

埼玉会館

利用の手引き

ホール



公益財団法人
埼玉県芸術文化振興財団

埼玉会館

1 施設概要

大ホール

- ◆客席数 1,315席（1階1,049席、2階266席）他に車椅子席6席分のスペースあり。
 ※オーケストラピット使用時は、1～5列の115席が使用不可となるため、客席数は1,200席になります。
 ※車椅子席を増やす場合は、1階席の最後列を左右4席ずつ取り外すことで車椅子席4席相当が確保できます。
 （車椅子席は最大で10席相当ご用意可能）
- ◆舞台の寸法 間口 16.6m 奥行 15.1m プロセニウム高さ 8.5m
- ◆残響時間 空席時 反響板あり1.5秒 反響板なし1.2秒
- ◆楽屋（4室）第1楽屋 約41.9㎡ 化粧前17台 第2楽屋 約55.7㎡ 化粧前17台
 第3楽屋 約42.4㎡ 化粧前14台 第4楽屋 約66.3㎡ 化粧前13台
- ◆個室（4室）第1個室～第4個室（各室とも、約15.8㎡ 化粧前2台）
- ◆リハーサル室（1室、約67.7㎡） ◆楽員控室（1室、約70.1㎡）

小ホール

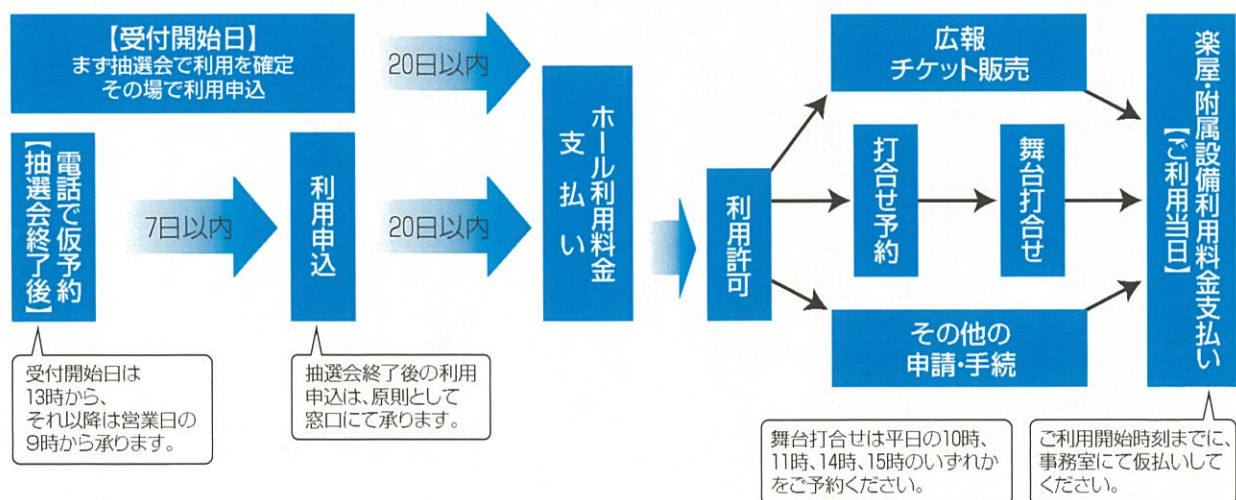
- ◆客席数 504席 ※最後列22席を取り外すと車椅子席10席相当で使用可能
- ◆舞台の寸法 間口 12.0m 奥行 7.0m 高さ 7.5m
- ◆残響時間 空席時 反響板あり1.2秒 反響板なし0.9秒
- ◆楽屋（2室）第5楽屋 約42.2㎡ 化粧前8台 第6楽屋 約39.4㎡ 化粧前6台 ◆控室（1室、約12.9㎡）

利用区分の開始時間～終了時間

- ◆午前 9:00～12:00 ◆午後 13:00～17:00 ◆夜間 17:30～21:30 ◆1日 9:00～21:30

- コンサート、演劇、大会など、多様な用途でお使いいただけます。ただし、店舗代わりにホールを使用する販売会や、入会等の勧誘を目的とした催物のほか、他の利用者に迷惑のかかる利用はご遠慮いただいております。※7ページ参照
- 利用時には催物実施時間（客席入場時間から終演時間まで）のほか、催物開始前の舞台準備やホワイエ（ロビー）の準備、催物終了後の舞台の片付け等も含まれます。簡単な講演会等の催しでも、催物実施時間の前後30分は最低でも準備・片付けの時間として確保したうえで、開場・開演・終演時間等を計画するようにお願いいたします。ご不明な場合は、事前に催物の概略をお話しいただければ、会館舞台技術者が必要な時間数をアドバイスさせていただくことも可能です。

2 ご利用までの手続きの流れ



3 受付期間・受付方法

3-1 「受付開始日」

- ①ご利用希望月の12か月前の月初めの平日から受付開始します。注：1月のみ5日以降の最初の平日です。
- ②受付開始日はまず抽選会で利用を決定します。注：抽選会は10:00に開始します。
- ③ホール抽選会参加票をホームページからダウンロードしてご記入のうえ、ご来館ください。会場でホール抽選会参加票をお渡しすることもできますが、その場合は記入する時間を見込んで余裕を持ってご来館ください。
- ④抽選会に参加しない方については、受付開始日の抽選会終了後、13:00から電話にて仮予約を承ります。

3-2 受付開始日の翌日以降

- (1) 受付時間 営業日の9:00から19:00まで電話にて仮予約を承ります。
- (2) 利用申込（本申請） 仮予約後7日以内に正式な利用申込（本申請）をしてください。
原則として、会館事務室で所定のホール利用申込書に記入し、ご提出ください。

3-3 ホール利用申込書の記入項目について

- (1) 連続利用期間 最長5日間です。
- (2) 利用時間 「全日」(9:00～21:30)、もしくは「午前」(9:00～12:00)、「午後」(13:00～17:00)、「夜間」(17:30～21:30)の区分単位でお申込みください。注：9:00から21:30の間は、時間単位ではお申込みできません。利用時間は、準備(舞台仕込み等)や後片付け(舞台の現状復帰作業も含む)に要する時間も含まれます。
- (3) 超過利用 準備のために8:00～9:00、片付けのために21:30～22:30の超過利用(有料)が可能です。
- (4) 楽屋のお申込 楽屋は、ホール打合せ時にお申込みください。
- (5) 会議室、託児室の併用利用 ホールと一緒に利用する会議室と託児室は、ホールの申請と同時に申し込めます。
注：必ず主催者が保育者を用意し、託児室に常駐させてください(1歳未満の場合はおおむね3人につき1名、他はおおむね6人につき1名)。託児室の利用定員は、2歳以上の場合で12人です。
- (6) 入場料金 いわゆる「入場料」のほか、参加費、資料代などの「入場者に対し徴収する金額がある場合(入場の対価として料金が発生する場合)」は有料とみなしますので、その金額をご記入ください。リハーサルのみを会館で行う場合、他館で開催する本番の入場料に準じて利用料金を算出いたします。

4 利用料金のお支払い

4-1 ホール利用料金(前払い)

利用申込日(本申請した日)から20日以内に、施設利用料金の全額または3割(注:分割払い)をお支払いください。
注：分割払い ご利用月まで7か月以上ある場合は、分割払いできます。分割払いの場合、ホール利用料金の3割を利用申込日(本申請した日)から20日以内にお支払いいただき、残りの7割を利用月の7か月前の月の末日までにお支払いいただきます。

例：平成30年5月のご利用の場合、7割のお支払い期限は平成29年10月末日です。

会館事務室でのお支払いの他、振込も承ります。※振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

4-2 楽屋および附属設備の利用料金(当日精算)

ご利用当日の利用開始時に、会館事務室にて仮払いをしていただき、当日の利用内容が確定しましたら精算します。
※仮払いのご用意の目安として、事前の舞台打合せ後に見積概算額をお知らせしております。

5 利用許可、取消、変更申請

5-1 利用の許可

ホール施設利用料金を全額お支払いいただいた後、許可します(許可書を発行します)。

5-2 取消 (キャンセル)

主催者様の都合による取消 (キャンセル) の場合、ホール利用料金を全額お支払いいただいております。かつご利用月の7か月前の月の末日まで(注1)に取消手続きを完了していただければ、ホール利用料金の7割を還付(返金)できます(注2)。

注1：平成30年5月のご利用の場合、平成29年10月末日までにお手続きを完了させてください。

注2：振込での返金となり、振込手数料は返金額から差し引かせていただきます。

5-3 変更申請

利用日・利用施設の変更は可能ですが、すでにお支払いいただいたホール利用料金を変更先に充当するのは1回限りとなります。変更される際は、所定の変更申込書にご記入の上、ご提出ください (FAXによる提出可)。

6 広報・チケット販売に関するご注意

6-1 利用許可前のご注意

利用許可前の広報宣伝やチケット販売はご遠慮ください。

万一利用不許可になった場合、埼玉会館は広報宣伝やチケット販売に係る損害について一切責任を負いません。

6-2 利用許可後のご注意

利用許可後の広報宣伝において、次のことを必ずお守りください。

- ①「催物問合せ先」として必ず主催者名・電話番号等を記載すること。埼玉会館の電話番号等は、開催場所の情報としてのみ掲出してください。
- ②有料公演においては、埼玉会館へのチケット販売委託手続き前の段階で、「チケット販売窓口」として埼玉会館の名前と電話番号等を掲出したチラシ等を配布しないこと。

6-3 チケット販売上の注意 (車椅子席の用意や機材設置を行う場合など)

客席側への機材設置や、座席を撤去して車椅子席を用意する場合は、その席を売り止めにしてください。

7 利用に関わる諸手続

7-1 埼玉会館への申請手続き・それに必要な届出

埼玉会館から利用が許可されたのちに手続きしてください。

	埼玉会館に提出が必要なもの ※書式のご用意があります
1	掲示・配付承認申請書 埼玉会館で催物のポスター掲示・チラシ配架を希望する場合にご提出ください。 ※ポスターはB2版(515×728mm)以内のものを1枚のみお預かりします。 ※掲示場所が少ないため、ご希望に添えない場合もございます。
2	火気使用申請書 火気類の使用及び危険物品等の持込みはお断りしていますが、演出の都合上必要で、かつ消防署の承認(※)が下りている時は、例外的に許可できる場合があります。お早目に埼玉会館にご相談ください。 ※消防署への「禁止行為の解除承認申請書」の提出が必要です。
3	誘導灯消灯依頼書 演出の都合上、誘導灯消灯が必要な場合にご提出ください。
4	物品販売承認申請書 催物の内容の理解を助けるものに限り、ホワイエでの物品販売を許可できる場合があります。
5	特別設備等承認申請書 (機材を持ち込む場合にご提出ください。) 消防法により、客席通路には持込み機材等を設置できません。客席部分を設置場所として確保してください。 (有料公演の場合は設置のため使用する席を売り止めしてください。) ホワイエに持込み機材等を設置する場合も申請し承認を得てください。
6	寄附募集承認申請書 利用施設内で寄附を募集する場合はご提出ください。※利用施設外では認められません。
7	避難誘導計画書 災害発生時に観客・出演者等を安全に誘導できるよう、綿密な計画を立案し、ご提出ください。

7-2 その他の確認事項（申請書等の提出は不要）

埼玉会館に事前の連絡が必要な場合	
1	車椅子席の利用予定 注：客席内にはスロープがありませんので、車椅子で舞台近くには行けません。 ・大ホール（車椅子専用スペースに6席相当。1階客席最後列両端ブロック（各4席）を取り外すと4席相当。合計10席相当。） ・小ホール（15列の22席を全て取り外した場合、10席相当。）
2	荷物の事前送付 前日の18:00以降の時間指定で到着するようお願いいたします。 ※大量の場合は当日に搬入してください。また、必ず到着する日の前日までに荷物の大きさと個数をご連絡ください。
3	搬入・搬出車両等の駐車スペース 注：バスの駐車スペースはありません。 主催者様用として各ホールの搬入口前に数台分の駐車スペースをご用意がございます（無料）。
4	ピアノの調律 当会館のピアノは、a=440Hz から 442Hz までのピッチで調律をお願いしています。 ※スタインウェイピアノは、会館の指定業者による調律に限ります。調律の発注は会館が行います。 ※会館指定業者以外の調律師への調律依頼を希望される場合は、ヤマハピアノをご利用ください。 ただし、整音（ハンマーへの針刺し及びファイリング等）はお断りいたします。

7-3 関係機関のみに申請が必要な場合（会館への手続は不要）

申請事項	手続先機関等
1 大型貨物車両の通行許可申請 国道17号と産業道路に挟まれたエリアのため、5トン以上の貨物車両の通行は許可が必要です。（※大型バスは申請不要です。）	浦和警察署 さいたま市浦和区常盤4-11-19 048-825-0110

8 催物の事前打合せ（完全予約制）

8-1 打合せ実施期限と打合せ可能日時

打合せは、原則として利用日の1か月前までを目安に、会館で行っていただきます。

平日の10時、11時、14時、15時のいずれかをお電話にてご予約のうえ、ご来館ください。

8-2 打合せの内容

舞台（大道具、照明、音響）の設営や進行の確認のほか、使用楽屋の確認、諸申請手続、搬入車両、ホワイエの利用内容等々、催物全般について行います。催物全体の説明ができる方がご来館ください（複数人でも可）。

8-3 打合せにお持ちいただくもの

進行表(又はプログラム)4部と、舞台配置図(仕込図)等の資料があれば場面ごとに1部をお持ちください。

8-4 会館舞台技術者について

会館舞台技術者の基本業務は次のとおりです。

- ①お客様がお連れになる舞台技術者が、会館の施設、設備を適正に運行操作できるように指導し監督すること。
- ②お客様が舞台技術者をお連れにならない場合に、簡単な仕込み、バラシ作業、催物の舞台進行に必要な簡単な運行操作（舞台、照明、音響）を行うこと。

会館舞台技術者は、お客様及びその舞台技術者が持ち込んだ道具、機器類の設置及び運行操作は一切行いません。

上記①②の基本業務を超えて特別な技術及び作業を会館舞台技術者に依頼される場合は、お客様負担で舞台技術者を発注していただくこととなります（別途料金が発生します）。詳細はお問合せください。

8-5 楽屋・附属設備の見積概算の作成（※打合せ後数日かかる場合があります。）

打合せの内容に従い、利用日当日お支払いいただく楽屋・附属設備の利用料金等の見積概算額をお出しします。

8-6 ホールの下見

①予約制です。ただし、予約後に利用が入った場合は利用を優先し、他の日を改めてご予約いただきます。

②下見は1回でお願いします。参加団体が別々に申込んで何回も下見をすることのないよう、主催者様が調整してください。

9 ご利用当日の注意事項

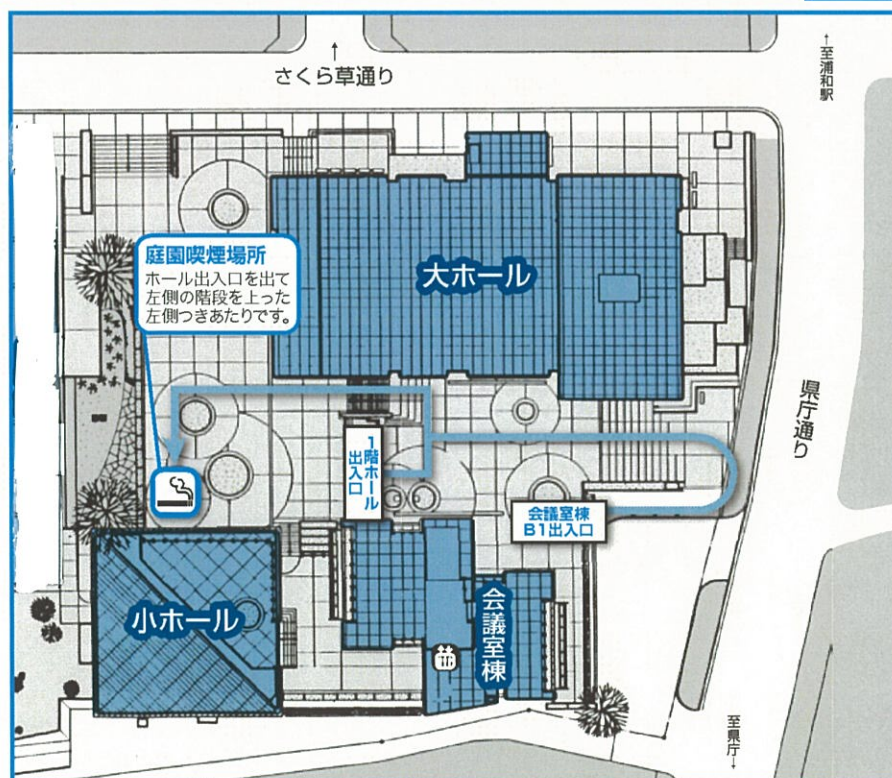
- 1 利用開始時に、会館事務室にて楽屋と附属設備利用料金の概算額を仮払いしてください。その際に、使用する楽屋の鍵をお渡しします。また、未提出の申請書類があればご提出ください。使用楽屋の追加など、変更があればお伝えください。（※楽屋と、打合せで見積もった附属設備については、当日変更・キャンセル可能です。※ただし、ご利用開始前に変更・キャンセルをお申し出ください。）
- 2 避難誘導係員の方は、緊急時の誘導のため、配置場所、避難経路および手順を現場で確認してください。
- 3 埼玉会館の敷地内および敷地外の道路に入場待ちの列ができた場合は、他の来場者や通行人に迷惑にならないよう、通行の整理をお願いいたします。
- 4 ホワイエ（ロビー）の準備で机などを設置する際、避難誘導経路を妨げないようにご注意ください。
- 5 壁、柱、扉等に、ポスター、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、もしくは張り付け、又は文字等を書き、もしくは釘等を打つ等の行為を禁じます。※ホワイエ内にある移動掲示板をお使いください。
- 6 AEDが必要な際は、警備員もしくは会館事務室にご連絡ください。すぐにお持ちいたします。
救護室もあります（※医療関係者はおりません）
主催者様で救急車を要請した場合は、速やかにその旨を会館事務室もしくは警備員にご連絡ください。
- 7 客席入場時刻を早めたい場合は、必ず会館事務室にご相談ください。会館舞台技術者と調整いたします。会館舞台技術者に断りなく客席入場を早めることは事故につながりかねないのでご遠慮ください。
- 8 ホワイエにおける演奏やパフォーマンス、また本番中に客席扉を開放することはご遠慮ください。
- 9 楽屋へのコーヒー・お弁当等の出前は、1階レストラン（内線7114）をご利用いただけます。事前のご予約をされる場合は、レストラン案内チラシの電話番号にお掛けください。
- 10 会議棟地下1階エレベーターホールにコインコピー機があります。また、会館事務室にてFAX送受信を承ります（有料。送信：1枚100円 受信：1枚10円）。なお、送信は国内に限らせていただきます。
- 11 建物内は、楽屋等を含め全館禁煙です。お煙草は屋外の指定場所をお願いいたします。



喫煙場所のご案内

埼玉会館は全館禁煙です。
お煙草は屋外の指定場所でお楽しみください。

喫煙場所は、
屋外です。



10 利用許可条件の付与、許可取消・利用の停止・申込みの取消

次の場合は、利用に許可条件を付与、利用の停止、もしくは許可を取消することがあります。これらの場合は、すみやかに当該施設等を原状に復さなければなりません。また、当該処分の結果、損失を受けることがあっても、その補償は一切いたしません。

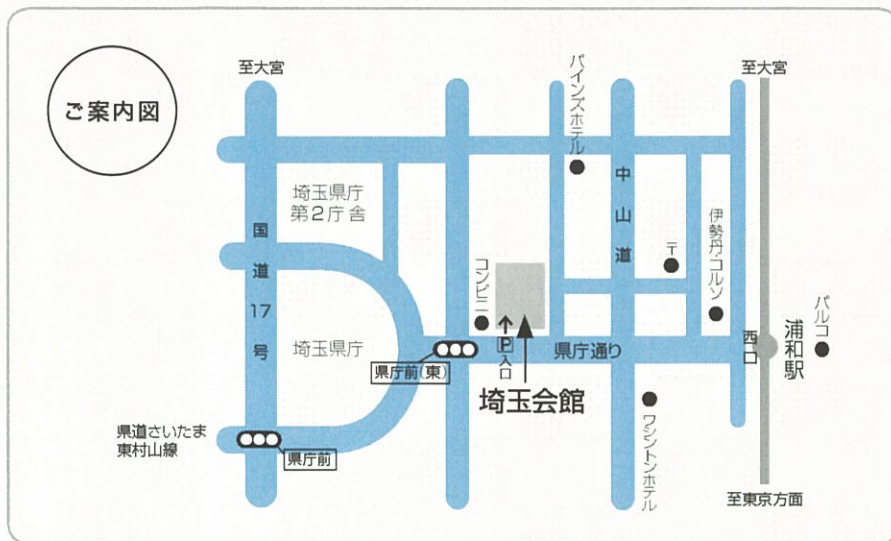
- (1) 会館の管理上支障があると認められる場合
- (2) 公共の福祉を害するおそれがあるとき
- (3) 会館の設置目的（県民の文化的向上と福祉の増進）に反する場合
- (4) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められる場合
- (5) 騒音や暴力等、他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- (7) 衛生上支障がある場合
- (8) 危険物等を使用する催物で、災害発生のおそれがあると認められる場合
- (9) 会館の施設、設備又は物品を損傷するおそれがある場合
- (10) 利用申請書等の記載事項に虚偽が認められた場合
- (11) (8)、(9)、(10)に準じると認められる場合
- (12) 不正な手段によって利用の許可を受けた場合
- (13) 利用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸したとき
- (14) ホール利用料金を納付期限までに納めなかったとき
- (15) 条例規則等で定められた遵守事項や、利用許可または利用についての条件、指示に従わないとき

11 禁止事項

- (1) 会場内での物品販売・販売予約行為（※物品販売は例外的に認められる場合があります。7-1の4をご参照ください）
- (2) 入会等の勧誘行為（※営利、非営利を問いません）
- (3) 医療行為、治療行為
- (4) 客席への飲食物の持込み、及び指定場所以外での喫煙
- (5) 壁、柱、扉等に、ポスター、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、もしくは張り付け、又は文字等を書き、もしくは釘等を打つ等の行為（※会館備え付けの備品に掲示が可能です。）
- (6) 危険物品の持込み（※火気を使用しないこと、及び特別な設備を設置しないこと。ただし、例外的に認められる場合があります。7-1の2をご参照ください）
- (7) 騒音や暴力等、他人の迷惑に及ぶ行為
- (8) 法律や行政処分に反する行為

12 遵守事項

- (1) 利用許可書の交付により許可された内容以外で、施設等を利用しないこと
- (2) 会館の附帯設備を会館外に持ち出さないこと
- (3) 不潔な物品もしくは動物（ただし身体障害者補助犬、又は介護犬を除く）を持ち込まないこと
- (4) 収容人数を超えて入場させ、又は入場しないこと
- (5) 許可手続きを経ることなく寄附金の募集等を行わないこと
- (6) ホール内外の秩序を維持するために必要な整理員を配置し、また非常時の避難誘導体制を整備すること。
- (7) 関係官公署への届出及び協力が必要な場合には利用開始日前までに行うこと
- (8) 施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を提出し、会館職員の指示に従うこと
- (9) その利用を終えたときは、すみやかに当該施設等を現状に復すこと



新幹線アクセス
(大宮にて在来線乗換)

仙台-浦和 約100分
長野-浦和 約 80分
新潟-浦和 約100分

在来線アクセス

新宿-浦和 約26分 (湘南新宿ライン利用)
上野-浦和 約20分 (上野東京ライン利用)
東京-浦和 約40分 (京浜東北線利用)
川越-浦和 約30分 (大宮にて乗換)
大宮-浦和 約 8分

電車でのアクセス

JR浦和駅下車 西口から徒歩6分
■会議室をご利用の方は、県庁通り沿いの車寄せにある入口からお入りください。

車でのアクセス

- 国道17号の県庁前交差点から東側(浦和駅方面)へ道なりに約230mお進みいただいた左側です。
- 首都高5号線(都内方面から)をご利用の方は、高速埼玉大宮線「浦和南」出口で降り、新大宮バイパス田島交差点(立体交差)手前で左側側道に進入して、交差点を右折し、県道さいたま東村山線(志木街道)を道なりに約3kmお進みいただいた左側です。

駐車場

- 当館利用者専用です。
- 収容台数: 39台(うち車イス専用駐車場2台)
- 駐車料金: 350円/時間
- ※上限料金の設定はありません。クレジットカードは使用できません。
- 高さ制限あり(2mまで)
- ※駐車台数に限りがありますので、ご来場の際はなるべく公共交通機関をご利用ください。
- ※大型バス等は駐車場所がありません。
- ※障害者手帳をお持ちの方は、入庫時にご提示いただくと駐車料金は免除されます(ただしご本人による提示が必要です)。

SAITAMA ARTS FOUNDATION
公益財団法人
埼玉県芸術文化振興財団
埼玉会館

電話: 048-829-2471(代)
9:00~19:00 受付

〒330-8518 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-1-4
FAX: 048-829-2477

<http://www.saf.or.jp/saitama/>