



新開地アートひろば ホール ご利用案内

[~ 2027年4月30日 ver.]

新開地アートひろば

指定管理者：公益財団法人 神戸市民文化振興財団

| 目次 |

1 お申込・利用料

1-1 施設の利用申込	2
1-2 利用料金	3
1-3 公演を伴わない練習利用	4

2 公演準備

2-1 打合せ	5
2-2 その他 届出・注意事項	5

3 利用当日～終了

3-1 利用時間の厳守	7
3-2 鍵の受け渡し	7
3-3 楽屋の利用	7
3-4 搬入出作業	7
3-5 受付対応	7
3-6 ゴミの処理	7
3-7 飲食・喫煙	7
3-8 精算・入場者レポートの提出	8
3-9 当館で利用できるサービス	8

4 その他

4-1 施設概要	9
4-2 利用の制限	9
4-3 非常時の対応	9
4-4 アクセス	10
4-5 ロゴ・資料ダウンロード	10

1 お申込・利用料

お申込みにあたって

お申込みの前に施設の見学をお勧めします。前日までにお電話でご予約ください。ただし、催し物が行われている場合にはお断りすることがあります。

当館では、より多くの方にご利用機会を提供するため、一つの催し物について、候補日を複数日ご予約(仮押さえ)することはできません。ご理解のほどよろしくお願いいたします。

1-1 施設の利用申込

施設の空き状況はホームページまたはお電話にてご確認ください。

① 申込受付

利用可能日数 連続利用は最長12日間(休館日を除く)。搬入・搬出日を含みます。

受付期間 施設により申込受付開始日が異なります。
※ご利用予定日まで2週間を切ってお申込される場合、舞台スタッフの手配等の都合上、お受けできない場合があります。必ずお電話にてお問い合わせください。

利用施設	受付期間
ホール	利用日の1年前の月の1日(翌年11月の利用の場合、本年11月1日)～2週間前まで
公演を伴わない練習利用(ホール)	利用日の3ヶ月前の月の1日(11月利用の場合、8月1日)～2週間前まで

※毎月1日実施(月の1日が休館日の場合は、翌日営業日、1月は別途)

抽選(事前申込制) 毎月1日実施(月の1日が休館日の場合は、翌日営業日、1月は別途) 締切日までに申込書をご提出ください。

申込:抽選申込書に必要事項を記入し、下記いずれかの方法でご提出ください。

メール yoyaku@s-ah.jp / FAX 078-512-5356(受信確認のお電話をお願いします) / 窓口 1階事務所

※申込書はHP、1階事務所で用意しています。※抽選対象月の空き状況は毎月20日にHPにて公開。

締切:毎月25日(24時必着) ※窓口受付は22時まで、25日が休館の場合は前日の22時まで。

抽選終了後の申込 抽選終了後13時から、ご来館またはお電話にて先着順でお申込みを受付けます。

② 利用料金の支払い・利用許可

お申込日から1週間以内に施設利用料の50%の料金をお支払いください。利用許可書を発行します。許可書は鍵の受け渡しの際に必要ですので利用当日必ずお持ちください。

※現金のほか、各種クレジットカード、電子マネー等でもお支払いいただけます。

③ キャンセル・変更

手続きには利用許可書が必要です。お電話でご連絡の上、ご来館頂き窓口でお手続きください。

キャンセル お申込をキャンセルされる場合、次の期間内であれば利用料を返還します。

利用施設	全額返還	半額返還	返還無し
ホール	利用日の6ヶ月前まで	利用日の1ヶ月前まで	利用日の1ヶ月前未満

※利用料の返還を受ける場合は、申込者の印鑑を必ずご持参ください。

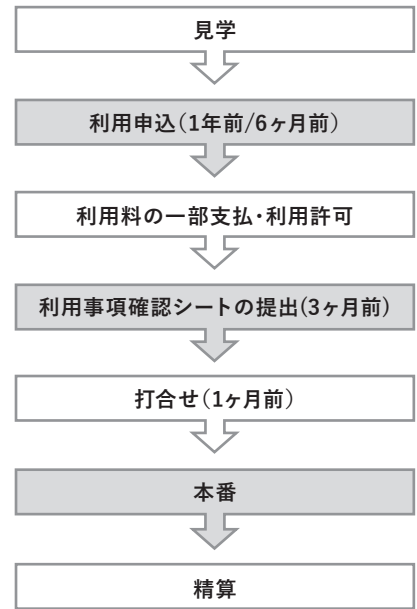
変更 利用日時または利用施設を変更される場合、次の期間内であれば1度のみ受付が可能です。

利用施設	変更受付期間
ホール	利用日の1ヶ月前まで

※変更により利用料金が増額した場合は差額を頂戴します。なお、減額となった場合は差額の返還はしませんのでご了承ください。

※変更後の利用内容をキャンセルする場合、上記のキャンセル期間に関わらずいた

ご利用の流れ



1-2 利用料金

催し物開催にあたり、①施設利用料 ②附属設備利用料 ③舞台人件費がかかります。

①施設利用料

施設利用料金一覧(100%料金)

名称		ホール	
面積		260㎡	
定員(基本客席形状の場合)		232名	
区分		平日	土・日・祝
午前	10:00 - 12:30	¥11,000	¥13,000
午後	13:30 - 17:00	¥15,000	¥18,000
夜間	18:00 - 22:00	¥17,000	¥20,000
午前・午後 10:00 - 17:00		¥23,000	¥28,000
午後・夜間 13:30 - 22:00		¥29,000	¥35,000
終日	10:00 - 22:00	¥37,000	¥44,000
超過料金(30分ごと)		¥4,300	

※利用時間は最大で9時～22時までです。(要超過料金)

「午前」「午後」「夜間」の時間区分のご利用内容に応じて、利用料金一覧の料金に次の割合をかけた額の合計が施設利用料となります。ご精算時は施設利用料からお申込時にいただいた額を引いた差額分を頂戴します。

仕込み・ばらし	リハーサル・ゲネプロ	50%	本番	100%
---------	------------	-----	----	------

営利倍率適用

次の場合、本番区分の料金は施設利用料金(100%料金)の2倍、または5倍になります。

演劇・美術・映像・音楽等の催しに対し、入場者からチケット前売料金が3,500円を超える対価を受取る場合	本番で利用する区分の利用料が料金一覧金額の2倍
その他の催しにおいて、主催が営利法人団体である場合や、個人またはその他の団体であっても営利目的での利用の場合	本番で利用する区分の利用料が料金一覧金額の5倍

超過料金

許可された時間区分以外の時間を利用する場合の超過料金は30分毎に次のとおりとします。施設の利用状況によって超過利用ができない場合がありますので、事前にご相談ください。

※原則として、超過利用できる施設はホール及びホール利用時に附随する諸室(会議室など)に限ります。(事前申込が必要)

利用施設	料金	利用施設	料金	利用施設	料金	利用施設	料金
ホール	¥4,300	リハーサル室1	¥1,500	会議室1	¥800	スタジオ1	¥700
		リハーサル室2	¥2,300	会議室2	¥600	スタジオ2.3	¥600

※なお、30分未満の端数は30分として計算します。

②附属設備利用料

附属設備利用料は、単価×数量×区分数で算出します。

「本番」「ゲネプロ」「4.5時間以上のリハーサル」を行った場合、それぞれ1区分利用とカウントします。「4.5時間以上の本番」「9時間以上のリハーサル」を行う場合、2区分利用とカウントします。

附属設備の単価についてはホームページまたは別紙をご参照ください。

※他施設で同時期に催し物が行われる場合、利用機材を制限する場合があります。利用する機材が決まりましたら、お早めにご連絡ください。

③舞台人件費(管理/増員)

ホールをご利用頂く際には、舞台・照明・音響の管理スタッフ(*)3名が立ち合いの下、施設を管理します。このため、管理スタッフ3名は原則、必要となります。その内、1名分の管理スタッフの人件費を主催者様でご負担いただきます。(ほか2名分は当館負担)このほか、舞台・照明・音響の準備・撤去や、各機材を操作する専門のスタッフは、主催者様でご用意いただくか、当館でも専門のスタッフを増員として手配することが可能です。増員にかかる経費は、全て主催者様でご負担いただきます。

(*)管理スタッフとは:

作業の安全・事故防止・持込み機材等の対応・確認と指導監督をします。
また、設備・機材のトラブルや災害時等の対応を主に行います。

人件費単価

1st(～4.5時間)	¥21,100/人		
2st(4.5時間～9時間)	¥24,700/人		
3st(9時間～13時間)	¥27,800/人	超過料金(1時間)	¥5,050/人

※時間外(9:00以前/22:00以降)の作業が発生した場合、超過料金が発生します。舞台・照明・音響の管理スタッフ及び増員全員に発生し、その経費は全て主催者様負担となります。

※ご利用日の1週間前をきって人員の発注をキャンセルされた場合、キャンセル料が発生する可能性があります。

1-3 公演を伴わない練習利用の場合

① 申込受付

ご利用日の3ヶ月前～2週間前までにご来館またはお電話にてご相談ください。

② 施設利用料

施設利用料(100%料金)の50%の料金でご利用いただけます。

お申込日から1週間以内にお支払いにお越しく下さい。

※現金のほか、各種クレジットカード、電子マネー等でもお支払いいただけます。

③ 附属設備利用料

「午前」「午後」「夜間」の時間区分ごとに料金が発生します。

(例:午前区分、午後区分ご利用の場合2カウント)

④ 舞台人件費

練習利用の場合でも、管理者が必要になります。

管理スタッフ1名分は当館で負担しますが、音響/照明設備等ご利用の場合など、2人目以降発生する人件費については主催者様負担となります。そのほか、設備操作スタッフ、準備撤去にかかる人員を当館にて発注される場合はその人件費をご負担いただきます。

※ご利用日の1週間を切って人員の手配をキャンセルされた場合、キャンセル料が発生する可能性があります。

2 公演準備

2-1 打合せ

ご利用の1ヶ月前までに当館の舞台技術スタッフと催し物の打合せを行います。
打合せ日はご相談の上、決定します。

制作・舞台(舞台・照明・音響)各担当者をお決めのうえ、打合せに参加をお願いします。

セクション	打合せ内容	提出書類/備考
制作	<ul style="list-style-type: none"> 全体スケジュールの確認 各回の集客予定数の確認 各種申請の有無の確認 物販・チケット委託の有無 チラシ折り込み予定 	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール 各種申請書類
舞台 (舞台・照明・音響)	<ul style="list-style-type: none"> 利用機材・設備の確認 舞台装置の確認 持込機材の有無 プラン内容の共有 搬入出車両スケジュールの確認 	舞台: 舞台図面・持込機材リスト 照明: 照明吊り込み図、 持込機材リスト 音響: 音響仕込み図、利用機材リスト 持込機材リスト
当館スタッフ	舞台人員の確定/お見積りの算出	お見積金額確定のお知らせ 兼 打合せ内容確認書

2-2 その他 届出・注意事項

① 利用事項の提出とチラシの設置(催し物情報提供のお願い)

利用日の3ヶ月前になりましたら、別紙同封している「ホール利用事項」(A4 1枚)に必要な事項を記入して、ご提出ください(FAX/郵送/メール)。内部での情報共有に使用させていただきます。
また、いただいた情報をもとに月間スケジュールやホームページに催し物スケジュールを掲載します。
各情報誌やメディア関係者に情報提供する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
※情報の変更があった際はご連絡ください。

提出締切

ご利用月	締切	ご利用月	締切	ご利用月	締切	ご利用月	締切
1月	→ 10月20日	4月	→ 1月20日	7月	→ 4月20日	10月	→ 7月20日
2月	→ 11月20日	5月	→ 2月20日	8月	→ 5月20日	11月	→ 8月20日
3月	→ 12月15日	6月	→ 3月20日	9月	→ 6月20日	12月	→ 9月20日

チラシのご提出と設置

チラシが出来上がりましたら、当館のチラシ置き場に配架しますので、郵送またはご持参ください。(上限30部)

② 客席定員

舞台・客席の形状により定員数は増減しますが、消防法を遵守し、避難経路の確保を行ってください。定員を超える席の追加はお断りしています。チケットの発行管理等、事前の対策をお願いします。

ホールの定員

ホール(基本舞台の場合)	232席(ロールバック144席+スタッピングチェア88席)
--------------	-------------------------------

③ 搬入・搬出

原則として搬入口には、搬入・搬出車両のみ、駐車していただけます。(最大車両:2tロングトラック)
利用時間前後の留め置きはできません。

※当館にお客様用駐車場はございません。

搬入車駐車可能台数

ホール利用	2台まで
公演を伴わない練習利用(ホール)	1台まで

※ホール・ギャラリーの主催者様で入庫・出庫が重なる場合があります。その際は、当方で調整し時間の指定をすることがあります。予めご了承ください。

搬入エレベーター

サイズ(mm)	W3700×D2000×H2800
最大積載	2t

※エレベーターの操作は当館スタッフにお声がけください。
危険ですので無断で使用しないでください。
※荷物の運搬以外の目的では使用できません。

④ 申請・届出

催し物の内容により、関係各公署への申請が必要です。主催者様ご自身で手続きを行ってください。

音楽の演奏等	日本音楽著作権協会 大阪支部(TEL.06-6222-8261)
火気類および危険物の使用	神戸市 兵庫消防署(TEL.078-512-0119)

火気申請

舞台の演出効果上、裸火・タバコ・油性スモークマシン等を利用する場合は、兵庫消防署に承認申請書を提出していただきます。消防署指定の申請用紙、近隣地図は当館にありますので、お申し出ください。また、申請には下記の書類も必要ですので、それぞれ2部ご用意ください。

※申請は催し物の1週間前までに行ってください。

※消防署の承認をうけた後、ご利用日までに書類一式を当館へご提出ください。

- ・舞台図面(火気の利用場所、消火器・避難誘導員の配置場所、防火上の措置を記入したもの)
- ・台本(該当箇所のコピーに開演何分後に行うかを書き添えたもの)

物販の届け出

催し物に関連する物品の販売を希望される場合、物販内容の届出と物販手数料として売上金額の10%を申し受けます。(当日中の提出・精算)

⑤ チラシ折り込み

部数と日時をお知らせください。ホワイエにて作業を行えます。折り込むチラシやパンフレットなどは開始時間までに折り込み場所に用意してください。チラシ折り込み開催情報は当館ホームページにて告知します。また、お手伝いいただくスタッフとして2、3名のご協力をお願いします。

催し物終了後、残ったチラシはバラして催し物ごとにまとめて受付に置いてください。

館内に配架します。



3 利用当日～終了

3-1 利用時間の厳守

利用時間には準備から完全撤去までの時間を含みます。許可された時間前後の施設への出入りはできません。

10時以前の入館対応

時間になりましたらスタッフが通用口及び搬入口を開錠に参ります。利用者様は時間までに集合してください。

施設管理の都合上、スモーク(水性も含む)などの火気の使用は、前延長の場合でも、開館時間(10時)まではできません。

3-2 鍵の受け渡し

1階事務所にて、楽屋の鍵をお受け取り下さい。毎日、お帰りの際にご返却ください。

3-3 楽屋の利用

楽屋は無料でご利用いただけます。楽屋内にある備品はご自由にお使いいただけますが、ほかの場所への移動はご遠慮ください。利用後は原状復帰をお願いします。

パイプ椅子、長机等追加が必要な場合は、別途有料での貸出となります。

舞台スタッフにお申し付けください。

3-4 搬入出作業

搬入出の作業時には、高所からの墜落及び落下物による危険を防止・軽減するため、ヘルメットを必ずご着用ください。また、高所作業の際は、必ずヘルメット、胴ベルト・フルハーネスをご着用ください。各備品については、原則各自でご用意をお願いいたします。※フルハーネスは事前に講習を受けられている方のみ使用可能です。

3-5 受付対応

入場者の受付・誘導対応は主催者様にてお願いします。開演中も人員を配置し、非常の際は速やかに避難誘導の体制を取れるように整えてください。

催し物の各回終了時には客席の忘れ物点検、ゴミの始末を速やかに行ってください。

3-6 ゴミの処理

楽屋で出たゴミは掲示通りに分別して捨ててください。可燃ゴミは神戸市指定業者用ゴミ袋にいれ、1日の終わりに、1階搬入口シャッター前の枠内に置いてください。

衛生上の理由から、楽屋内に食べ物(生もの)を放置しないでください。

可燃ゴミの袋は1階事務所にて販売しています。必要枚数をご購入いただくか、ご用意ください。

(神戸市指定・事業者用可燃ゴミ袋(45L) 1枚84円)

家庭用ゴミ袋でのゴミ出しは受け付けられません。

ゴミとは楽屋で出るゴミのことです。それ以外の大型ゴミ等はお持ち帰りください。

3-7 飲食・喫煙

飲食

ホール内は飲食禁止です。ただし、演出上の消えもの(食べ物)などについては舞台スタッフに事前にご相談ください。

楽屋内、1階1roomは飲食可能スペースです。

喫煙

館内は禁煙です。

演出上の喫煙、裸火については、事前に火気使用承認申請書を提出してください。(2-2-④参照)

3-8 精算・入場者レポートの提出

全ての催し物が終わりましたら、施設利用料の差額、附属設備利用料、舞台人件費、物販手数料等のご精算をお願いします。1階事務所までお越しください。

ご利用最終日にご精算となりますので、事前のご用意をお願いします。

お支払いには、現金のほか、各種クレジットカード、電子マネー等でもお支払い頂けます。

なお、夜間は、閉館時間が22:00ですので21:00までにはご精算をお済ませ頂きますようご協力お願いいたします。

入場者レポート

公演の入場者人数、関わったスタッフ数の報告をお願いします。受付開始時に記入用紙(A4)をお渡しします。当館の記録として利用人数を集計していますので、ご協力をお願いします。

3-9 当館で利用できるサービス

項目	単価	備考
白黒コピー	片面1枚 ¥10	B5、A4、B4、A3サイズ
カラーコピー	片面1枚 ¥50	B5、A4、B4、A3サイズ
輪転機	片面1枚 ¥2	100枚からご利用可能(用紙はご用意ください。) B5、A4、B4、A3サイズ
FAX	市内1回 ¥50、市外1回 ¥100	
神戸市指定・事業者用可燃ゴミ袋(45L)	¥84	
リノリウムテープ	お問い合わせください。	舞台スタッフにお申し付けください。
養生テープ(白)		
両面テープ(S)		
両面テープ(W)		
布ガムテープ		
つや消しガムテープ(黒)		
蓄光テープ		
雨天時の傘袋	無料	1階玄関に設置いたします。お客様が濡れた傘をそのまま劇場に持ち込まないようご注意ください。



4 その他

4-1 施設概要

ホール(2F)	面積:260㎡ 基本客席形状:ロールバック椅子144席、スタッキングチェア88席 基本舞台:間口7間(約12m70cm)×奥行3間(約5m40cm)×高さ2尺1寸(約63cm) 楽屋:3室
---------	---

4-2 利用許可の制限

利用許可の制限

下記に該当する場合は施設利用の取り消し又は利用制限をさせていただく場合があります。その際の損害責任は主催者様にご負担いただきます。

- ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- ・施設又は附属設備を汚損、損傷、又は滅失させるおそれのあるとき
- ・管理上支障があるとき
- ・公益に反するとき
- ・新開地アートひろば条例もしくは、この条例に基づく指示に違反したとき
- ・許可された利用目的とは異なった目的に利用したとき
- ・許可された利用条件に違反したとき

利用権譲渡の禁止

施設や附属設備を利用する権利を他人に譲渡したり、転貸したりすることはできません。

4-3 非常時の対応

非常時の対応 (別紙「危機管理について」参照)

- ・非常時には非常放送が入ります。当館スタッフの指示に従って行動してください。
- ・催し物の中止・続行の判断は当館スタッフとの協議の上、主催者様で行ってください。
- ・公演中止に伴う払い戻し等の費用、損害について当館は原則責任を負いません。
(施設が利用できない場合は状況に応じた判断となります。)
- ・急患の対応の際は、当館スタッフに速やかに報告してください。関係者は同伴をお願いします。
- ・AEDは1階守衛室前に設置しています。

盗難・損害賠償

- ・施設利用中の貴重品等の紛失盗難について、当館は原則責任を負いません。
各自での管理をお願いします。
- ・搬入出を含む施設利用中に発生したケガや疾病・物的損害に対する賠償責任について、当館は原則として責任を負いません。必要な場合は主催者様で保険に加入してください。また利用中に当館の諸設備、備品器具類等を破損又は紛失された場合は、損害を賠償していただきます。
ご了承ください。

| 問合せ |

新開地アートひろば ホール事業担当

〒652-0811 神戸市兵庫区新開地5丁目3番14号

TEL | 078-512-5500 FAX | 078-512-5356

mail | kashikan@s-ah.jp

開館時間 | 10:00~22:00

休館日 | 毎週火曜日(火曜が祝日の場合は翌日)、年末年始(12月28日~1月4日)