



南陽市文化会館

 山形県南陽市

利用のご案内

南陽市文化会館

住所：〒999-2232 南陽市三間通430番地の2

電話：0238-40-1222

FAX：0238-43-4567

2015年7月 ver.2.0

=南陽市文化会館 利用のご案内=

○開館時間	・・・・・・・・	1 頁
1 開館時間		
2 休館日		
○利用の申込み	・・・・・・・・	1 頁
1 申込み期間		
2 申込み方法		
3 申込み受付期間		
4 受付場所		
5 使用時間区分及び使用料金		
○利用当日まで	・・・・・・・・	4 頁
1 使用料の納入		
2 使用の許可		
3 下見・利用打合せ		
4 利用当日		
5 冷暖房料金		
○使用を変更（取消し）する場合	・・・・・・・・	6 頁
1 変更（取消し）方法		
2 使用料金の還付		
○施設使用上の注意	・・・・・・・・	6 頁
1 使用権の譲渡の禁止		
2 使用許可の取消		
3 その他の注意事項		
○舞台・設備使用上の留意事項	・・・・・・・・	7 頁
1 文化会館の舞台管理技術者		
2 舞台スタッフ等の確保		
3 舞台責任者の配置		
4 スケジュールの作成		
5 設備の設営時間・配置人員の目安		
○その他	・・・・・・・・	8 頁
1 駐車場について		
2 駐輪場について		
3 食事サービスについて		
【施設利用のフローチャート】	・・・・・・・・	9 頁
【施設一覧】	・・・・・・・・	9 頁
【往復はがき（施設抽選申込書）の記入について】		10 頁
往復はがき（施設抽選申込書）見本		11 頁
南陽市文化会館座席表・平面図		12 頁

○開館時間

1 開館時間

午前9時から午後10時まで

2 休館日

毎週月曜日、12月29日～翌年1月3日

※月曜日が祝日または文化会館の事業を開催した場合は翌日以後の祝日でない日が休館となります。また、保守点検等により施設を利用できない場合がございますので、あらかじめお問い合わせください。

○利用の申込み

※ご利用の際は予約が必要です。

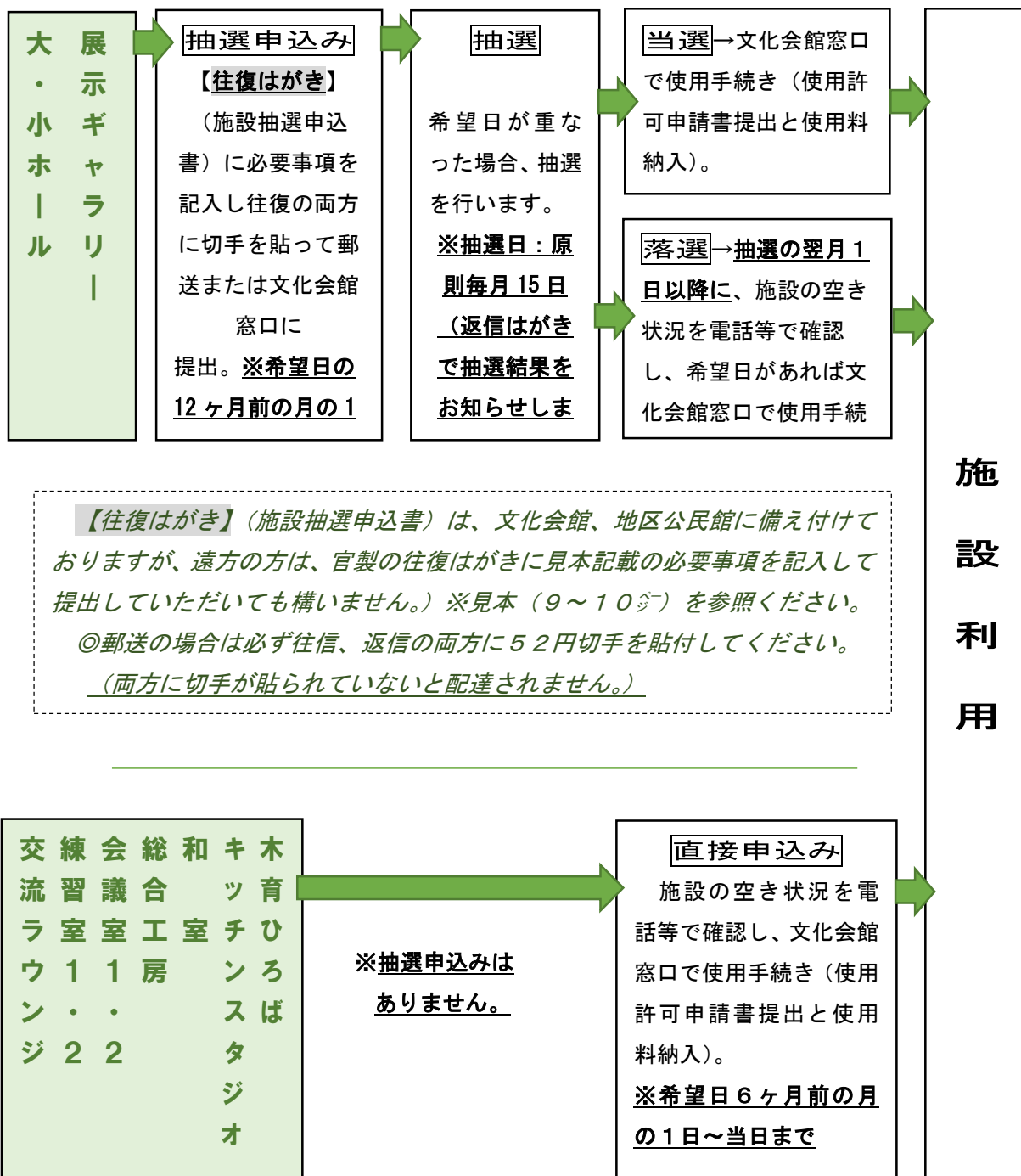
1 申込み期間

施設名	①抽選申込み期間	②直接申込み期間
大ホール 小ホール 展示ギャラリー	希望日の12ヶ月前の月の 1日から12日まで ※希望日が重なった場合は 抽選を行います。	使用する11ヶ月前の月の 1日から使用する当日まで
その他の施設 ・交流ラウンジ ・練習室1～2 ・総合工房 ・キッチンスタジオ ・和室 ・会議室1～2 ・木育ひろば	※抽選申込みは ありません。	使用する6ヶ月前の月の 1日から使用する当日まで

※ホール・ギャラリーとその他の施設を同時利用する場合は、ホール・ギャラリーの申込の際、同時に申込みできます。

2 申込み方法

※電話でのお申込みはできません。



3 申込み受付時間

午前9時から午後5時まで ※平成27年9月末までは平日のみ受付

4 受付場所

南陽市文化会館事務室(〒999-2232 南陽市三間通430番地の2)

電話0238-40-1222 FAX0238-43-4567

5 使用時間区分及び使用料金

1) 料金表

南陽市文化会館使用料金表

単位:円

単位:円

区分			午前 午前9時から 正午まで	午後 午後1時から 午後5時まで	夜間 午後6時から 午後10時まで	全日 午前9時から 午後10時まで	冷暖房料 1時間当たり	
大ホール	入場料が500円以下の場合 (入場料を徴収しない場合を含む。)	平日	15,100	22,600	30,200	60,400	4,860	
		土曜日・休日	18,100	27,200	36,200	72,500		
	入場料が500円を超え 1,000円以下の場合	平日	19,600	29,400	39,300	78,600		
		土曜日・休日	23,500	35,300	47,100	94,300		
	入場料が1,000円を超え 3,000円以下の場合	平日	24,100	36,100	48,300	96,600		
		土曜日・休日	29,000	43,500	58,000	115,900		
	入場料が3,000円を超え 5,000円以下の場合	平日	28,700	43,000	57,400	114,900		
		土曜日・休日	34,400	51,700	68,900	137,800		
入場料が5,000円を超える場合	平日	37,800	56,700	75,600	151,200			
	土曜日・休日	45,300	68,000	90,700	181,400			
小ホール 400㎡	入場料が500円以下の場合 (入場料を徴収しない場合を含む。)	平日	5,000	7,600	10,100	20,300	980	
		土曜日・休日	6,000	9,100	12,100	24,300		
	入場料が500円を超え 1,000円以下の場合	平日	7,600	11,400	15,200	30,400		
		土曜日・休日	9,100	13,700	18,200	36,500		
	入場料が1,000円を超える場合	平日	10,100	15,200	20,300	40,600		
		土曜日・休日	12,100	18,200	24,300	48,700		
展示ギャラリー 150㎡	入場料が500円以下の場合 (入場料を徴収しない場合を含む。)	平日	2,500	3,800	5,100	10,300	480	
		土曜日・休日	3,100	4,600	6,200	12,400		
	入場料が500円を超え 1,000円以下の場合	平日	3,800	5,800	7,700	15,500		
		土曜日・休日	4,600	6,900	9,300	18,600		
	入場料が1,000円を超える場合	平日	5,100	7,700	10,300	20,700		
		土曜日・休日	6,200	9,300	12,400	24,800		
楽屋1	16㎡		430	640	860	1,720	110	
楽屋2	16㎡		430	640	860	1,720	110	
楽屋3	21㎡		430	640	860	1,720	110	
楽屋4	21㎡		430	640	860	1,720	110	
楽屋5	50㎡		750	1,130	1,510	3,020	110	
練習室1	87㎡		1時間当たり				430	320
練習室2	55㎡		1時間当たり				430	320
総合工房	56㎡		1時間当たり				430	320
キッチンスタジオ	106㎡		1時間当たり				540	320
和室 8畳、6畳、8畳			1時間当たり				430	320
交流ラウンジ	330㎡		1区画(1.8m×1.8m)1時間当たり				210	320
会議室1	33㎡		1時間当たり				320	320
会議室2	33㎡		1時間当たり				320	320
ワークルーム	33㎡		設備使用料を徴収する				0	0
木育ひろば	51㎡		専用使用する場合に限り1時間当たり				320	0
附属設備			規則で定める額					

2) 使用料金に関する留意事項

- ・使用時間には、公演の準備・撤去、観客・出演者・関係者等の入館から退館まで、施設使用に要するすべての時間を含みます。
- ・準備、撤去により開館前、閉館後の作業を希望される方は、早めに事務室に協議願います。
- ・入場料とは、入場料、会費、その他名称のいかんを問わず、入場者が主催者に支払う料金（消費税を含まない。）をいい、入場料の額に段階があるときは、最高の入場料の額とします。
- ・営利を目的とした物品販売及びこれに類する目的で使用する場合は、所定の使用料に100分の200を乗じて得た額とします。
- ・大ホール又は小ホールを準備、撤去又はリハーサルのために使用する場合は、所定の使用料に100分の50を乗じて得た額とします。
- ・許可された使用時間を超過して使用した場合は、超過時間1時間（30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間とする。）につき、午前9時前の場合は午前9時から正午までの、正午から午後5時までの場合は午後1時から午後5時までの、午後5時以降の場合は午後6時から午後10時までの使用料の額の時間割額を徴収します。
- ・この表により算出した額に10円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとします。
- ・練習室2を楽屋として使用する場合は、楽屋5の料金を準用します。
- ・休日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいいます。
- ・市の事業や文化会館の自主事業、保守点検等のため使用ができない日もあります。

○利用当日まで

1 使用料の納入

- ・「使用許可申請書」を提出し、内容の確認などを含めて申請が受理された時点で、施設使用料の請求書を発行しますので、全額を現金でお支払いいただきます。

※納入期日（発行から2週間後）までに納入がない場合、施設の使用をお断りさせていただきます。

2 使用の許可

- ・施設使用料の納入が確認されたら「使用許可証」を発行します。
- ・「使用許可証」は、利用当日に掲示していただきますので大切に保管してください。

3 下見・利用打合せ

- ・施設の下見の日程は、他団体の公演利用等で限られます。あらかじめ文化会館担当者にご相談ください。
- ・催物のスムーズな進行のため、使用の1ヶ月前までに文化会館担当者との事前打合

せをお願いします。

- ・消防署、警察署等の関係官公署の許可が必要な場合は、事前に届け出てください。

4 利用当日

- ・当日、文化会館担当者に「使用許可書」を提示してください。
- ・使用者は、使用責任者を配置して、常に所在を明らかにしてください。
- ・使用時間、使用上の注意等を守ってください。
- ・「附属設備使用料、冷暖房料等の料金は、利用当日に現金でお支払いください。
- ・施設の管理上必要がある場合は、使用中の施設内に文化会館担当者が立ち入ることがあります。
- ・施設利用に伴うトラブル・盗難及び事故に関して当会館は一切の責任を負いません。
- ・ご使用の前に非常口、避難方法について、必ずご確認ください。
- ・非常事態が発生した時には、主催者の責任において観客・関係者の誘導等を行ってください。また、文化会館担当者の指示に従ってください。
- ・的確な誘導のため、ホール出入ドアごとに要員を配置してください。

5 冷暖房料金

利用施設の冷暖房料金は、次の料金表による金額を当日の使用時間に応じてお支払いいただきます。

1) 冷暖房料金表

利用施設	冷暖房料金（1時間あたり）
大ホール	4, 8 6 0円
小ホール	9 8 0円
展示ギャラリー	4 8 0円
楽屋 1	1 1 0円
楽屋 2	1 1 0円
楽屋 3	1 1 0円
楽屋 4	1 1 0円
楽屋 5	1 1 0円
練習室 1	3 2 0円
練習室 2	3 2 0円
総合工房	3 2 0円
キッチンスタジオ	3 2 0円
和室	3 2 0円
交流ラウンジ	3 2 0円
会議室 1	3 2 0円
会議室 2	3 2 0円

○使用を変更（取消し）する場合

1 変更（取消し）方法

使用許可を受けた後に使用変更（取消し）を希望する場合は、文化会館に連絡の上「使用許可書」を添えて「使用変更（取消し）許可申請書」を提出してください。

2 使用料金の還付

定められた期日までに変更（取消し）を申し出て許可された場合、次により使用料金の一部または全額を還付します。

区分	施設区分	取消し日	還付割合
取消	（全施設）使用者の責任でない事由により使用できなかった場合		100%
	（全施設）公益上その他やむを得ない事由による使用許可取消や使用中止を命じられた場合		100%
	大ホール、 小ホール、 展示ギャラリー	使用日の6箇月前の日まで	100%
		上記翌日から使用日の1箇月前の日まで	50%
	上記以外の施設	使用日の1箇月前の日まで	100%
		上記翌日から使用日の7日前の日まで	50%
変更	大ホール、 小ホール、 展示ギャラリー	使用日の1箇月前の日まで	すでに納入した使用料金との差額
	上記以外の施設	使用日の7日前の日まで	

○施設使用上の注意

1 使用権の譲渡の禁止

使用承認を受けた施設の使用権を譲渡又は転貸することはできません。

また、主催者等の変更は許可できません。

2 使用許可の取り消し

次の場合には、使用条件の変更や使用許可を取り消すことがあります。

- 1) 使用の目的又は使用の条件に違反したとき。
- 2) 偽りその他不正の手段により使用の承認を受けたとき。
- 3) 災害その他の事故により施設等の使用ができなくなったとき。
- 4) 施設の管理上特に必要と認めたとき。

3 その他の注意事項

- 1) 施設内の指定場所以外での喫煙、飲食は禁止します。

- 2) 施設使用後は、主催者の負担により必ず元の状態に戻して、文化会館担当者の点検を受けてください。また、ごみは各自でお持ち帰りください。
- 3) 施設内外の建造物、設備、備品その他の附属設備等を破損・汚損・紛失した場合は、その損害を賠償していただく場合があります。また、開館時間を超える延長、繰上げ使用では、文化会館職員の宿泊・交通費等を費用弁償していただく場合があります。
- 4) 館内の壁、柱、扉、窓ガラス等への張り紙、釘打ちはお断りします。
- 5) 消防法上、使用者・入場者の定員は厳守してください。

○舞台・設備使用上の留意事項

1 文化会館の舞台管理技術者

- 1) 文化会館の舞台管理技術者は、舞台機構、照明、音響の設営・撤収作業時に事故等を防ぐために安全管理に努めながら、舞台設備の基本的な操作を行います。
- 2) 原則として、進行管理については主催者側の責任で行ってください。

2 舞台スタッフ等の確保

- 1) 文化会館の舞台管理技術者は、安全管理や基本操作を行うために必要な配置ですので、搬入・搬出、舞台上の設営・転換・撤収等に必要な人員等は、主催者側でご用意ください。
- 2) 特定の設備を使用される場合や、演出的な操作が必要な場合などには、主催者側でスタッフを配置していただく必要があります。

3 舞台責任者の配置

- 1) 催し物の開催にあたっては、舞台等の設営、転換、撤収及び公演の進行を円滑に行うために、全体を把握した舞台責任者（舞台監督、ステージマネージャー等）を必ず配置してください。
- 2) 舞台責任者は、文化会館担当者との事前打ち合わせに出席していただくとともに、使用当日は舞台関係全般を統括し、舞台機構、照明、音響等のスタッフに必要なかつ的確な指示を出してください。
- 3) 舞台責任者は、本番中は舞台袖等において、出演者への出入りの指示や舞台進行等の管理を行ってください。

4 スケジュールの作成

- 1) 文化会館の使用時間は、午前9時から午後10時までとなっています。催しを計画されるときは、舞台等の設営・転換・撤収等を含め、準備、受付、後片付け等に要する時間を十分に考慮し、無理のないスケジュールを立ててください。
- 2) 搬入、仕込みについては、上記時間以外でも利用可能な場合もありますので、受付時にご相談ください。

5 設備の設営時間・配置人員の目安

- 1) 文化会館における主の設備の設営等の準備及び撤収等の後片付けに要する時間、人員

等についてはご相談ください。

- 2) 必要人員は、主催者のご負担により追加で配置していただきます。詳しくは、文化会館担当者までご相談ください。

○その他

1 駐車場について

- 1) 当会館には、来客用駐車場が約400台（その他市役所北側市職員用駐車場が約160台分）ございます。ただし、市役所の業務時間、各種催事、議会開催期間等は事前に関係各所との調整が必要となりますので、文化会館担当者にご相談ください。
- 2) 駐車場でのトラブル・盗難及び事故等に関して、当会館は一切の責任を負いません。

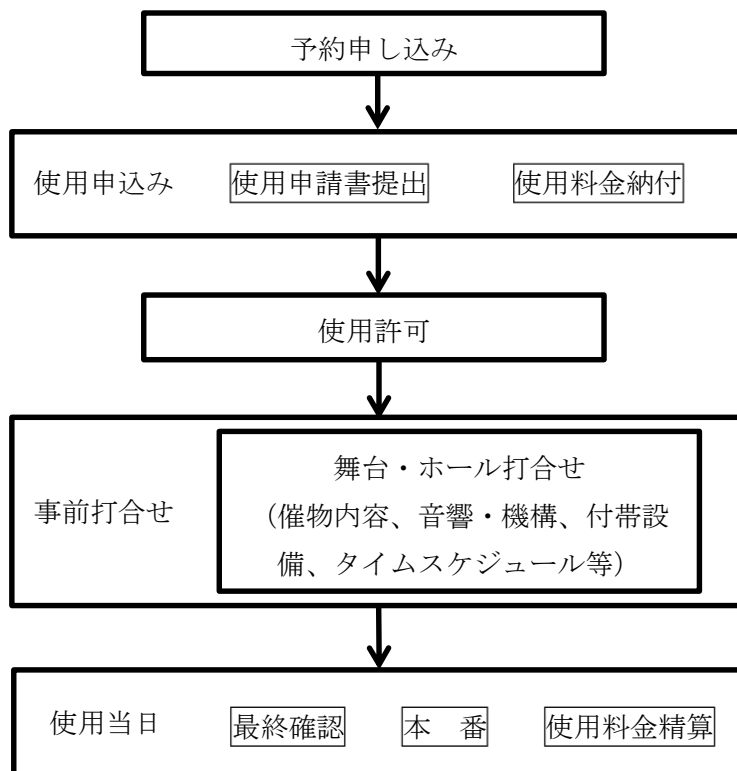
2 駐輪場について

自転車、バイク等の駐輪は、あらかじめ文化会館が指示する駐輪スペースを使用してください。

3 食事サービス

当会館では、楽屋・会議室等での弁当やパーティー、ホールホワイエでのビュッフェコーナーにも対応できる市内のケータリングサービス等をご紹介します。詳細は、お問合せください。

【施設利用のフローチャート】



【施設一覧】

施設名	面積 (㎡)	内容
大ホール		1 4 0 3 席・プロセニウム形式
楽屋 1・2	1 6 ㎡	2 部屋 シャワー・トイレ付
楽屋 3・4	2 1 ㎡	2 部屋
楽屋 5	5 0 ㎡	1 部屋
練習室 1	8 7 ㎡	
練習室 2	5 5 ㎡	防音設備、楽屋利用可
小ホール	4 0 0 ㎡	収容人数 5 0 0 人
会議室 1	3 3 ㎡	2 0 人部屋、楽屋利用可
会議室 2	3 3 ㎡	2 0 人部屋
展示ギャラリー	1 5 0 ㎡	
総合工房 (アトリエ)	5 6 ㎡	
和室	8 4 ㎡	茶室付 8 畳・8 畳・6 畳
キッチンスタジオ	1 0 6 ㎡	
木育ひろば	5 1 ㎡	託児利用可
ワークルーム	3 3 ㎡	
交流ラウンジ	3 3 0 ㎡	

【往復はがき（施設抽選申込書）の記入について】

1 手順

《施設抽選申込書（往信欄）》

- 1) 利用希望施設・・・大ホール・小ホール・展示ギャラリーのうち、希望する利用施設に○を付けてください。
- 2) 飲食・売店・・・利用時の売店出店についてどちらかに○を付けてください。
- 3) 希望年月日・・・第3希望まで記入できます。利用時間帯に○を付けてください。
- 4) 催物名称・・・公演名、行事名を記入してください。
- 5) 主催者(団体)名、住所・・・団体での利用時は、団体名と代表者名を記入してください。
- 6) お申込み担当者、電話番号・・・申込み内容について直接確認をとることのできる担当の方の氏名と電話番号を記入してください。

《返信欄》

抽選の結果を返信はがきでお知らせしますので、返信先の住所、氏名、電話番号を記入してください。

《52円切手を往信用、返信用の両方に必ず貼付してください。》

両方に切手が貼られていないと配達されませんのでご注意ください。文化会館窓口に直接持参いただいても構いません。(その場合は、返信用はがきにのみ52円切手を貼付していただくことになります。)

2 記入例

郵便往復はがき

52円
切手

9 9 9 - 2 2 3 2

返 信

(住所) 南陽市三間通430-2

(氏名) 南陽 太郎 様

(電話番号) 0238-40-1222

抽選施設表

1	大ホール (プロセニウム舞台・1,403席)
2	小ホール (500席・400㎡)
3	展示ギャラリー (150㎡)

※ホール・ギャラリーとあわせて練習室等の付属施設のご利用をご希望の場合は、当選後すみやかに申し出ください。

施設抽選申込書

利用年月日を記入し、利用施設、時間帯に○を付けてください。
また、催し名称は必ずご記入ください。

(○) 大ホール	() 売店出店を希望
() 小ホール	(○) 売店出店しない
() 展示ギャラリー	

希望年月日 (3つまで)

① H28年1月16日(土)～H28年1月17日(日)

午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日

② H28年1月30日(土)～H28年1月31日(日)

午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日

③ 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()

午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日

催物名称 なんよう吹奏楽団 ニューイヤー演奏会

主催者(団体)名 なんよう吹奏楽団

代表者氏名 南陽 太郎

お申込み担当者(フリガナ) 南 陽子(ミナミ ヨウコ)

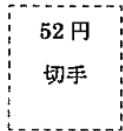
住 所 〒999-2232 南陽市三間通430-2

電話番号 0238-40-1222

※電話はお申し込み担当者の連絡先を記入願います。

往復はがき（施設抽選申込書）見本

郵便往復はがき



9 9 9 2 2 3 2

往 信

南陽市三間通430番地の2
南陽市文化会館
施設抽選受付担当
行

施設抽選について

- 1 受付期間は毎月1日から12日（必着）までです。
- 2 受付後、15日に抽選を行います。
- 3 抽選結果は、返信はがきでお知らせします。
- 4 1枚のはがきで、複数の利用を申し込むことはできません。
- 5 重複申込み、記入内容の不備、該当月以外の申し込みは、無効となりますのでご注意ください。
- 6 各施設の受付月については、市報または市ホームページをご確認ください。

当選された方へ

付属施設（練習室・会議室等）や付帯設備（楽器、平台等）をご利用の方は、文化会館へご連絡ください。特に練習室など付属施設の一部は、6ヶ月前になりますと、空いていれば他のお客様の予約が入る場合があります。お早めをお願いします。

落選された方へ

抽選後の施設空き状況に関しては、抽選翌月1日（1月は4日）の午前9時から、電話・窓口で受付します。

お問合せ先 南陽市文化会館 TEL 0238-40-1222

郵便往復はがき



□ □ □ □ - □ □ □ □ □ □

返 信

（住所）

（氏名）

様

（電話番号）

抽選施設表

1	大ホール（プロセニウム舞台・1,403席）
2	小ホール（500席・400㎡）
3	展示ギャラリー（150㎡）

※ホール・ギャラリーとあわせて練習室等の付属施設のご利用をご希望の場合は、当選後すみやかに申し出ください。

施設抽選申込書

利用年月日を記入し、利用施設、時間区分に○を付けてください。また、催し名称は必ずご記入ください。

() 大ホール	() 売店出店を希望
() 小ホール	() 売店出店しない
() 展示ギャラリー	

希望年月日（3つまで）

①	年	月	日	()	～	年	月	日	()
	午前	午後	夜間	全日		午前	午後	夜間	全日
②	年	月	日	()	～	年	月	日	()
	午前	午後	夜間	全日		午前	午後	夜間	全日
③	年	月	日	()	～	年	月	日	()
	午前	午後	夜間	全日		午前	午後	夜間	全日

催物名称

主催者(団体)名

代表者氏名

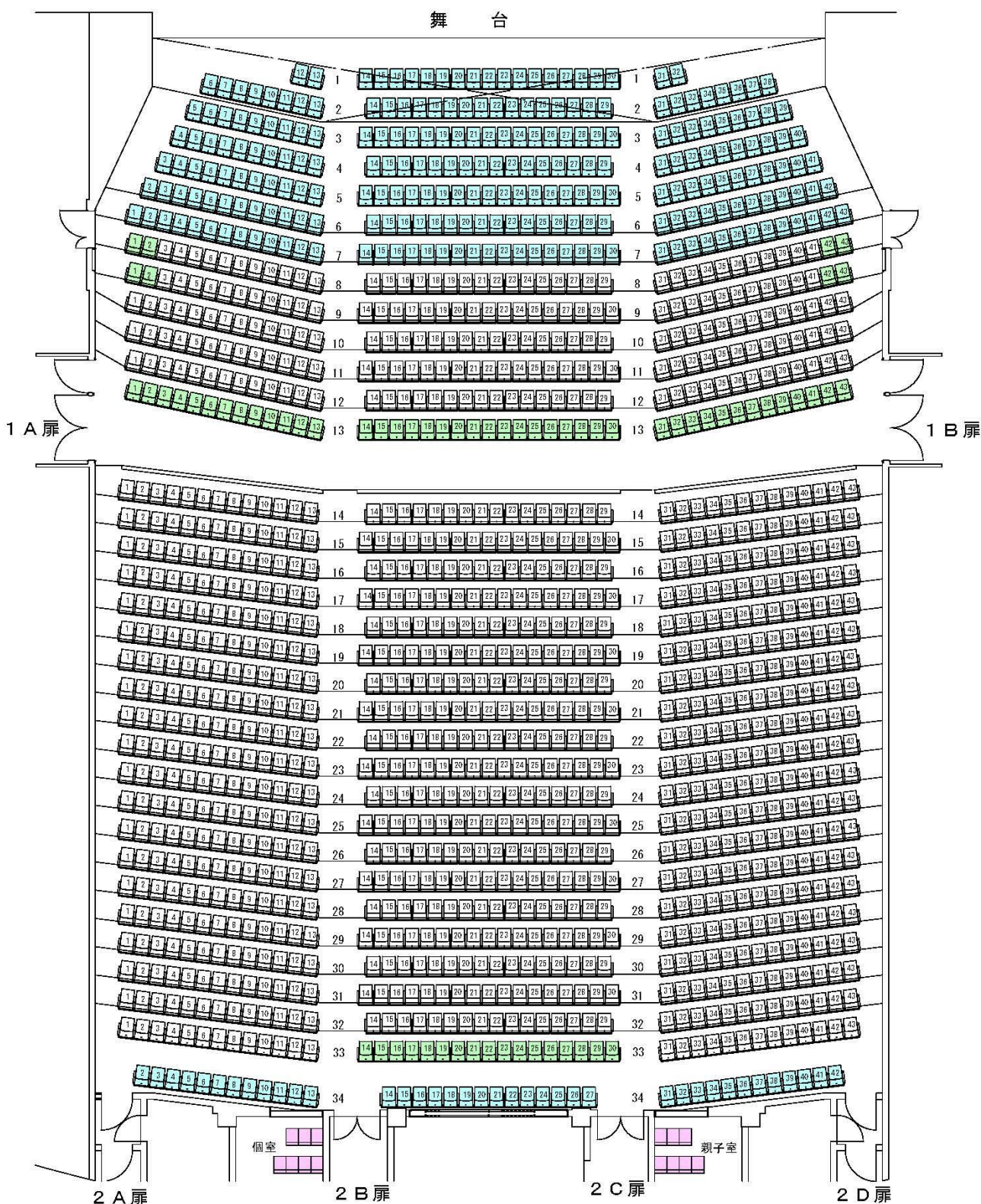
お申込み担当者(フリガナ)

住 所

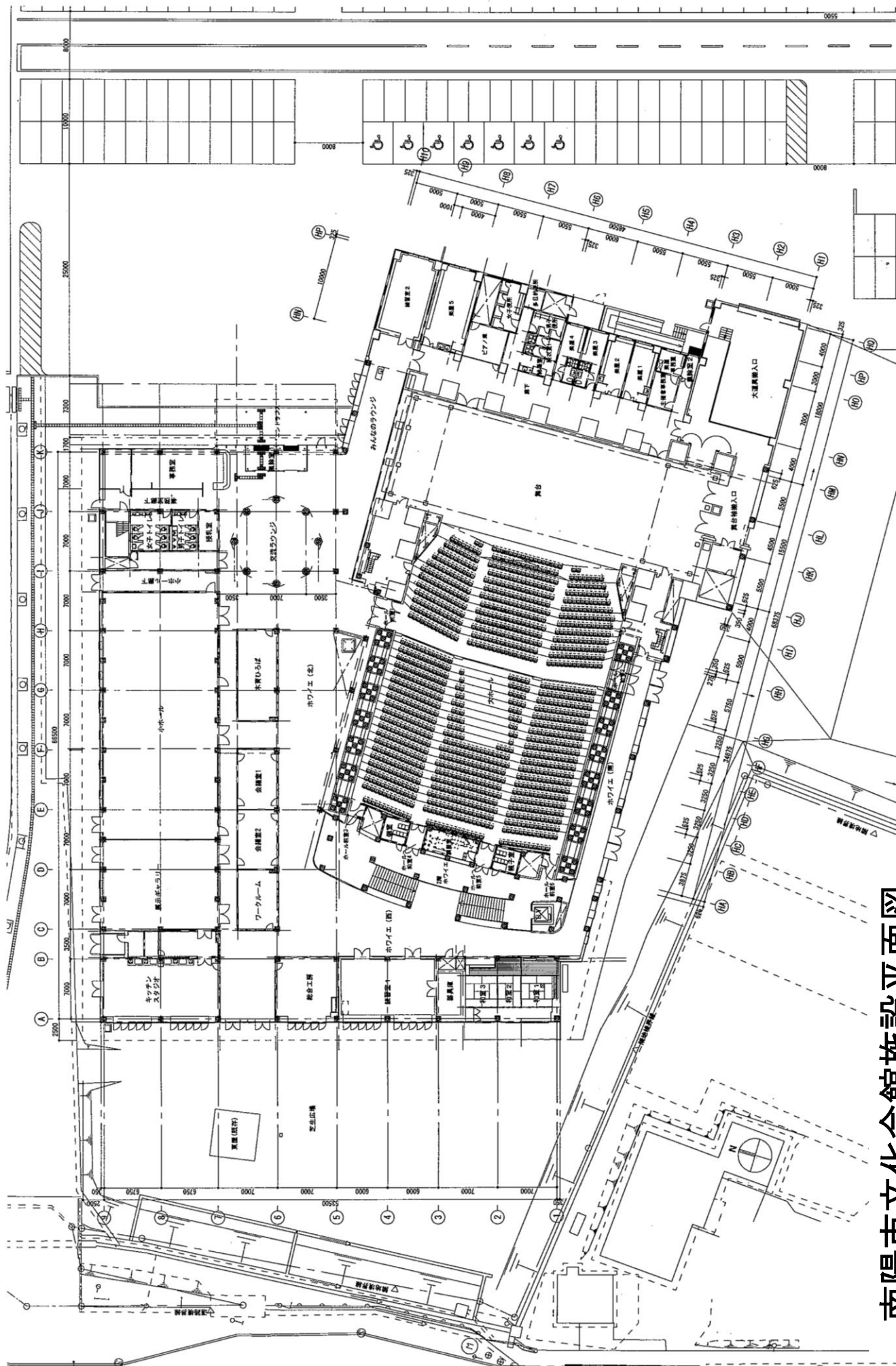
電話番号

※電話はお申し込み担当者の連絡先を記入願います。

南陽市文化会館 座席表



座席詳細	
※重椅子は常設していませんが12列部分の椅子取外しにより20席まで対応できます。	
固定席 1037席 (8, 9列3~41 77席)	移動席 (キャスター式)
(10~12列 1~43 127席)	68席 (8, 9列 1, 2, 42, 43 8席)
(14~32列 1~43 807席)	(13列 1~43 43席)
(33列 1~13, 31~43 26席)	(33列 14~30 17席)
個室席 14席 (個室7席、親子室7席)	移動席 (スタッキング式)
	284席 (1列12~7列43 246席)
	(34列1~43 38席)



南陽市文化会館施設平面図