

施設の概要

- 所在地 福島県郡山市堤下町1番2号
- 工期 昭和58年1月～昭和59年9月
- 開館 昭和59年11月10日
- 敷地面積 9,900㎡
- 建築面積 6,366㎡
- 建築延面積 19,694㎡
- 規模 鉄骨・鉄筋コンクリート造、地下2階・地上5階
- 総工費 75億円(各種備品を含む)

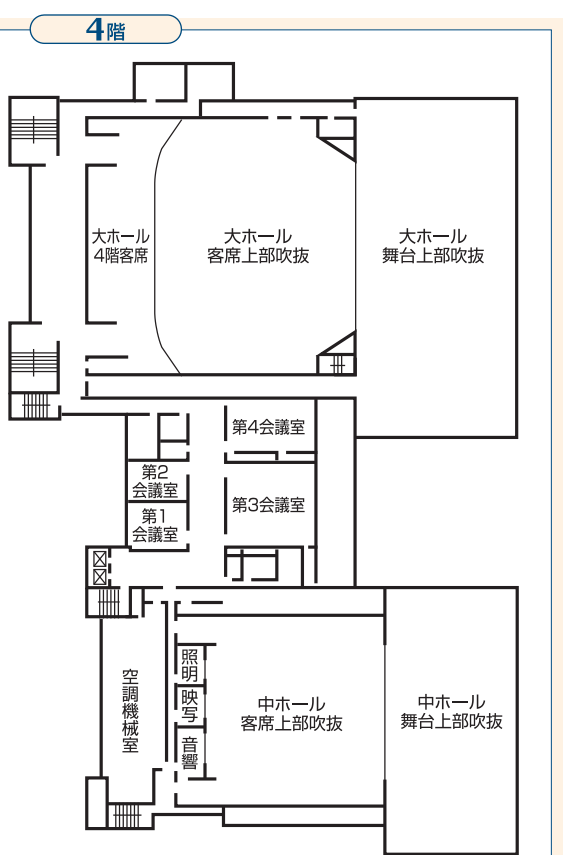
- 大ホール
- 固定席：1,998席(1階560席[オーケストラピット使用時358席]・2階850席・3階364席・4階224席)、車椅子席：6席
 - プロセニウム：間口20m、高さ10m、奥行20m
 - 舞台設備：縦横2、オペラカーテン、音響反射板(残響時間2.3秒・空席時)、廻り舞台(直径15.5m)、大迫り、小迫り、ヒナ段迫り、花道(スッポン迫り)
 - その他：残響可変壁(60枚)
 - 楽屋7室(定員72名)、浴室、湯沸室、主催者・楽屋事務室

- 中ホール
- 固定席：800席、車椅子席：6席
 - プロセニウム：間口16m、高さ7.5m、奥行16m
 - 舞台設備：縦横2、絞り縦横、音響反射板(残響時間1.7秒・空席時)
 - その他：残響可変壁(10枚)
 - 楽屋7室(定員42名)、浴室、湯沸室、主催者事務室

- 展示室
- 622㎡、展示パネル110面(1.2m×3m)、主催者事務室、屋外展示場
- リハーサル室
- 264㎡(グランドピアノ2台)
- 集会室
- 417㎡、300席
- 会議室
- 第1(27名)、第2(27名)、第3(84名)、第4(48名)、特別(20名)
- 練習室
- 第1(60名)、第2(30名)
- 和室
- 28畳



各階平面図



利用のご案内

けんしん郡山文化センター (郡山市民文化センター)



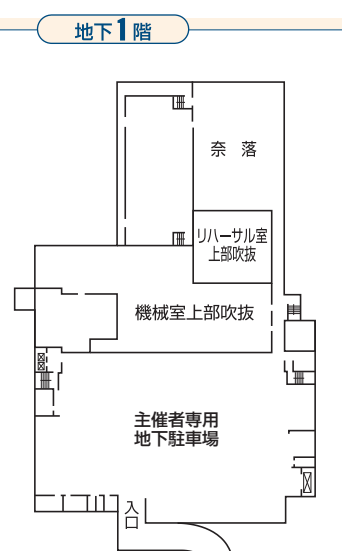
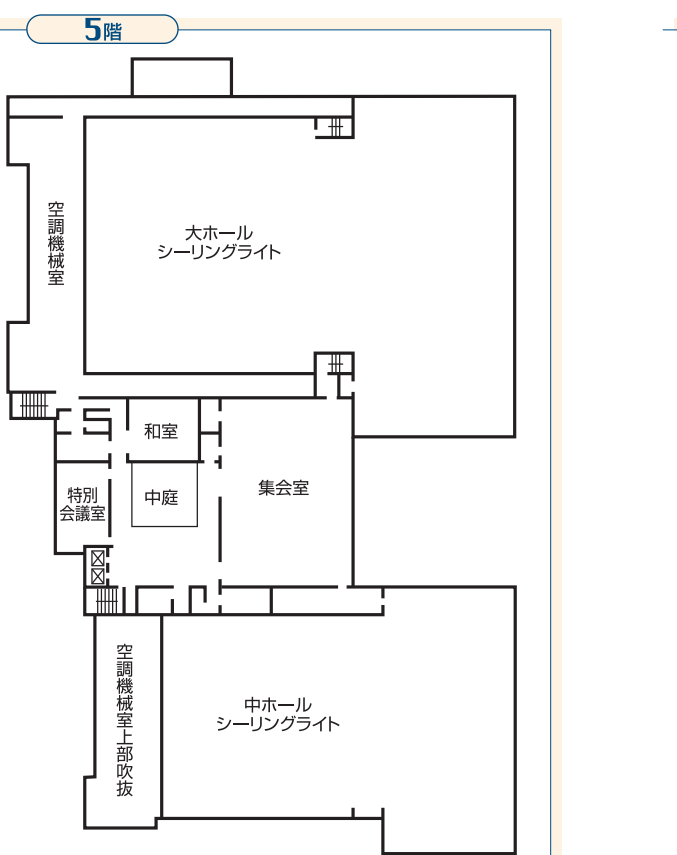
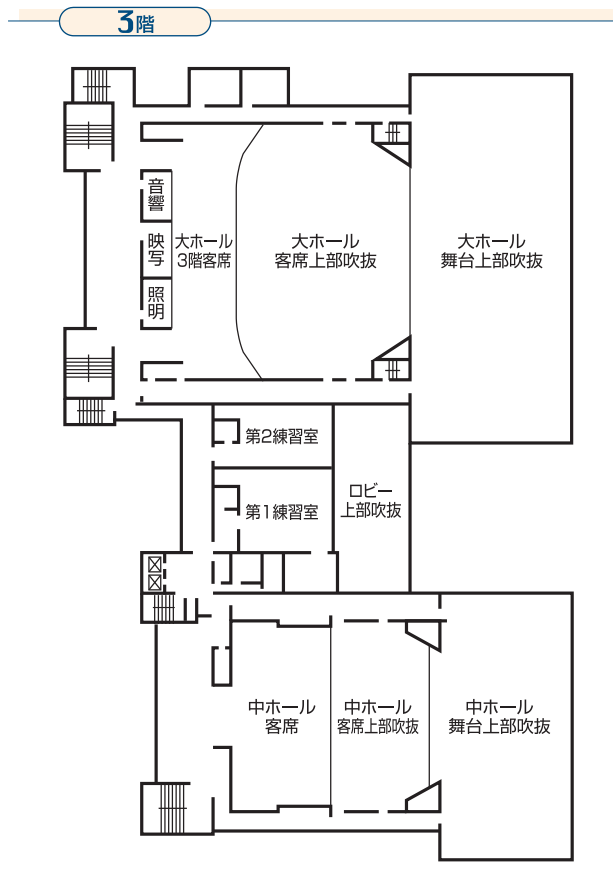
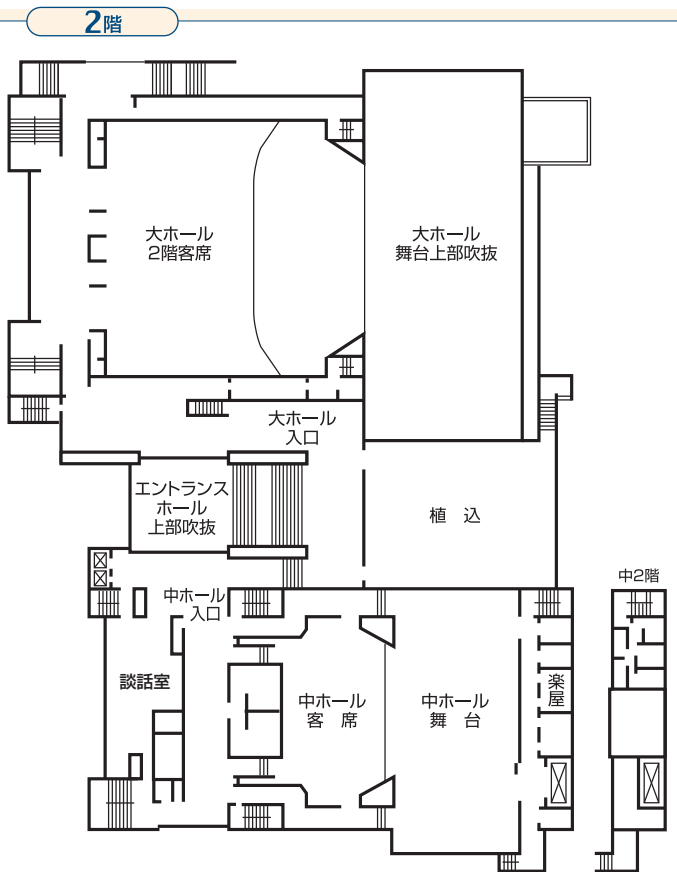
交通案内

- 郡山駅より徒歩約20分(タクシーで約5分)
- 郡山駅前発福島交通バス
11番線より池の台経由の路線バスで「市民文化センター」下車
- 自家用車
東北自動車道郡山インターチェンジから約20分
東北自動車道郡山南インターチェンジから約20分
※ ただし、けんしん郡山文化センター(郡山市民文化センター)には駐車場がございませんので、付近の有料駐車場をご利用願います。

お問い合わせ先

けんしん郡山文化センター(郡山市民文化センター)の管理運営は、公益財団法人郡山文化・学び振興公社が行っております。使用申請等のお問い合わせは、下記へお願いいたします。

けんしん郡山文化センター(郡山市民文化センター)
〒963-8878 福島県郡山市堤下町1番2号
電話：024-934-2288 FAX：024-934-2326
http://www.bunka-manabi.or.jp/kc-center/
Facebook：https://www.facebook.com/kc.bunka.center
E-mail:kc-center@bunka-manabi.or.jp





施設の使用申込みについて

申込み受付時間と申込み方法

- ◆ 休館日を除き、午前9時から午後5時15分までをお願いします。
- ◆ お申込みは、申請者が直接ご来館し、所定の申請用紙に必要事項をご記入いただきます。インターネットや電話による予約を受け付けています。（予約後7日以内にご来館の上、申請手続きをお願いします。）
- ◆ インターネットでの予約するためには、事前登録が必要です。詳細はお問い合わせください。

申込み受付期間

施設の使用申込みは、使用を希望する施設ごとに定める期間内をお願いします。

施設	開始日	終了日（※基準日）
大ホール・中ホール	使用日の1年前の日が属する月の初日	使用日の2月前まで
展示室	使用日の1年前の日が属する月の初日	使用日の1月前まで
集会室・会議室・和室・練習室	使用日の3月前の日が属する月の初日	使用日の7日前まで
リハーサル室	使用日の2月前	使用日の7日前まで

受付順位の抽選

- ◆ 受付開始日に午前9時30分までにご来館されたお客様で、同一施設を同一日（使用区分）で使用を希望されるお客様が2団体以上いる場合は、話し合いまたは抽選により使用希望者を確定します。
- ◆ 午前9時30分以降は、先着順とし、抽選による最終希望者の次から順次申請をお受けします。インターネットおよび電話による予約は午前10時からとなります。

休館日

- ◆ 毎週月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日にあたるときはその翌日）
- ◆ 年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）
- ◆ 施設・設備の保守点検等のため必要と認めるとき。

開館時間と使用時間の区分

- ◆ 開館時間は、午前9時から午後10時までです。（ただし、ホールに夜間使用区分の催物がないときは、管理事務室は午後5時15分で業務を終了します。）
- ◆ 使用時間の区分は、次のとおりです。この使用時間には、準備と後片付け、観客や出演者等の入退場に関する時間も含まれます。

午前	午後	夜間	午前+午後	午後+夜間	全日
9：00～ 12：00	13：00～ 17：00	18：00～ 22：00	9：00～ 17：00	13：00～ 22：00	9：00～ 22：00

使用申請と使用許可の条件

- ◆ 使用申請の際は、申込み受付期間内に所定の申請用紙に使用日時、使用の目的（催物の内容）、入場方法（入場料金等）、開演・終演時間等を具体的にご記入願います。



- ◆ 原則として1ヶ月に5日を超える使用の申込みはできません。（ただし、展示室の使用は除きます。）
- ◆ 使用許可申請が承認されますと、使用許可書を交付します。このときに施設管理上必要があると認められる場合は、施設使用に必要な条件を付すことがあります。

使用を承認できない場合

- ◆ 公益を害し、または風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- ◆ 当センターの施設及び設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ◆ その他当センターの管理運営上適当でないとき。

使用の許可を取消す場合

- ◆ 使用申請に偽りがあったと認めるとき。
- ◆ 使用許可の目的または条件に違反したとき。
- ◆ 使用許可の権利を他人に譲渡し、または転貸したとき。
- ◆ その他当センター職員の指示に従わないとき。

利用料金の納入期間

利用料金は当日の使用前までにお支払いください。

使用を取りやめる場合

使用者の都合により使用を取りやめる場合、使用許可書に基づき算定した利用料をキャンセル料としてお支払いいただきます。ただし、使用を許可された施設ごと基準日の期日前まで使用の取りやめを申請し、これが承認された場合に限り、利用料の50%の金額がキャンセル料になり、この額をお支払いいただきます。

既に利用料を納めていただいた場合には、納めていただいた利用料はお返しできません。ただし、使用を許可された施設ごと基準日の期日前まで使用の取りやめを申請し、これが承認された場合に限り、利用料の還付請求により当該の利用料の50%の額をお返しすることができます。

その他注意事項

- ◆ 施設の使用について変更、または取りやめが生じたときは、諸手続きが必要となりますので、速やかに当センター管理課（電話：024-934-2288）にご連絡いただき、ご相談ください。
- ◆ 大・中ホールご使用の場合、使用終了後に現状復帰のため清掃をお願いします。その費用は利用料金とは別に使用者のご負担となりますのであらかじめご了承ください。
- ◆ 当センターには、駐車場がございませんので、各種印刷物にはその旨記載くださいますようお願いいたします。

施設のご使用にあたって

《施設ご使用の前に》

事前打ち合わせのお願い

- ◆ 当センターを使用されるときは、使用日当日の進行を円滑にするため、使用日の1月前を目安に舞台の運営、設備・備品の管理、警備計画等について当センター係員と打ち合わせを行ってください。
- ◆ 舞台等の進行プログラムは、担当係員と十分に打ち合わせの上、スケジュールを調整し作成してください。
- ◆ 催物のポスター、チラシ、プログラム等は、打ち合わせの日までに提出してください。

催物の広告・宣伝に関して

- ◆ 催物の広告、宣伝及び入場券の販売は、施設の使用許可書を受領してから行ってください。
- ◆ ポスター、チラシ及び入場券等には、責任の所在を明確にするため、使用の許可を受けた方を主催者として問い合わせ先等を必ず掲載してください。なお、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等で宣伝する場合も同様をお願いします。
- ◆ 当センターには、駐車場がありませんので、ポスター、チラシ及び入場券等に自家用車での来館はご遠慮願う旨を必ず掲載して作成されますようお願いいたします。
- ◆ ポスター、チラシは事前にご持参いただければ調整して掲示します。立て看板（ただし、大・中ホール、展示室ご使用の場合に限り）は、施設の使用許可を受けた期間に限り正面入口脇に設置できますので事前にお申し出ください。

催物運営に必要な人員の手配

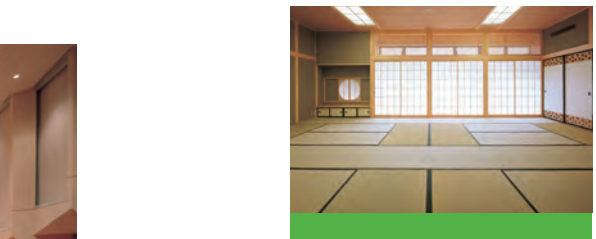
- ◆ 主催者は、必ず会場使用責任者を決めてお申し出ください。また、催物の問い合わせや諸連絡に応じる係員を主催者事務室に配置し、責任をもって催物を運営してください。
- ◆ 催物当日の入場者の受付案内、整理、チケットのもぎり、場内アナウンス、非常時の避難誘導員等の各係員は、主催者側でご手配ください。
- ◆ 大・中ホールご使用の場合、舞台進行に必要な舞台技術員等は主催者側でご手配ください。なお、事前打ち合わせの際に担当係員と打ち合わせをお願いします。
- ◆ 当センターには駐車場がございませんので、付近の違法駐車を排除するため、催物当日に自家用車の誘導整理員をご手配いただくことがあります。なお、使用日によっては、当センター西側にある主催者専用の駐車場をご利用できますので、使用を希望される場合は事前にお申し出ください。ただし、当該駐車場を管理する責任者を主催者側でご手配ください。

許可が必要なもの

- ◆ 主催者が特別の設備または付属備品以外の器具を使用する場合は、許可が必要となりますので、事前にお申し出ください。なお、主催者側が備品または器具等（電気器具等）を持ち込まれる場合も同様に許可が必要となりますので、事前にお申し出ください。
- ◆ 使用を許可された施設内であっても物品販売、物品配布、宣伝活動、写真・ビデオ撮影、録音、寄付行為等を行う場合には、許可が必要となりますので、事前にお申し出ください。
- ◆ 通常の入場券以外に優待券や特別入場券を発行する場合は、事前にお申し出ください。なお、これらの券には入場者数が定員に達した場合には入場をお断りする旨必ず明記してください。

主催者側で準備するもの

催物・会議等の案内表示、看板、事務用品（紙、筆記用具、画紙、セロテープ等）、接客用のお茶の菓等、当センターの付属備品以外で催物の開催に必要な物品は、すべて主催者側でご用意ください。ただし、茶器道具等貸し出せる備品もございますので、事前にご相談ください。



《使用当日の注意事項》

守っていただくこと

主催者は、使用当日以下の事項を守っていただくとともに、入場者にも守っていただくよう注意を徹底してください。

- ① 当日施設を使用する際は、事前に交付された「郡山市文化施設使用許可申請書」を提示していただき、使用終了まで同許可書を携帯してください。
- ② 使用を許可された時間内で催物の「搬入・準備」から「後片付け・搬出」まですべてを終了できるよう時間厳守で使用してください。
- ③ 使用を許可された施設以外の施設には立ち入らないでください。また、使用を許可されていない施設及び設備は使用しないでください。
- ④ 施設収容人数を超えて入場させないでください。
- ⑤ 使用した施設及び付属備品は、原状に復して整理整頓してください。なお、使用後は原状に復した後、係員の点検を受けてください。
- ⑥ 指定された場所以外では、飲食はしないでください。なお、大・中ホールの客席内は、飲食が禁止です。
- ⑦ 動物（ただし、盲導犬及び介助犬は除きます。）や危険物は持ち込まないでください。
- ⑧ 騒音、大声、暴力等風紀や秩序を乱し、他人に迷惑をかける行為をしないでください。
- ⑨ 事前に非常口及び避難経路を確認し、非常時には入場者を安全に避難誘導してください。また、非常口、消火設備の周辺や避難経路には物を置かない等、入場者の安全確保に十分配慮してください。
- ⑩ 施設内の壁、柱、窓、ドア等にポスター、はり紙、看板等これらに類するものを掲げ、貼り付け、もしくは文字を書くまたはくぎ類を打つなどの行為をしないでください。
- ⑪ 郡山市文化施設条例、同条例施行規則及び関係法令を遵守してください。
- ⑫ その他当センター職員の指示に従ってください。

各施設のご使用方法について

《大・中ホール》

舞台の使用に関して

- ◆ 主催者は、舞台上での搬入・仕込みを開始する前に当センター管理事務室にお越しいただき、必ず舞台係員の立会いのもと搬入・仕込みを行ってください。
- ◆ 舞台・照明・音響の施設、設備、備品の使用及び操作については、必ず舞台係員の指示を受け、その指示に従って使用してください。
- ◆ 舞台上は、禁煙です。舞台袖での喫煙も禁止しておりますので、出演者及び関係者にも周知の上厳守してください。
- ◆ 舞台上に火気及び危険物を持ち込むことは禁止されています。ただし、催物の演出上、火気及び危険物の使用を希望される場合は、事前に当センター防火管理者に届け出て承認を受けたのち、郡山消防署の許可を受けた場合は使用することができます。

入場者に対して

- ◆ 開場時間前に入場者の整理などは、主催者側の責任で行ってください。
- ◆ 消防法上、入場者の定員は厳守していただきます。したがって、客席内での立見や補助席を設けることもできません。
- ◆ 客席内での飲食はできませんので、開演前のアナウンスなどで入場者に十分周知し、公演中も客席内を監視するなど注意を徹底してください。

楽屋及び控室の管理

- ◆ ホール使用当日には、主催者側で楽屋入り口に係員を配置し、出演者及び関係者以外の出入りをチェックして、事故や盗難等が起こらないよう十分に注意してください。
- ◆ 楽屋及び控室等での事故や盗難等については、当センターでは一切責任を負いません。出演者及び関係者の手荷物等の保管及び管理については、すべて主催者側の責任で行ってください。
- ◆ 楽屋内通路には料金リターン式のコインロッカーがありますのでご利用ください。
- ◆ 楽屋内は禁煙です。

《展示室》

展示品等の搬入出及び管理・保管

- ◆ 展示品等の搬入・搬出は、使用許可を受けた時間内で終了できるよう計画してください。
- ◆ 展示品等は、使用期間中すべて主催者の責任において管理してください。なお、使用期間中であっても当センターの善良な管理のもとあつての事故等については責任をおいしません。また、使用期間以外の展示品等の保管については、一切お断りします。

備品等の使用に関して

- ◆ 展示室内で展示パネル、展示ケース、机、イス、スポットライト等の備品を使用するときは事前に許可が必要となります。展示会場のレイアウト図を添えて事前に使用申請をしてください。
- ◆ 展示室内で特別な装飾や設備等を設置するときは、事前に許可を受けてから設置してください。

《集会室・会議室・和室》

- ◆ 施設内でマイク、ビデオプロジェクター等の備品を使用する場合、また、パソコン等の電気器具等を持ち込んで使用する場合は、事前に使用申請してください。
- ◆ 机、イス、演台の配置は自由に変えることができます。（特別会議室は除きます。）ただし、使用終了後は必ず元の状態に復元し、係員の確認を受けてください。

《リハーサル室・練習室》

- ◆ 施設内でマイク、ピアノ等の備品を使用する場合、また、電気器具等を持ち込んで使用する場合は、事前に使用申請してください。
- ◆ 机、イス等を使用した場合は、所定の場所（収納庫等）までお戻しください。

《その他・注意事項》

- ◆ 館内及び敷地内は禁煙です。ご協力をお願いします。
- ◆ 郡山市文化施設条例、同条例施行規則、施設の使用許可条件及びこれらに基づく当センター職員の指示に違反したときは、使用を停止させ、もしくは取り消すことがあります。
- ◆ 催物の内容によっては、以下の官公庁等へ届出が必要になる場合があります。
 - ① 郡山消防署（郡山市堂前町5-16 電話：024-923-8175）
 - ② 郡山警察署（郡山市城清水23 電話：024-922-2800）
 - ③ 郡山税務署（郡山市堂前町20-11 電話：024-932-2041）
 - ④ 日本音楽著作権協会仙台支部（仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F 電話：022-264-2266）

