

**1. 施設の概要**

金沢21世紀美術館シアター21は、11m×17m（約180㎡／高さは、スノコまで9.5m）のフローリング床に13席12列（3列ごとに出し入れ可能）の156席の可動席（補助席を入れて最大182席）を持つ多目的スペースです。W8m×H7.2mのスクリーンがあります。

**2. 利用目的**

次のいずれかに該当するものとします。

- ① 音楽、演劇、ダンスなどの公演・ワークショップ等で広く一般に公開されるもの
- ② 映画上映や文化芸術に関する講演会等で広く一般に公開されるもの
- ③ 美術館で開催する展覧会、イベント等の一連の事業として開催するもの
- ④ その他、館長が特に必要と認めるもの

**3. 利用時間**

午前9時から午後10時まで（準備、後片づけの時間を含む。）です。ただし、館長が特に必要と認める場合は、時間外の利用も可能ですが「使用時間区分外使用申請書」を提出してください。

なお、この場合、超過時間割増料金がかかります。

**4. 利用単位**

午前・午後・夜間・全日とし、継続としての利用は2週間を限度とします。

ただし、館長が特に必要と認める場合は、この限りではありません。

**5. 休館日**

12月29日から1月3日まで及び臨時閉館日

**6. 使用料金（各号の合算額） \* 消費税率改定に伴い、使用料は、平成26年4月1日より改定されています。**

①基本使用料金（単位：円）

区 分	面積 (㎡)	午 前	午 後	夜 間	全 日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
シアター21	252.0	5,140	9,870	11,410	24,680
附属設備	ピアノ	5,140	5,140	5,140	
	映写機	10,280	10,280	10,280	
シアター準備室	85.8	1,440	2,670	3,080	6,680
楽 屋	楽屋 1	1,020	1,850	2,160	4,730
	楽屋 2				
	出演者控室 1	300	610	720	1,540
	出演者控室 2				

※ 専ら公演等の練習、準備等のために使用する場合は、上記料金の5割に相当する金額となります。

※ 超過時間割増料金は、1時間につき直前の使用時間区分（午前9時前は、午前の区分）使用料金の3割に相当する額です。また、午後10時から午前9時までの超過時間割増料金は、1時間につき15,420円です。

②入場料等徴収の場合の使用料金

利用者が、1,000円を超える入場料等を徴収する場合の使用料金は、基本使用料金に次の割合を乗じた額を加算します。

入場料等の額が2,000円以下の場合	3割
入場料等の額が2,000円を超え4,000円以下の場合	5割
入場料等の額が4,000円を超える場合	10割

※ 全て消費税込みの金額です。

※ 10円未満に端数がある場合は、切り捨てます。

## 7. 利用についての流れ

① 利用予約仮申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望日の6ヶ月前の月の初日（毎月1日（1月は4日））の午前9時から受付を開始します。（受付時間は、午前9時から午後6時までとします。）</li> <li>・「利用仮申込書」のほか公演等の企画書、団体の概要等、参考となる資料を添付してください。</li> </ul>
↓	
② 審査・利用調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申し込み初日午前10時までに受付したもの（練習利用以外で来館したものに限る。）で、利用希望日が重複した場合は、団体代表者の立会のもと、抽選のうえ決定します。</li> <li>・午前10時以降は、先着順で受付します。事前に電話等で利用希望日を確認・仮申込みのうえご来館ください。（受付時間は、午前9時から午後6時までとします。）使用希望日の2週間前までとします。</li> <li>・提出された仮申込書のほか、必要に応じて詳細を確認のうえ利用内容の審査を行い、内定します。（概ね、1週間）内容が金沢21世紀美術館条例、同施行規則に抵触する場合等、施設の構造上又は管理上支障があると認められる場合は利用をお断りする場合があります。申請書類のほか、必要に応じて詳細を確認のうえ利用内容の審査を行います。</li> </ul>
↓	
③ 使用申請書提出 ⑤ 使用料金納入・使用承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用が決定した後、「使用申請書」を提出し、使用料金を納入してください。（「納入通知書」により、金融機関で納入することもできます。振込手数料が必要な場合は、ご負担願います。）</li> <li>・使用料金の納入が確認できた後、「使用承認書」を交付します。 ※「使用申請書」の提出後、内容等に変更があった場合は、速やかに美術館に連絡し、「使用内容変更申請書」を提出してください。 内容により使用不許可となる場合があります。 ※「使用申請書」の提出後、又は「内定通知書」の受領後にキャンセルする場合は、速やかに美術館に連絡し、「使用中止申出書」を提出してください。 使用料金を払い戻しできない場合があります。</li> </ul>
↓	
⑤ 利用の打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場責任者は、利用の1ヶ月前から2週間前までにご来館のうえ、美術館職員と利用内容について打ち合わせを行ってください。 公演等のスケジュール、舞台設営、搬入、搬出の時間、貸出備品等について確認します。（仕込み図をご持参ください）</li> </ul>
↓	
⑥ 利用当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用時の留意事項／⑦」を参照してください。</li> </ul>
↓	
⑦ 撤去・搬出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用時の留意事項／②及び⑤」を参照してください。</li> </ul>

## 8. 貸出備品

シアター21に関する備品の借用を希望される方は、利用日1週間前までに美術館職員に申し出てください。

受け渡しの際は、必ず係員が立ち会います。

使用した備品は、使用後は必ず元の場所にもどしてください。

**貸出備品を紛失又はき損された場合は、利用者の責任において弁償していただきます。**

詳細は、美術館職員にお問い合わせください。

## 9. 事前に承認が必要な事項

- ① 公演等に関するポスター、チラシ、看板等を作成するとき。(会場名等の表記を確認させていただきます。)
- ② 公演等に関する物品を販売するとき。(事前に「物品販売申請書」で申請してください。)
- ③ 寄付金を募集するとき。(公演名、会期、会場、寄付名、寄付の目的、寄付納入先等を記載した書面を事前に提出してください。また、公演等終了後、報告書を提出してください。)
- ④ 原則、火気・火薬の取扱は禁止ですが、公演内で必要な場合、関係部署の許可を得、コピーを提出してください。

## 10. 原状回復の義務

施設等の使用が終了したときは、使用した施設・備品を原状に復帰してください。また、搬出終了後は、美術館職員の点検を受けてください。

**不十分と認められた場合は、主催団体の負担により、美術館指定業者による復旧施工を行っていただく場合があります。**

## 11. 利用時の留意事項

- ① シアター21前ホワイエの利用内容
  - ・ 指定範囲内でのドリンクサービス・展示等(美術館職員と打ち合わせすること)
- ② 搬入・搬出について
  - ・ 会場責任者を常駐させてください。
  - ・ 搬入・搬出の際は、美術館が指定する通路を使用してください。施設にき損が生じないよう十分注意をし、必要に応じて養生してください。
  - ・ あらかじめ、搬入・搬出を行う時間、業者名、車両台数等をお知らせください。
  - ・ 設営等で入館する場合は、主催者で準備した名札を携帯してください
- ③ 仕込みについて
  - ・ 吊物機構の操作は、操作方法を習熟している方以外の操作はできません。
  - ・ 高所で作業する方は、安全帯等の安全具を着用し作業をしてください。
- ④ サインについて
  - ・ 館内サインは、「サイン掲出注意事項」を参照してください。
- ⑤ 撤去について
  - ・ 利用後は、利用前と同じ状態にしてください。(原状回復の義務)
  - ・ 利用者が出したごみは、持ち帰りをお願いします。
- ⑥ 駐車スペースについて
  - ・ 搬入口には4トン車2台までの駐車が可能ですが、搬入日に複数の利用者がある場合は、搬入物の積みおろしが終了した時点で速やかに移動させてください。
  - ・ 搬入、搬出の際の地下有料駐車場での駐車は、駐車料金の免除の手続きができませんが、車の高さ制限(2.1m以内)や台数に限りがありますので、利用の打ち合わせの際に、車両台数の確認を行います。
  - ・ スタッフの方は、原則、地下有料駐車場をご利用ください。この場合、1日あたり3台を限度に駐車料金

が無料となるサービス券を交付します。サービス券をご使用にならなかった場合は、必ずお返しください。

⑦ 利用期間中

- ・ 会場で喫煙（美術館内全館禁煙）、飲食はしないでください。
- ・ 火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めてください。
- ・ 広告物の配布、看板等の掲示、その他これに類する行為をしないでください。

・ 利用責任者

使用の許可を受けた施設内の秩序を保持するために必要な措置を講じてください。

会期中は、「使用承認書」を携帯の上、必ず利用責任者又は代理人を常駐させてください。

会場内の管理については、責任を持って行ってください。

・ 監視員等

公演中の運営に必要な人員は、利用者の責任において配置してください。

・ 入場者数のカウント

公演等の入場者数をカウントし、利用終了時に指定報告書にて報告してください。

## 12. その他

- ◆下記の基準に該当する場合は、使用料金の減免を受けることができます。

（金沢21世紀美術館条例施行規則第23条）

区 分	減免の内容
美術館が主催し、又は共催する事業に使用する場合	免除
国、地方公共団体又はその他の公共的団体が、本市と共催し、又は本市の後援を受けて展覧会、研究会等を開催する場合で、市長が必要があると認める場合	5割
市内の小学校、中学校及び高等学校並びにこれらに準ずるものが、児童又は生徒のための事業を実施するために使用する場合	5割
その他市長が特に必要があると認める場合	市長が相当と認める額の減額又は免除

- ◆使用承認書交付後に使用の取消しをされる場合は、次の基準に基づき使用料金を返還します。

（金沢21世紀美術館条例施行規則第24条）

区 分	還付する額
美術館の管理の都合により、やむを得ず施設の使用をさせることができなくなった場合	既納の使用料金の全額
風水害、火災その他の災害により美術館を使用できなくなった場合	既納の使用料金の全額
利用を開始する日の3か月前までに使用の中止を申し出て、承認された場合	既納の使用料金の5割に相当する額

(別紙) サイン掲出注意事項

利用施設		受付台	会場入口サイン	会場誘導サイン	
市民ギャラリーA・B	全室使用	ギャラリー入口脇に設置可 ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm) または ・カウンター持込可(W1800mm程度)	掲示サイズは、W2400×H2400mm以下の方法による壁面使用可 ・弱粘着シート(直貼り) ギャラリーAはマグネットシート可 または ・パネル(天井よりワイヤー吊下) ※立看板との併用設置不可	美術館側又は主催者側で作成 主催者側で作成の場合 A・B両室 W400×H1400mm以内4枚 W400×H700mm以内4枚 A又はBいずれか1室使用 W400×H400mm以内8枚 美術館備品サインスタンド使用	6箇所8枚
	無料	ギャラリー入口脇に設置可 ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm)		美術館側で作成 ただ、A・B両室を使用する場合は、上記に準ずる	
	部分使用	各会場内又は会場入口脇に設置 ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm) ※ギャラリー入口の設置不可	ギャラリー外入口脇掲示は、美術館備品サインスタンド(W400×H1400mm)を使用するものとし、会場入口は、主催者が用意するスタンド類もしくは、壁面を使用可 柿木畠口側の入口に美術館側で作成したサインを掲出する	美術館側で作成	
シアター21	シアター21 入口前ホワイエ内のみ ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm)	シアター21 入口脇1箇所 ・美術館備品サインスタンド(W600×H1400mm)使用 または、壁面使用可(W900×H1800mm) ※立看板との併用設置不可	美術館備品サインスタンド(400×1400mm)使用	4箇所5枚	
会議室	各室入口脇のみ ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm)	各室入口脇1箇所 ・美術館備品サインスタンド(W600×H1400mm)使用	上記施設と併用して使用するため、各施設に合わせる		

(注)・受付周り及びサインデザイン等は、あらかじめ美術館側の承認を得てください。

- ・サイン等を壁面に貼り付けした場合、撤去時における壁面の補修については、主催者側で行ってください。  
修復方法は、利用案内「原状回復の義務」に従ってください。
- ・学会の場合は、別途協議します。

# 市民ギャラリーサイン設置場所



1F

B1F



