臨時休館日

## アクセス：

(1) 公共交通機関をご利用の場合

・名古屋鉄道名鉄名古屋駅から

太田川駅（中部国際空港・河和・内海方面）まで特急（一部特別車・全車一般車）で約 15 分、  
太田川駅南改札口すぐ

(2) 車をご利用の場合

・名古屋方面から

西知多産業道路 加家 IC より約 2km（約 5 分）

知多半島道路（大府東海 IC）より国道 155 号線で約 5km（約 10 分）

・常滑方面から

西知多産業道路 横須賀 IC より約 2km（約 5 分）

・大府方面から

知多半島道路（大府東海 IC）より国道 155 号線で約 5km（約 10 分）

## 2 利用申込み方法

### 1 利用の申込み

#### (1) 窓口

申込み期間中に、「利用申込書」を提出してください。

提出先：東海市芸術劇場（電話・FAX・郵送での申込みは受け付けしません）

受付時間：午前9時～午後8時（休館日は受け付けしません）

#### (2) インターネット

申込み期間中に、「あいち共同利用型施設予約システム」より予約をしてください。

※初回のみ、劇場事務室で手続きが必要です。「あいち共同利用型施設予約システム」の利用者IDを取得した後に、本人確認できるものをご持参ください。

この場合は、「利用申込書」を提出する必要はありません。

<申込み期間・申込み方法>

施設名	申込み開始日	申込み期限	連続利用可能日数	申込み方法
大ホール	利用日の属する月の 13か月前の初日	利用日の30日前まで	7日間	窓口
多目的ホール		利用日の5日前まで	14日間	
ギャラリー1 ギャラリー2				
大ホール (舞台のみ利用)	利用日の属する月の 6か月前の初日	利用日の5日前まで	7日間	窓口及び インターネット
リハーサル室 大練習室 中練習室1 中練習室2 小練習室 和室 美術室 ワークショップ室 会議室 キッズルーム		利用日まで	3日間	
ミーティング室1 ミーティング室2 パフォーマンス室 バンドスタジオ1 バンドスタジオ2			1日間	

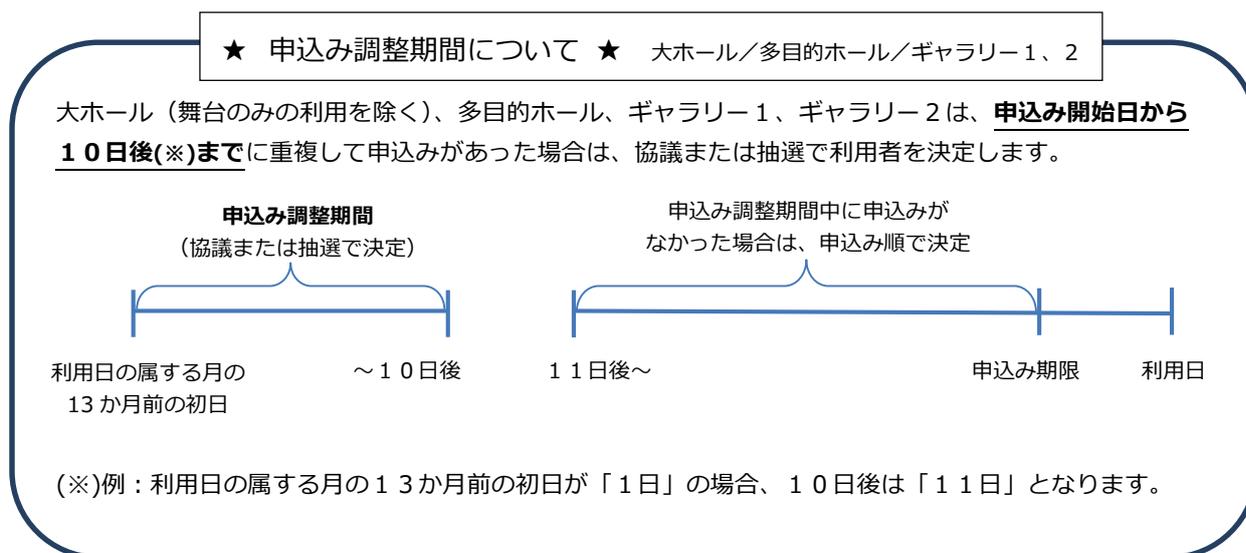
※1 施設を連続して2日以上利用する場合は、利用期間の初日を利用日とします。

※2 大ホールまたは、多目的ホールまたは、ギャラリー1、ギャラリー2と併用してその他の施設を利用する場合は、その他の施設の申込み期間は、利用日の属する月の13か月前の初日から利用日までとします。大ホール等と合わせて申し込んでください。

- ※3 大ホールまたは多目的ホールと併用してその他の施設を利用する場合は、連続利用可能日数を7日間とします。また、ギャラリー1、ギャラリー2と併用してその他の施設を利用する場合は、連続利用可能日数を14日間とします。
- ※4 楽屋A～Gは大ホール、楽屋1～3は多目的ホールに付属する施設です。ホールを申し込む際に必要に応じて申し込んでください。楽屋のみを利用することはできません。

## 2 利用の決定方法

- ・原則、申込み順で利用者を決定します。
- ・大ホール、多目的ホール、ギャラリー1、ギャラリー2は、申込調整期間を設けています。



## 3 利用区分

- ・利用区分は、「午前」「午後」「夜間」「午前・午後」「午後・夜間」「全日」です。
- ・ただし、ミーティング室1、ミーティング室2、パフォーマンス室、バンドスタジオ1、バンドスタジオ2の利用区分は、1時間単位です。
- ・各区分の前後には、延長区分を設けており、施設によって延長することができます。施設利用申込みの際に、利用区分と合わせて申し込んでください。

8:00	9:00		12:00	13:00		17:00	18:00		22:00	23:00
延長 ①	午前 (9:00～12:00)	延長 ②	午後 (13:00～17:00)	延長 ③	夜間 (18:00～22:00)	延長 ④				

※利用時間には、準備から片づけに要するすべての時間を含んでいます。時間内にすべて終了するよう利用時間を守ってください。延長になる場合は、延長使用料が発生します。

<利用区分・延長可能施設>

施設名	利用区分	延長可能施設			
		延長① 8:00-9:00	延長② 12:00-13:00	延長③ 17:00-18:00	延長④ 22:00-23:00
大ホール	午前	○	○	○	○
大ホール (舞台のみ利用)	(9:00~12:00) 午後	○	○	○	○
楽屋 A~G	(13:00~17:00)		○	○	
多目的ホール	夜間	○	○	○	○
楽屋 1~3	(18:00~22:00)		○	○	
ギャラリー 1 ギャラリー 2	午前・午後 (9:00~17:00)	○	○	○	○
リハーサル室	午後・夜間		○	○	
大練習室	(13:00~22:00)		○	○	
中練習室 1	全日 (9:00~22:00)		○	○	
中練習室 2			○	○	
小練習室			○	○	
和室					
美術室					
ワークショップ室					
会議室					
キッズルーム			○	○	
ミーティング室 1	1時間単位				
ミーティング室 2					
パフォーマンス室					
バンドスタジオ 1					
バンドスタジオ 2					

#### 4 使用料

別冊の「東海市芸術劇場 施設使用料一覧」「東海市芸術劇場 備品使用料一覧」を参照してください。

#### 5 使用料の支払い

使用料は、申込日から10日以内または利用日当日のいずれか早い日までに、劇場事務室で支払ってください。(使用料取り扱い時間：午前9時～午後8時)

- ・インターネットで予約をする場合は、予約した日から10日以内または利用日当日のいずれか早い日までに支払ってください。
- ・申込調整期間に申込みした場合は、利用日の決定の連絡を受けた日より10日以内に支払ってください。
- ・支払い期限までに使用料が支払われない場合は、申込み取消になる場合があります。

## **6 変更と取消**

利用許可の変更または取消をする場合は、利用日の7日前までに、「利用変更・取消申出書」を劇場事務室へ提出してください。

## **7 使用料の払い戻し**

原則として、支払われた使用料は払い戻しできません。ただし、利用許可の取消の手続きを所定の期間内に行った場合には、使用料の全部または一部を口座振込にて払い戻します。

## **8 提出書類配布場所**

提出に必要な書類は、劇場事務室で配布しています。

または、東海市芸術劇場ホームページ (<https://www.tokai-arts.jp>) よりダウンロードしてください。

## **9 利用許可の制限**

次のいずれかに該当するときは、利用を許可しません。

- ・公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき
- ・集団的にまた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
- ・その他、施設等の管理上支障があると認めるとき

## **10 利用許可の譲渡と転貸の禁止**

利用許可の権利を他人に譲渡したり、転貸したりすることはできません。

## 申込みから利用日までの流れ

申込み開始日

① 申込み

### <★通常申込み>

窓口：「利用申込書」を提出  
インターネット：所定の手続きにより予約して予約番号を取得

### <★申込み調整期間(＊)>

申込み開始日から10日後までに窓口  
に「利用申込書」を提出してください。

#### ★利用日決定通知

協議または抽選で利用者を決定し、申請者に通知します。

申込日より10日以内

② 支払い

#### ★使用料のお支払い

申込日より10日以内又は利用日当日のいずれか早い日にお支払いください。  
※申込調整期間に申込みした場合は、利用日決定通知より10日以内  
※インターネットで予約した場合は、予約をした日より10日以内又は利用日当日のいずれか早い日  
※期限までに支払いがない場合は、申込み取消になる場合があります。

③ 利用承諾書

#### ★利用承諾書発行

「利用承諾書」を発行します。  
※利用日当日に提示していただきますので、紛失しないようご注意ください。  
※これ以前の東海市芸術劇場を会場とした催しの宣伝、チケットの販売はご遠慮ください。

④ 利用前の準備

#### ★利用前の準備（事前打合せ）

大ホール、多目的ホール、ギャラリー1、ギャラリー2を使用される場合は、劇場との事前打合せが必要です。その他の施設を使用される場合は、催しの内容によっては事前打合せが必要な場合があります。  
※関係機関への届け出は、催し内容により必要に応じて、主催者の責任で行ってください。

⑤ 当日

#### ★利用日当日

「利用承諾書」を東海市芸術劇場（3階 劇場事務室）に提示してください。  
※楽屋使用料、備品使用料は、当日の支払いになります。

(＊)申込み調整期間を設けている施設は、大ホール、多目的ホール、ギャラリー1、ギャラリー2です。

## 3 利用前の準備

### 1 事前打合せ

大ホール、多目的ホールを使用される場合は、主催者と劇場管理者、舞台技術者との事前打合せを行います。その他の施設を使用される場合は、催しの内容によっては事前打合せが必要な場合があります。打合せの際には、以下のものを用意してください。

- (1) 当日の進行表
- (2) 舞台図面
- (3) 入館者一覧  
(出演者、スタッフ、その他関係者等、楽屋口から入館する方の一覧)
- (4) 搬入車両一覧  
(当日、機材搬入等で搬入口に入庫する車両の一覧)
- (5) 催し内容がわかる案内物  
(チラシ等)

### 2 舞台について

舞台技術者は、通常、責任者、音響、照明の3名がつきます。音響、照明機材の基本操作は打合せの内容に従い、技術者が行います。内容によって追加人員が必要となった場合は、追加人員の費用が必要となります。

### 3 スタッフの確保について

搬入、設営、入場者整理、案内、受付、接待、撤去、搬出、避難誘導、駐車場整理等の必要なスタッフは、利用者側で確保してください。大ホール、多目的ホールで催し物をされる場合は、案内、受付、誘導等において概ね以下の人員が必要となります。

- (1) 大ホール  
責任者、チケットもぎり、プログラム等配布、1階・2階客席内誘導、扉開閉（8か所）
- (2) 多目的ホール  
責任者、チケットもぎり、プログラム等配布、客席内誘導、扉開閉（2か所）
- (3) 駐車場  
催し物の集客数によっては、駐車場の整理・誘導する人員が必要となります。

### 4 宣伝広告

ポスター、チラシ、新聞、雑誌等による広報及びチケット販売を行う際には、必ず事前にチケット発売日、販売場所、料金などについて連絡してください。

ポスター、チラシ等の広告物には、必ず問い合わせ先として主催者名と主催者連絡先を明記し、会場には、劇場名称（東海市芸術劇場）と施設名（大ホール、多目的ホール等）を記載

してください。

(例) 会 場：東海市芸術劇場 大ホール
問い合わせ：〇〇〇〇合唱団 TEL 0562-〇〇-△△△△
(主催者名) (主催者連絡先)

## 5 非常の場合

利用の前に、劇場内外の施設や設備の状況を把握し、出入口、非常口、避難方法、消火設備等の位置を確認してください。非常事態が発生した場合は、主催者の責任において観客・関係者等の誘導等を行ってください。また、劇場職員の指示があった場合には、必ずその指示に従い、避難誘導に協力してください。

## 6 関係機関への届出

関係機関への届出が必要な場合は、必ず劇場の担当者と打合せの上、利用者側で所定の期日までに手続きを完了し、その許可証等を劇場の施設貸出担当に提出してください。

内 容	届 出 先	電話番号
火気及び危険物使用関係等	東海消防署	0562-36-0119
警備・防犯・集会関係	東海警察署	0562-33-0110
著作権関係	日本音楽著作権協会中部支部	052-583-7590
食品提供関係等	知多保健所	0562-32-6211

## 7 その他

不明な点は、劇場窓口へお問い合わせください。相談も受け付けます。

## 4 利用当日

### 1 利用承諾書の提出

施設を利用する当日は、必ず利用開始時間までに利用承諾書を劇場事務室へ提示してください。

### 2 開扉

利用承諾書を確認した後、利用時間に基づき施設入口を開扉します。

### 3 搬入・準備

打合せに基づき、事故のないよう行ってください。詳細については、職員の指示に従ってください。

### 4 腕章等の着用

劇場内の管理上、主催者・スタッフは、なるべく腕章、ユニホーム等を着用してください。

### 5 開場

開場（お客さんがホール内に入ること）は、事故防止のため、舞台準備が整い次第行いますが、開場後は主催者で来場者の誘導を行ってください。なお、開場後に生じた事故等に対して劇場は責任を負いません。

### 6 来場者の案内

来場者に対するホール内外の案内・誘導は主催者において行ってください。

### 7 警備

来場者の混乱が予想される場合は、必要なスタッフを主催者で確保し、事前に警察や職員に連絡して警備についてよく打合せを行ってください。なお、警備不十分で生じた事故等に対して劇場は責任を負いません。

### 8 客席通路

客席通路での写真撮影は、禁止です。また、通路には絶対に物を置かないでください。

### 9 片づけ

利用終了後は、利用時間内にすみやかに後片付けをし（原状回復）、利用施設の清掃を行ってください。

### 10 使用上の注意

- (1) 施設の定員を超える人数で利用しないでください。
- (2) 利用者は、施設内外の秩序を保持するため、必要なスタッフ（整理員）をおいてください。
- (3) 許可を受けずに物品等の展示・販売、印刷物等の掲示・配布、寄附金の募集はしないでください。
- (4) 所定の場所以外で飲食をしないでください。

- (5) 利用許可を受けていない施設を使用しないでください。
- (6) 他人に危害を与え、迷惑となる物品、動物の類を持ち込まないでください。
- (7) 器物、諸道具の持込み及び特殊な設備を施す場合には、劇場の許可を得てください。
- (8) ドローン等の使用は、禁止です。
- (9) 非常口、消火栓設備の周りには、物を置かないようにしてください。
- (10) 設備、備品等を損傷または滅失したときは、直ちに職員に届け出てください。なお、損害については賠償していただきます。
- (11) 劇場は、敷地内禁煙です。
- (12) その他、職員の指示に従ってください。

## 5 芸術劇場地下駐車場

### 1 開場時間

[入庫] 午前7時から翌日の午前0時まで（休館日も利用できます）

[出庫] 24時間可能

### 2 利用料金

利用時間	利用料金
① 30分未満※	無料
② 30分以上24時間未満	100円／30分（上限2,000円）
③ 24時間以上	100円／30分 （上限2,000円※24時間毎に適用）

※利用者（利用者が行う事業等の参加者を含む）は、劇場事務室（ホール催事の参加者は各ホール受付）で認証を受けることで2時間未満が無料になります。

### 3 収容台数

140台