

山形県郷土館「文翔館」 議場ホール ご利用のお客様へ

当館は、大正時代の様式に復原した建物で、国の重要文化財〔山形県旧県庁舎及び県会議事堂〕に指定されております。注意事項を遵守して大切にご利用ください。

議場ホールは文翔館の中でも人気の高い見学スポットです。来館者の見学について、ご理解とご協力をお願いします。

【 議場ホールの見学について 】

- ① 文翔館開館中（9時～16時30分）は1階からの議場ホール見学を原則とします。なお、会場準備等で支障が生じる場合は、パーテーション等で立ち入りエリアを区分できることとします。
- ② 9時から16時30分までに行われる催事本番及びリハーサルについては、2階からの見学となりますのでご了承ください。（「見学不可」にはできません。

【 お申し込みについて 】

- ① お申し込みは、ご利用になる日の属する月の6ヵ月前の1日からです。（1月4日及び1日が月曜日の場合はその翌日。…例：希望日が10月15日であれば、申し込み開始日は4月1日）申込希望が重なった場合は、申し込み開始日に、文翔館事務室において抽選会を行います。（午前9時から受付、9時30分に抽選会）
- ② お申込の際は「山形県郷土館使用許可申請書」を提出してください。
- ③ 次の場合は、お申込をお断り、または予約の取消をさせていただくこともありますのでご了承ください。
 - 申込書の記載内容と実際とが異なる場合
 - 利用内容が公序良俗に反する場合
 - 政党及び政治団体並びに宗教団体が集会・宣伝活動等をする場合
 - 管理上不適当と当館が判断した場合
 - お電話でのお申し込み（仮申請）後、7日を過ぎても本申請をされなかった場合
- ④ 取消・変更の場合は「山形県郷土館使用の取消・変更申請書」を提出してください。

【 利用料の納入について 】

- ① 利用料は前納制になっています。指定された期日までに必ず納めてください。期限内に納入されない場合は、利用をお断りすることとなります。
- ② 支払い方法は、銀行振込・郵便局振込・現金の中からお選びください。銀行振込及び郵便局振込の場合の手数料はご利用者負担でお願いします。
- ③ 振込は指定した納入通知書を用いてください。
- ④ 申込確定後のキャンセルはお早めにご連絡ください。キャンセル料は下記の通りです。
 - ご利用日の3ヶ月前から1ヶ月前までのキャンセル → 50%
 - ご利用日の1ヶ月前以降のキャンセル → 100%※ご利用日の変更は、当初のご利用予定日の前後14日間以内で、かつ、舞台立ち合い業者の手配が可能な日にちのみ認めます。その他の日にちへの変更はできませんので、一度ご利用を取り消した後、改めて申請とお支払いをしていただくこととなります。

【 ご利用前に注意していただきたいこと 】

- ① ご利用1ヶ月前までにスケジュールやプログラム、会場設営、機材搬入の有無、事業内容等について打合せを行います。なお、当館では安全管理等のため業務委託している舞台業者が打合せ、現場立会をいたします。
- ② 利用時間には、ホールの準備や後片付けの時間も含まれます。ご利用の最終時間は21時ですので、その時間までに全て終了してください。
- ③ 非常時に適切な避難誘導が実施できるよう非常口を確認し、予め分担を決めておいてください。
- ④ ポスター・チラシ案内状等には、主催者（問い合わせ先）の電話番号を必ず明記してください。その際当館の電話番号は載せないでください。主催者が作成したチラシ案内状等は、事務室へご提出ください。
- ⑤ 施設利用当日は必ず事務室に立ち寄り、使用許可書と利用料納入の領収書（写しでも可）をご提示ください。
- ⑥ 施設使用に当たっては申請書に記載している使用（現場）責任者が責任を持って対応してください。

※裏面もご覧ください

【 会場設営にあたって注意していただきたいこと 】

- ① 当館の機材・備品を使用する場合は必ず職員の取扱い説明を受け、会場設営や後片付け時は、必ず立会いのもとに行ってください。
- ② 客席数や客席間の幅員等については、市火災予防条例により規制がありますので、職員の指示に従って配置してください。
- ③ 当館の机・椅子等の備品について当館側では運搬設置いたしません。倉庫からの運び出し、配置、片づけを含めすべて利用者側で行ってください。
- ④ 会場等を設営する際は、建物を傷つけないよう、細心の注意を払ってください。
 - 椅子台車・組ステージ台車等の大型台車は複数で運搬してください。
(特に議場ホール倉庫入口扉・廊下が狭いので注意してください。)
 - 椅子・机等は、引きずらずに、持ち上げて移動、設置してください。
 - 硬い材質の機材を設置する場合は、養生シートを敷いてください。
 - 機材をセットする際、ドア枠・床材等にテープ止めをしないでください。
 - ステップ台(2台)、議員席(6台)、演台、演壇上の机・椅子・花台は復原したものですので使用しないでください。
 - 柱、壁、扉等に、ポスター・看板・垂れ幕等を掲げたり、貼り付けたり、釘打ちや画鋲止めをしないでください。案内はサインスタンドをご利用ください。
- ⑤ 建物、付帯施設、備品等を破損または紛失した場合は、実費弁償していただくこととなります。
- ⑥ 機材の搬入・搬出口は、議場ホール西側ドアになります。使用の有無について打ち合わせ時にお知らせください。

【 催事運営にあたって注意していただきたいこと 】

- ① 収容人数(250名)を超えて入場させないでください。
- ② お客様には着席状態で鑑賞させてください。(スタンディング、飛び跳ねは禁止です。)
- ③ 演壇には10名以上で上がらないでください。
- ④ 許可なく物品の販売や宣伝・勧誘、寄付金の募集、ビラの配布等を行わないでください。
- ⑤ 受付、会場整理、駐車場誘導等の整理員を配置してください。
- ⑥ 「来館者専用駐車場」は駐車スペースに限りがありますので、満車の場合は、他の有料駐車場をご利用くださるようご案内ください。緊急車輛用・車椅子専用駐車場(旧県庁舎裏)は利用できません。また、催事開催時間が開館時間に重なる場合、入場者数が多いと予想される場合は、あらかじめ他の有料駐車場の利用をご案内ください。
- ⑦ 建物(床材)を傷めますので、下駄・金具付きの靴・ピンヒール等での入館はお断りしています。備え付けのスリッパに履き替えるよう、入場者にご案内ください。
- ⑧ 衣装等で落ちやすいラメのついているものはお控えください。(素材が絨毯や床についてしまうため。)
- ⑨ 議場ホール内での飲食はできません。
- ⑩ 館内及び敷地内は全面禁煙です。
- ⑪ 館内及び敷地内での火気の使用は厳禁とします。
- ⑫ 利用終了後、会場を点検し、忘れ物やゴミを回収してください。ゴミはすべてお持ち帰りください。また、看板・花瓶等もご利用時間内に全て撤収してください。
- ⑬ 電話の取り次ぎはいたしません。コピー機、FAX等の備付はございませんので、予めご了承ください。
- ⑭ 利用後は、職員の確認を受けながら、事務室にて利用記録簿をご記入の上ご提出ください。
- ⑮ 地震・火災等の緊急時は事前確認書類を提出の上、記載の通り対応してください。

※上記が守られない場合、ご利用をお断りする場合がございます。

～その他ご不明な点は、お気軽にお問合わせください。～

山形県郷土館「文翔館」

TEL 023-635-5500

FAX 023-635-5501

HP <http://gakushubunka.jp/>