

## アルテリオ小劇場のご利用にあたって

### ① 施設概要

座席数／195席（基本形式・車椅子2席含む、最大214席）※うち4席は可動席で車椅子席2席相当分に転用可能

舞台／間口 11.4m

／奥行 7.4m（基本形式・舞台前面から Horizont まで）

※客席数214席の場合、5.7m（固定舞台部分）

※客席数138席の場合、11.0m（固定舞台＋可動舞台）

／高さ 9.0m（舞台面からスノコまで）

吊り物／客席バトン3本

／美術バトン19本（長さ10.75m 許容荷量300kgまで、速度10cm/s 一定速度）

楽屋1／12.9㎡ 4名（目安）

楽屋2／15.8㎡ 6名（目安）

楽屋3／19.7㎡ 8名（目安）

\*楽屋は、3室可動間仕切り（1室つなげて利用可能）

工房／84.5㎡

\*工房は、小道具や舞台美術などの製作ができる多目的スペースです。また、小劇場を利用する場合、出演者等の控室または作業、練習スペースとしてもご利用いただけます。音漏れの影響が予測される場合は、利用内容、用途を制限させていただくこともあります。

### ② 利用期間

原則として利用期間および連続利用日数に制限はありませんが、主催公演を行っていますので空き状況をご確認ください。

### ③ 利用時間と施設利用料金表

（単位：円）

施設	日／区分	金額			
		午前	午後	夜間	全日
		9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:30	9:00-22:30
アルテリオ 小劇場	平日	14,250	28,510	35,640	71,290
	土日祝日	17,100	34,210	42,760	85,540
楽屋	平日	610	1,220	1,520	3,050
	土日祝日	730	1,460	1,820	3,660
工房	平日	1,320	1,730	2,030	5,080
	土日祝日	1,580	2,070	2,430	6,080

※小劇場を練習、準備等のために利用する場合、休演日の施設利用料は、規定利用料金の5割相当額となります。

※附帯設備料は別紙、料金表をご参照ください。

## ④ 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

※毎月第2月曜日（祝日の場合は、その翌平日）は施設・設備点検日のため、全館ご利用いただけません。

点検作業内容によって、施設・設備点検日を変更する場合がありますので、事前にお問い合わせください。

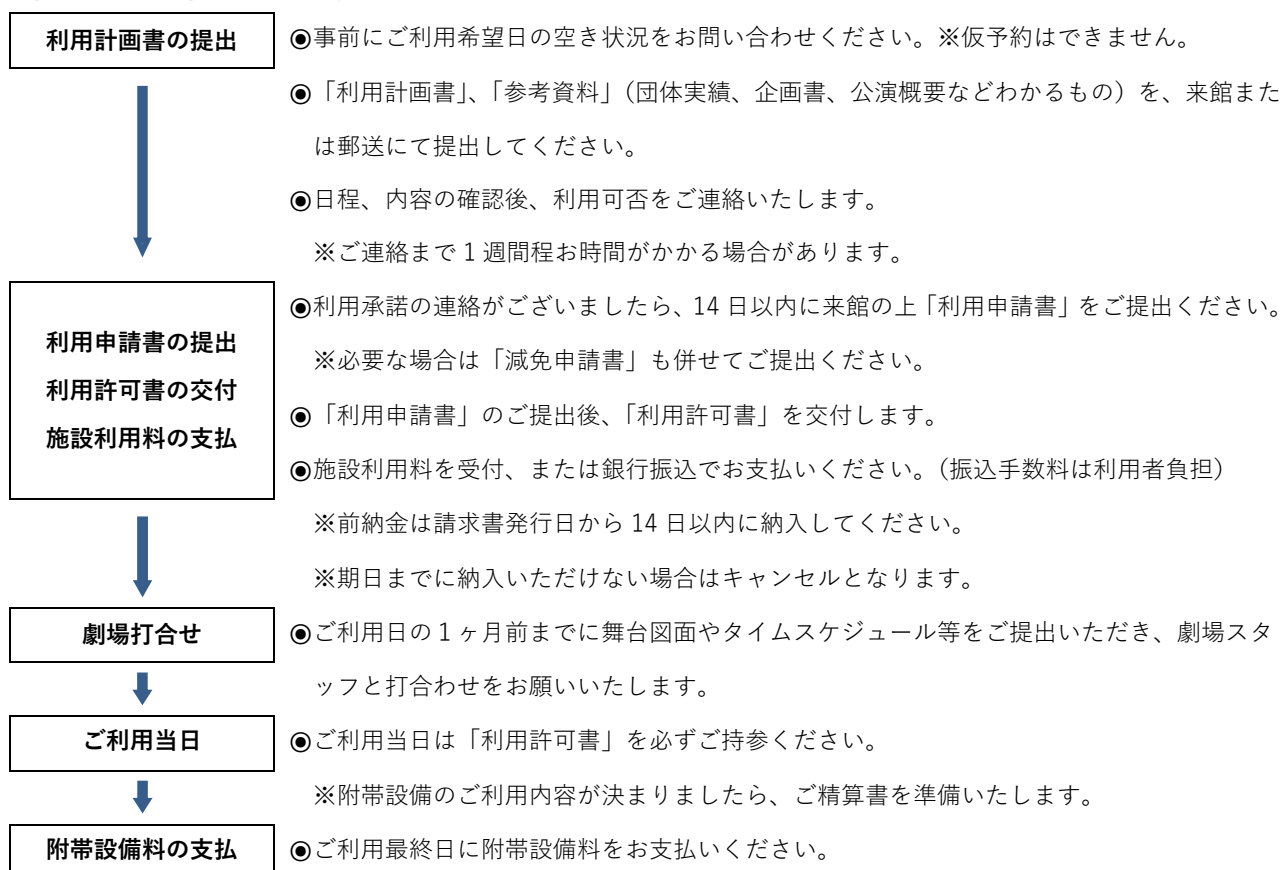
## ⑤ 申し込み受付期間と選考方法

利用目的		受付期間	選考方法（申込者が複数の場合）
舞台芸術の公演 等	5日以上の連続利用	16ヶ月前の1日から利用日の3日前まで	計画書による日程調整で決定（申込順）
	5日未満の利用	12ヶ月前の1日から利用日の3日前まで	
舞台芸術の公演 を含まない	舞台芸術の練習、準備	9ヶ月前の1日から利用日の3日前まで	
	舞台芸術以外での利用	6ヶ月前の1日から利用日の3日前まで	

※利用日の3日前が施設設備点検日・休館日にあたるときは、その前日まで受け付けます。

※申込受付時間は、施設設備点検日・休館日除く、9:00～19:30です。

## ⑥ 申し込みから利用までの流れ



## ⑦ ご注意事項

- ・基本舞台以外で利用される場合、舞台の張出し、客席の撤去及び復元に要する時間と人員が必要になる場合がございますので、お申し込み時にご相談ください。
- ・和太鼓をご使用になる場合は予めご相談ください。
- ・料金、附帯設備品などにつきましては別紙をご参照ください。

### ◆施設・附帯設備利用料の減額◆

以下に該当する場合は、施設利用料と附帯設備料を減額いたします。利用申請書提出時に減免申請書も併せてご提出ください。尚、この場合の施設利用料には楽屋・工房・映像編集室・録音室・研修室は含みません。小劇場のみが対象となります。

<対象> 市内に活動拠点がある芸術団体等が、広く市民を対象に、市民芸術文化の振興を目的とした事業で小劇場を利用する場合。

<割引率> 20%

### ◆施設利用日の変更・中止◆

利用内容を変更または中止するときは、「利用変更・中止届兼還付請求書」に「利用許可書」を添えて、届け出てください。（ただし、利用日・利用施設・申請者・行事内容の変更は利用許可の取り消しになります。）

### ◆利用の変更・中止に伴うキャンセル料◆

利用者都合による変更・中止が発生した際は速やかに、届け出てください。

届け出の時期により、キャンセル料が発生する場合がございます。

届け出の時期	キャンセル料
① 5ヶ月前までに利用中止を届け出た場合	3割
② 3ヶ月前までに利用中止を届け出た場合	5割
③ 上記後ご利用日までに利用中止を届け出た場合	10割

※複数施設を申し込まれている場合は、この表に限りません。詳しくはお問い合わせください。

※利用料金の返還が必要な場合は、現金での返還となります。

### ◆利用の制限等◆

管理上支障があるとき、その他施設等の利用を不相当と認めるときは、施設利用は許可できません。

- ① 営利・政治（入党）・宗教（布教活動）を目的としたご利用はできません。
- ② ヘイトスピーチ解消のための法律が施行されています。施設の利用にあたりましては、同法に定める不当な差別的言動を行わないなど、関係法規を遵守してください。

以下の場合には利用許可を取消し、または施設の利用を制限し、もしくは中止していただく場合があります。

- ① 利用の目的に反したとき。
- ② 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき。
- ③ 偽りその他不正な行為により許可を得たとき。
- ④ 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- ⑤ 工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により利用できなくなったとき。
- ⑥ 川崎市アートセンター条例又は川崎市アートセンター条例施行規則に違反したとき。

◆譲渡・転貸の禁止◆

既定の申込み手続きに基づく施設の利用権は、第三者に譲渡したり、転貸することはできません。

◆工房利用◆

利用月の3ヶ月前の1日から工房単独貸出の受付を開始します。劇場と併せてご利用の場合はこの受付前にお問い合わせください。なお、工房内の備品は館全体の共有備品のため、館内の他施設で使用する場合がございます。備品のご利用をご検討の際は事前にお問い合わせください。

ご利用に関する諸準備、注意事項は「利用前の諸準備」「利用当日の注意事項」「利用終了後の注意事項」(別紙)を必ずご覧ください。

## アルテリオ小劇場 利用前の諸準備

### ◆1.関係機関への届け出

関係機関への届け出が必要な催物は、当センターにご相談の上、利用者側で手続きを事前に済ませてください。

#### 1. 火気等の禁止行為解除申請（1ヶ月前から10日前までに届け出てください。）

麻生消防署 川崎市麻生区万福寺1-5-4

TEL. 044-951-0119 / FAX. 044-951-0221

#### 2. 音楽著作権

社団法人日本音楽著作権協会 横浜支部 横浜市中区本町1-3

TEL. 045-662-6551 <https://www.jasrac.or.jp>

### ◆2.当センタースタッフとの事前打ち合わせ

催物をスムーズに行うために、舞台、附帯設備、照明、音響、案内、持ち道具、会場整理などについて遅くとも2ヶ月前から1ヶ月前までに当日のタイムスケジュール・図面を提出の上、当センターの担当者と打ち合わせを行ってください。打ち合わせの後、内容に変更が生じたときは、必ず事前にご連絡ください。

原則として舞台、照明、音響の要員（プラン、操作、仕込み等を行えるスタッフ）は利用者側で確保していただきます。ただし、管理業務の範疇であれば、当センターの技術スタッフをご協力することが可能ですので、お問い合わせください。（事前稽古見学はいたしません。舞台監督・進行のスタッフの方は主催者側でご用意ください。）

### ◆3.会場責任者等の確保

利用者は、必ず会場責任者をおいてください。

また、チケットの取り扱い、入場整理、物品販売等の要員は事前に利用者側で手配してください。

### ◆4.広報

1. 利用許可書発行前に催物を広報宣伝することは、お控えください。

2. ポスター、チラシ、チケット、案内状には、必ず主催者名と連絡先を明記してください。

また、利用者（代表者、連絡担当者）の住所や連絡先が変わったときは、必ず当センターまでご連絡ください。

注意）チラシ、ポスター、他、広告等で当センターの電話番号を記載する場合は、「会場」と表記し、

必ず代表の 044-955-0107 をお願いいたします。

チラシなどを作成する場合は、当センターのロゴマークをご利用ください。地図に関してはこちらで用意しております。データをご利用いただくか、それを参考に作成してください。

3. 広報協力

事前にお持ちくだされば、施設内に催物チラシを設置いたします。（お預かりは50枚まで）

また、チケットの作成、販売の受託も行っております。システム、手数料などの詳細はスタッフにお尋ねください。

◆ **5.物品の販売**

小劇場を利用する方は、ロビーでプログラムのほか当該催物に関連した CD、テープ、書籍、次回公演のチケット等を販売できます。その際、当センターへ事前に届け出が必要です。

物品販売を行われる場合は、手数料（売り上げの 10%）が発生いたしますので、予めご了承ください。

◆ **6.駐車場**

当センターには駐車場がありませんので、お車でのご来館はご遠慮ください。ただし、障がい者用の駐車場を 1 台分のみご用意しております。ご利用を希望の場合は事前にご連絡ください。

◆ **7.利用者側で用意していただくもの**

お茶、事務用品、ゴミ袋などの消耗品は利用者側で用意してください。

## 利用当日の注意事項

### ◆ 1.利用許可書の提示

当センターのご利用当日に、受付へ「利用許可書」を必ず提示してください。

### ◆ 2.盗難の防止

盗難については、当センターでは責任を負いません。

### ◆ 3.不可抗力の場合の措置

天災地変、交通機関のスト、その他の不可抗力によって予定の利用ができない場合、また、不測の事項等による損害が生じた場合は、当センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。

### ◆ 4.守っていただくこと

利用に際して、次のことを守っていただくとともに、入場者にも同様に徹底してください。

1. ゴミは、原則お持ち帰りください。
2. 利用許可を受けていない施設への立ち入り、また、附帯設備の利用はご遠慮ください。
3. 危険物や不潔な物品、アルコール飲料を持ち込まないでください。
4. 当センターは全館禁煙です。
5. 壁、柱、扉などにポスターなどを貼ったり、釘などを打たないでください。
6. 消防法上、定員を超えて入場させないでください。
7. 入場者の安全確保を行ってください。
8. 利用責任者は、利用時間中は施設内に常駐し、当センターのスタッフと連絡が取れるようにしてください。
9. 許可を受けずに物品の販売、飲食物の提供等をする事はできません。
10. 寄付募集その他これに類する行為はできません。
11. 騒音や大声を発したり、暴力行為を行うなど、他人に迷惑をかけないでください。
12. 利用時間は、午前9時から午後10時30分です。利用時間には、公演関係者、観客等の入館から退館までの施設利用に要するすべての時間を含みます。
13. 駐車場はございません。ただし、障がい者用の駐車スペースが1台（事前予約優先）ございます。

### ◆ 5.雨天のとき

当センターの傘立て、傘袋をご利用ください。

### ◆ 6.災害・緊急の場合

災害、緊急事態発生時に備えて、来場者の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について、当センターと予め打ち合わせを行い、必要な人員を配置し、万全の対策が取れるようにしてください。緊急事態が発生した時は、速やかに当センタースタッフに連絡し、指示に従ってください。

## ◆ 7.搬出入について

搬入口には1 tトラック1台、2 tトラック2台もしくは、普通乗用車4台まで同時に乗り入れ可能です。  
また、搬出入車両については必ず事前に申し出が必要となります。

## ◆ 8.火気の利用

消防署の許可および当センターの防火管理者への事前の届け出がない限り、舞台・客席での火気、火気を使う機器や申請が必要なスモークマシン等の利用、危険物品の持ち込みはできません。

## ◆ 9.防災処理

持ち込みの大道具・小道具は防災処理を施したものを使用してください。

## ◆ 10.舞台の利用

舞台・照明・音響などの施設、備品の利用、操作については、全て当センタースタッフの指示に従ってください。

## ◆ 11.来場者の整理等

1. 入場者の整理  
利用者の責任で行ってください。
2. 定員の厳守  
消防法上、入場者の定員（214名）は厳守してください。
3. 小劇場では、飲食はできません。観客には十分周知徹底してください。

## ◆ 12.楽屋の管理

荷物や貴重品は各自で管理してください。楽屋には貴重品ロッカーがあります。  
紛失・盗難等のトラブルについては、当センターは一切責任を負いませんので予めご了承ください。

## ◆ 13.Wi-Fiの利用

施設内では利用者でご利用可能なWi-Fiを完備しております。

1. Wi-Fiは利用施設内及び利用時間内にご利用ください。
2. パスワードは各施設に掲示してあります。
3. 有線をご利用の場合、LANケーブルは利用者側で用意してください。
4. 劇場には独立された回線がございます。配信等にご利用の場合は、事前にご相談ください。



## 利用終了後の注意事項

### ◆ 1.原状復帰

公演、その他の催物の終了後、利用した設備および備品は、当センタースタッフの指示に従って原状復帰してください。なお、破損または減失した場合は相当額の弁償をしていただきます。

### ◆ 2.付帯設備料金の精算

ご利用最終日に付帯設備利用料（延長が生じた場合は延長料金を含む）をお支払いください。

### ◆ 3.ゴミなどの処理

ゴミは、原則お持ち帰りください。

掲示した看板・サイン・持ち込んだ道具類は、利用終了後すぐに撤去してください。

### ◆ 4.退館

責任者の方は、当センタースタッフとの終了確認をお願いします。

退館時間をお守りください。

### ◆ 5.プログラムの提出、入場者数の報告

当日配布したプログラムをご提出ください。また、小劇場をご利用後は、入場者数をご報告ください。

### ◆ 6.川崎市アートセンター等に関するアンケート

施設の利便性向上のために様々な意見を求めています。ご利用後の感想やご要望等がありましたら、下記までぜひお寄せください。

