



GUIDE OF USE

利 用 の  
ご 案 内



写真左から

【大ホール】  
コンサートを主にしながら、  
オペラ・バレエ等にも対応できるホール

【中ホール】  
演劇を中心にミュージカルや  
古典芸能にも対応できるホール

【小ホール】  
室内楽に適したアリーナ形式のホール



# お申込みから公演まで

みなさま「劇場で公演をしたい!」という思いをもって、お申込みにいらっしゃると思います。ご心配ごとやご不明な点などありましたら、利用のお申込みの有無に関わらずお気軽にご相談ください。

## お申込みについて

P.2

### 利用許可申請書ご提出

ご利用日の12ヶ月前の月の1日(抽選)~4ヶ月前の末日初めてご利用の方は、利用者登録も同時に行ってください。

### 施設利用審査会(月1回)

センターの設置目的や各ホールの特性に合致するかどうかなどを審査します。

### 内定通知・請求書送付

審査会で内定後、郵送します。申請書ご提出から最大1ヶ月かかります。

### 施設利用料お振込

施設利用料の全額をお振り込みください。納入期限は2週間です。

### 利用許可書送付

入金を確認でき次第、お手元に郵送します。

## 公演準備

P.3

主催者であるみなさま方が公演の具体的な内容を決めたり、お客様に公演のご案内をするなど、公演のための準備をする期間です。同時にセンターでもみなさまの公演を受け入れる体制を作る期間です。お互い情報を交換して、よりよい公演にしましょう。

### 公演確認

「公演確認書」をご提出ください。

### 施設見学会

毎月1回程度実施(実施日はお問い合わせください。)

### 広報について

チラシ・ポスター作成の際の注意事項をお読みください。

### 入場者について

定員を超えないように客席の設定および入場券の販売を行ってください。

## 打合せ

公演の3ヶ月前~1ヶ月前に最終打合せを行います。

P.4

### 公演打合せ

いよいよ公演が間近になって来ました。みなさまが準備してきたことをお伺いします。その上で、センターも最終の準備、調整を行います。

## 公演当日・公演終了後

P.5

### 公演当日の注意事項

主催者は責任をもって施設利用における注意事項を出演者やスタッフに周知徹底し、安全かつ円滑に公演を行ってください。

### 公演終了後のお願い

後日、附带設備料金などを請求させていただきますので期限日までにお振り込みください。

## ご利用に際してのお願い

P.6



# お申込みについて

音楽・演劇・舞踊などの舞台芸術の催物にご利用ください。みなさまのご利用をお待ちしております。

## ホール利用のお申込み

### 開館時間

【開館時間】 9時～22時

午前区分	午後区分	夜間区分
9時～12時	13時～17時	18時～22時

【休館日】 月曜日(祝日の場合は翌日)

\*施設・設備保守点検等で臨時休館することがあります。

\*夏季(8月)・冬季(2月)に臨時休館日があります。

### 利用者登録

初めて利用される場合は利用者登録(無料)が必要です。  
所定の様式に記入してホールの申請書と一緒に提出してください。  
書類はホームページからダウンロードできます。

### 受付方法

【受付期間】 利用日の12ヶ月前の月の1日～  
(1日が休館日の場合はその翌営業日、1月は別途)  
4ヶ月前の月の末日まで

受付開始初日は抽選会を実施し、その後は申請書の  
先着順で受け付けます。(窓口のみ、郵送・電話予約不可)  
受付時にお伺いする申請書の記入項目は次の通りです。  
ご考慮の上、お越しく下さい。

- ・公演名と公演内容
- ・利用希望日時(連続する2区分以上)
- ・開場・開演・終演時間(仕込・リハーサル・撤収時間)
- ・出演者数・スタッフ数・入場者数見込み
- ・入場料金の最高額(当日券料金含む)
- ・リハーサル室等の利用や、ピアノ機種希望など

\*大・中ホールは最大14日間、小ホールは最大7日間連続でご利用いただけます。  
\*ホールとあわせてスタジオ・リハーサル室を最高12回までお申し込みいただけます。

### 抽選会での受付

12ヶ月前の月の1日に抽選会を実施します。  
(1日が休館日の場合はその翌営業日、1月は別途)  
抽選対象日は抽選会の前月15日頃に公開します。  
抽選会では1団体につき1事業の申請のみ可能です。

【場 所】 1階研修室(1階エントランス横)

【時 間】 書類受付:10時～11時  
本 抽 選:11時～

【必要書類】 利用者登録申請書(初回のみ)・利用許可申請書

### 窓口での受付

申請書の先着順で受け付けます。(郵送・電話予約不可)  
(抽選対象月については、抽選会後の翌々営業日から受付開始)

【場 所】 4階劇場事務所(1階東側楽屋口から入館)

【時 間】 9時～17時(月曜休館\*祝日の場合は翌日)

【必要書類】 利用者登録申請書(初回のみ)・利用許可申請書

## ホール利用の決定

### 施設利用審査会

申請された内容に基づき、すべて毎月1回開催される施設利用  
審査会を経て、利用の可否が決定します。  
審査会にて内定承認が出れば「内定通知」と「施設利用料の  
請求書」を郵送します。

### ご利用 いただけない 催物

1. 商品販売・スポーツ・作品展示会など
2. 舞台芸術に関係しない式典・大会・会議・学会・講演会など
3. その他、芸術文化センターが施設利用としてふさわしくないと認めるもの

### 利用許可

請求額全額の入金をもって利用許可します。  
入金が確認でき次第、「利用許可書」を郵送します。  
利用当日に提示していただくことがありますので、  
大切に保管してください。

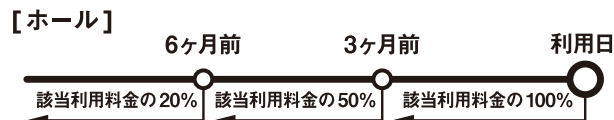
## 申請内容の変更と取消

### 変更・取消

内定後に利用日およびホールの変更はできません。  
申請した時間や入場料金区分に変更が生じた場合、  
または公演を中止する場合は速やかに届け出てください。  
変更内容に合わせて施設利用料金の追徴や還付(返金)を行います。

### キャンセル料

変更・取消にはキャンセル料がかかります。  
手続き時期によってキャンセル料が異なりますので  
ご注意ください。



《お問合せ》兵庫県立芸術文化センター 総務部施設担当課

TEL : 0798-68-0288

受付時間: 9時～17時(月曜休館\*祝日の場合は翌日)

ホームページ / <http://www.gcenter-hyogo.jp>

最新の空き状況や詳細はお電話でお問い合わせください。



# 公演準備(利用許可後～公演3ヶ月前)

主催者であるみなさま方が公演のための準備を行う期間です。ご不明な点などありましたら、お気軽にお問い合わせください。

## 責任者・スタッフの配置

公演当日はさまざまな準備を同時に進めなくてはなりません。準備段階から主催者側で舞台責任者(公演の準備・進行などの責任者:舞台監督、ステージマネージャー)と受付責任者(当日のお客様対応の責任者)を定めて、利用時間内は常に連絡がとれるようにしてください。

### 舞台スタッフ

公演の演出・進行に必要なプランナー、技術スタッフおよび搬出入・仕込み・転換要員は、主催者側で手配してください。センター技術スタッフは上演設備の運用、安全管理を行います。

舞台(大道具・ひな壇など)の仕込み・転換、照明機器の仕込み・操作、ピンスポット操作、音響機器の仕込み(マイク・スピーカーなど)・操作などの作業技術スタッフを別途要望される場合にはご相談ください。(有料)

### 受付スタッフ

入場券対応、プログラム配布、花束受付などの人員は、主催者側で手配してください。

センターのフロントスタッフは、入場券もぎり、場内案内(遅れ客対応、車椅子対応を含む。)を行います。

[配置人数] 大ホール:12名、中ホール:6名、小ホール:2名

長時間に及ぶ公演や予定より終演時間が遅くなった場合は延長料金が発生する場合があります。

また、場内案内(追加)、クローク、プログラム配布、花束受付、影アナウンス、列整理などの業務を別途要望される場合には専属のフロントスタッフをご用意できますので、ご相談ください。(有料)

## 広報について

### チラシ・ポスター等の作成について

主催者名と問い合わせ先電話番号を必ず明記してください。センターの代表電話番号の記載はご遠慮ください。センターのホールロゴ・アクセス図のデータをご希望の方はお申し出ください。(校正の段階でこちらにお見せください。)チラシは300枚、ポスター1枚までをセンター内に置くことができます。(ケースサイズ:チラシA4版/ポスターB1版)

\*当センターに入場券販売委託をされる場合は、専用の電話番号を掲載していただきます。詳細は施設担当課までお問い合わせください。

## 入場者について

### 定員の厳守

消防法により定員を超えてのご入場および立ち見は固くお断りいたします。

\*各ホールの最大定員には、移動席、車椅子スペース、オーケストラピット部の座席も含まれています。座席の設定にご注意ください。

### 入場券の設定

指定席での設定をお勧めします。自由席の場合は入場料の有無に関わらず、主催者の責任において入場券の発券枚数を管理してください。また、車椅子席の取りまとめは主催者で行ってください。

### 客席の設定

舞台、カメラ、照明・音響卓、客席階段等の設置や車椅子スペースを設ける場合、座席の確保または撤去が必要です。有効席数をご確認の上、入場券を販売してください。また、状況によって見切れが生じる可能性がありますので、入場券を作成する前に必ずご相談ください。

### センターでの入場券委託販売について

芸術文化センターチケットオフィスにて、当センターで行われる公演のチケットの委託販売を承っております(有料)。販売開始予定日の1ヶ月前までのお申込みに限ります。詳細は施設担当課までお問い合わせください。

## 公演確認

必須

### 公演確認書のご提出

公演確認書は利用許可書とともに送付します。お申込み当初から準備を経て公演詳細が決まってくると思います。公演の時間、内容など改めてご確認させていただきます。期日までにFAXにてお送りください。

この情報はセンター発行の公演スケジュール(月刊)とホームページの公演カレンダーに反映することができます。期日を過ぎてからご提出いただいた場合は公演スケジュールに掲載できない場合がありますので、ご了承ください。

## 施設見学

### 施設見学会

毎月1回程度、施設見学会を実施しており、利用されるホールの見学をすることができます(要申込)。日時・申込方法についてはホームページをご覧ください、お電話にてお問い合わせください。



# 打合せ(公演の3ヶ月前～1ヶ月前)

当日の公演(および準備作業)が安全かつ円滑に進行する様に公演全般についてセンターの各担当スタッフと打合せを行います。

## 公演打合せについて

1ヶ月前までにスケジュールを調整のうえ、公演主催者は舞台責任者(舞台監督・ステージマネージャー)、受付責任者(当日のお客様対応の責任者)とともにお願いします。

### 必要書類

- 進行表・タイムスケジュール
- 公演内容が分かる資料
- プログラム(原稿でも可)
- 舞台関係資料(仕込函等)
- 入場券、招待状の見本

### 打合せ事項

- **スケジュールについて**
  - ・準備作業、リハーサル、本番、後片づけなどの確認
- **舞台について**
  - ・搬出入の時間、経路について
  - ・作業内容、手順について
  - ・舞台関係資料(仕込函)の確認
  - ・使用される機材、備品について
  - ・ピアノ、チェンバロの調律について(調律時間、調律師立会いの有無、ピッチなど)
  - ・上演中の諸行為について(避難誘導灯の消灯、スモークマシンの使用など)センターの事前確認が必要です。
- **受付について**
  - ・受付について(入場者数見込み、当日券など)
  - ・お客様対応(未就学児入場、ご面会、遅れ客等について)
  - ・客席の設定(車椅子席、カメラ席、照明・音響卓の設置の有無など)
  - ・物品販売について
  - ・入場券の確認
- **入館・楽屋について**
  - ・入館者名簿とバックステージパスについて
  - ・楽屋の利用について
  - ・搬出入車両について

### その他

- **入館に際して**

センターは3つのホールの楽屋口が共通になっております。他の施設利用者との区別とセンターのセキュリティを守るために、事前に主催者側で作成したバックステージパスの見本と、入館者名簿をご提出ください。パスは入館者に事前に配布し、館内では必ず携帯してください。
- **公演に関する荷物の搬入について**

プログラムほか公演に関する荷物は利用時間内に搬入してください。事前の荷物の受取およびお預かりはできません。配送の場合、利用時間内に主催者が受け取るように日時を指定してください。
- **ピアノについて**
  - ・ピアノ、チェンバロの調律には1台につき約2時間を要します。お申込みいただいたご利用時間内で調律時間を設定してください。
  - ・調律は、指定会社所属の調律師に限らせていただいております。
  - ・調律代は当日直接調律師にお支払いください。
  - ・内部奏法などピアノを傷める可能性のある奏法は禁止されています。
- **物品販売について**
  - ・公演に関するものに限りです。
  - ・販売手数料として売上の10%を申し受けます。
- **展示について**

館内外の壁、柱、ガラス等へのテープ、画鋲等の使用はできません。展示等には各ホールホワイエにあるポスターケース等をご利用ください。





# 公演当日・公演終了後

## 公演当日

### 入館について

原則として出演者・スタッフはセンター東側1Fの楽屋口(守衛室前)から入館してください。楽屋口と各ホール楽屋事務所でバックステージパスをご提示ください。当日、入館者名簿に名前のない方、バックステージパスをお持ちでない方は楽屋エリアへ入館できませんのでご注意ください。セキュリティの都合上、館内ではバックステージパスを必ず携帯してください。

### PHSとカードキーの貸出

各ホール楽屋事務所にて館内連絡用PHSとカードキーを貸し出します。PHSは舞台責任者と受付責任者にお渡ししますので、利用時間は常に連絡がとれるようにしてください。カードキーは楽屋エリアとホワイエの行き来、搬入経路で必要となります。責任者がまとめて受け取ってください。

### プログラムの提出

当日配布(販売)されるプログラムを資料としてご提出ください。

### 搬出入

大道具・楽器等の搬出入は、センター西側にある各ホール搬入口をご利用ください。ホール利用時間内は所定の場所に搬入車両を留め置きできます。必ず事前に搬出入車両届をご提出ください。

### 駐車場

乗用車の駐車は、地下駐車場をご利用ください。大ホール3台、中ホール2台、小ホール1台分の無料駐車券を1階楽屋口にてお渡しします。ホール利用時間内に限り有効です。それ以上の駐車については、駐車券を楽屋口までお持ちいただくと4時間まで半額になります。

### 最終確認打合せ

#### ● 舞台

入館後は各種作業を始める前に、舞台責任者とセンター技術スタッフとで作業の確認をさせていただきます。舞台・照明・音響などの作業を行う際にはセンター技術スタッフの確認・立会いの上で安全に留意しながら作業を進めてください。

#### ● 受付

開場時間の2~3時間前に受付の最終打合をホワイエにて行います。受付責任者および当日券担当者は公演・入場券の最新情報をご確認の上、センターフロントスタッフの当日責任者と打合をしてください。

### 場内外の整理

来場者の混乱を避けるために、観客誘導および列整理を行ってください。また、花束は客席へは持ち込めませんので、主催者受付でお預かりください。

### 楽屋管理

楽屋はセンター楽屋事務所スタッフが開錠・施錠します。楽屋の鍵は原則として貸し出しておりません。貴重品等については楽屋内のロッカーをご利用ください。なお、センター内における盗難について、一切の責任は負いかねます。

## 公演終了後

### 原状復帰

公演終了時には使用した施設(舞台、客席、ホワイエ、楽屋等)および備品はすべて元の状態に戻し、整理整頓してください。退館までに主催者立会いのもと、原状復帰の確認をします。破損または紛失した場合は、速やかにご連絡ください。相当額を弁償していただきます。

### ゴミ

ゴミは缶、ビン、ペットボトル、燃えるゴミに分別してください。お弁当ガラ、余ったチラシ・パンフレット、生ゴミ、生花、ダンボールはお持ち帰りいただくか、ご利用時間内に納入業者が引き取るよう手配してください。

### 附帯設備料金等のお支払い

公演日から約2週間後に請求書を郵送しますので、期限日までにお振り込みください。



# ご利用に際してのお願い

## 災害・緊急時の対策

災害、緊急事態発生時に備えて、観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるようにしてください。  
事故発生時には、直ちにセンタースタッフまでご連絡ください。

## 不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力によって公演が実施できない場合、また不測の事故等により利用者、出演者、参加者、および観客に事故が生じた際は、センターではその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

## 損害の賠償

センターの施設・備品などを損傷、汚濁または紛失した場合は弁償していただきます。

## 利用許可の取消・制限・停止

ご利用の内容が次のいずれかに該当するときは、利用許可の取消、利用の制限または利用の停止をさせていただきますことがあります。  
この場合、センターではこのための損害賠償はいたしません。

- ・公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき
- ・利用許可を受けた利用目的以外の目的で利用するとき
- ・使用権を第三者に譲渡または転貸するとき
- ・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき
- ・センターの設置および管理に関する条例に基づく処分に違反し、また関係職員の指示に従わなかったとき
- ・詐欺その他不正の行為が認められたとき
- ・そのほか、センターの管理上支障があるとき

## その他

- ・利用許可を受けていない施設・備品などは使用しないでください。
- ・火気・危険物、その他、センター管理上不適切であると認められる物品の持ち込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き、禁止します。
- ・開館時間(9時～22時)を超えて延長利用された場合、センタースタッフの交通費等を負担していただくことがあります。

## セキュリティについて

- ・利用許可を受けていない施設へは立ち入りできません。
- ・セキュリティのため施錠されている箇所がありますので、通行の際には各ホール楽屋事務所でお貸しするカードキーをご利用ください。  
通行の際には関係者以外の方が侵入しないよう十分ご注意ください。

## 飲食・喫煙について

指定場所以外での飲食・喫煙はできません。  
(舞台上、客席、リハーサル室・スタジオ内での飲食・喫煙不可)  
喫煙はリフレッシュルーム内でのみ可能です。

## 警備について

特別警備などで警備員が必要な場合は事前にご相談ください。  
(有料)

## 託児室について

センターには託児室があります。  
ご利用をご検討の方はご相談ください。

## お問合せの対応

公演に関するお客様からのお問合せ等については、主催者側で責任を持って対応してください。

## 盗難について

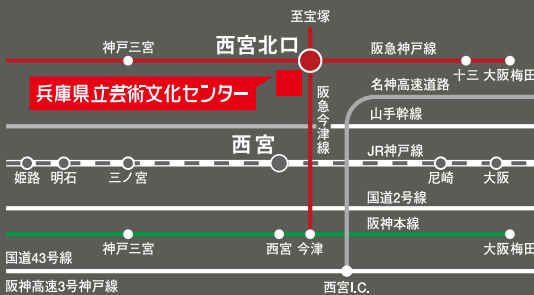
センター内における盗難については一切の責任を負いかねます。

## お弁当について

キャンティーン(楽屋食堂)にてお弁当などのご用意ができますので事前にご相談ください。

☎0798-62-1909(テアトル・ル・ボア)  
(定休日:センターの休館日に準ずる。)

## ■ 全館フロアガイド



- 阪急神戸線 西宮北口駅より南へ徒歩2分(大阪梅田より12分、神戸三宮より14分)
- JR神戸線 西宮駅より阪急バス約7分
- JR神戸線 西宮駅より徒歩約15分
- 新幹線 新神戸駅より神戸市営地下鉄三宮駅で阪急神戸線に乘換  
新大阪駅よりJR神戸線で西宮駅、または大阪駅で阪急神戸線に乘換

- 大阪国際空港より 阪急西宮北口行きバスで約45分
- 関西国際空港より 阪急西宮北口行きバスで約75分

※ご来場は、電車・バスなど公共交通機関をご利用ください。

# 兵庫県立芸術文化センター

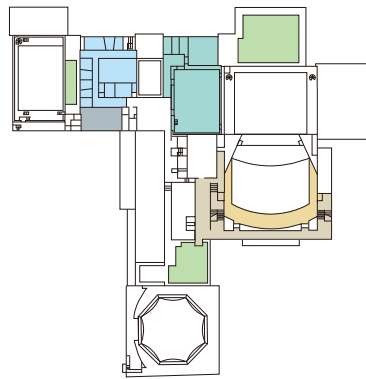
〒663-8204 兵庫県西宮市高松町2-22  
tel:0798(68)0288(施設担当課) tel:0798(68)0223(代表)  
fax:0798(68)0212

<http://www.gcenter-hyogo.jp>

Hyogo Performing Arts Center

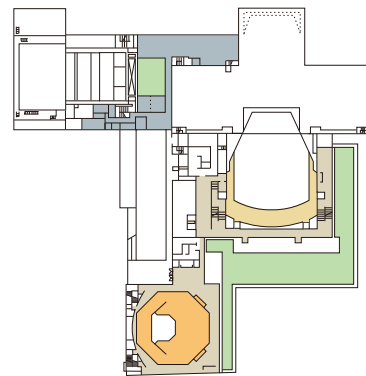
2-22 Takamatsu-cho, Nishinomiya City, Hyogo 663-8204 Japan

2019年12月現在 記載内容は予告なしに変更する場合があります。あらかじめご了承ください。



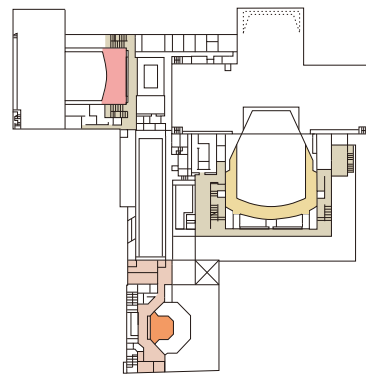
## 5F

- 大ホール4階席
- ホワイエ
- リハーサル室
- 楽団練習室
- 楽団事務所
- 屋上庭園



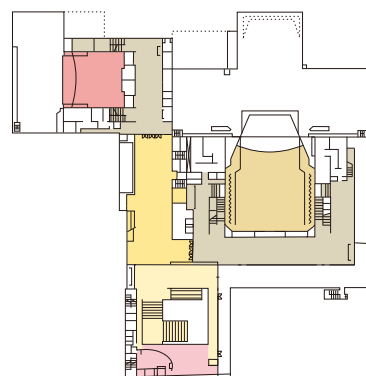
## 4F

- 大ホール3階席
- 小ホール客席
- ホワイエ
- 劇場事務所
- 屋上庭園



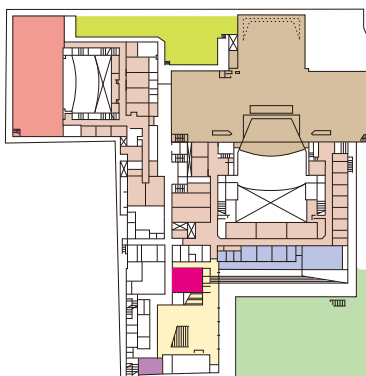
## 3F

- 大ホール2階席
- 中ホール2階席
- ホワイエ
- 小ホール舞台
- 小ホール楽屋



## 2F

- 大ホール1階席
- 中ホール1階席
- ホワイエ
- エントランスロビー
- 共通ロビー“ピアッツァ”
- レストラン



## 1F

- 大ホール舞台
- 中ホール舞台
- エントランス
- 楽屋
- スタジオ
- 高松公園
- 研修室
- 搬入口
- 楽屋口

## B1

- 駐車場・駐輪場