

<種子島こり～なご利用のしおり>

〒891-3604

鹿児島県熊毛郡中種子町野間6410番地1

TEL (0997)-27-3711

FAX (0997)-27-3811

○種子島こり～なの概要

名称	種子島こり～な
所在地	鹿児島県熊毛郡中種子町野間6410番地1
着工	平成5年11月15日
竣工	平成7年2月28日
開館	平成7年3月11日
客席数	678（身障者席3）
駐車場	250台収容

○施設のご案内

ホール：固定席675席、身障者席3席の678席を備えています。多目的に利用できるホールであると同時に、可能な限り音響を重視した設計になっています。音響反射板をセットすると音楽専門ホールに匹敵する音響空間を実現します。ホールの天井には光ファイバーにより、美しい星座が映し出されます。

舞台設備：間口16m、奥行き13m、高さ8mのゆったりとしたステージに、効果的な舞台効果を演出するさまざまな最新機器が設置されています。主な吊り物は郷土芸能をモチーフにした緞帳、絞り緞帳、スクリーン、音響反射板、美術パトン7本等です。

照明設備：主な照明器具はクセノンピンスポットライト2台、シーリングライト24台、フロントサイドスポットライト24台、ボーダーライト2列、サスペンションライト4列（12回路、サスパッチ付）などです。

楽器：コンサート用グランドピアノのドイツ製のスタインウェイを1台、リハーサルや小規模のコンサート用にヤマハのC-6を1台、計2台のピアノを備えています。

音響設備：優れた音響空間を実現するための主設備としては、音響調節卓、プロセミアムスピーカー、サイドスピーカー、ステージフロントスピーカー、跳ね返りスピーカーなどが備わっています。

屋外ステージと多目的広場：

ホールの収容能力を超えた催しや屋外コンサートのための屋外ステージを備えています。約1,500人の観客を集めることができます。

○使用の申し込み

1 受付時間

施設予約システムでは、いつでも予約を受け付けます。

電話での予約受付は、土・日・祝祭日を除く開館日の午前9時から午後4時半までです。

ホールを使用する場合は、システムでの予約ができませんので、電話でお申し込みください。

2 申し込み方法

施設予約システムを使用する場合は、まずシステムで利用者登録を行ってください。施設管理者が登録内容を確認し、適当と認めれば本登録となり、システムを利用してその旨を表示します。

本登録の後、システムから利用を希望する部屋や時間帯の仮予約（使用許可申請）を行ってください。申請の内容を確認し、教育委員会の承認をもって本予約（使用許可）となります。

3 申し込み期間

原則として使用日の6ヶ月前から7日前までに申し込んでください。

4 休館日

(1) 原則として毎週月曜日。

(2) 土曜日、日曜日、及び祝祭日。(但し、催しがない場合)

(3) 12月28日から翌年1月4日。

※なお、必要に応じて臨時に休館、開館することがあります。

5 開館時間

午前9時から午後10時までです。

6 使用の許可

本予約となった場合、システムから使用許可書を発行できます。本許可書を使用当日には必ず携帯してください。

7 使用の不許可

次に該当する場合は使用を許可いたしません。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められたとき。

(2) 施設又は設備等を棄損するおそれがあると認められたとき。

(3) その他管理上支障があると認められたとき。

8 使用許可の取り消し

使用者は、取り消しを受けようとするときは直ちに電話でご連絡ください。連絡無く使用しないことがないようにしてください。

9 使用時間

使用時間には、仕込み（準備）や観客・演出者の入場及び退場、あとかたづけなどに要する時間を含みますので、時間の配分に十分留意されて催し物を企画してください。やむを得ず使用許可の時間を超えるときは、時間超過の許可を得、規定の超過料金を納めていただきます。

10 使用料の納付

基本使用料、付属設備等使用料の納期限は次のとおりです。

- (1) 基本使用料・・・使用の許可を受けたとき又は使用終了後
- (2) 付属設備等使用料・・・使用日当日又は使用終了後

11 使用権の譲渡等の禁止

使用の許可を受けた施設等を許可の目的以外に使用したり使用する権利を譲渡又は転貸することはできません。

12 使用料の減免

学校教育活動の一環で使用する場合にのみ、使用料の減額または免除を申請することができます。この場合、使用料減免（免除）申請書を提出していただきます。

13 破損、滅失届

使用者は、建造物又は付属設備及び器具等を破損又は滅失したときは、直ちに種子島こり～な施設等破損（滅失）届を提出していただきます。

14 入館者の厳守事項

入館者は、こり～な及びその敷地内において、次に掲げる行為をしてはなりません。

- (1) 建物、付属設備等を破損し、又は滅失すること。
- (2) 騒音、暴力等他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為、もしくはこれらのおそれがある物品、動物類を携行すること。
- (3) 許可なしで印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること。
- (4) 秩序又は風俗を乱す行為をすること。
- (5) 所定の場所以外で飲食、喫煙し又は火気を使用すること。
- (6) その他管理運営上支障がある行為をすること。

15 使用者の厳守事項

使用者は、次に掲げる事項を守らなければなりません。

- (1) 許可なく使用許可以外の施設、設備を使用しないこと。
- (2) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- (3) 収容人員を超えて入館させないこと。
- (4) 整理員を置き、入館者の秩序の維持に努めること。
- (5) 入館者に対して迷惑をかけるおそれがあると認められる者は、入館を拒否し又は退館させること。

○使用者の厳守事項

1 打ち合わせ

- ホールを利用されるときは、使用日の10日前までに舞台・設備・警備などについて係員と打ち合わせをしてください。
- 舞台の進行スケジュールをお作りになる場合も、係員と十分な打ち合わせを行ってください。
- 催し物のプログラムなどは、打ち合わせ日までに提出してください。
- 打ち合わせ日時は係員と話し合って決めてください。

2 関係官庁への届け出

催し物の内容によって、次の官公署への届出が必要となりますので、使用の許可が必要となりますので、使用の許可を受けたときは、使用者の責任において手続きを行ってください。

(1) 演出のため、喫煙、裸火等の使用または危険物品の持ち込みをする場合。

- 熊毛地区 消防組合中種子分遣署
TEL (0997) - 27 - 1038

(2) 著作権の使用

- 社団法人 日本音楽著作権協会 鹿児島支部
TEL (099) - 224 - 6211

3 事務室への届け出

次の場合は必ず事前に届け出て許可を受けてから行ってください。

- (1) 大道具、電気器具等の会館への持込み使用する場合。
- (2) 会館及びその敷地内で物品等の販売、宣伝、並びにポスター、チラシ、パンフレット等、印刷物の配布をする場合。
- (3) 特別の設備、装飾等を行う場合。

4 必要な人員の配置

使用者は必ず会場責任者をおいてください。また、入場者の整理や案内、放送、もぎり、接待、楽屋番などに必要な人員は、使用者側でご手配ください。また、舞台道具、使用設備品の準備、後始末は使用者側にて作業員を用意してください。なお、事故などの場合は使用者側で責任を負っていただきます。

5 大道具等の搬入搬出

大道具、電気機器その他の器具などの搬入搬出は、使用許可時間内に行ってください。これらの保管は、お引き受けしません。作品展示物等についても同様です。

6 使用者側で準備いただくもの

接待用のお茶、事務用品（紙、マジックインキ、セロテープ、画鋏、テーブルクロス等）は使用者がご用意ください。

7 広告

- ポスター、チラシ、入場券等には、責任の所在をはっきりとさせるため、使用の許可を受けた人を主催者として明記してください。
- ポスター、チラシは事前にご持参くだされば調整して会館内に掲示いたします。

8. 大型車で来館の方へ

会館まで直接、大型車で来られる方（大道具等の搬入も含む）は、前もって事務室へご相談ください。

○使用にあたって

1 使用許可書の携帯

使用者は必ず使用許可書を携帯し、係員の要求があったときは、直ちに掲示してください。

2 館内管理

- ホールの使用当日には、給湯室を使用者控室としてお貸しいたしますので、出演関係者の出入りをチェックしてください。また、催し物についての問い合わせ電話は、給湯室に回しますので、常時どなたかいてください。
- お手洗、非常口等は事前に承知し、入場者にお知らせください。
- 施設を汚さないようご配慮をお願いします。汚れたときは使用終了後までに清掃していただくようお願いいたします。

3 楽屋等の使用

- 盗難予防のため、楽屋等を空部屋にする場合には必ず施錠してください。また、楽屋内にはロッカーを用意してあります。（無料）
- 楽屋等での盗難等については、当方では責任を負いません。

4 電話

各室の電話は館内相互間での通話専用ですので外線にはかけられません。ご利用の際は、事務所までお知らせください。

5 舞台の使用

- 舞台、照明、音響などの施設、備品の使用、操作については、すべての係員の指示に従って使用してください。
- 会館には照明、音響、舞台の操作技術員がいませんので使用者側でご配慮ください。（地元スタッフの「TC 企画」もご利用になれます。種子島こり～なまでご相談ください。）
- 喫煙、裸火、危険物品の持込みは禁止していますので、演出のため必要とする場合は事前に消防本部への願出が必要です。承認を受けてください。消化器、バケツ、監視人をご用意ください。

6 備品の使用

机、椅子、展示のパネル等、備品を使用されるときは、事前に使用申請をしてください。

7 作品・展示物の管理

○使用時間内の作品・展示物の管理は使用者の責任で行ってください。

○使用時間外の当方の善良な管理のもとにあたっての事故等については責任を負いません。

8 入場者の整理

開場時間前から終了時までの入場者の整理は使用者の責任で行ってください。

9 定員の厳守

消防法上、ホール入場者の定員は厳守してください。

10 客席内での飲食等禁止

ホール内での飲食、喫煙はできませんので、入場者に十分注意してください。

11 湯茶の接待

楽屋用の湯飲み茶わん、急須、ポット等は事務室に備えてありますので事前に申し込みをしてご利用ください。お茶の葉はご持参ください。なお、終了後は洗ってもとの場所にお返しください。

12 駐車場

駐車場には乗用車 250 台が駐車できます。整理員は、使用者で配慮してください。

駐車場内での事故については、当方では責任を負いません。

○使用上の注意

使用者は次のことを守っていただくとともに、関係者及び入場者にも守っていただくよう徹底してください。

- (1) 使用を許可されていない施設等を使用したり、立ち入ったりしないでください。
- (2) 客席、壁、柱、床、窓、扉、ガラスなどには、はり紙、テープ、くぎ類は打たないようにしてください。
- (3) ゲタや木製サンダルをはいて入館することは、ご遠慮願います。雨天の際は、傘袋を使用者でご用意ください。
- (4) 許可なく会館及び、その敷地内にポスターやビラを掲示しないでください。
- (5) 許可なく会館及び、その敷地内で寄付金品の募集、物品の陳列、又は飲食物の販売・提供をしないでください。
- (6) 許可なく写真撮影、録音をしないでください。法律にふれることがありますからご注意ください。
- (7) 危険、不潔な物品又は動物を持込まないでください。

- (8) 騒音、放歌、怒声等を発し、又は暴力を用いるなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- (9) 館内外を不潔にしないでください。
- (10) 所定の場所以外で、飲食、喫煙はしないでください。
- (11) 許可なく所定の場所以外に付属設備を持ち込まないでください。また、許可を受けた以外の器具は使わないでください。
- (12) 非常口や消化設備等のまわりには、絶対に物を置かないでください。
- (13) 施設使用中に発生した事故については、使用物は責任をもって解決してください。
- (14) その他係員の指示に従ってください。

○使用終了後には

1 設備、備品の引渡し（原状回復）

設備、備品は、使用終了後直ちに原状に復して、係員の点検を受けてください。もし、破損（汚れも含む）、滅失したときは、使用者の責任において復元、賠償していただきます。

2 館内の整理

館内の大きなゴミは、使用者で清掃し、ゴミ箱に入れてください。なお、食事等のゴミ（弁当ガラ等）はお持ち帰りください。イス等はもとに戻し、落とし物、忘れ物がないか確認してください。

3 看板の撤去

看板やポスターを設置した場合は、忘れずに取り外してください。

4 付属設備・備品使用料の納付

使用した付属設備、備品の使用料を使用終了後に納めていただきます。