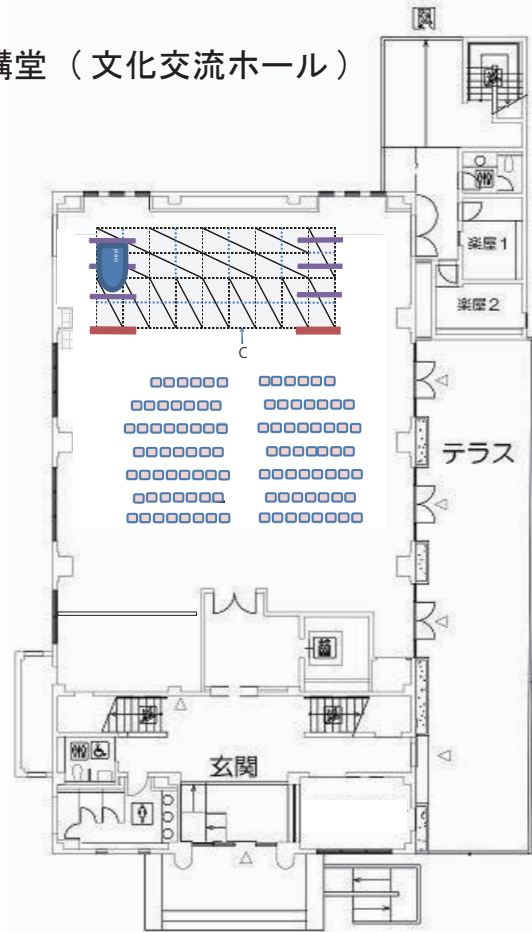


施設概要／1階フロア図

講堂（文化交流ホール）



約 215.8 m² (15.2m×14.2m) 定員 180 名

(舞台機構)
 舞台寸法…間口=10.8m・奥行=4.8m・高さ=60cm
 天井 3.4m (フラット時 4m)
 バタフライ式 (1.2m X 2.4m X 18 枚)
 アクティングエリア (8.4m X 4.8m)

舞台袖寸法…間口=2.8m・奥行=3.6m
 高さ=2.6m(4m) (*上手)
 緞帳なし

バトン…4本 (固定) 照明、袖幕共吊り

客席数… 通常 102 席
 フラット 180 席 スタッキングチェア
 (*ホールのご利用形態によって客席数は増減します。)

楽 屋 楽屋 1 定員 6 名
 楽屋 2 定員 6 名



宝塚市立 宝塚文化創造館 ご利用案内

3階フロア図／周辺マップ



レッスンルーム
 バレエ教室…約 150 m² 定員 35 名
 クッションフロア
 日舞教室… 約 76 m² 定員 18 名
 板間



宝塚市立 宝塚文化創造館（管理運営：(公財)宝塚市文化財団）
 〒665-0844 宝塚市武庫川1町6番12号
 TEL 0797-87-1136 FAX 0797-87-1191
 休館日：月曜日（祝日は開館）、年末年始12月29日～1月3日
 URL <http://www.takarazuka-c.jp/bsk/>

- JR・阪急「宝塚」駅下車 徒歩 15 分または阪急・阪神バス「荒神川」下車 176 号線渡ってすぐ。
- 阪急「宝塚南口」駅下車 徒歩 10 分
- 有料駐車場完備 29 台 最初の 20 分無料
 8:00～20:00 20 分毎 100 円 時間内最大 800 円
 20:00～8:00 60 分毎 100 円 時間内最大 500 円

(令和 6 年 4 月)



☎ 0797-87-1136 宝塚文化創造館直通

✉ bsk@takarazuka-c.jp

🌐 <https://www.takarazuka-c.jp/bsk/>



●● 利用申し込みからご利用までの流れ

【登録申込み】

○申し込みには事前登録が必要です。登録申請紙に必要事項をご記入の上、団体の概要・活動内容がわかるものを添付して受付カウンターへ提出してください。審査後、登録証をお送りします。



【利用申込】

○申込受付時間 午前 10 時～午後 5 時まで
〔ただし毎週月曜日と年末年始 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日は受付を休みます。〕

○申込方法
利用者が必ず受付カウンターにお越しのうえ利用申込書に記入し、利用料を前納してください。電話や郵便、E メールによる申込はお受けできません。

○申込み受付期間・受付方法
ホールに関しては本番を含む連続 2 日以上のご利用の場合、利用月の 9 ヶ月前の初日から、1 日のみの利用は 8 ヶ月前の初日から、練習利用 3 ヶ月前の初日から、利用月の 1 ヶ月前の初日まで申込み受け付けします。

○レッスンルームは利用月の 6 ヶ月前の初日から利用月の 1 ヶ月前の初日まで申し込み受付いたします。(A タイムは利用日まで受付いたします。)

月初めの受付開始の時点でご利用希望日が重複している場合は抽選とします。抽選以降のご利用申込みの受付は先着順といたします。

利用月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
受付開始月	ホール(連続2日以上)	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
	ホール(1日利用)	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
	ホール(練習利用)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	レッスンルーム	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
受付終了月	レッスンルーム(練習利用)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



【事前打ち合わせ】(ホール)

ご利用日の約 2 カ月前に、ホールスタッフとの打ち合わせを行います。(打ち合わせまでにご用意いただくもの)
当日の進行予定表、舞台図、照明、音響設備の仕込み図等



【利用日当日】

○施設を利用される前に、必ず利用許可書を受付カウンターへ提示し開始の連絡をしてください。
○当日で利用された特殊器具の利用料金を当日の終演までにご精算してください。
○施設のご利用終了後は、施設・設備・備品等を元に戻し、係員の点検を受けてください。

■ホール抽選会のご案内

毎月 1 日 14:00～
※ただし 1 日が休館日の場合は翌開館日に振り替えます。
※ホールを連続して利用する場合で、利用日が翌月にまたがる場合はあわせて申込みすることができます。

■ホール見学会のご案内

毎月ホール見学会を予定しています。ホール見学、レッスンルーム見学、利用者への機材レクチャー等お気軽にご相談ください。

●● お申し込みにあたってのお願い

■ご利用時間およびご利用料金

・ご利用時間の区分は下記のとおりです。

区分	ご利用時間	【！ご注意】ご利用時間内に、会場の準備（機材等の搬入、大道具・照明・音響のセット等の仕込み時間）、リハーサル、観客・出演者等の入退場および後片付けに要する時間も含まれます。お申し込みの際は、これらのことを十分にご考慮のうえ、ご利用時間をお決め下さい。
午前	9:30-12:30	
午後	13:30-16:30	
夜間	17:30-21:30	

・同一申請者が連続して 14 日を超えて施設をご利用することはできません。
・ご利用料金および特殊器具のご利用料については、別表の「文化創造館 利用料金表」をご覧ください。

■譲渡、転貸の禁止

施設のご利用権は、第三者に譲渡または転貸することはできません。
万一、第三者に譲渡または転貸された場合は、ご利用の許可を取り消すこととなりますので、十分ご注意ください。

■ご利用のとりやめ

ご利用の許可後、ご利用者の都合で施設ご利用を取り消された場合は、すでに納入いただきましたご利用料は、次のようにお取り扱いいたします。

施設	取消期限	返還額
講堂 (文化交流ホール)	利用許可日から利用開始日の 180 日前	利用料金の 8 割
	利用開始日の 179 日前から 30 日前	利用料金の 5 割
	利用開始日の 29 日前から利用開始日	ご返金できません。
バレエ教室 日舞教室	利用許可日から利用開始日の 30 日前	利用料金の 8 割
	利用開始日の 29 日前から 7 日前	利用料金の 5 割
	利用開始日の 6 日前から利用開始日	ご返金できません。

■ご利用の制限

次のいずれかに該当する場合は、ご利用の許可をいたしません。

- ①公共の秩序および善良の風俗を乱し、または公益を害するおそれがあると認められるとき。
- ②集团的もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織およびその関係者がご利用し、もしくはご利用に関係し、またはこれらの者の利益になると認められるとき。
- ③施設、設備、備品等を破損し、滅失し、または著しく汚損するおそれがあると認められるとき。
- ④ホールの管理運営上支障があると認められるとき。
- ⑤物品販売を主たる目的とした催物であるとき。

■ご利用許可の取り消し

次のいずれかに該当する場合は、登録およびご利用の許可を取り消し、またはご利用を停止することがあります。
①宝塚文化創造館に関する条例や規則に違反したとき。

- ②ご利用の許可の条件に違反し、または許可を受けたご利用の目的以外の目的にご利用したとき。
- ③偽りその他の不正な行為によりご利用の許可を受けたとき。
- ④前項のご利用制限の条件に該当する事情が判明、または生じたとき。

●● 利用前のご準備

■責任者の決定

ご利用者はホールご利用にあたり、必ず責任者を置いてください。

文化創造館からご利用者への連絡は、すべて責任者を通じて行います。

またご利用当日は必ず会場責任者・非常時避難誘導担当者を置いてください。

会場の設営、入場者の整理や案内、避難誘導、もぎり、受付、接待などに必要な人員は主催者側で手配してください。

■関係官公署への届出

催物の内容・規模に応じて、次の関係官庁等に必要な手続きを行ってください。

火気の使用	宝塚市西消防署	Tel0797-73-1141
警備防犯	宝塚警察署	Tel0797-85-0110
音楽著作権	日本音楽著作権協会大阪支部	Tel06-6244-0351

■前売券の取り扱い

催しの前売券は文化創造館のほか、ご希望によりソリオホール、ベガ・ホールでもお預かりできます。
販売手数料はチケット売上の 10% です。

■ホールスタッフとの打ち合わせ

ホールご利用者は、ご利用日の約 2 カ月前に、ホールスタッフとの打ち合わせを行います。進行表、舞台図面等資料（各 4 部）、入場券（見本）等をご持参のうえ、ホールスタッフとの打ち合わせを行ってください。なお、決められたご利用時間内に、準備から後片付けまでのすべてが終了するよう、催物の企画を行ってください。

【打ち合わせの内容】

- ◆舞台・照明・音響の使用備品、プランや技術員の増員、管理員の手配、看板、ピアノ調律等について（特別の設備を設けたり、機材を持ち込む場合は、事前にホールの許可を受けて下さい）
- ◆舞台・客席のレイアウトについて
- ◆控室の利用について
- ◆ホール入口での受け付けに必要な備品、開場・開演時間、ポスターの掲示、プログラム販売その他の必要な事項について（プログラム販売等を行う場合は、事前にホールの許可が必要です。）
- ◆大道具、持ち込み機材等の搬入・搬出について

■その他の注意事項

- ①ビラ、ポスター等の広告物の掲出、配布もしくは宣伝等は館の許可を得てください。
- ②雨天の際の傘袋、事務用品等はお利用者でご用意ください。
- ③扉、柱、壁への貼り紙、釘打ちはしないでください。
- ④駐車場は、三井のリパーク有料駐車場をご利用ください。
- ⑤文化創造館館内は禁煙です。

●● ご利用当日について

■利用許可書の提示

利用者は、ホールを利用される前に、必ず利用許可書を受付カウンターへ提示し開始の連絡をしてください。

■施設・設備のご利用

当日、施設・備品をご利用するときは、必ず係員の承認を受けてください。また、舞台・照明・音響等の装置や機材のご利用・操作については、すべて係員の指示に従ってください。

■備品の精算

当日で利用された特殊器具のご利用料等は、当日の受付終了時間までに精算していただきます。また、ご利用内容等の変更により利用料に差額が生じた場合も、当日精算していただきます。

■物品の配布・販売・寄付行為・展示等

ホールで物品の配布・販売・寄付行為・展示等を行う場合は、事前にホール側と相談してください。

■入場者の整理

入場者の整理については、ご利用者の責任で行ってください。また、入場者の定員は厳守してください。

■喫煙、飲食、危険物の持ち込みの禁止

定められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食、火気のご利用、危険物の持ち込みは固くお断りします。

■ご利用時間の厳守

大道具や機材の搬入・搬出を含め、決められたご利用時間内に終了するようにしてください。なお、開館時間外の仕込み・リハーサル・撤去は固くお断りします。

■控室の管理

控室の管理は、ご利用者が責任を持って行ってください。盗難予防のため、部屋を空けるときは必ず施錠し、貴重品については、備え付けのコインロッカーをご利用ください。

■ロビー正面、テラス側扉の開閉

客入れ時や終演後ロビー正面扉を開閉するときは、係員にご連絡ください。

■後片付け

ホールのご利用終了後は、施設・設備・備品等を元に戻し、係員の点検を受けてください。

ホール内の施設・設備・備品等を破損、紛失した場合は、ご利用者の負担で損害額を弁償していただきます。

■責任管理の範囲

不測の事態により、ご利用者またはご入場者等に事故が生じた場合、その責任は負いかねますのでご了承ください。