

# 堺市立西文化会館施設のご利用について

〒593-8324 堺市西区鳳東町6丁600番  
 TEL 072-275-0120  
 FAX 072-275-0130

## ■施設使用の案内

**開館時間** ● 午前9時から午後10時まで。

**休館日** ● 毎週月曜日（平成31年10月1日以降、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする）  
 ● 年末年始（12月29日から1月4日まで）  
 ● その他設備保守点検などにより臨時休館することがございます。

**申込受付  
開始日**

ホール、楽屋	使用しようとする日の11か月前の日の属する月の初日。
レッスンルーム（リハーサル室） ギャラリー	使用しようとする日の5か月前の日の属する月の初日。 ただし、ホールの楽屋として使用する場合には11か月前の日の属する月の初日。
その他	使用しようとする日の5か月前の日の属する月の初日。

※ 受付初日のお申込み方法については、会館までお問い合わせください。

**申込受付時間** ● 開館日の午前9時から午後9時まで。

※ 堺市施設予約システム、または電話で空き室状況の確認と仮予約ができます。  
 （※詳しくは2ページ～の「■使用方法」をご覧ください。）

**連続使用可能  
期間**

- ホール、楽屋、レッスンルーム・・・7日間
- 展示を目的とした場合のギャラリー・・・14日間
- その他・・・5日間

※休館日を挟む場合は、当該の休館日は使用日に含めません。

※上記期間を越えて連続して使用することはできません。

**使用時間**

- 使用時間には、会場の準備、お客様の入退場、後片付け等、すべての時間を含みますので、時間の配分には十分留意して催し物の計画を立ててください。

**施設使用料**

- 施設使用料は、使用申込み時に会館受付でお支払いください。

尚、当日の付帯設備使用料が別途必要となる場合がございます。

## 許可書の交付

- 使用申込みの手続きが完了しましたら、使用許可書をお渡しします。
  - 使用許可書は、施設使用当日に会館受付にお示しください。
- ※ 各施設の開錠は、使用時間の5分前からとなります。

## 使用許可の変更

- 使用許可内容の変更は、やむを得ない理由があると認められる以外は原則としてできません。
  - 使用内容の変更を希望する場合は、あらかじめ「使用許可変更申請書」により許可を受けてください。変更により使用料に不足が生じた場合は、不足額を納付してください。
- (※詳しくは6ページ～の「■使用許可の変更・取り消しの場合」をご覧ください。)

## 使用許可の取り消し

- 使用許可の取り消しをする場合は、すでに納付した使用料は返還できません。ただし、特別な理由があると認められる場合は、規則により、その全部または一部を返還することができます。
- (※詳しくは6ページ～の「■使用許可の変更・取り消しの場合」をご覧ください。)

## 権利譲渡等の禁止

- 許可を受けた目的以外に会館を使用し、または会館使用の権利を譲渡、転貸することはできません。

## 事前打ち合わせ

- ホール、レッスンルーム、ギャラリーを使用する場合は、ご使用の3ヶ月～1ヶ月前に打ち合わせを行います。
- プログラム、進行表等はあらかじめ会館受付へお届けください。
- 器具・器材等の持ち込みについては事前にご連絡ください。

## 優先予約

- 堺市、堺市文化振興財団および指定管理者等の優先予約の為、申し込みできない場合があります。 希望日が開いているか、事前に当館までお問い合わせください。  
(※詳しくは「堺市立西文化会館の優先利用に関する基準」をご覧ください。)
- 優先利用の対象となる事業
  - (1) 堺市が主催又は共催する事業。
  - (2) 公益財団法人堺市文化振興財団が主催又は共催する事業。
  - (3) 指定管理者が自ら管理運営する会館において主催又は共催する事業。
  - (4) 前3号に規定する団体が構成員である実行委員会が主催又は共催する事業。
  - (5) 国または堺市の補助金の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）を行う事業者が行う補助事業。但し、補助事業は本市の文化振興に資する事業に限る。
  - (6) 堺市立西文化会館管理運営規則第4条に規定する期間内で施設等を連続使用する事業のうち、翌月に及ぶもの。
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、堺市と指定管理者が協議の上必要と認めるもの。

- 優先利用の申込  
優先利用の申込は、1 ページ“申込受付開始日”の受付日の1か月前からとする。

## ■使用方法

### ① 利用者登録

- 堺市施設予約システムで施設の仮予約や予約申し込み状況の確認をするには「利用者登録」が必要です。
- 施設の窓口で「堺市施設予約システム利用者登録等申込書」に必要事項を記入のうえ、お申込みください。

### ② 仮予約

- お電話、ウェスティ6階受付、堺市施設予約システムにて施設の仮予約を行ってください。
- 仮予約された時は、1週間（仮予約を行った日の翌日から起算して7日）以内に窓口にお越しいただき、正式な申込み（本申込み）を行ってください。料金は本申込時に納付いただきます。
- 仮予約は1週間以内に本予約の手続きをしないと無効となります。

#### 【お電話、ウェスティ6階受付での仮予約】

- ※ お電話、ウェスティ6階受付での仮予約の受付時間は、月曜日を除く午前9時から午後9時までです。
- ※ お電話、ウェスティ6階受付での仮予約の受付は、申込受付開始月（ホール・楽屋、レッスンルーム、ギャラリー【ホールの楽屋として使用する場合に限る】は使用しようとする日の1か月前の月、レッスンルーム、ギャラリー【単独使用】および各活動室は使用しようとする日の5か月前の月）の4日から可能です。ただし1月は休館日の関係で日程が変わります。
- ※ お電話、ウェスティ6階受付での仮予約の受け付けは、ご使用当日まで可能です。

### 【堺市施設予約システム（インターネット）での仮予約】

- ※ 堺市は利用者への事前の通知を行うことなく、システムの運用の停止・休止・中断又は制限を行うことがあります。（保守点検、利用が著しく集中した場合、システムに重大な障害、その他やむをえない理由が生じた場合、天災、事変、その他非常事態が発生した場合、等）
- ※ 堺市施設予約システムでの仮予約の受付は、申込受付開始月（ホール・楽屋、レッスンルーム、ギャラリー【ホールの楽屋として使用する場合に限り】は使用しようとする日の11か月前の月、レッスンルーム、ギャラリー【単独使用】および各活動室は使用しようとする日の5か月前の月）の4日から可能です。ただし1月は休館日の関係で日程が変わります。
- ※ 堺市施設予約システムで仮予約ができるのは、使用しようとする日の3日前の日までです。
- ※ 堺市施設予約システムでの仮予約は、1か月間（使用月の初日から末日までの間）に5件を上限とします。件数には、仮予約の件数だけでなく、窓口での申込み件数、当該月における使用済みの件数を含みます。

同一日における連続使用の場合の件数の数え方は、次の例によります。

- 〈例〉 同一日に同じ部屋を、午前から午後、午前から夜間、午後から夜間と連続で使用する場合は1件。  
同一日に午前と夜間のように間を空けて使用する場合は2件。  
夜間から翌日の午前のように2日にわたり使用する場合は2件。

堺市施設予約システムで連続して同じ施設を仮予約することができる日数は、5日です。日数の数え方に休館日は含まれません。使用月がまたがる場合でも連続することができる日数は5日です。

## ③ お申込み

- 会館受付にて所定の申込書に必要事項を記入のうえ、使用料を添えてお申込みください。手続き完了後、使用許可書をお渡しします。
- 仮予約された時は、1週間（仮予約を行った日の翌日から起算して7日）以内に窓口にお越しいただき、正式な申込み（本申込み）を行ってください。料金は本申込時に納付いただきます。（※申込受付期間など詳しくは1ページの「■ 施設使用の案内」をご覧ください。）

## ■施設使用料

### ■基本料金（2019年10月1日消費税改定済）

（単位：円）

種別		時間区分	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
		9時から12時まで	1時から5時まで	6時から10時まで	午前9時から午後5時まで	午後1時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで	
ホール	平日		15,600	25,970	31,210	41,570	57,180	72,780
	平日（使用しようとする日の2ヶ月前の日以後における申込で舞台のみの使用）		4,600	7,750	9,310	12,350	17,060	21,660
	休日等		18,220	31,210	37,600	49,430	68,810	87,030
	土・日・休日（使用しようとする日の2ヶ月前の日以後における申込で舞台のみの使用）		5,430	9,310	11,200	14,740	20,510	25,940
ギャラリー	平日		2,610	4,400	5,330	7,010	9,730	12,340
	休日等		3,130	5,330	6,380	8,460	11,710	14,840
レッスンルーム(リハーサル室)			3,970	6,380	7,630	10,350	14,010	17,980
特別活動室等	ミュージックスタジオ1	平日	1,350	2,080	2,610	3,430	4,690	6,040
		休日等	1,560	2,610	3,130	4,170	5,740	7,300
	ミュージックスタジオ2	平日	1,150	1,880	2,200	3,030	4,080	5,230
		休日等	1,350	2,200	2,710	3,550	4,910	6,260
	楽屋1		510	930	1,150	1,440	2,080	2,590
	楽屋2		510	930	1,150	1,440	2,080	2,590
	楽屋3		510	930	1,150	1,440	2,080	2,590
	楽屋4		510	930	1,150	1,440	2,080	2,590
	楽屋5		510	930	1,150	1,440	2,080	2,590
	楽屋A		620	1,150	1,350	1,770	2,500	3,120
	楽屋B		620	1,150	1,350	1,770	2,500	3,120
	講座室(アトリエ)		1,770	2,710	3,230	4,480	5,940	7,710
	焼窯・作業室		510	830	930	1,340	1,760	2,270
	会議室		930	1,560	1,980	2,490	3,540	4,470

創作室	3,550	5,860	7,010	9,410	12,870	16,420
セミナールーム	4,810	7,950	9,530	12,760	17,480	22,290
AV ルーム	1,980	3,230	3,870	5,210	7,100	9,080
クッキングルーム	3,130	5,330	6,380	8,460	11,710	14,840
ダイニングルーム	830	1,250	1,560	2,080	2,810	3,640
茶華道室	830	1,460	1,670	2,290	3,130	3,960
教養室	1,030	1,880	2,200	2,910	4,080	5,110

施設の備品等については別紙「堺市立西文化会館（ウェスティ）附属設備使用料金」をご覧ください。  
特別に電気その他を使用するときは、実費を負担ねがいます。

## ■ 料金の加算・割引

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>料金加算</b></p> <p>基本料金に加算 額を加えます</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 代表者住所（団体所在地）が堺市以外の場合・・・・・・・・・・・・・・・・ <b>基本料金×0.5</b></li> <li>● 入場料その他これに類するもの（実費相当額を除く）を徴収する場合、または営利を目的とする個人、団体等が使用する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <b>基本料金×0.5</b></li> <li>● 特別の電気その他を使用する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <b>実費負担</b></li> </ul>	<p><b>加算額</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>料金割引</b></p> <p>基本料金より割 引額を引きます</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ホールを準備、リハーサルのために使用する場合・・・・・・・・・・ <b>基本料金×0.3</b> (※ただし使用しようとする日の2か月前の日以降の申込みによる使用で、舞台のみを使用する場合を除く)</li> <li>● ギャラリーを準備のために使用する場合・・・・・・・・・・・・・・・・ <b>基本料金×0.3</b></li> <li>● レッスルルーム（リハーサル室）をホールの楽屋に使用する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <b>基本料金×0.5</b></li> </ul>	<p><b>割引額</b></p>

## ■ 使用許可の変更・取り消しの場合

### ■ 使用許可内容の変更

- 使用許可内容の変更は、原則できません。
- ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、1回に限り、使用許可内容を変更できます。
- 使用許可内容を変更しようとする場合は、次に示す期限までに「使用許可変更申請書」により申請を行い、許可を受けてください。

ホール・・・・・・・・	使用しようとする日前1か月まで
ギャラリー・・・・・・・・	使用しようとする日前15日まで
その他・・・・・・・・	使用しようとする日前7日まで

- 変更により使用料に不足が生じた場合は、不足額を納付してください。尚、すでに納付した使用料に残額が生じた場合の残額の返還はできません。
  - ※ 理由によっては変更が認められない場合もありますので、事前に会館受付にお尋ねください。
  - ※ 使用許可内容の変更は、電話では受付できません。使用許可書をご持参の上、直接会館受付までお越しくください。

## ■ 使用許可の取り消し

- 使用許可を取り消しする場合は、すでに納付した使用料は返還できません。
- ただし、特別な理由があると認められる場合は、規則により、その全部または一部を返還することができます。
  - ① 災害その他、使用者の責めに帰さない理由により使用できなくなったとき・・・・全額
  - ② 使用者が次に示す期限までに使用の取消しを申し出て、その理由が認められたとき  
・・・・半額

ホール・・・・・・・・	使用しようとする日前1か月まで
ギャラリー・・・・・・・・	使用しようとする日前15日まで
その他・・・・・・・・	使用しようとする日前7日まで

- ※ 理由によっては取り消しが認められない場合もありますので、事前に会館受付にお尋ねください。
- ※ 使用許可の取り消しは、電話では受付できません。使用許可書をご持参の上、直接会館受付までお越しくください。

## ■ 使用の制限・取消し等

### ■ 次の場合は使用の許可はできません。(使用の制限)

- 物品を販売する目的で使用するとき。
- 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- 施設、付属設備、器具等を破損、または滅失させるおそれがあるとき。
- 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- 会館の管理運営上支障があり、使用を不相当と認めるとき。

## ■ 次の場合は使用許可を取消し、または使用の停止その他必要な措置を講ずることがあります。

- 堺市立文化会館条例、堺市立文化会館条例施行規則、堺市立西文化会館管理運営規則に違反したとき。
- 前記使用の制限のいずれかに該当したとき。
- 虚偽その他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- 災害その他緊急事態が発生したとき。
  - ※ 尚、これら使用の許可の取消し等によって使用者に損害が生じても、当館は一切その責めを負いません。

## ■ 使用上の注意

### ■ 使用許可書の携帯

使用時は、必ず使用許可書を携帯し、使用前に会館受付にご提示ください。

### ■ 使用時間の厳守

許可された使用時間には、会場の準備、お客様の入退場、後片付け等の時間を含みますので、時間内にすべてが終了するよう厳守してください。

※ 各施設の開錠は、使用時間の5分前からとなります。

### ■ 守っていただくこと

施設を使用される方は、次のことを守っていただくとともに、入場者にも同様に徹底してください。

- 収容定員以上の入場をさせないこと。
- 所定の場所以外で飲食、喫煙をしないこと。
- 許可を受けないで館内に貼り紙、くぎ打ち、画鋲止等をしないこと。
  - ※ ポスター、看板等の掲示については、事前に会館受付で打ち合わせをして許可を受けてください。
- 許可を受けないで物品の販売、チラシ等宣伝物の配布、宣伝行為、寄付の募集をしないこと。
- 使用を許可された場所以外に出入りしないこと。
- 使用を許可されていない付属設備等を使用しないこと。
- 付属設備等は所定の場所以外に持ち出さないこと。
- 騒音、放歌、暴力等、他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- 他人に危害を及ぼしたり、迷惑となる物品（煙火物、爆発物、棒、竹竿等）、または動物の類（盲導犬及び介助犬を除く）を持ち込まないこと。
- 非常口、消火設備等のまわりには物品を置かないこと。



- 機械器具等は、スタッフの指示に従い使用すること。
- 会館運営の職務執行のためにスタッフが使用中の場所に立ち入る場合、これを拒否しないこと。

## ■ 事故防止

- 使用者は、館内外が混雑しないよう入場者を適切に誘導してください。
- 使用者は、災害に備えて非常口の場所、避難誘導の方法、消火設備等を前もって熟知し、使用日には入場者に知らせてください。
- ホール使用者は、客席非常口（出入口）4か所と楽屋の避難誘導員名簿を提出してください。
- 持ち物、貴重品については、各自の責任において保管し、盗難等については厳重に注意してください。
- 湯沸場での器具の取り扱いについては、十分に注意してください。

## ■ 原状回復

- 施設、付属設備等は、使用終了後ただちに元の状態に戻し、会館受付へ連絡してください。
- ごみ等は、使用者が責任をもって処理してください。

## ■ 損害賠償

使用者は、施設または付属設備等を破損、あるいは滅失させた場合は、速やかに会館受付に届け出ると同時に条例の定めるところにより賠償していただきます。

## ■ 官公署等への届け出

関係官公署等への届け出や協力が必要な場合は、使用者で手続きをしてください。

<b>警備防犯</b>	<b>西堺警察署 072 - 274 - 1234</b>
<b>防火管理</b>	<b>西消防署 072 - 274 - 0119</b>
<b>音楽著作権関係</b>	<b>日本音楽著作権協会大阪支部 06 - 6244 - 0351</b>

## ■ その他の準備物

- 会館の使用に際し、特別な設備または付属設備以外の器具を持ち込み利用される場合は、事前に会館の許可を受けてください。
- 催し物に必要な事務用品や消耗品等は、使用者で準備してください。

## ■ その他の事項

「堺市立西文化会館（ウエスティ）施設利用の案内」に記載のない事項については、「堺市立西文化会館運営規則」に準ずるものとします。

## ■ お問い合わせ

〒593-8324 堺市西区鳳東町6丁600番

TEL 072-275-0120

FAX 072-275-0130

