

# I 申込み手続き

## 1. 提出書類と申込み期間

大町市文化会館	「大町市文化会館使用許可申請書」 <u>使用日の前1年から前7日まで</u>
大町公民館	「大町市社会教育施設等使用許可・減免承認申請書」 <u>使用する日の前の月の初日から</u>
サン・アルプス大町	「大町市文化会館使用許可申請書」 <u>使用日の前1年から前7日まで</u>
フレンド・プラザ大町	「大町市勤労者福祉施設使用許可申請書」 <u>使用日の前1年から前7日まで</u>

施設の利用状況は事前に電話で確認してください。  
大町市のホームページ大町市公共施設予約システム  
《<http://www.city.omachi.nagano.jp/bunka/>》でも空き状況を検索することができます。



使用料金のお支払い

## 2. 許可

使用料金の納入を確認し、許可書を交付します。



## 3. 事前打ち合わせ(ホール使用時のみ)

使用日の10日前までに使用の内容について担当職員と打ち合わせを行い、催し物の進行表、会場割り、係員の配置案等の計画書を提出してください。



## 4. ご利用

きまりを守ってご利用ください。  
附帯設備等使用料・冷暖房料は利用当日、現金でお支払いください。

## II 利用について

---

### 1. 大町市文化会館（エコーホール）

#### 使用の申込みと受付

##### (1) 申込みの方法と受付期間

- 申請者が直接もしくはメールにて申請書を提出してください。電話等による申込みはできません。
- 「使用許可申請書」には、催物の内容、入場料金、開演・終演時間などについて具体的に入力してください。
- 大ホールの使用と合わせて大町公民館の施設（会議室等）を使用する場合は、大ホールと共に申し込むことができます。
- 使用申込みは、使用日の1年前から7日前までの間です。ただし、1年前の日が休館日にあたる場合はその日の翌日からの申込みになります。
- 受付時間は午前8時30分から午後5時までです。

##### (2) 受付順位

- 受付順位は、申請書を受理した順位です。
- 受付開始日に同日希望者が2人以上あるときは、午前8時30分までの来館者で抽選を行います。

##### (3) 休館日

- 休館日は、月曜日、祝休日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日と休日）の翌日、12月29日から1月3日までです。ただし、月曜日が祝休日にあたる場合は順次繰り下げて休館します。
- 保守点検等のために臨時に休館する場合や休館日を変更する場合があります。

##### (4) 使用時間

- 大ホールの使用時間は午前9時から午後10時までです。ただし大ホール以外は午前8時30分から午後9時30分までです。
- 1日の使用区分は午前・午後・夜間の3区分です。
- 使用時間とは、準備を開始してから片付けを終えて退館するまでの時間です。準備、観客等の入退場、片付けの時間など時間配分に十分留意して計画を立ててください。
- やむをえない理由で使用時間を超える場合は、1時間を限度に許可できる場合があります。その際には、事前に職員と打合せしてください。

##### (5) 使用料

- 使用料は、別に定めるとおりです。
- 大ホール使用にかかる使用料は、ホール等使用料、附属設備等使用料、冷暖房料などです。
- 附属設備の使用回数は使用区分（午前・午後・夜間）ごと1回とします。
- ホール等使用料は前納です。「使用許可書」の交付のとき、納めてください。
- 附属設備・冷暖房等の使用料は利用当日、現金でお支払いください。

#### (6) 使用を変更または取り消すとき

- 許可を受けた内容に変更が生じたときは、「使用許可変更申請書」を提出してください。
- 許可を受けた催物を中止するなど使用を取り消すときは、「使用取消届」を提出してください。
- 使用を取り消した場合、原則として納めていただいた使用料はお返しできません。ただし、使用者の責任によらない理由で使用できなかったとき、または定められた期日以前に取り消した場合は、使用料の全額または一定額をお返しします。

#### (7) 使用を許可できない催し物

- 次に該当する場合は、使用をお断りします。
  - ①風紀または秩序を乱し、公益を害するおそれのあるとき。
  - ②施設、備品等を損傷するおそれのあるとき。
  - ③その他管理上不適当と認められるとき。

#### (8) 使用権の譲渡等の禁止

- 使用許可を受けた施設や備品等を使用目的以外に使用することや、使用権を譲渡・転貸することはできません。

#### (9) 使用許可の取消し

- 次の場合、使用許可の取消し、停止または使用条件の変更をすることがあります。
  - ①大町市文化会館条例および規則に違反したとき。
  - ②使用申請に偽りのあったとき。
  - ③その他管理上不適当と認められるとき。

#### (10) 使用料の減免

- 使用料の減免については、使用申請の際おたずねください。

### 使用の前にしていただくこと

#### (11) その他の届出

- 使用の内容により、関係官庁等への届出が必要な場合があります。使用者において届出をしてください。
  - ①物品の販売を行う場合は、当会館へ届け出て許可を受けてください。
  - ②寄付募集を行う場合は、大町市へ届け出て許可を受けてください。(市役所庶務課)
  - ③演出上、火気の使用や引火物の持込みなどを行う場合は、事前に文化会館の防火管理者へ届け出て所轄消防署の許可を得ることが必要です。(北アルプス広域消防本部)
  - ④演奏会・映画上映会などは、著作権使用料の支払いを伴います。その他の著作物使用についてもご注意ください。(JASRACなど)
  - ⑤その他、法令等により制限される行為については、関係機関に確認のうえ手続きをしてください。不明な点はホール担当職員にご相談ください。

## (12) 打ち合わせ

- 使用日の10日前までに使用の内容、遵守事項、その他必要事項についてホール担当職員と打ち合わせてください。その際、催し物の進行表、会場割り、係員の配置案等の計画書を提出してください。
- 打ち合わせ日時は職員と話し合ってください。
- 舞台の使用方法、進行表の作成方法など不明な点は職員におたずねください。

## (13) 収容人員の制限

- ホールの収容数には制限があります。この制限を超えて入場することはできません。入場券の発行などに当たってはご注意ください。

## (14) 広告

- ポスター、チラシ、入場券、その他広告等には責任の所在を明確にするため、主催者名(使用の許可を受けた人または団体)および問い合わせ先を明記してください。

## (15) 必要な人員の手配

- 必ず使用責任者を置いてください。また、入場者の整理、案内、放送、モギリ、非常時の誘導員等の必要な人員は使用者で手配してください。なお、使用上の事故は使用者で責任を負っていただきます。
- 催し物によって舞台・音響・照明等の舞台スタッフは使用者に手配していただきます。

## (16) 大道具等の持込と備品等の使用

- 大道具・照明器具・その他器具など使用者で持ち込むものと、使用するホール備品について、その種類、数量、搬入時間など事前に職員と打ち合わせをしてください。また、事前持込みや保管はお受けしません。搬入・搬出は許可を受けた使用時間内に行ってください。

## 使用にあたって(使用の当日)

### (17) 遵守事項

- 使用にあたって次の事項をお守りください。
  - ①文化会館の施設、備品等をき損しないこと。
  - ②施設、備品等に加工をし、またはその原状を変更しないこと。
  - ③使用許可を受けた施設、備品等以外のものを使用しないこと。
  - ④備品等を文化会館の外に持ち出さないこと。
  - ⑤文化会館使用の権利を他人に譲渡または転貸しないこと。
  - ⑥文化会館内に爆発物、可燃物、鉄砲刀剣類等の危険物を持ち込まないこと。
  - ⑦文化会館内において他人に迷惑になるような行動をしないこと。
  - ⑧所定の場所以外で飲食または喫煙しないこと。
  - ⑨市長の許可を受けないで物品の販売をしないこと。
  - ⑩その他、文化会館の秩序の維持について市長が定める事項。

#### (18) 使用許可書の携帯

○使用者は必ず使用許可書を携帯し、使用開始にあたって事務室に提示してください。

#### (19) 掲示物

○掲示物は展示パネル等を利用し、施設内外の壁、柱、ガラス等に張り紙をしないでください。

#### (20) 舞台の使用

○職員以外の操作を禁じている設備がありますので、設備の使用・操作は必ず職員の指示に従ってください。

#### (21) 非常時の誘導と入場者の整理

○万一の非常時に備え、会場内に誘導員を配置してください。

○開場待ち・入退場時の整理および駐車場の整理は、使用者の責任で行ってください。また、収容数には制限がありますので、収容人数を把握し、必要に応じて規制してください。駐車場内での事故等については、文化会館では責任を負いません。

#### (22) 楽屋・貴重品等の管理

○楽屋等は使用者の責任において管理し、盗難等については、文化会館では責任を負いません。

○貴重品はコインロッカーをご利用ください。

#### (23) 飲食・喫煙の注意

○客席・舞台は飲食・喫煙はできません。非常口、トイレ等の位置とともに入場者に十分周知徹底してください。

#### (24) 原状復帰

○終了後は整理清掃をし、速やかに原状に復してください。

○ゴミは全て持ち帰ってください。

---

## 2. 大町公民館

### (1) 申込みの方法と受付期間

- 使用の申込みは、使用する日の前月の初日からです。ただし、その日が休館日にあたる場合はその日の翌日から受け付けます。
- 受付時間は午前8時30分から午後9時30分までです。
- 直接来館のうえ、申請書を提出してください。電話での申し込みはできません。

### (2) 休館日

- 休館日は、月曜日、祝休日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日と休日）の翌日、12月29日から1月3日までです。ただし、月曜日が祝休日にあたる場合は順次繰り下げて休館します。
- 保守点検等のために臨時に休館する場合や休館日を変更する場合があります。

### (3) 使用時間

- 使用時間は、午前8時30分から午後9時30分までです。
- 使用時間とは、準備を開始してから片付けを終えて退館するまでの時間です。

### (4) 使用料

- 使用料は別に定めるとおりです。
- 会場使用料は使用許可を受けたときに納めてください。ただし、附属設備等使用料・冷暖房料等は使用当日、現金でお支払いください。

### (5) 使用を変更または取り消すとき

- 許可を受けた内容に変更が生じたとき、または使用を取りやめるときは、速やかに手続きをしてください。
- 使用を取り消した場合、原則として納めていただいた使用料はお返しできません。ただし、正当な理由があるとき、または使用者の責によらない理由で使用できなくなったときは、お返しします。

### (6) 使用を許可できない場合

- 次のいずれかに該当する場合は使用を許可できません。
  - ①風紀または秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。
  - ②施設設備を損傷するおそれがあるとき。
  - ③興行を行うと認められるとき。
  - ④その他不相当と認められるとき。

### (7) 使用料の減免

- 使用料の減免については、使用申請の際におたずねください。

### (8) 使用者の義務

○使用にあたって次の事項をお守りください。

- ①使用者が使用を終わったときは、原状に復したうえ引渡しをしなければならない。
- ②使用者が建物その他の物品を損傷し、または滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

### (9) 清掃と片付け

○使用する施設等については、準備・片付け・清掃等すべて使用者が行ってください。

---

## 3. サン・アルプス大町

### フレンド・プラザ大町（大町市勤労者福祉施設）

#### (1) 申込みの方法と受付期間

- 使用申込みは、使用日の1年前から7日前までの間です。ただし、1年前の日が休館日にあたる場合はその日の翌日からの申込みになります。
- 受付時間は午前8時30分から午後5時までです。
- 事務室がサン・アルプス大町と兼ねられていますので直接来館のうえ、申請書を提出してください。電話での申し込みはできません。

#### (2) 休館日

- 休館日は、月曜日、祝休日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日と休日）の翌日、12月29日から1月3日までです。ただし、月曜日が祝休日にあたる場合は順次繰り下げて休館します。
- 保守点検等のために臨時に休館する場合や休館日を変更する場合があります。

#### (3) 使用時間

- 使用時間は、午前8時30分から午後9時30分までです。
- 使用時間とは、準備を開始してから片付けを終えて退館するまでの時間です。

#### (4) 使用料

- 使用料は別に定めるとおりです。
- 会場使用料は使用許可を受けたときに納めてください。ただし、附属設備等使用料・冷暖房料等は使用当日、現金でお支払いください。

#### (5) 使用を変更または取り消すとき

- 許可を受けた内容に変更が生じたとき、または使用を取りやめるときは、速やかに手続きをしてください。
- 使用を取り消した場合、原則として納めていただいた使用料はお返しできません。ただし、正当な理由があるとき、または使用者の責によらない理由で使用できなくなったときは、お返しします。

#### (6) 使用を許可できない場合

- 次のいずれかに該当する場合は使用を許可できません。
  - ①風紀または秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。
  - ②施設、附属設備等を損傷するおそれがあるとき。
  - ③その他不相当と認められるとき。

#### (7) 使用料の減免

- 使用料の減免については、使用申請の際におたずねください。

#### (8) 遵守事項

- 使用にあたって次の事項をお守りください。
  - ①使用が終わったときは、清掃し、原状に復したうえ引き渡すこと
  - ②許可なく物品の販売その他の営業行為を行わないこと
  - ③その他職員の指示に従うこと。

#### (9) 清掃と片付け

- 使用する施設等については、準備・片付け・清掃等すべて使用者が行ってください。

# IV 資料

## 1. 施設概要

### 大町市文化会館大ホール（エコーホール）

用途	多目的ホール		
収容人数	1,172人 固定席1,144席（1階794席 2階350席）、 車椅子席4席、母子室10人、車椅子席7席またはパイプ椅子14席		
プロセニアム	間口18m	高さ8.25m	奥行15m
残響時間	1.8秒（空席時）		
舞台設備	吊物装置 音響反射板一式、緞帳10秒、引割緞帳、暗転幕、袖幕4、引割幕2、一文字幕7 スクリーン、大黒幕、 Horizont幕、美術バトン9 道具 所作台一式、平台一式、開き足一式、松羽目・竹羽目一式、金屏風、人形立、演台 司会台、指揮者台、譜面台、奏者用椅子、地絨、毛氈、紗幕ほか 小迫り 2.7m×1.3m オーケストラピット 75席		
音響設備	スピーカー	プロセニアム サイド ステージフロント ウォール ステージ 固定はね返り	モノラル1組 上・下手各1組 框下4台 1階及び2階、上・下手各2台 2台ほか 上・下手各1台
	ワイアレスマイク	B型6波	
照明設備	調光卓	234回路	
	サスペンションライト	16回路4列、負荷口数32 サスパッチ（パッチ口数各回路4口）	
	プロセニアムサスペンションライト	8回路1列、負荷口数16	
	ボーダーライト	4色3列、一色19灯	
	フロントサイドライト	上・下手各10回路、負荷口数20 常設灯体（CSQ1000W各18台）	
	ロー Horizontライト	4色	
	アッパー Horizontライト	4色	
	フットライト	4色、移動器材	
	花道フットライト	上・下手各2色2回路、常設	

	第1シーリングライト	18回路、常設灯体 (CMQ1500W30 台、ランプ ピン 650W1 台)
	第2シーリングライト	12回路、常設灯体 (CLQ2000W12 台)
	センターピンスポットライト	2kWクセノン 2 台
映写設備	2kWクセノン 16mm 映写機 1 台 E I K I 製	
	750Wクセノンスライド映写機 1 台	
	5200ANSI 1m 液晶プロジェクタ 1 台	
	DVDプレーヤー	
	ミニDV+S-VHSビデオデッキ	
ピアノ	スタインウェイD-274 1 台	

## 大ホール附属施設

---

1階	楽屋	1	15 m <sup>2</sup>	1~2 人
	〃	2	15 m <sup>2</sup>	1~2 人
	〃	3	38 m <sup>2</sup>	8~10 人 分割可能
	〃	4	12 畳	5~6 人 和室
	展示室		93 m <sup>2</sup>	可動展示パネル
2階	リハーサル室		94 m <sup>2</sup>	鏡、レッスンバー、土足禁止
	練習室	1	33 m <sup>2</sup>	アップライトピアノ (ヤマハ)
	〃	2	38 m <sup>2</sup>	
	〃	3	82 m <sup>2</sup>	アップライトピアノ (ヤマハ)

## 大町公民館

---

1階	第1会議室	35 m <sup>2</sup>	長机 6
	講習室	10 畳	茶室
	児童室	12 畳	座机 16
	料理実習室	59 m <sup>2</sup>	調理台 5
2階	視聴覚室	64 m <sup>2</sup>	第2会議室と1室化可能、アップライトピアノ (ヤマハ)
	第2会議室	87 m <sup>2</sup>	視聴覚室と1室化可能
	実習室	52 m <sup>2</sup>	6人掛け作業テーブル 4
	学習室	42 m <sup>2</sup>	6人掛けテーブル 4

暗室

サン・アルプス大町

---

1階	研修室	112 m <sup>2</sup>	長机 18
	中会議室	89 m <sup>2</sup>	長机 18、分割可能
2階	大会議室	336 m <sup>2</sup>	200人、長机 72、ステージ、グランドピアノ（ヤマハ）、 映写・拡声装置一式
	大会議室控室	39 m <sup>2</sup>	長机 6
	和室研修室	25 畳	座机 12、座布団 40、分割可能
	小会議室	43 m <sup>2</sup>	長机 8

大町市勤労者福祉施設（フレンド・プラザ大町）

---

1階	多目的ホール	141 m <sup>2</sup>	北アルプス平日夜間小児科・内科急病センター
2階	会議室	171 m <sup>2</sup>	長机 44、拡声装置一式
	研修室	43 m <sup>2</sup>	長机 6、拡声装置一式

その他

---

駐車場	南側	242 台	
	西側	42 台	
	北側	64 台	計 348 台
	障害者用	4 台	

駐輪場 南側、西側

スケートボード場（グリーンボール）