

香川県立ミュージアム 講堂・研修室利用のご案内

[目次]	1	講堂（地下1階）	2 p
	2	研修室（地下1階）	4 p
	3	利用手続きの流れ	6 p
	4	利用の申し込み	7 p
	5	利用許可	8 p
	6	使用料の納入	9 p
	7	利用の前に	10 p
	8	利用当日	12 p
	9	駐車場・喫茶室	13 p
	10	香川県立ミュージアム概略図	14 p
	11	避難経路図	15 p

■ご利用いただける施設・設備の概要■ (令和5年5月8日現在)

○ご利用いただける施設

施設名	面積	定員等	備考
講堂	286㎡	シアター形式（229人）	楽屋 85㎡
研修室	115㎡	スクール形式（72人）	

○ご利用いただける日

下記休館日を除く日の午前9時から午後5時まで（準備・後片付けを含む）
ただし、夜間開館日は午後7時30分まで

※休館日

- ・毎週月曜日（月曜日が休日の場合は原則として翌火曜日）
- ・その他臨時に休館することがあります。

○利用の申込み

申込み受付時間：午前9時から午後5時まで

申込み受付期間：原則として、利用日の1年前から14日前まで

※事前に室内の下見を希望される場合は問い合わせ先までご連絡ください。

問い合わせ先

香川県立ミュージアム 総務課

〒760-0030 香川県高松市玉藻町5番5号

電話 087-822-0002 FAX 087-822-0043

1 講堂（地下1階）

(1) 客 席

収容定員 229席（うち親子席 8席）、車椅子席 2席
前1列（20席）は取り外し可能

(2) 舞台機構設備

- ① 舞台 間口8.8m×高さ4.1m 奥行最大5.3m
客席からの高さ0.63m
- ② 吊物バトン（8m 電動2本 耐荷重各120kg）
- ③ 演台（造花台付）、司会者台

(3) 舞台照明設備

名 称	料金	数量	内 容	備 考
調光装置	有料	1式	操作卓 松下電器PASTEL II	使用しない場合は、舞台・客席各々ON・OFFのみとなります。
Horizont ライト	有料	2列	上下各1列 舞台後幕に色をつける	調光装置を併せて申し込んでください。
サスペンションライト	有料	1列	ステージ上から特定の部分を照らす	
ボーダーライト	有料	1列	舞台全体を均等に照らす	
(プロセニウム) サスペンションライト	有料	1列	ステージ上から特定の部分を照らす	
シーリングライト	有料	1列	客席前部から舞台前面を照らす	

(4) 舞台映像音響設備

名 称	料金	数量	内 容	備 考
拡声装置	有料	1式	アンプ スピーカー 壁面埋込2台 音響等調整卓 松下電器WR-C4520 入力モノラル16ch、ステレオ4ch CDプレーヤー・DVDプレーヤー	操作はすべて調整室で行っていただきます。
マイクロホン (ワイヤレス・ピン)	有料	4本	卓上スタンド付	拡声装置も併せて申し込んでください。
マイクロホン (ワイヤード)	有料	2本	床置スタンド2本有 (うち1本はブーム付)	
スクリーン	無料	1式	壁面固定 W3.4m×H2.5m	
ホワイトボード	無料	1台	移動式（1台）W1.2m×H0.9m	

(5) 講堂準備室(楽屋)

面積 84.82㎡ (分割利用可能、約4.7m×4.2m、4.7m×3.7m)

(6) 使用料

区 分	単 位	使用料の額
講堂 [準備室(楽屋)を含む]	9:00~17:00	23,940円
	9:00~12:00	7,980円
	13:00~17:00	12,760円
	12:00~12:30	1,600円
	12:30~13:00	1,600円
	17:00以降 30分あたり	1,920円
講堂冷暖房 [準備室(楽屋)を含む]	9:00~17:00	11,970円
	9:00~12:00	3,990円
	13:00~17:00	6,380円
	12:00~12:30	800円
	12:30~13:00	800円
	17:00以降 30分あたり	960円
演台	1式につき半日あたり	510円
	17:00以降 30分あたり	70円
司会者台	1式につき半日あたり	200円
	17:00以降 30分あたり	30円
机	1脚につき半日あたり	70円
	17:00以降 30分あたり	10円
いす	1脚につき半日あたり	40円
	17:00以降 30分あたり	10円
マイクロホン(ワイヤレス・ピン・ワイヤード)	1本につき半日あたり	200円
	17:00以降 30分あたり	30円
拡声装置	1式につき半日あたり	1,830円
	17:00以降 30分あたり	230円
調光装置	1式につき半日あたり	1,460円
	17:00以降 30分あたり	190円
Horizont ライト	1列につき半日あたり	470円
	17:00以降 30分あたり	60円
サスペンションライト	1列につき半日あたり	350円
	17:00以降 30分あたり	50円
ボーダーライト	1列につき半日あたり	410円
	17:00以降 30分あたり	60円
シーリングライト	1列につき半日あたり	580円
	17:00以降 30分あたり	80円
電気特別使用料	使用量1Kwhあたり	20円

※ 12:00~13:00の間のみのご利用はできません。

冷暖房は、概ね12月から4月中旬は暖房、5月から11月は冷房となります。

マイクロホンを使用するには拡声装置が必要です。

パソコンやプロジェクターなど電気を使用する機器を持ち込む場合は、電気特別使用料が必要です。

2 研修室（地下1階）

(1) 収容人数

スクール形式 72人（3人がけ長机 縦6列×横4列）

※ 研修室備付の机、椅子は使用料に含まれています。

机、椅子等追加が必要な場合は、別途申込をしてください。

(2) 映像音響設備

名 称	料金	数量	内 容	備 考
拡声装置	有料	1式	アンプ スピーカー(壁面埋込)	
マイクロホン (ワイヤレス)	有料	2本	卓上スタンド付	拡声装置も併せて申 込んでください。
マイクロホン (ワイヤード)	有料	2本	床置スタンド付	
プロジェクター	無料	1台	壁面固定	パソコン等はお持込み いただきます。事前 に接続確認をお願い します。
スクリーン/ ホワイトボード	無料	1式	壁面固定（スクリーンとホワイト ボードの同時使用はできません。）	
ホワイトボード	無料	1台	移動式 W1.2m×H0.9m	

(3) 使用料

区 分	単 位	使用料の額
研修室	9:00～17:00	9,660円
	9:00～12:00	3,220円
	13:00～17:00	5,140円
	12:00～12:30	650円
	12:30～13:00	650円
	17:00以降 30分あたり	780円
研修室冷暖房	9:00～17:00	2,440円
	9:00～12:00	810円
	13:00～17:00	1,290円
	12:00～12:30	170円

	12:30～13:00	170円
	17:00以降 30分あたり	200円
机	1脚につき半日あたり	70円
	17:00以降 30分あたり	10円
いす	1脚につき半日あたり	40円
	17:00以降 30分あたり	10円
マイクロホン (ワイヤレス・ワイヤード)	1本につき半日あたり	200円
	17:00以降 30分あたり	30円
拡声装置	1式につき半日あたり	1, 170円
	17:00以降 30分あたり	150円
電気特別使用料	使用量1Kwhあたり	20円

※ 12:00～13:00の間のみのご利用はできません。

冷暖房は、概ね12月から4月中旬は暖房、5月から11月は冷房となります。

研修室の机、椅子は使用料に含まれています。

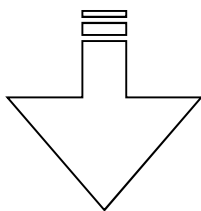
マイクロホンを使用するには拡声装置が必要です。

パソコンやプロジェクターなど電気を使用する機器を持ち込む場合は、電気特別使用料が必要です。

3 利用手続きの流れ

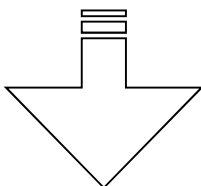
お問い合わせ

- ①来館または電話で施設の空き状況を問い合わせください。
TEL 087-822-0002



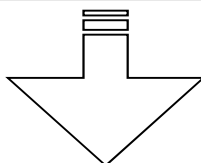
利用の申し込み

- ②施設名、利用日時、利用内容、連絡先等を確認します。
- ③直接ご来館いただくか、郵送又はファックスで申し込んでください。
(電話、e-mailによる申し込みは受け付けていません。)



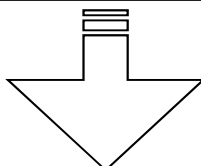
利用許可

- ④申請書に記載漏れ等がないか確認のうえ、受付します。
- ⑤申請書に記載されている事項について確認のうえ、許可します。



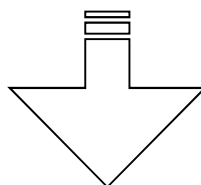
使用料の納入

- ⑥施設の使用料を納めていただくために納入通知書を発行します。納入期限までに、銀行等で納めてください。
(概ね使用日の3週間前に納入通知を発送します。)



打ち合わせ

- ⑦利用者は、事前に職員と打ち合わせを行ってください。



利用当日

- ⑧利用許可書を持参してください。
- ⑨利用設備に変更・追加がある場合は、変更許可申請書を提出してください。

※必要に応じて、消防署等への届出等を行ってください。

4 利用の申し込み

(1) 申込方法

直接ご来館又は郵送等により、利用許可申請書（第1号様式）を提出してください。利用許可申請書には、利用する施設、利用日時、利用目的等の必要事項を具体的に記入してください。

①利用できる時間

午前9時から午後5時までです。（利用時間には、準備・後片付けの時間も含まれます。）ただし、夜間開館日は午後7時30分まで利用可能です。

休館日は原則として利用できません。

※ 休館日

- ・ 毎週月曜日（月曜日が休日の場合は原則として翌火曜日。）
- ・ 12月25日から1月1日まで。
- ・ その他臨時に休館することがあります。

②利用できる施設

講堂、研修室のみです。地下1階ロビー等のスペースをあわせて利用する場合は、必ず事前にご相談ください。

(2) 申込受付期間及び時間

①申込受付期間

原則として、利用日（2日以上継続して利用しようとする場合は、その初日）の1年前から14日前まで受け付けます。

受付開始日が休館日の場合は、その翌日から受け付け、受付最終日が休館日の場合は、その前日までとなります。

②申込受付時間

受付の時間は、午前9時から午後5時までです。休館日は受付できません。

なお、受付開始日に利用日時、施設の重複した申し込みが2人以上あるときは、午前9時までの来館者で話し合い又は抽選を行います。

5 利用許可

(1) 利用許可

①利用許可書

利用を許可したときは、香川県立ミュージアム利用許可書と使用料の納入通知書を送付しますので、納付期限日までに使用料を納めてください。

②利用許可の条件

利用許可に付す条件は、次のとおりです。

- ・ 利用当日、許可書を提示すること
- ・ 関係法令、規則等に従うこと
- ・ 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと
- ・ 施設の利用にあたっては、ミュージアム職員の指示に従うとともに、入場者の安全の確保、機材、器具等による事故等の発生の防止について必要な措置を講ずること
- ・ 施設の利用に際し、特別の設備操作をし、又は変更を加えないこと
- ・ 利用を終了したとき、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること
- ・ 定員を越えて入場させないこと
- ・ 物品の販売、広告類の配布する場合等は、あらかじめ館長の許可を受けること
- ・ 施設内において寄附等の募集をするときは、あらかじめ館長の許可を受けること
- ・ 申請書に記載された以外の物品販売、広告類の配布、寄附募集等を行わないこと

③利用の制限

次のような催物等には利用できません。

- ・ 大音響や振動、臭気等を発する催物等で他の施設の利用に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ・ 飲食、販売を主目的とする催物等のとき。
- ・ ミュージアムの秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
- ・ 指定された場所以外での飲食若しくは喫煙又は火気若しくは水の使用その他の危険な状態を引き起こすおそれがあるとき。
- ・ その他ミュージアムの管理上支障があるとき。

(2) 利用許可の変更等

①利用許可の取り消し及び利用の停止

利用の許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

なお、利用者は、その責に帰すべき理由により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合においても、その損害の賠償を請求することはで

きません。

- ・ 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- ・ 利用の許可に付した条件に違反したとき。
- ・ 納入通知書に記載されている納付期限日までに使用料を納入しないとき。

②利用の変更

利用の許可を受けた利用者が、許可の内容と異なる利用をしようとするときは、利用許可書を添えて利用許可変更申請書（第2号様式）により許可を受けてください。

机・マイク・照明等の設備の数量を変更するとき、冷暖房が新たに必要となったときなども利用許可変更申請書により許可を受けてください。

③利用の取りやめ

利用を取りやめるときは、利用許可書を添えて利用中止届（第3号様式）を提出してください。

既に納付された使用料は、原則としてお返しできませんが、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める額をお返しします。

- ・ 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由による場合は、全額。
- ・ 利用の許可の変更により過納額が生じたときは、当該過納額。
- ・ 利用する日（2日以上継続して利用する場合は、その初日）の1月前までに利用中止届が提出されたときは、半額。

6 使用料の納入

（1） 使用料の納入の方法

ミュージアムからお送りする伝票（「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」、「収入伝票」の3連用紙）と使用料の現金を、次の銀行等の窓口へ持参し、納めてください。この場合、手数料はかかりません。

- ・ 百十四銀行
- ・ 香川県内の各銀行、各信用金庫、各信用組合、労働金庫、県信連及び各農協、県信漁連
- ・ みずほ銀行(本・支店)

（2） 使用料の納入の期限

お送りした「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」に納付期限を記載しています。必ず、この納付期限内にお納めください。

7 利用の前に

(1) 打ち合わせ

講堂、研修室を利用するときは利用日の10日前までに、避難誘導、舞台・音響・照明設備、会場設営、会場整理等について、ミュージアム職員との打合せのため来館してください。

打合せに来館する際、プログラム、進行表、設営図等を持参してください。

下見や打ち合わせの日時については、あらかじめ電話等でミュージアムに連絡してください。

(2) 広告広報

①ポスター、チラシの作成

ポスター、チラシ等には、利用の許可を受けた主催者名や所在地、電話番号等を記載してください。なお、チラシ等はミュージアムへ1部提出してください。

②立看板等の設置

利用許可申請書の内容に基づき、会議等の名称や主催者名を入れた表示物をミュージアムで下表のとおり作成し、表示します。

なお、主催者側で、下表の大きさ、枚数の表示物を用意していただければ、ミュージアムが作成したものに代えて表示することができます。

表示場所	大きさ	文字の方向	枚数
東・西玄関前	B4判横	横書き	2
講堂前	A4判縦	縦書き	1
研修室前	A4判縦	縦書き	1
1階から地下への階段前	A4判縦	縦書き	1

※ミュージアム前へ立看板等を設置する場合は、以下のものに限り設置を認めています。あらかじめミュージアムに申し出てその許可を受けてください。

- ・東玄関側への立看板 最大 縦1800mm×横900mmで自立式
看板が転倒しないようにすること
ミュージアムの館名石、行事板を隠さないようにすること
(看板設置時にはミュージアム職員が立ち会います。)

(3) 施設利用に必要な人員

①利用責任者

利用許可申請書に記載された利用責任者は、利用の開始から終了まで会場に駐在し、ミュージアムの職員と連絡が取れるようにしてください。

②搬入搬出、入場者整理等の人員

搬入、設営、入場者整理、案内、接待、撤去、搬出等の必要な人員を手配してください。なお、その際、搬入、設営、撤去、搬出が利用の許可を受けた時間内に終了す

るよう人員を確保してください。

専門の業者を手配したときは、業者名や作業時間等を連絡してください。

③設備の操作者

舞台、照明、音響の各設備の操作は利用者側で行っていただきますので、事前にミュージアム職員と打合せのうえ、専門的知識のある方を手配してください。

専門の業者を手配したときは、業者名や作業時間等を連絡してください。

(4) 大道具等の持ち込み、業務用駐車場の利用

大道具、音響設備、照明器具及び資材等を持ち込まれるときは、その種類、数量等を事前に届け出て、許可を受けてください。また、終わったときは、立会い確認のうえ直ちに搬出してください。

駐車場は地下2階に有料駐車場があります。ただし、**持込物品の搬入・搬出等で必要な場合には、地下1階の業務用駐車場の利用を許可しますので、ご相談ください。**事前の許可がない場合は、地下1階の業務用駐車場を利用することはできません。

物品のお預かりは原則としてできませんが、やむを得ず宅配便等により荷物を事前にミュージアムに送付する場合は、利用の前日に到着するようにしてください。

その際、事前にミュージアム職員に電話等により物品名、数量、到着予定日時等を連絡してください。ただし、その保管の責任をミュージアムが負うことはできません。

(5) 利用申込以外の時間での利用

施設の利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。

会議準備等の都合で、9時以前のスタッフの入館が必要な場合は、ご相談ください。

(6) 館内での飲食・喫煙

飲食は、地下1階に自販機コーナー、1階には喫茶室「カフェポット ミュゼ」(電話087-822-9722)がありますので、ご利用ください。

研修室内及び講堂準備室内のみ、必要最低限の飲食を認めますので、事前にご相談ください(酒類厳禁)。

館内は禁煙です。喫煙は、館外の喫煙場所で行ってください。

(7) 利用者側で準備するもの

接待用の湯茶、事務用品(紙、マジックインキ等)は、利用者側で用意してください。

(8) 官公署への届出

官公署への届出が必要な場合は、あらかじめ手続をしてください。

(9) 避難誘導、緊急連絡、救急措置

入場者の避難誘導、緊急連絡、救急措置について、ミュージアム職員と打合せをし、万一の場合にも対応できるようにしてください。なお、事故等の場合は利用者側で責任を負っていただきます。

8 利用当日

(1) 利用許可書の携帯、利用責任者の所在

利用当日は、必ず利用責任者が利用許可書を携帯し、1階受付及び講堂等においてミュージアム職員に呈示してください。

利用責任者は、ミュージアム職員といつでも連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。必要に応じ、館内用PHSをお貸しします。

(2) 利用時間

許可された利用時間内には、「開錠、搬入、設営（準備）」から「後片付け、搬出、施錠」までの時間を含みますので、時間内に全てが終了するよう厳守してください。

(3) 設備、器具等の利用

舞台、照明、音響設備、器具等の利用及び操作は、すべてミュージアム職員の指示を受けてください。

(4) 火気の使用

火気の使用は禁止します。

(5) 入場者の整理

開場前及び終了後も含めて、入場者の整理は利用者の責任で行ってください。

(6) 定員の厳守

入場者の定員は厳守してください。

(7) 講堂準備室（楽屋）の管理

必要な場合は、利用責任者に鍵をお貸しします。部屋を空けるときは、必ず防火点検をし、施錠してください。

盗難等については、ミュージアムは責任を負いません。

(8) 雨天の時

傘は持ち込まないよう、1F風除室の傘立てをご利用ください。

(9) 湯茶の利用

湯呑茶碗、きゅうす、ポット等は利用者側でご準備ください。

(10) 業務用駐車場の利用

持込物品の搬入・搬出等で地下1階の業務用駐車場の利用の許可を受けた場合は、ミュージアム職員の指示する場所に駐車し、必ずミュージアム職員立会いのもと持込物品の搬入・搬出等を行ってください。

なお、都合により、車の移動をお願いする場合があります。

(11) 後片付け

施設の利用終了後は、施設及び附属設備・器具等を原状に回復し、ミュージアム職員の点検を受けてください。

ダンボール、包装紙、チラシ等のゴミ類は、すべて利用者側でお持ち帰り願います。施設、設備、器具を損傷させ、又は滅失させた場合は、賠償していただく場合があります。

(12) その他

館内で騒音、怒声、暴力など他人に迷惑をかける行為が起こらないよう心がけてください。

館内に危険物、動物（身体障害者補助犬を除く）及び生花を持ち込まないでください。

備品は決まったところ以外に持ち出さないでください。

9 駐車場・喫茶室

(1) 駐車場 地下2階

① 利用時間

9:00～22:00

② 利用料金

25分ごとに、100円（お得な回数券やプリペイドカードを1Fミュージアムショップで販売しています。）

③ 利用できる車

普通車で車高2mまで

④ 駐車台数

50台

※ 近くに香川県玉藻町駐車場があります。（333台、年中無休、24時間営業）

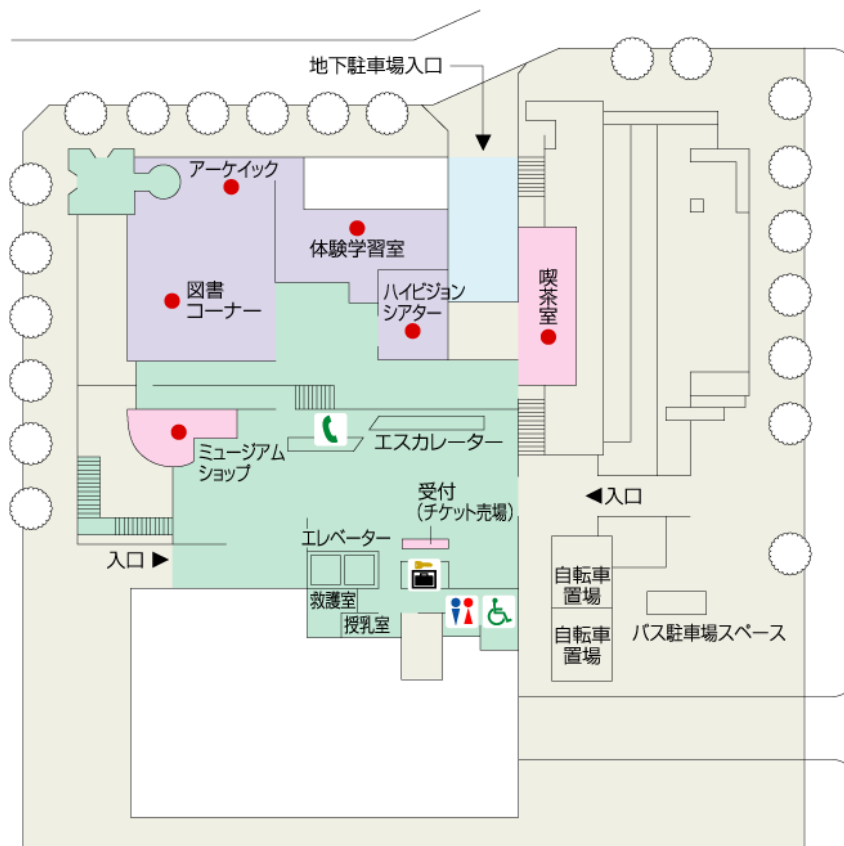
(2) 喫茶室「カフェポット ミュゼ」(tel 087-822-9722) 1階

営業時間 9:00～17:00

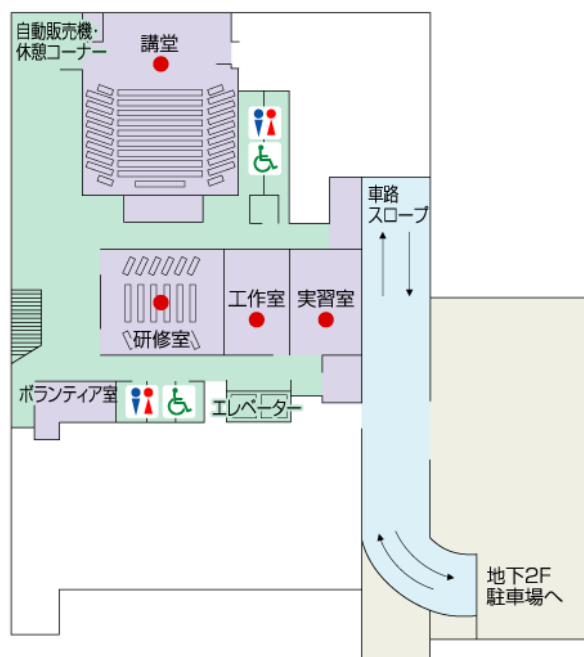
34席

ミュージアム概略図

1F

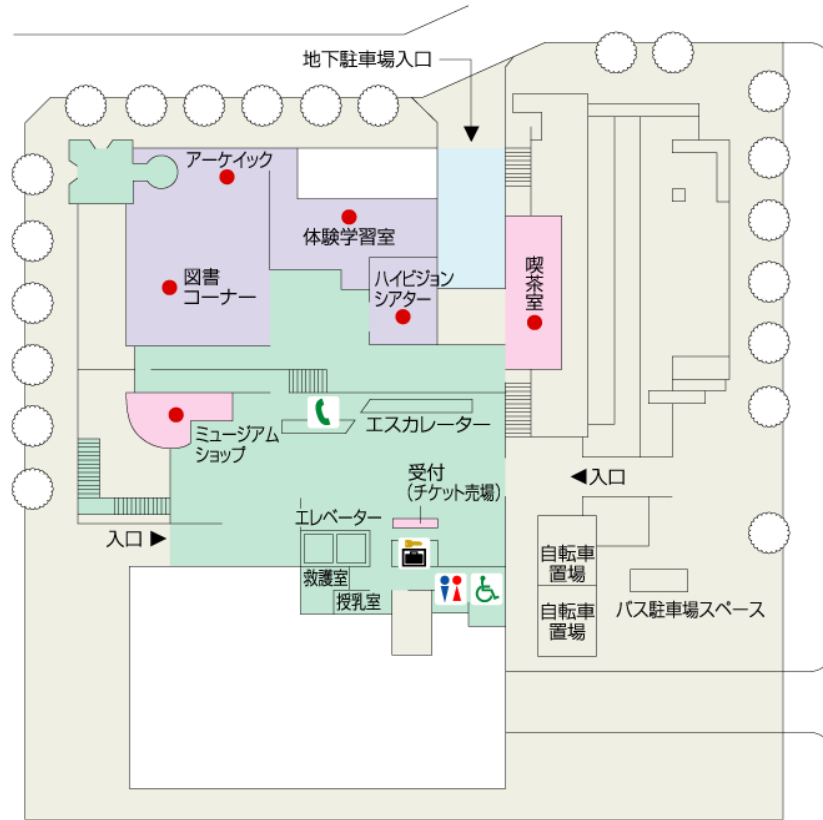


地下1F



避難経路図

1F



地下1F

