

釜石市民ホール 利用案内

(施設概要・申込み方法)



画像提供 aat+ヨコソマコト建築設計事務所

2019年4月 改定

釜石市民ホール 指定管理者 釜石まちづくり株式会社

目次

釜石市民ホール TETTO 利用案内

施設概要・内容	P-1
貸館基本情報	P-2
1 利用時間区分	P-2
2 施設利用受付期間	P-3
3 施設連続利用日数	P-3
施設利用の流れ	P-4
施設利用の手順	P-5
1 施設空き状況の確認	P-5
2 「施設利用申込書」の提出・利用抽選	P-5
3 「施設利用許可申請書」の発行・利用料の納入	P-5
4 「施設利用許可書」の発行	P-5
5 施設利用の打合せ	P-6
6 施設の利用（利用当日）	P-6
届出が必要な事項	P-7
利用料の返還（利用の取消・キャンセル）	P-8
注意事項・ご案内	P-9
インフォメーション	P-10
損害賠償責任	P-11
緊急時への備え	P-11

施設概要

施設名称	釜石市民ホールTETTO (英語表記 KAMAISHI CIVIC HALL)
所在地	〒026-0024 岩手県釜石市大町1丁目1番9号
電話番号	0193-22-2266
ファックス番号	0193-22-3809
ホームページ	https://tetto-kamaishi.jp/
メールアドレス	info@tetto-kamaishi.jp
開館時間	午前9時 から 午後9時 窓口受付時間 (利用申込、各種手続き、チケット取扱) : 午前9時 から 午後7時
営業休止	施設保守点検日、年末年始 (12月31日、1月1日) 年末年始開館時間短縮 12月29・30日、1月2・3日 : 午前9時 から 午後6時

施設内容

ホールA (舞台)	838席	1階 可動観客席 480席 (客席を収納し平土間仕様にできます) 2階 固定観客席 358席 3階に多目的観賞室あり 〈展示、パーティ、スタンディングコンサート等のご利用も可能です〉 舞台間口 18.2m、奥行 11.7m、プロセニウム高さ 7.2m~11.9m
ホールB	210㎡	平土間式 〈会議、講演会、展示会等のご利用が可能です〉 ポータブルステージ、椅子約200脚設置可能
ギャラリー	109㎡	吊り下げ式可動展示パネル 設置可能
控室1	51㎡	スツール20脚、椅子8脚、机4台
控室2	25㎡	スツール 9脚、椅子 4脚、机2台
控室3	29㎡	スツール 9脚、椅子 4脚、机2台
控室4	13㎡	スツール 3脚、ソファー、ローテーブル
控室5	9㎡	スツール 2脚、ソファー、ローテーブル、シャワーブース、トイレ付属
控室6	5㎡	椅子 2脚、机1台
控室7	10㎡	椅子 (兼スツール) 3脚
ピアノ練習室	6㎡	コンサートグランドピアノ (有料) 常設
スタジオA	71㎡	防音壁、壁面ミラー・固定レスンバー、電子ピアノ
スタジオB	24㎡	防音壁
スタジオC	12㎡	完全防音壁、ギターアンプ、ベースアンプ、ドラムセット、シンセサイザー
会議室2	30㎡	椅子18脚、机9台
和室1	8畳	床の間
和室2	8畳	炉、床の間、水屋隣接
共通ロビー (1階)	531㎡	(A 96㎡、 B 306㎡、 C 129㎡)
ホワイエ (1階・2階)	368㎡	(1階 ホールB前 42㎡、2階 326㎡)
ホール前広場 (1階屋外)	589㎡	(A 166㎡、 B 294㎡、 C 129㎡)
テラス (2階屋外)	210㎡	(①61㎡、②37㎡、③80㎡、④32㎡)

貸館基本情報

1 利用時間区分

当館の開館時間及び利用時間は午前9時～午後9時です。

- ・ 利用1週間前までのお申し出で開館時間の前後1時間を繰上・延長してご利用いただけます。
- ・ 開館時間を繰上して午前8時台から利用する場合でも、催事・本番（開場）は午前9時以降としてください。
- ・ 利用時間には、準備・撤収（原状復帰）の時間も含まれます。

● ホール・ギャラリー・控室（3区分施設）

繰上	8 : 00 ~ 9 : 00	1時間繰上
午前区分	9 : 00 ~ 12 : 00	開館時間 9時～21時
繰上・延長	12 : 00 ~ 13 : 00	
午後区分	13 : 00 ~ 17 : 00	
繰上・延長	17 : 00 ~ 18 : 00	
夜間区分	18 : 00 ~ 21 : 00	
延長	21 : 00 ~ 22 : 00	1時間延長

● 諸室（6区分施設）

区分を問わず1時間単位でもご利用いただけます。

繰上	8 : 00 ~ 9 : 00	1時間繰上
①区分	9 : 00 ~ 11 : 00	開館時間 9時～21時
②区分	11 : 00 ~ 13 : 00	
③区分	13 : 00 ~ 15 : 00	
④区分	15 : 00 ~ 17 : 00	
⑤区分	17 : 00 ~ 19 : 00	
⑥区分	19 : 00 ~ 21 : 00	
延長	21 : 00 ~ 22 : 00	1時間延長

● 共有スペース（共通ロビー・ホール前広場）

1時間毎の時間貸となっております。準備から撤収までを含めた時間でお申込みください。

施設料は公演・イベントが開催される時間のみ、1時間単位で徴収します。

準備・撤収の時間は施設料は徴収しませんが、備品料は準備から催事終了まで徴収いたします。

2 施設利用受付期間

施設名称	利用申し込み受付期間
ホール A ホール B ギャラリー	利用する月の12ヶ月前の月の1日 ~ 利用日の14日前まで
舞台面・練習利用 ホール A・B	利用する月の 3ヶ月前の月の1日 ~ 利用日の14日前まで ※
★ 共通ロビー・広場 控室1～7 (ホール利用者優先) ピアノ練習室 スタジオA～C 会議室2 和室1～2	利用する月の 3ヶ月前の月の1日 ~ 利用当日まで

- ・ ホールA・B、ギャラリーと併用して★の施設を利用する場合は、ホールA・B、ギャラリーと同時に申込が可能です。
- ・ 特別な理由を考慮できる場合と施設貸出しが可能な場合は、ホールA・B、ギャラリー、共用スペース（ロビー・広場）の利用申込を、利用日の7日前まで受付けます。

※ ホールでの舞台面・練習利用

- ・ 舞台技術を必要とする利用（舞台・音響・照明備品を使用する場合は、舞台技術員手配のため利用日の14日前までにお申込ください。その場合、備品使用料のほか、施設料は正規料金を徴収します。
- ・ 舞台技術を使用しない練習利用でホールの貸出しが可能な場合は、利用前日まで申込を受付けます。
- ・ ホールを複数日利用の場合、準備でホールを利用する日は予め準備練習利用料金で請求しますが、準備の日でも本番同様に舞台備品を使用したりリハーサルを行う場合は、その利用区分を正規料金で請求します。

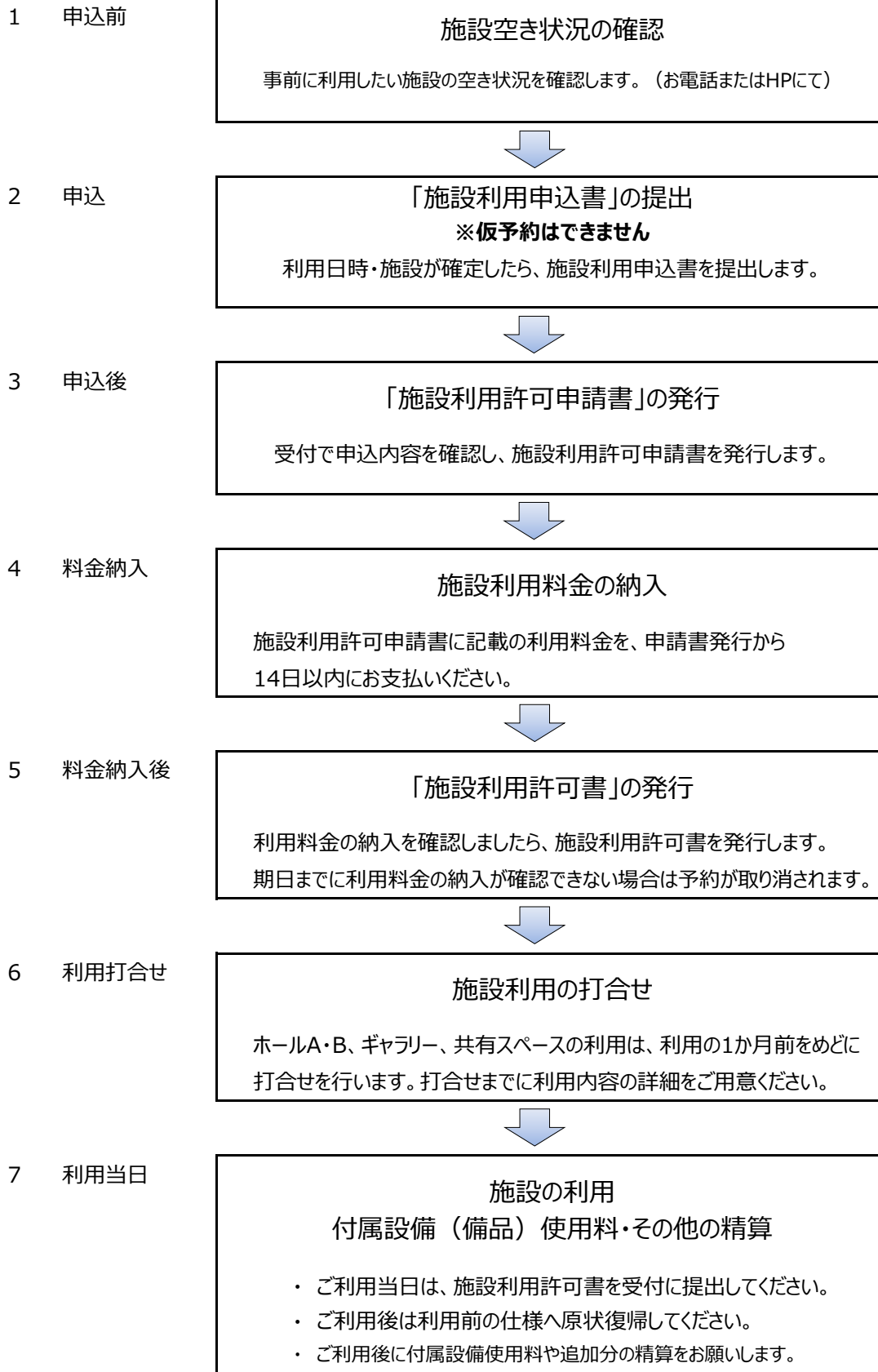
3 施設連続利用日数

- ・ 1個人・1団体が連続して利用できる日数は下記のとおりです。

施設名称	連続利用可能日数
ホールA・ホールB 共通ロビー・広場 控室1～7 ピアノ練習室 スタジオA・B・C 会議室2 和室1・2	5日間以内
ギャラリー	14日間以内

- ・ 原則として、連続利用日数を超える申込はできません。
- ・ 規定以上の日数を要する場合は館長の承認が必要になりますので、申込前にホール職員へご相談ください。

施設利用の流れ



施設利用の手順

仮予約・仮押さえはお受けしておりません。キャンセル・取消・日時の変更はいたしかねます。
納入済みの利用料はお返できませんので、確定した施設・日時でお申込をお願いします。

1 施設空き状況の確認

- お申込の前に、施設の空き状況をお電話またはホームページでご確認ください。
- 空き状況は随時更新されます。空き状況に応じて、事前に利用希望施設と日時の調整を行ってください。

2 「施設利用申込書」の提出・利用抽選

- 受付開始日は毎月1日です。(1月のみ5日) ※WEB申込は翌日から受付開始
- ホール・ギャラリーは毎月1日(1月は5日)に利用抽選会を行います。

〈ホール・ギャラリー 利用抽選会〉

- 午前9時30分～ 整理券配布・申込受付開始
- 午前10時申込締め切り

※ 施設利用希望に重複が生じた場合は話し合い、または整理券番号で以て抽選を行い、決定します。

- その他施設(3か月前受付施設)は、毎月1日(1月は5日)の9時30分から随時確定先着順で申込を受付けます。
- 抽選会以降、利用したい施設に空き日程がある場合は、受付期間中に随時確定先着順で施設の利用申込を受付けます。お申込みは 来館・FAX・WEB のいずれかの方法でお申込ください。
(電話での申込は受付けておりません)

3 「施設利用許可申請書」の発行・利用料金の納入

- 申込書受理後、「施設利用許可申請書」が発行されます。
- 申請書に記載された施設利用料金をお支払いいただけます。
→「施設利用許可申請書」発行から14日以内に、受付窓口、または銀行振込でお支払いください。
- 期日までに施設利用料金の納入が完了しない場合は、施設利用が取り消されます。

4 「施設利用許可書」の発行

- 施設利用料の納入確認後に「施設利用許可書」を発行します。「施設利用許可書」は領収証を兼ねます。
- 利用当日は「施設利用許可書」の提示を受けて施設の貸出しを行います。
必ず「施設利用許可書」をお持ちください。
- 釜石市民ホール条例第14条により、利用許可の権利を他に譲渡、または転貸することは禁止いたします。

〈 許可内容の変更 〉

- 許可を受けた施設利用内容について、以下の事項に変更が生じた際は、所定の手続きを経て変更をお申し出ください。

施設利用内容の変更手続き	
① 利用目的の変更 ② 施設の追加利用申込み ③ 入場料金の変更 (2,000円未満から2,001円以上になる場合)	許可内容変更申請書・施設利用許可書の提出 ↓ 施設利用許可書の再発行

- 施設利用料金が減額となる変更の場合は、納入済みの施設利用料はお返できませんので予めご了承ください。
- 上記の変更に伴う施設利用料金の追加は、変更手続き時に差額分をお支払いください。

5 施設利用の打合せ（ホールA・B、ギャラリー、共用スペース）

- ・ホールA・B、ギャラリー、共用スペースを利用する際は、利用日の1ヶ月前をめどにホール職員との利用打合せを行います。また、各諸室においても利用形態に応じて、事前に備品等の確認をさせていただきます。

施設利用打合せの内容
<ul style="list-style-type: none">・ 利用当日のスケジュール・ 使用する舞台備品の確認（音響・照明など）・ 届出が必要な事項の確認（p.7参照）

打合せに必要なもの
<ul style="list-style-type: none">① 催事の内容がわかる書類（企画書・チラシ・プログラムなど）② 利用当日のスケジュール（日程表）・本番のタイムテーブル（進行表）③ スタッフ体制・使用備品リスト・舞台レイアウト・舞台図面

- ・ 事前に打合せ日時の調整を行いますので、当ホール担当者よりご連絡いたします。
- ・ 打合せ時の未定事項、打合せ後の変更事項はお早めにご連絡ください。
- ・ 利用施設の下見を希望される場合は予めホールへご連絡をお願いします。
※ 下見時間は30分程度とします。それ以上の時間を要する下見や、その際に館内備品を使用する場合は、施設利用料及び備品使用料をお支払いいただきます。

6 施設の利用（利用当日）

1) 利用開始時

- ・ 入館時は、ホール受付に「施設利用許可書」を提出してください。
- ・ 「施設利用許可書」と引き換えに利用施設のドア・キーをお渡しします。
お渡ししたドア・キーは、利用者で責任をもって保管していただきますようお願いいたします。

2) 利用終了時

- ・ 利用終了時には会場を利用前の状態へ原状復帰をお願いします。（賠償責任について→p.11参照）
- ・ 利用時間内に後片付けを済ませ、ホール受付に利用終了の連絡をしてください。
ホール職員が室内の確認に伺います。ホールA・Bは舞台技術員がホール内の確認を行います。
- ・ ホール職員確認の後、利用した施設を施錠してドア・キーをホール受付にお戻しください。
ドア・キーと引き換えで「施設利用許可書」をお返しいたします。
- ・ 利用時間を過ぎててもドア・キーの返却がない場合は、確認のためホール職員が伺います。
- ・ 利用当日に延長・追加利用した施設や、付属備品の使用が生じた場合は、退館時に精算いただきます。
- ・ ホールA・Bの利用が夜間区分までである場合は、事務処理の都合上、午後8時までの精算をお願いします。

3) 利用者人数の確認

- ・ 利用人数の統計を出すため、当日の施設利用人数及び入場者数の確認をさせていただきます。
- ・ ギャラリー等、連続した日数を利用する場合は、利用最終日に「利用人数・来場者カウント表」を提出してください。

届出が必要な事項

▶ 搬出入届 : 利用1週間前までに提出

- ・ ホールエントランス、南側搬入口に車両を付けて物品の搬出入を行う際は、搬出入経路・時間帯の確認のため、事前に「搬出入届」を提出してください。利用の1週間前までにご提出をお願いします。
- ・ 消防法と警備上の理由により、入出庫時間以外は搬出入口のシャッターを閉鎖します。
- ・ 日をまたいでの搬出入口駐車は警備上及び防災の理由でお断りいたします。近隣の駐車場をご利用ください。
- ・ 搬出入口にあるホール備品の台車はどなたでもご利用いただけます。使用後はもとの場所にお返してください。
- ・ 市民ホール南側 搬出入口のサイズ : 高さ4.3m、幅3.15m、プラットホームまでの奥行12.5m

▶ 物品販売申請書 : 利用1週間前までに提出

- ・ 利用目的に関連する物品（公演パンフレット、講演者の著作物、演奏者のCD等）の販売を行う際は、「物品販売許可申請書」をご利用1週間前までに提出してください。

▶ 禁止行為解除申請書 : 利用1週間前までに提出

- ・ 危険物の持ち込み、火気・スモークマシン等の使用は、禁止行為解除申請のほかに消防署の許可が必要です。必要に応じて消防申請の上、消防申請と共にご利用1週間前までにご提出ください。

● 施設利用に付随する公官庁への届け出

ご利用内容により、許可及び届出が必要になる機関は下記のとおりです。

音楽著作権	JASRAC 仙台支部
	宮城県仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F
	022-264-2266
火気・火薬等の使用	釜石大槌地区行政事務組合 釜石消防署
	岩手県釜石市鈴子町16番19号
	0193-22-2526
食品販売	岩手県釜石保健所
	岩手県釜石市新町6-50
	0193-25-2702

▶ ホールでのチケット販売委託

- ・ ホールでのチケット取り扱いをご希望の方は事前にお申し出ください。販売手数料は、販売金額の5%です。

※ 催事の広報宣伝・チケットの販売

- ・ 当施設で催事を行う際は、「施設利用許可書」の発行後に告知を開始してください。利用許可前の広報宣伝やチケット販売はお断りいたします。
- ・ チケットの販売や入場整理券の発行は、入場定員数を超えないようにご用意ください。

利用料の返還（利用の取消・キャンセル）

原則として、納入済みの施設利用料は返還されません。

ただし、次の事項に該当する場合は、利用料金の全部または一部の返還を要請できます。

全額返還

- 施設都合など「利用者の責に帰することができない事由」で施設利用ができなくなった場合や、台風や災害等で市内及び近隣地域の公共交通機関（鉄道・バス等）が使用できなくなった場合は、施設利用料の全額を返還します。
- 当ホールは、災害時の避難者収容施設となる津波防災拠点施設として整備されています。避難者収容施設が開設されたことにより施設を利用できなくなった場合は、施設利用料の全額を返還します。

一部返還（5割返還）

- 申請者の都合により施設利用を取り消す場合は、必ず事前に連絡をお願いします。
- 所定の期日までに必要な手続きがされた場合は、下記の通り納入済みの利用料金を返還します。ただし、利用料返還手続き受付期間に書類の提出がない場合は、納入された利用料金の返還は行われません。

利用料の返還手続き受付期間と返還金額の割合	
① ホールA・B、ギャラリー	利用日の6カ月前の月の同日まで → 納入済み金額の5割
② ①以外の施設	利用日の1カ月前の月の同日まで → 納入済み金額の5割

※ 期日を過ぎてのお申し出は、利用料の返還はできません

- 返還額に10円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てて返還金額とします。
(利用料返還の計算方法 → 利用料の総額 ÷ 2)

提出書類

利用料の返還手続きには、以下の書類（原本）の提出が必要です。

利用料返還手続きに必要な書類
① 「施設利用許可書」
② 「施設利用料金返還申請書」
③ 「施設利用取消申請書」 ※申請者の都合により利用を取り消す場合

注意事項・ご案内

▶ 舞台技術職員の業務・舞台スタッフの手配

- ・ 当館に常駐する舞台技術職員が対応可能な範囲で本番のオペレート業務を行います。
- ・ ステージ演出のためのオペレート技術者（舞台・音響・照明・映像）が必要な場合は、催事主催者が舞台技術オペレーターの手配を行ってください。

▶ 飲食

- ・ 指定の場所以外での飲食はご遠慮ください。（下記表参照）

	飲食可・条件	飲食不可
ホールA	平土間使用時かつ一部養生すること	客席及び舞台上・禁止
ホールB	一部養生、換気必須	客席上・禁止
ギャラリー	来場者への接待程度の飲食は可	左記以外は不可
共通ロビー	原則として可	
ホワイエ	原則として可	
テラス	原則として可	
控室1～7	原則として可	
ピアノ練習室	水分補給のための飲料水の持込みは可	左記以外は不可
スタジオA・B・C	水分補給のための飲料水の持込みは可	左記以外は不可
会議室2	原則として可	
和室1・2	原則として可	

▶ ピアノの調律

- ・ 調律は利用時間内に行ってください。調律費用の負担、調律師の手配は利用者でお願いします。
当館のピアノ（スタインウェイ・ヤマハ）の標準ピッチは 442Hz です。
ピッチを変えてご利用の際は、戻し調律を行っていただきますようお願いいたします。

▶ 催事内容の掲示と表示

- ・ 指定場所以外の館内外壁面・ガラス壁面に掲示物を貼ることは禁止いたします。
- ・ 無料でL字サインスタンド、及び掲示案内板がご利用いただけます。数に限りがありますので、予めお申し出ください。掲示物をご用意の上、お持ちください。
- ・ 各種展示パネルへの 釘・ネジ・画鋸等 を使用しての掲示は、固くお断りいたします。（養生テープは可）

▶ 宅急便などの手配

- ・ 宅急便などの発送・受取りは、利用者の在館中に行ってください。
宅急便荷物のお預かりや、ホール職員による受取り・発送の代行依頼はお断りします。

▶ 喫煙場所とゴミの処理

- ・ 館内の全施設及び市民ホール敷地内は禁煙です。喫煙は館外の灰皿設置場所をご利用ください。
- ・ ゴミは原則として全てお持ち帰りください。

インフォメーション

▶ 赤ちゃんの駅

- ・ 当館は「釜石市赤ちゃんの駅」認定施設です。
赤ちゃんの駅とは、乳幼児を連れての方が外出中に授乳やオムツ替え等のために立ち寄ることができる場所です。
 - ① 授乳の場所
 - ② オムツ替えの場所
 - ③ ミルク用のお湯を、無料でご提供いたします。お気軽にホール職員へお声掛けください。

▶ オストメイト対応トイレ

- ・ 1階北側スタジオ前、2階南側通路沿いにオストメイト対応トイレを設置しております。

▶ コインロッカー

- ・ ホールA南側入場口付近にコインリターン式ロッカーがございます。

▶ 車椅子

- ・ ホール備え付けの車椅子が2台ございます。ご利用の際はホール受付にお申し付けください。

▶ ベビーカー

- ・ ホールAの場内は、消防法による避難通路確保の理由により、ベビーカーを持込むことができません。
ホールA利用の際に保管場所が必要な場合は、予めホール職員へご相談ください。
- ・ その他の施設をご利用の際は、通路の壁沿いや共通ロビーの隅などに置き、他の利用者の通行の妨げにならないようご配慮をお願いします。

▶ 駐車場

- ・ 当館には専用駐車場がございません。
近隣の有料駐車場（釜石大町駐車場ほかコインパーキング）をご利用ください。
当館へご来場の際、「イオンタウン釜石」駐車場への駐車はご遠慮ください。

▶ ペット

- ・ 補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）の同伴を除き、動物やペットを伴ってのご入館はお断りいたします。

損害賠償責任

▶ 施設利用の制限と損害賠償

- ・ 以下のいずれかの行為に該当する場合は、施設内への入館拒否と退館命令を行います。また、利用許可後においても、利用の取り消し・利用の停止を行います。この場合の損害賠償には応じません。

- ① 他人に危害を及ぼし、もしくは迷惑となる行為（これらに該当する物品・動物の類の携行を含む）
- ② 許可のない営業活動。（貼り紙・広告宣伝を含む）
- ③ 風俗や社会秩序を乱すおそれのある行為。
- ④ 施設の運営管理に支障をきたすおそれのある行為。

▶ 器物破損と損害賠償

- ・ 釜石市民ホール条例第16条により、利用者は退館時に利用施設を原状復帰することが義務付けられています。万が一、施設内及び敷地内の設備・備品を破損又は汚損した場合は、利用者に損害賠償の義務が発生します。設備・備品を破損または汚損した場合は、速やかにホール職員へ申し出の上、原状回復をお願いします。

緊急時への備え

▶ AED設置場所

当館正面の南側エントランス付近（ピアノ練習室わき）に設置されております。

▶ 緊急時の避難誘導・避難誘導員配置表

- ・ 各種警報、避難勧告、避難指示が発令された際は、直ちに施設利用を中止させていただきます。また、災害時の避難者収容施設が開設された場合は、施設利用を中止させていただきます。（施設都合による利用料返還について→ p.8参照）
- ・ 当ホールは、津波浸水想定区域内にあります。施設利用の際は予め、津波災害緊急避難場所（薬師公園）への避難経路確認をお願いします。
- ・ 緊急時（地震・火災・停電・他）は、館内放送及びホール職員による避難誘導等の安全確保が行われますが、施設利用者の自主的な対応も必要になります。ご利用の際は事前に非常口や避難経路等の確認を行うなど、減災への準備とご協力をお願いします。
- ・ 避難誘導に際し、適切な人員配置と避難誘導経路の確認をお願いします。