

# 甲府市歴史文化交流施設の利用案内・規約

## 【利用案内】

### 開館時間・休館日

#### ○開館時間

基本開館時間 9時30分から18時00分まで。  
ただし、イベント等の開催により開館時間を変更することがあります。  
ご利用希望の方は、ご相談ください。

#### ○休館日

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

### 利用対象施設

#### ○交流施設

演芸場	1か所	舞台（ステージ） 客席（ホール） 控室（楽屋）2部屋
多目的室（①～⑤）	5部屋	①真珠 パール      ③水晶 クォーツ ②珊瑚 コーラル    ④翡翠 ジェード ⑤琥珀 アンバー

#### ○交流広場

交流広場	2か所	北側広場 南側広場 全面（北側広場＋南側広場）
キッチンカースペース	5か所	キッチンカーA・B・C・D・E

### 施設利用について

#### ○利用可能時間

基本開館時間 9時30分から18時00分まで。  
ただし、イベント等の内容及び利用内容により22時00分まで開館する場合があります。  
ご利用希望の方は、ご相談ください。

#### ○利用時間

- ①利用時間は1時間単位となります。正時「00分」を利用開始時刻とし、利用時間が1時間未満である、又はその時間に1時間未満の端数があるときは、その端数時間は1時間として利用料金を計算します。
- ②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

各施設、部屋、備品等の利用料については、別途「**利用料金**」表をご覧ください。

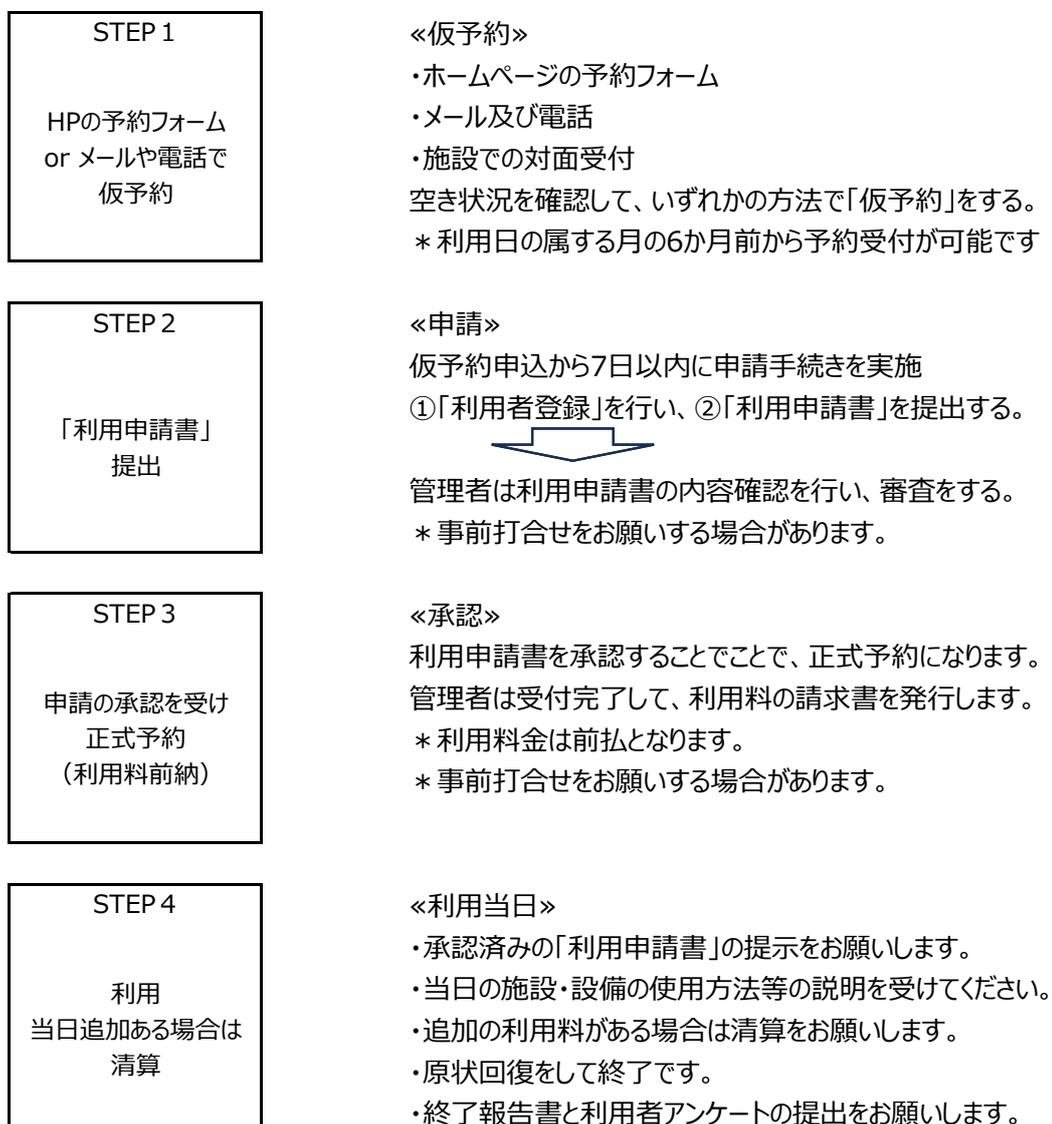
## ○利用料金の納入

- ① 演芸場・多目的室・交流広場・キッチンカースペースの施設利用料は、原則として前納していただきます。請求日から7日以内に納入してください。なお利用内容の変更等で新たに生じた利用料金については、利用日当日の清算をお願いします。
- ② 納入方法は、受付に直接現金及びクレジット決済で納付するか、請求書により記載する指定口座への銀行振込があります。なお、銀行振込の場合、振込手数料は利用者負担でお願いします。
- ③ 駐車場利用料金は、駐車場出口精算機で現金精算をお願いします。

## ○利用料金の還付

- ① 納入済みの利用料金は還付しません。ただし、利用承認を受けた方がその責に帰することのできない理由により利用することができなかつた場合は、その全部又は一部を還付します。
- ② 前項により納入済みの利用料金の還付を受けようとする方は、指定の「利用料金還付請求書」で請求してください。指定管理者の承認により、請求者の口座に還付金を振込返還いたします。

## ご利用の流れ



### ○Web以外の仮予約受付時間

Webのホームページ予約フォームでの仮予約は24時間可能ですが、管理事務所での受付対応は、10時00分から17時00分までとなっています。

※管理事務所では休館日（毎週火曜日）は受け付けません。

### ○仮予約は6か月先まで受け付けます

各会場の予約は随時Web及び電話で受け付けていますが、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。よって、利用日の属する月の6か月前の月初日から受け付けます。

### ○「利用申請書」の提出

仮予約の申込から7日以内に、利用者、利用日時、利用目的等を「利用申請書」に記入して指定管理者に提出してください。申請内容によっては、事前打ち合わせをお願いする場合があります。

なお、以下の利用を予定している場合は、申請の際必ず許可を受けてください。

- 利用施設内での食事
- 物品の販売又は寄付金募集、及び類する行為
- 入場料又は参加料を徴収する場合
- 館内に仮設工作物の設置、又は持込む行為
- 館内に看板、旗、懸垂幕を掲げる、又は持込む行為
- 館内にVTR等の録画・録音機器を設置する行為
- 火気及び危険物の使用に類する行為
- 施設の運営に支障をきたすことが予測される行為（音、臭気等）

### ○催し物等の事前打ち合わせについて

① 演芸場・多目的室・交流広場・キッチンカースペースを利用して催し物等を開催する場合は、催し物の内容、タイムスケジュール、使用する設備器具等がわかる資料を準備して、必ず指定管理者と事前打ち合わせを行ってください。

② 演芸場・多目的室・交流広場・キッチンカースペースの下見については、事前に指定管理者にスケジュールを確認し了承を得たうえ行ってください。施設を利用中の方への配慮を優先させていただきます。

## 【利用規約】

### [A] 利用の許可

#### ○目的外利用等の禁止

① 利用許可を受けた施設および設備器具を、許可を受けた目的以外に利用すること、またはその権利を譲渡、転貸することはできません。

② 専ら営利を目的として行う営業行為を実施する場合、催し物に関連する物品の販売、寄付金の募集、これに類する行為を行うときは、事前に指定管理者の承認を受けてください。

#### ○同一人が同一施設を引き続き7日を超えて利用することはできません。

連続して7日以上の利用希望の方は、ご相談ください。

#### ○定員の厳守

収容定員を超えた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。

#### ○許可が必要な行為

次のような行為を行う場合はあらかじめ許可を受けてください。必要があると認めるときは、条件を付す場合があります。

① 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること。

- ②業として写真又は映画を撮影すること。
- ③興行を行うこと。
- ④競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類する催しのために、交流広場の全部又は一部を独占して利用すること。

#### ○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 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ② 集団的に又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られるとき。
- ③ 施設、設備等を毀損するおそれがあると認められるとき。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、歴史文化交流施設及び駐車場の管理上支障があると認められるとき。
- ⑤ 「利用申請書」に偽りがあると認められるとき。
- ⑥ そのほか、指定管理者が利用を不相当と認めるとき。

#### ○利用許可の取り消し等

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 利用者が、利用の許可を受けた目的以外に利用し、又は利用規約に違反したとき。
- ② 利用者が、甲府市歴史文化交流施設の条例又はこの条例に基づく施行規則に違反したとき。
- ③ 前項「利用許可の制限」各号のいずれかに該当すると認められるに至ったとき。
- ④ 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- ⑤ 災害その他の事故により、利用を許可した施設が利用できなくなったとき。
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要があると認めるとき。

## [B] 利用前の準備

#### ○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、指定管理者と打合せをしていただきます。特に、多目的ホール利用の場合は、舞台設営、進行スケジュール、会場内外の整理等について説明をお願いします。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。

#### ○関係官公署への届出

歴史文化交流施設及び広場を使用する際に、関係法令の届出等が必要なときは、必ず使用者の責任において手続きをおこない、指定管理者に報告をしてください。

[参考]

- |               |                         |
|---------------|-------------------------|
| ①催物開催届        | 甲府地区広域行政事務組合中央消防署       |
| ②警備・道路使用許可    | 甲府警察署                   |
| ③食品販売営業許可及び届出 | 甲府市健康支援センター（保健所）生活衛生業務課 |
| ④著作権          | 日本音楽著作権協会西東京支部          |

#### ○施設利用に必要な人員

利用者は必ず会場責任者をおいでください。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。

#### ○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。

## [C] 利用上の注意事項

### ○利用の開始にあたって

利用の当日、利用を始める前に必ず施設受付へ「利用申請承認書」を提示してください。  
利用終了報告書・利用者アンケートを受取り、施設・設備器具の使用方法等の説明を受けてください。

### ○利用時間の厳守

利用時間には、本番時間以外の準備・片付けの時間も含まれます。時間厳守をお願いします。

### ○利用の終了にあたって

- ①利用終了の際は、施設・設備の原状回復後、退室前に必ず終了連絡をお願いします。
- ②指定管理者の点検終了後、利用終了報告書・利用者アンケートの提出をお願いします。
- ③施設使用中に発生したゴミは、すべてお持ち帰りください。

### ○安全の確保について

各施設の入場定員は必ず守ってください。施設利用中、必要に応じて整理員を置き、秩序と安全を保持してください。また、人身事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに指定管理者に申し出てください。

### ○歴史文化交流施設駐車場の利用について

主催者等の無料駐車場はありません。歴史文化交流施設の駐車場は一般駐車最大36台が駐車可能ですが、施設及び広場利用者と共用となります。

### ○指定管理者の利用施設内への立ち入りについて

施設の管理上、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。なお、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。その修理または補修に要する費用の全部又は一部を負担していただく場合があります。

### ○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。
- ②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。
- ③所定の場所以外での飲食や喫煙の禁止。火気の使用禁止。
- ④壁、柱、扉への張り紙や、釘・くぎ類の使用の禁止。
- ⑤館内の指定箇所以外への貼り紙、看板の設置、懸垂幕等を掲げないこと。
- ⑥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。
- ⑦設備器具を施設外に持ち出さないこと。
- ⑧館内に VTR 等の録画・録音機器を設置するときは、許可を得ること。
- ⑨中学生以下の児童・生徒のみで利用することがないこと。
- ⑩補助犬（盲導・聴導・介助犬）を除く動物を同伴しないでください。
- ⑪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行ってください。
- ⑫当施設・器具等を汚損・破損した場合は、必ず事務室へ連絡してください。汚損・破損したもののついての実費負担を求める場合があります。
- ⑬施設の通常の管理・運営に支障をきたすことが予想される行為は行わないこと。
- ⑭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。
- ⑮その他指定管理者の指示に従うこと。