

# 甲府市総合市民会館ご利用案内

## — 利用方法 —

### ▶受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで。

※休館日（毎週火曜日。ただし火曜が祝日の場合はその翌日）は受け付けません。

### ▶休館日

1. 毎週火曜日。ただし火曜日が休日に当たる時は、その翌日が休館日となります。
2. 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
3. 設備点検等のため、臨時に休館することがあります。

### ▶調整会議

毎月1日（1日が日曜や祝日あるいは休館日の時は翌日）に調整会議をおこないます。調整会議日の月を含めて、6ヶ月先の月の予約ができます。

当会館の『大会議室』にて午前11時よりおこないます。

### ▶予約方法

各会場の予約は随時電話で受付けていますが、予約をする日の月を含めた6ヶ月先の月までとなります。毎月1日（1日が日曜や祝日あるいは休館日の場合はその翌日）に調整会議をおこなう関係上、その調整会議の対象になる月の予約については、調整会議日の翌日からとなります。

### ▶申込方法

申込みは、電話予約をした日を含めて7日以内に来館し、申請手続きをおこなってください。なお、特別な設備や備え付け以外の器具を利用する場合は、申請の際必ず許可を受けてください。

### ▶利用時間

午前	午後	夜間	全日
9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時

準備・仕込み・後片付け等に要する全ての時間を含みます。

利用時間内に無理なく終了するよう計画を立ててください。

### ▶利用料金

1. 原則として全額を前納していただきます。
2. いったん納めていただいた利用料金は、利用者の都合で取り消し、又は変更してもお返しできませんので、ご注意ください。ただし、以下のいずれかに該当する場合に限り全額または一部をお返しいたします。なお、変更により不足が生じた場合には、その差額を納めていただきます。
  - (ア) 利用者の責めによらない理由により利用することができなくなった場合。
  - (イ) 利用者（山の都アリーナ全面利用及び芸術ホール利用者に限る）が利用日2ヶ月前（100%）まで、もしくは1ヶ月前（50%）までに利用の取り消しを申請し、指定管理者が許可した場合。
  - (ウ) 利用者（イに定める利用者を除く）が利用日の1週間前までに利用の取り消しを申請し、指定管理者が許可した場合。

#### ▶利用許可の制限

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をしないことがあります。

1. 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
2. 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為をおこなう恐れがある組織と認められるとき。
3. 施設または設備器具を損傷、または滅失する恐れがあると認められたとき。
4. その他管理上支障があると認められるとき。

#### ▶利用の許可の取り消し等

次のいずれかに該当する場合は、すでに許可をしている場合でも利用の取り消しや利用の停止、または利用の条件を変更することがあります。

1. 甲府市総合市民会館条例および同条例施行規則に違反したとき。
2. 利用許可の条件に違反したとき。
3. 利用許可の制限のいずれかに該当するとき。
4. 偽り、その他不正な手段により利用許可を受けるとき。

#### ▶利用料金の減免

次に掲げる場合は、利用料金を減額または免除いたします。

1. 市および教育委員会が主催する事業に利用するとき。
2. その他教育委員会が特別の理由があると認めるとき。

#### ▶目的外利用等の禁止

利用許可を受けた施設および設備器具の許可を、受けた目的以外に利用、またはその権利を譲渡、転貸することはできません。

#### ▶定員の厳守

収容定員以上の入場は固くお断りします。なお、利用者は会場内外での入場者の安全に留意してください。

#### ▶原状回復

利用終了後は速やかに施設および設備器具を原状回復し、指定管理者の点検を受けてください。

## — 利用前の準備 —

#### ▶関係官庁等への届出

利用の許可を受けた場合は、利用内容により次の関係官庁等への届出が必要になることがあります。事前に確認の上、必要な手続きをおこなってください。

1. 催物開催届 甲府南消防署 055-233-1490
2. 警 備 南甲府警察署 055-243-0110
3. 著 作 権 日本音楽著作権協会西東京支部 03-3232-8301

#### ▶利用方法の打合せ

催物を円滑に進めるために、利用日の1か月程前になりましたら、舞台設営、進行スケジュール、会場内外の整理等について、指定管理者と打合せをしていただきます。その際にプログラム、台本、進行計画表、入場券（見本）等、利用料金の領収書を持参してください。

#### ▶施設利用に必要な人員

利用者は必ず会場責任者をおいてください。また、会場の設営、入場券の整理、駐車場の整理、案内、避難誘導、受付など必要な人員は利用者で手配してください。なお、事故などの場合は利用者に責任を負っていただきます。また、催物によっては、舞台、照明、音響の技術者を利用者に手配していただくことがありますので、事前に細部にわたり指定管理者と打合せをおこなってください。

▶利用者で準備するもの

催物の看板、舞台装備品、事務用品等は利用者で用意してください。

— 利用上の注意 —

▶許可書の提示

利用の当日、利用を始める前に必ずサービスセンターへ利用許可書を提示してください。

▶利用時間の厳守

利用時間は、準備・片づけを含みます。必ず守ってください。

▶秩序等の保持

会場の利用中、必要に応じ整理員等を置き秩序と安全を保持してください。

▶損害賠償

施設及び設備器具を損傷又は紛失したときは、直ちに指定管理者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。

▶指定管理者の立ち入り等

会館の管理上、利用の場所に随時指定管理者が立ち入ることがあります。

また、施設の利用及び設備器具の操作等については、指定管理者の指示に従ってください。

▶遵守事項

利用者は、次のこと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. 所定の場所以外での飲食や喫煙の禁止。火気の使用禁止。
2. 壁、柱、扉への張り紙や、くぎ類の使用の禁止。
3. 他人へ危害を及ぼす恐れや、迷惑となる物品の持込の携行の禁止。
4. 申請目的以外の目的に施設及び設備器具を利用しないこと。
5. 設備器具を施設外に持ち出さないこと。
6. 許可なく寄付金の募集をしたり、物品の販売をおこなったりしないこと。
7. その他指定管理者の指示に従うこと。

▶その他

1. 控室等の貴重品盗難防止及びその管理は、すべて利用者の責任においておこなってください。
2. 利用者はあらかじめ非常口の所在、非常扉の開け方等を確認し、非常事態に備えてください。また、非常口、消火設備のまわりには物を置かないようにしてください。
3. 災害発生時またはその恐れがある場合には、急遽、利用を中止させていただくことがあります。なお、その際は、利用日の変更もしくは返金をさせていただきます。