

<貸館利用 全体チェックシート>

※以下の内容を確認し、該当する箇所に☑印を入れてください。

●貸館利用時の飲食ルールについて●

☐ センター館内・屋外の飲食可能な範囲を確認しました。

貸出場所	飲	食	貸出場所	飲	食
2 階メインギャラリー※1	不可	不可	1 階 ホワイエ(共有スペースの一部専有利用)※2	不可	不可
1 階サブギャラリー	○	○	1 階 ライブラリー(共有スペースの一部専有利用)※2	不可	不可
1 階キューブホール	○	○	1 階 会議室(営業・販売不可。利用者の飲食のみ可)	○	○
1 階アトリエ	○	○	(屋外)おおやね広場・屋上庭園・みんなの広場	○	○

※1 2階はロビーも含め、全フロアで飲食できません。

※2 1階ホワイエ、ライブラリーでは飲食物販売・提供及び飲食はできません。

(1階ホワイエは、センターの喫茶で販売している物のみ、喫茶のテーブル・ソファで飲食可能となっています)

☐ 食物・飲物の販売をする場合、借りている利用スペース内に購入者が飲食するスペースを設けます。

館内に、飲食可能なフリースペースはありません。必ず利用スペース内に飲食ブースを設け、関係者や購入者にそこで食べるよう案内をします。(外の公園では自由に飲食できますが、雨天時や気温を考慮ください)

☐ 館内では調理行為はできません。食物・飲物を販売・提供する場合は、包装・パック詰めして持参・販売します。

☐ 屋外での調理や電源利用など、火災の可能性がある行為を行うときは、取扱いに慣れた者を配置し、必ず責任者が近くで管理します。また、火元に1台ずつ消火器を設置します(利用者が持参します)。

●貸館の利用におけるルールについて●

☐ 利用スペースの利用可能な範囲を確認しました。関係者にも周知します。

☐ 利用可能な備品を確認しました。センターの備品以外に使用したいものがあれば別途、自身で用意します。

☐ 設営・撤収は利用時間内に行います。とくに開館時間まで入館できないことを周知します。(開館時間は 10～18 時)

☐ 利用スペースを汚さないよう使用します。飲食物や絵の具使用など、床や備品を汚す可能性のある場合は、あらかじめシートを敷くなどします。利用時間内に施設の清掃、復旧作業を行い、元の状態に戻します。

☐ もしも利用スペースや備品を汚してしまった場合、掃除で使用する道具や洗浄剤等は利用者が用意して行います。

☐ もしも施設及び備品に破損や汚れをつけてしまった場合、速やかにセンター職員に連絡します。

(復旧の費用をお支払いいただく場合があります)

☐ 入場待ちや列ができてしまった場合は、他の来場者の通行を妨げないように案内・誘導します。

☐ 非常口前や避難経路に物を置くなど、緊急避難の妨げになるような利用はしません。

☐ 催事の看板や表示などを立てる場合は、利用スペース内に設置します。それ以外のスペースには設置しません。

☐ ゴミ箱・ゴミ袋を用意してゴミを持ち帰ります。また、利用する施設に来場者がゴミを放置していないかをチェックします。

(※センターにはゴミ箱はありません。また、センターはゴミを処分しません。)

☐ 利用する施設に多数の来場者(同時に 200 名を超える来場者)が予測される場合、事前の人数把握や制限、誘導、入場制限などを主催者の責任において行います。また、警備、駐輪場の整理等を行います。

☐ 車両移動の際には徐行運転をし、車両の前後に人を配置して事故防止に努めます。

☐ 搬入出や駐車のために、周辺道路に路上駐車をしません。(事故や渋滞につながります) 他の利用者にも周知します。

搬入出や貸館利用者専用駐車場の利用は10時～18時です。それ以前・後に待機する場所はありません。

☐ 館内に火気、危険物の持ち込み・使用はしません。

☐ 各施設の電源の場所・容量を確認しました。記載の容量の範囲内で使用します。

☐ センター内全域で喫煙をしません。関係者及び来場者にも周知します。

☐ 天災地変などの不可抗力によって事業が実施できない場合や、不測の事故等により利用中に発生した一切(火災・盗難等)の責任は利用者が負います。(※会場使用に関する万一の事故等による損害を補償するため、イベント保険、損害保険、傷害保険等への加入をお勧めいたします。)

☐ 利用者が事業をキャンセルした場合は、利用者自身で「中止」の告知を行います。(※原則としてセンターは 中止の告知を SNS 等で致しません)

☐ 利用申請内容と利用内容が異なる場合は、利用許可を取り消す場合があることに同意します。

☐ 1 日ごとの来場者数を退館前にセンターに報告します。

●屋外での演奏等、音の出る事業について●

- ☐ 利用者が防音対策を準備します。
- ☐ 音響式信号機(視覚障害者に信号機が青になったことを誘導音で知らせる信号機)の誘導音及び音声誘導が聞こえる音量で活動を行います。(センターの音量チェックを受けて、適切な音量で活動を行います。)
- ☐ おおやね広場とキューブホールの間の扉を開けて利用した場合、音が館内によく通るため、リハーサルなどを行って、音が館内まで響かないよう確認します。(2階の展覧会や他の施設利用に影響します)
- ☐ 近隣住民・他の利用者からの苦情などが来た場合、音量を下げる・活動を中止するなどセンターの指示に従います。

●関係機関への手続き●

関係機関への必要な手続き、申請は利用者側で必ず事前に済ませて下さい。

届け出不備や違法な状況が明らかになった場合は、事業の開催中であっても利用を中止して頂きます。

- 展示以外の事業(マルシェイベント、おおやね広場でのコンサート等)には催物開催届の提出が必要です。

- ☐ 宝塚市消防本部予防課に相談して運営を行ないます。

お問合せ先:宝塚市消防本部予防課 〒665-0033 宝塚市伊子志 3丁目 14番 61号 電話:0797-73-1953

- 大規模な集客が予測される催事(同時に200名を超える来場者が予想される場合)

- ☐ 兵庫県 宝塚警察署に相談して運営を行ないます。

お問い合わせ先:兵庫県 宝塚警察署 〒665-0835 宝塚市旭町 1丁目 2番 30号 電話: 0797-85-0110

- 飲食物の提供、販売には臨時出店届等の提出が必要です。

- ☐ 阪神北県民局 宝塚健康福祉事務所 食品薬務衛生課に相談して運営を行ないます。

お問い合わせ先:阪神北県民局 宝塚健康福祉事務所 食品薬務衛生課

〒665-0032 宝塚市東洋町2番5号 電話 0797-62-7313(食品)

- 音楽等著作物の使用

- ☐ 音楽・映像・書籍などの著作物を貸館イベント使用する場合、著作権者、もしくは著作権管理団体に事前に申し出を行い、適切な権利処理を行います。

お問い合わせ先:一般社団法人日本音楽著作権協会 JASRAC <https://www.jasrac.or.jp/index.html>

- 古物営業を目的とする利用

- ☐ 古物営業法等関係法令に基づく届け出を行い適正に取引いたします。

◇事業内容の広報にあたってのお願い◇

貸館を利用して行う事業をチラシ・ポスター・ウェブサイト等で広報する際は下記に注意して行います。

- ☐ 主催者名を記載します。
- ☐ 問い合わせ先は主催者に直接つながる連絡先(電話番号もしくはメールアドレスなど)を記載します。
- ☐ 開催日時を記載します。
- ☐ 会場名は利用施設名までを記載します。

※センターのロゴマーク、公式ウェブサイトに掲載されているアクセスマップ、画像などの使用には事前の申請が必要です。

ご使用を希望される場合は事前にご相談ください。

●展示関連事業について●

- ☐ 別紙「展示関連事業について」の内容を確認しました。利用内容が「1週間単位の展覧会等(展示が主目的)」の受付 期間に申し込んだ場合、値札等の表示はしません。(展示事業の方のみチェック) ★別紙添付 ☐

●利用の取りやめについて●

- ☐ 別紙「ご利用のとりやめについて」の内容の説明を受け、取消期限や返還額の確認をしました。 ★別紙添付 ☐
- ☐ 別紙「台風などの影響による気象警報発令時の対応について」の内容を確認しました。

●利用する施設別のチェックシートについて●

- ☐ 別紙の「貸館利用 施設別チェックシート」の内容を確認しました。ほかの利用者にも周知します。 ★別紙添付 ☐

以上

上記、確認をしました。

確認日 20 年 月 日

主催者名(団体名) 名前

このリストのコピーを
事務局保存すること

担当印

■宝塚市立文化芸術センター 2027年6月1日利用分より適用
＜貸館利用 施設別チェックシート＞

2026年8月23日改定

※以下の内容を確認し、該当する箇所に☑印を入れてください。

【事前打ち合わせについて】（メインギャラリー・サブギャラリー・キューブ・ホワイエ・ライブラリー・おおやね広場などの利用）

☐利用日の約2～1か月前に、利用内容、利用方法、スケジュール等の確認をさせていただきます。

スケジュールや配置、チラシ等がまだ変更可能な段階で打ち合わせをお願いします。（変更をお願いする場合があります）

また、打ち合わせ日時は事前にご予約いただくとスムーズです。

《打ち合わせにご用意いただくもの》

・催事内容がわかるもの（チラシ案など） ・準備、本番、撤収のスケジュールが分かるもの

・展示作品や備品のレイアウト図面 ・出店配置、飲食スペースのレイアウト図面 ・電源使用図（ワット数）等

☐申込み利用時間内に、準備から後片付け（入館から撤収）までのすべてが終わるよう催事を計画してください。

☐催事の広報（SNS含む）は打ち合わせ後に開始してください。チラシ等はご持参いただければ、館内チラシラック・掲示板に情報を掲示いたします。データがあればセンターHPにも掲載します。（E-mail（センター代表）:tac@takarazuka-c.jp）

【サブギャラリー】

☐ギャラリー前のホワイエや、隣のキューブホールは、他団体のご利用が入る可能性があります（展示や出店等）。

その利用内容によっては、ギャラリー前がにぎやかで大変混雑する場合があります。ご了承ください。

☐サブギャラリーの展覧会以外の利用については、申請前に事務所ににご相談ください。音響やマイクを使う場合は通路側のガラス面を閉じてご利用ください。ホワイエに影響するような音や、強い匂いが発生する利用、壁や床・ガラス面を汚す可能性のある利用では貸出できません。

☐ご利用中であっても、上記のおそれがある利用や、他の利用者から苦情がでた場合は、音量を下げてください、利用を止めていただく場合もありますので、ご了承ください。

☐分割利用の場合、隣のスペースに利用が入る可能性がありますので、ご配慮・ご了承をお願いします。

☐分割利用の場合、原則、搬入口からの作品搬入出はできません。正面入口から運搬ください。（朝10時から）

☐サブギャラリーの収容人数はおおむね40名までとします（分割利用時は各20名）

☐サブギャラリーの搬入口には1台のみ車両が駐停車できます。（2台は駐車できません）

【キューブホール】

☐ガラス面に展示作品をテープなどで貼ることはできません。備品の展示パネル・ワイヤーを利用ください。

☐音楽を流す、マイクを使用する時は音量にご注意ください。建物構造上（壁がなく吹き抜けであるため）、1階ホワイエや2階メインギャラリーにも音が聞こえます。ご利用中であっても、他の利用者から苦情・要望がでた場合は、音量を下げてください、利用を止めていただく場合もありますので、ご了承ください。

☐キューブホールに付属する備品（机、イス、展示台・台車）については、使用しない備品についても、キューブの敷地内に保管いただきます。（他に移動する場所はありません）

【アトリエ】

☐令和9年6月利用分より、飲食会場として利用いただくことが可能です。ただし、付属の手洗い場に、食物・飲物を絶対に流さないでください。

☐ゴミ箱は主催者で設置し、ゴミを集めて処分してください。

☐アトリエの隣のライブラリー（読書スペース）は飲食禁止スペースです。アトリエ以外では飲食しないよう、主催者がスタッフを配置するなどして管理・誘導をお願いします。また、強い匂いが発生する飲食では使用しないでください。

☐音楽を流す、マイクを使用する時は音量にご注意ください。隣にはライブラリー（図書スペース）や喫茶があります。ご利用中であっても、他の利用者から苦情・要望がでた場合は、音量を下げてください、利用を中止いただく場合もありますので、ご了承ください。

【ホワイエ】

☐ホワイエに備品は付属していません。

☐ホワイエは共用部分の一部専有利用となります。音楽や大きな声を出す、匂いが発生する等の利用はできません。

☐飲食物の販売、または飲食会場とすることはできません。

☐一般の方の通行や、隣接するサブギャラリーの入口、スロープへの動線を妨げないでください。

☐出店の場合は1申請あたり、おおむね3屋号までとします。

☐机やパーテーションなどの物品を設置する場合は、別紙図面の赤の線の範囲内で設置してください。

☐ホワイエ専有部分外には喫茶が常設されており、テーブルやイスは喫茶購入者の飲食専用となります。ご了承ください。

☐人が滞留する場合は、別紙図面の青い点線内に収まるよう誘導し、それ以外の場所は立ち止まらないようにしてください。

【ライブラリー】

- ☐ ライブラリーに備品は付属していません。
- ☐ ライブラリーは共用部分の一部専有利用となります。専有部分外にはフリーの読書スペースがありますので、音楽や大きな声を出す、匂いが発生する等の利用はできません。
- ☐ 原則、展示スペースとしての利用となります。ほかの利用についてはご相談ください。
- ☐ 飲食物の販売、または飲食会場とすることはできません。
- ☐ 読書スペースやキッズルームへの一般の方の通行、アトリエ、非常口、スロープへの動線を妨げないでください。
- ☐ 出店の場合は1申請あたりおおむね3屋号までとします。
- ☐ 机やパーテーションなどの物品を設置する場合は、別紙図面の赤の線の範囲内で設置してください。

【おおやね広場】

- ☐ おおやね広場に備品は付属していません。
- ☐ みんなの広場は共用部分の一部専有利用となります。不特定多数の人が通行しますので、通行を妨げないように通路を確保し、動線に注意してご利用ください。
- ☐ 設営・撤収は利用時間内に行います。とくに朝10時以前は利用できないことを周知します。(開館は10～18時)
- ☐ 音楽やマイクを使用する場合は、事前にリハーサルなどを行って音量を事前に確認してください。
- ☐ 近隣住民・他の利用者からの苦情などが来た場合、音量を下げる・活動を停止するなど指示に従ってください。
- ☐ 表示を柱に貼る場合は、マグネットを使用ください。(塗装がはがれるのでテープは不可)
- ☐ のぼりや看板などを立てる場合は、利用スペース内に設置してください。それ以外に設置したい場合は事前に受付に相談ください。また、風で飛ばないように対策をしてください。

●車両に関すること

- ☐ おおやね広場は駐車場としてのご利用は出来ません。
- ☐ おおやね広場に車両を進入させる場合は、事前に申し出ください。(車両進入も10時～18時。それ以前・後は柵が閉まります)
- ☐ 進入できる車両は、ご利用されるイベントで使用する車両のみとさせていただきます。
- ☐ 当日、入構許可証をお渡ししますので、車のフロントガラスの見える位置に掲示してください。
- ☐ 車両の事故、破損、盗難等のトラブルの責任は一切、負いかねますのでご了承ください。

●マーケット、イベントで車両の搬入・搬出をする場合

- ☐ おおやね広場に車両進入できるタイミングは、イベント準備もしくは、搬入出のみです。搬入・搬出は速やかに行ってください。
- ☐ 搬入出が終わり次第、おおやね広場より移動してください。駐車場が必要な場合は、別途、駐車場(有料)をご利用ください。
- ☐ おおやね広場で車両を動かす場合は、必ず、ハザードランプを点滅、徐行運転をお願いします。
- ☐ イベント主催者は、車両が動き出すタイミングで、「車が動きます」など周辺の方に注意喚起をしてください。
- ☐ あわせて、車両の周辺の、安全確認の徹底をしてください。
- ☐ 搬出(車両の移動)を開始する前にセンター受付までご連絡ください。(道路からの侵入経路を開閉します)

●マーケット等のイベントで車両を設置する場合

- ☐ マーケット等のイベントで移動販売車(キッチンカー等)や展示車両等を使用する場合は、利用する車両の種類や台数を事前にお知らせください。
- ☐ 設置する車両の台数は最大3台程度でお願いします。車両の大きさや形状、配置によります。
- ☐ 会場レイアウトは事故等が起きないように配置し、あらかじめご相談ください。
- ☐ おおやね広場倉庫、キューブホール入口、らせん階段付近をふさぐ配置はできません。
- ☐ 当日、入構許可証をお渡ししますので、車のフロントガラスの見える位置に提示ください。
- ☐ 車のエンジンは必ず止めて駐車してください。
- ☐ イベント開催時間中の車両の移動は行わないでください。途中での移動、搬出することがある車両の設置はできません。(有料駐車場をご利用ください。)

【会議室】

- ☐ 会議室では営業・宣伝・販売・販促行為はできません。
- ☐ 会議室は原則として、会議・打ち合わせ利用に貸出しします。不特定多数の者の入室を伴う利用はできません。
- ☐ 2時間以上、以降1時間単位でのお申込みとなります。
- ☐ 会議室は文化芸術センター事務室のバックヤードにあり、通常、関係者のみが通行できる場所にあります。
- ☐ ご利用前に必ず受付にお声かけいただき、利用者人数分の名札をお受け取りください。
- ☐ 廊下をセンター職員が通行いたします。名札の着用と、貴重品の管理をお願いします。退室時は、受付にお声かけいただき、名札の返却をお願いいたします(定員は8名～最大12名まで)。廊下奥の通用口からの出入りはできません。
- ☐ 音楽を流す、大きな声を出す、匂いが発生する等の利用はできません。
- ☐ 利用時間より先に入室はできません。また、利用時間内に準備・片付けを行ってください。(時間は厳守ください)

【駐車場のご利用について】

- ☐ センターの貸館利用者専用駐車場には、大型駐車場(バスは1台、普通乗用車なら2台駐車可能)が3区画、中型駐車場(ハイエースサイズ以下の乗用車が1台駐車可能)が2区画あります。必要な場合は施設利用申請時にお申込みください。ただし先着順ですので、センター主催事業や他の予約で利用できない場合があります。
- ☐ 利用可能な時間は朝10時～18時までです。(チェーンが閉まります)10時以前の駐車や、夜間の留め置きはできません。
- ☐ 大型駐車場は1区画あたり2,000円、中型駐車場は800円です。利用当日、受付で現金にてお支払いください。以上