

プリニーの文化会館

プリニーの市民会館・文化ホール

【使用のご案内】

【会館の基本情報】

開館時間：**8:30～22:00**

ホール使用時間：**9:00～21:00**

※17:15以降施設の利用がない場合、閉館します。

休館日：月曜日(祝日の場合は開館)

年末年始(12月28日から翌年1月4日)

(そのほか、施設管理の都合により、臨時に休業することがあります)

◆ 目次 ◆

ホール概要

プリニーの市民会館 2

プリニーの文化ホール 2

使用の流れ 3

① 予約申込 4

② 使用許可申請 ②-1：申請書類の提出 ②-2：施設基本使用料の支払い 4

③ 催し物案内掲載・チケット取扱の確認 5

④ 事前打ち合わせ 5

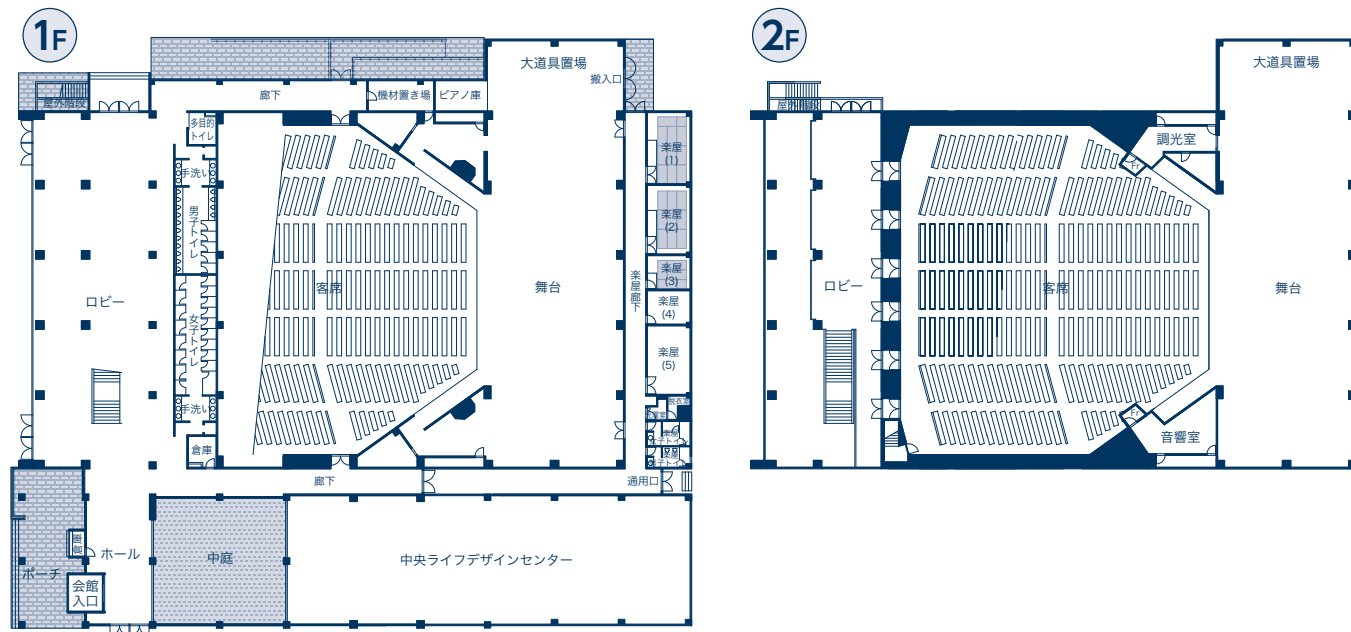
⑤ 使用当日 6

使用に関してのお願い 7

アクセス 7

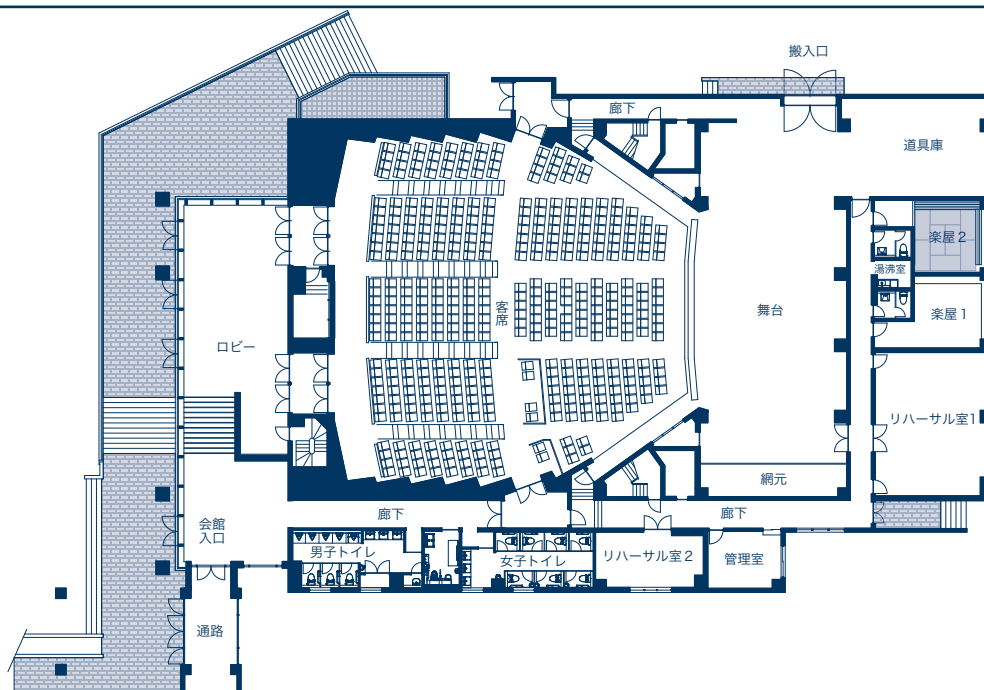
※本紙に記載された内容は、2026年4月1日以降の使用に適用されます。

【プリニーの市民会館】



面積	収容人数	主な設備等
延床面積 3,116.68㎡	1,062人 ・固定席 937席 ・移動席 125席(オーケストラピット、身障者用スペース)	●舞台 ・間口 18.0m ・奥行 12.6m ・高さ 8.0m ●設備 ・楽屋(5室) ・シャワー室(1室)

【プリニーの文化ホール】



面積	収容人数	主な設備等
延床面積 1,535.52㎡	435人 ・固定席 429席 ・移動席 6席(身障者用スペース)	●舞台 ・間口 11.5m ・奥行 8.5m ・高さ 6.0m ●設備 ・楽屋(2室) ・リハーサル室(2室)

※各ホールの各種舞台図面、舞台・音響・照明設備一覧、座席表等はウェブサイト内『各種ダウンロード』からご確認ください。

① 予約申込

P.4を参照

- ・ご希望の使用ホール・日時空き状況は、ウェブサイト内「施設の空き状況」からご確認ください。
- ・予約申込フォームまたは事務所窓口で受け付けます。
 - ※間違いを防ぐため、電話での予約は受付いたしません。
 - ※新規使用者や、内容によっては使用目的等確認させていただく場合がございます。
 - ※この時点では、使用の許可は下りておりません。以下の手続きをお願いします。

② 使用許可申請

P.4を参照

②-1：申請書類の提出

- ・使用日の3カ月前までに「文化会館使用許可申請書」「使用許可条件確認書」を提出してください。

②-2：施設基本使用料の支払い

- ・原則として使用許可申請と同時に、施設基本使用料を前納してください。支払い方法は、窓口にて現金支払い、または指定口座へ期日までにお振込みください。
 - ※納入いただいた施設基本使用料は、特別な場合を除きお返しいたしません。
- ・納入確認後、審査の上、「使用許可書」をお渡しいたします。
 - ※「使用許可書」は大切に保管し、使用当日にご持参ください。

③ 催し物案内掲載・チケット取扱の確認

P.5を参照

- ・会館ウェブサイトや市広報紙等に掲載する情報を確認します。
- ・ポスター・チラシをお預かりし、館内への掲示も可能です。
- ・当館で開催する公演チケットの窓口委託販売も可能です。
 - ※原則、使用許可後の取り扱いとなります。

④ 事前打ち合わせ

P.5を参照

- ・催事の詳細な打ち合わせを、使用日の1カ月前までに、会館事務所にて、催事の責任者(詳細を熟知している方)、会館職員とともに行います。

⑤ 使用当日

P.6を参照

- ・会館使用前に、会館事務所にて使用許可書を提示したのち、入館してください。
 - (楽屋使用の場合は鍵をお渡しします。)
- ・催事終了後は、施設を原状復帰し、会館事務所へ退館の報告を行ってください。
 - (楽屋使用の場合は鍵を返却してください。)
- ・催事終了後、会館事務所にて当日の楽屋・冷暖房使用料及び附属設備等使用料の精算を行ってください。
 - (現金支払い、または指定口座へ期日までにお振込み)

① 予約申込

【受付】

予約受付は、使用日の1年前の月の初日(毎月1日)(休館日の場合は翌開館日)から開始いたします。受付開始日の申し込み分については、申し込みが重複した場合、協議(抽選)で決定し、それ以降は先着順の通常受付となります。受付開始日の受付と通常受付では受付方法が異なりますので、ご注意ください。

受付開始日の受付について	通常受付について
<ul style="list-style-type: none">・使用日の1年前の月の初日(毎月1日)(休館日の場合は翌開館日) <p>◇受付方法 予約申込フォーム (ウェブサイト内「受付開始日予約申込フォーム」より受付。)</p> <p>◇受付時間 0:00~23:59</p> <ul style="list-style-type: none">・この日の申し込みは申し込みが重複した場合、協議(抽選)で決定します。先着順ではありません。・協議(抽選)期間は受付開始日の翌日より3日間(休館日を除く)・協議(抽選)期間後は通常受付となり、先着順です。	<ul style="list-style-type: none">・協議(抽選)期間の翌日より空き枠を随時受付 <p>◇受付方法 予約申込フォームまたは事務所窓口 (ウェブサイト内「通常受付予約申込フォーム」または事務所窓口で受付。)</p> <p>◇受付時間 フォーム 随時 窓口 8:30~17:00(休館日除く)</p> <ul style="list-style-type: none">・通常受付は先着順です。 事務所窓口：各務原市中央ライフデザインセンター1階

※予約申込フォームでの受付の方は、予約内容確認後、会館より「予約完了メール」をお送りします。この時点では使用許可は下りておりません。

※予約申込フォームは各務原市文化会館ウェブサイト内(<https://www.kakamigahara-mirai.or.jp/bunka/>)より

※電話での予約は受付いたしません。

※使用目的等を確認させていただく場合があります。



<文化会館HP>

【使用時間】

◆ホール使用時間 9:00~21:00

◆使用区分	区 分	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
	使用時間	9:00~12:00	13:00~16:00	17:00~21:00	9:00~16:00	13:00~21:00	9:00~21:00

- ・施設・設備の使用は、使用許可の承認を受けている時間内で行ってください。搬入・搬出、準備・片付け、観客や使用者等の入退場に要する時間も使用時間に含まれます。
- ・楽屋・シャワー室・リハーサル室もホール同様の時間区分となります。
- ・やむを得ない事情により前後延長を希望する場合には、事前にご相談ください。
- ・連続して使用できる期間は、6日間です。(休館日をまたぐ連続予約はできません)

【使用の取消・変更】(使用許可前)

予約確定後、使用者の都合等により使用の変更または取消をしようとする場合は、速やかにご連絡いただき、予約申込票により変更・取消の手続きを行ってください。※フォームでの受付は行っておりません。

② 使用許可申請

②-1：申請書類の提出

予約確定後、使用日の3カ月前を目途に、「文化会館使用許可申請書」「使用許可条件確認書」を提出してください。

◆提出方法

- ①窓口にて申請用紙を記入し、提出する。
- ②申請用紙をウェブサイト内「各種ダウンロード」からダウンロードし、ご記入の上、メールにて添付送信してください。施設基本使用料の納入が確認できた後、審査の上、「使用許可書」をお渡します。

②-2：施設基本使用料の支払い

ウェブサイト内の「施設基本使用料」をご覧ください。

◆お支払い日・方法

- ①現金支払い…「文化会館使用許可申請書」を提出される日に窓口にてお支払いください。
- ②お振込み…「文化会館使用許可申請書」を提出後、指定口座へ期日までに、お振込みください。

◆入場料を徴収する公演について

入場料を徴収する公演の場合は、右記のとおり施設基本使用料に加算されます。
※使用料の額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

入場料金	加算額
~1,000円以下	施設基本使用料の5割
1,001円~	施設基本使用料の10割

【使用の取消・変更】(使用許可後)

使用許可後、使用者の都合等により使用の変更または取消をしようとする場合は、速やかにご連絡いただいた後、使用許可書を持参し、変更・取消の手続きを行ってください。

変更によって施設基本使用料の増額が発生した場合は、その差額を納めていただきます。

また、取消の場合でも、既納の施設基本使用料は、特別な場合を除いて返金いたしません。

③ 催し物案内掲載・チケット取扱の確認

原則使用許可後、下記についての対応が可能となりますので、ご希望の方はご相談ください。

◎掲示物(ポスター・チラシ)の館内掲示及び会館ウェブサイト内掲載(営利目的使用を除く。)

◎市広報紙への掲載

◎チケットの会館窓口での委託販売

※取扱手数料として、チケット売上代金の5%(市または財団の後援あり)もしくは10%(その他興行等)をいただきます。

④ 事前打ち合わせ

使用日の1カ月前までに、会館事務所にて、催事内容の打ち合わせを行います。

打合せ日は、双方の都合を調整の上、決定します。

【持参書類】

チラシ、プログラム、進行表、舞台仕込図、台本、役割分担表など

【打ち合わせ内容・確認事項】

◎公演スケジュール

搬入物・搬入車両、仕込み・リハーサル・本番のタイムスケジュールなど

◎舞台関係

舞台仕込み、舞台・照明・音響設備の使用、ピアノ調律、録音・録画の有無など

◎当日の運営

スタッフの運営計画、予定入場者数、物品販売※、配付物、アナウンスの有無、非常時の対応、避難経路の確認など

※物品販売手数料として、売上代金の10%をいただきます。

◎使用者が配置する各責任者および係員(非常時の避難誘導員と兼務可)の確認

・使用者統括責任者…催事全体の責任者。非常時の運営判断、来場者の避難誘導など来場者の安全確保に努めてください。

・舞台進行責任者…搬入・搬出や舞台設営・進行・転換、撤収など舞台に関する責任者。

・会場責任者…来場者の安全管理(避難誘導の指揮など)に関する責任者。ホール係、入場者係を市民会館の場合は3名以上、文化ホールの場合2名以上を配置してください。※係の役割はP.6を参照

・駐車場責任者…駐車場の案内などに関する責任者。駐車場係を市民会館の場合は6名以上、文化ホールの場合は4名以上を配置してください。2ホールの使用が重なった場合、使用者同士で調整してください。※係の役割はP.6を参照

【ホール下見】

事前に使用会場・楽屋等の下見を希望される場合は、会館事務所までご相談ください。使用状況によって下見できる日時は限られますので、予めご了承ください。

⑤ 使用当日

【使用当日に行うこと】

◆入館

使用当日は、会館事務所にて使用許可書をご提示ください。※使用許可書は携帯すること。
ご使用になる楽屋の鍵をお渡しいたします。

◆搬入・搬出

舞台上使用するものの搬入出は、各ホールの搬入口から行ってください。
搬入口の開閉は、会館舞台職員が行いますので、必ずお声がけください。

◆備品の使用

会館舞台職員の了解を得て備品を使用してください。
終了後は施設および備品を元の状態に戻してください。(原状復帰)

◆楽屋

各楽屋の鍵の管理、貴重品の管理は、使用者で行ってください。

◆ロビー・ホワイエ

受付等のセッティングは使用者で行ってください。
壁面やガラス面への張り紙や装飾は禁止です。クリップハンガーをご使用ください。
物品販売がある場合は、この場所で行ってください。
昼食休憩などにも使用できます。

◆来場者の対応

- ・ 駐車場係→事前打合せのとおり、駐車場に配置し、案内を行ってください。
(市民会館の場合は6名以上、文化ホールの場合は4名以上、催事規模により応相談)
 - ・ 入場者係→来場者の入退場時の安全確保、整理、誘導を行ってください。
 - ・ ホール係→受付(入場券のもぎり、プログラムの配布など)、当日券の販売、客席の案内、アナウンス(影アナ)などを行ってください。催事中は扉付近に配置してください。
- ※避難誘導は、入場者係及びホール係において対応してください。

◆原状復帰・退館・精算

使用した施設(舞台、客席、ロビー・ホワイエ・楽屋等)、備品等は過不足なく使用前と同じ状態に戻し、清掃と忘れ物の確認を行ってください。
催事で発生したゴミは各自お持ち帰りください。
退館前には必ず、会館事務所へ退館の報告を行ってください。
楽屋の鍵を会館事務所に返却し、下記のとおり楽屋・冷暖房使用料及び附属設備等使用料の精算を行ってください。(現金支払い、または指定口座へ期日までにお振込み)

【附属設備等使用料】

◆楽屋・シャワー室・リハーサル室使用料

ウェブサイト内の「施設基本使用料」をご覧ください。
入場料を徴収する公演の場合は、右記のとおり使用料に加算されます。

◆冷暖房使用料

使用した場合は、施設基本使用料の3割に相当する額が加算されます。
※入場料を徴収する公演の場合は、加算された後の使用料となります。
※使用料の額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

◆附属設備等使用料

ウェブサイト内の「附属設備等使用料」をご覧ください。

◆お支払い日・方法

- ①現金支払い…催事当日の終了後、会館事務所にてお支払いください。
- ②お振込み…指定口座へ期日までにお振込みください。

入場料金	加算額
～1,000円以下	楽屋等使用料の5割
1,001円～	楽屋等使用料の10割

使用に関してのお願い

【使用の制限】

以下の場合、使用の許可はできません。

また、許可を受けた方が、下記に該当する場合は、許可の取り消し、または使用の中止を命じることがあります。その場合、既納の使用料金は返金いたしません。また、その際の損害について当館は責任を負いませんのでご了承ください。

- ①公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあるとき
- ②会館または附属設備等を毀損または滅失するおそれがあるとき
- ③各務原市文化会館条例またはこの条例に基づく規則等に違反したとき
- ④偽りその他不正な行為により、使用の許可を受けたことが明らかになったとき
- ⑤使用の許可に付した条件に違反したとき
- ⑥災害、その他の事故により施設または附属施設などの使用ができなくなったとき
- ⑦そのほか会館の管理上、支障があるとき

【特別設備の設置】

特別な設備の設置および備付以外の器具を搬入し使用しようとする場合は、事前にご相談ください。

【関係官公署への届け出】

催事内容により、法令に定められた関係官公署(消防署、警察署、税務署、著作権協会など)への届出が必要な場合は、必ず使用者側で手続きを行ってください。

【使用上のお願い】

以下のことを厳守していただくとともに、入場者にも厳守されるよう徹底してください。

◆禁止事項

- ・使用許可を受けた施設、設備、目的以外の使用、または使用の権利を他に譲渡、若しくは転貸しないでください。
- ・会館または附属設備等を、毀損または汚損するおそれのある行為をしないでください。破損または滅失したときは、その損害を賠償していただきます。
- ・火器・危険物、その他ホール管理上不適切であると認められる物品の持ち込みは、予め許可を得た場合を除き禁止します。
- ・消防法により所定の収容人数を超えての入場及び立ち見は禁止されております。
- ・許可を受けていない物品等の販売、広告類の掲示及び配布を行わないでください。
- ・舞台及び客席での飲食は禁止します。
- ・館内及び敷地内は全面禁煙です。
- ・その他施設管理上必要な指示に反する行為をしないでください。

◆使用上の注意

- ・使用者は、必ず使用許可書を持参し職員の指示に従ってください。
- ・災害・緊急事態等の非常時に備え、非常口、避難経路等を事前に確認し関係者に周知するとともに、避難誘導員を適切に配置してください。地震、火災、急病、負傷等の緊急事態が発生した場合、速やかに会館職員に連絡してください。観客、出演者、入場者等関係者の避難誘導は使用者(主催者)の責任において行ってください。
- ・使用終了後は、施設および附属設備などを元の状態に戻してください。使用に伴い発生したゴミ・不燃物などの処分・忘れ物は、使用者責任で処理してください。
- ・天変地異、火災、火災報知機の発報、非常放送、停電その他の不可抗力によって催事を中止、中断等するなど不測の事態により損害が発生した場合、当館は責任を負いません。
- ・その他会館の定める使用許可条件を遵守してください。

アクセス

プリニーの文化会館 プリニーの市民会館・文化ホール

住所：〒504-0813 各務原市蘇原中央町2-1-8
TEL：058-389-1818
FAX：058-371-0061
WEB：<https://www.kakamigahara-mirai.or.jp/bunka/>

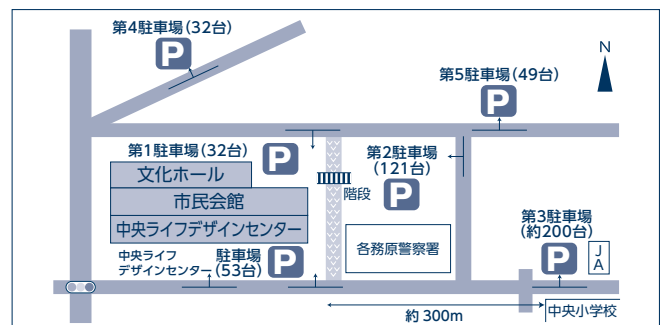
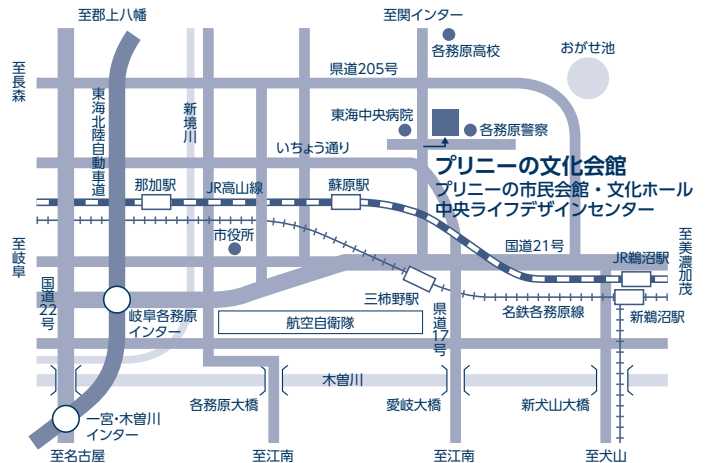


【公共交通機関】

- 名鉄・各務原線「三柿野駅」下車 徒歩20分
- JR・高山本線「蘇原駅」下車 徒歩20分
- 各務原ふれあいバス「プリニーの市民会館前」下車

【駐車場】

中央ライフデザインセンター駐車場(建物南側)	53台
第1駐車場(建物北側)	32台
第2駐車場	121台
第3駐車場	約200台
第4駐車場	32台
第5駐車場	49台
合計	約490台



※建物南側の駐車場は、中央ライフデザインセンター利用者優先の駐車場となります。