

利 用 案 内

大ホール・海
中ホール・大地
会議ホール・風
交流ホール
展示ギャラリー
映像ホール
グランシップ広場



指定管理者 公益財団法人 静岡県文化財団

〒422-8005 静岡市駿河区池田79-4
TEL:(054)203-5713(予約受付)／FAX:(054)203-6710
E-MAIL:yoyaku@granship.or.jp <http://www.granship.or.jp>



ご予約について

●開館時間 9時～22時

●休館日 施設の保守点検により不定期で全館休館日があります。日程はホームページを参照ください。

●使用内容について 施設により、使用用途に制限があります。また、開催内容により、利用料金区分が異なります。詳しくはご予約時にお問合せください。

●使用時間区分 午前、午後、夜間およびその組合せ、または全日となります。

使用施設	午前	午後	夜間	全日
ホール系、会議室、練習室系	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00
グランシップ広場	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～21:00	9:00～21:00

※ホール系…大ホール・海、中ホール・大地、会議ホール・風、交流ホール、展示ギャラリー、映像ホールを指します。
練習室系…リハーサル室、練習室1～4を指します。
※準備・撤去の時間も使用時間に含まれます。

●連続使用の制限	大ホール、中ホール、展示ギャラリー	14日間	※これを超えて使用したいときは、ご相談ください。
	その他の施設	7日間	

●予約受付時間 電話および窓口：9時～20時(休館日を除く)

施設区分	予約受付開始日(休館日を除く)
大ホール、中ホール	使用開始日2年前の同月の初日
会議ホール、交流ホール、展示ギャラリー、映像ホール	使用開始日1年前の同月の初日
会議室、リハーサル室、練習室、グランシップ広場	使用開始日6か月前の月の初日

※複数の施設を使用する場合は、最初に受付開始日が到来する施設の受付日に他の施設も申込みことができます。ただしその場合、最初に受付開始日が到来する施設のみのキャンセルはできません。

(例)大ホールと併せて会議ホールを使用する場合、大ホールの予約開始日(2年前の同月の初日)に会議ホールも予約することができます。ただしその場合、後から大ホールをキャンセルし、会議ホールのみを使用することはできません。

※国際会議や全国規模のコンベンション等は、上記期間前でも予約可能な場合がありますので、ご相談ください。

●抽選 上記予約受付開始日のご予約については「抽選申込」を受付けております。

抽選対象施設	抽選申込方法
ホール系、グランシップ広場、会議室(100名以上)	予約受付開始日の前月21日以降にお電話・窓口にて抽選対象日をご確認の上、開始日当日午前10時までに「抽選申込書」をメール・FAX・郵送・窓口いずれかにてご提出ください。ご希望日時が重複した場合は抽選を行います。
会議室(100名未満)、リハーサル室、練習室	予約受付開始日の前月21日から開始日当日午前10時までにインターネット予約システムよりお申込ください。 ※システムのご利用は事前に利用者登録が必要です。必要書類を揃え、1階貸出窓口にてお申込ください。書式はホームページからダウンロードいただけます。 ※ホール系・グランシップ広場・100名以上の会議室とセットでお申込いただく際は、「抽選申込書」にてまとめてお申込ください。



ご利用の流れ

●予約申込

お電話または1階貸出窓口にて空き状況をご確認の上、お申込ください。

●書類提出

お申込から3日以内に「仮予約受付表」または「使用承認申請書」をメール・FAX・郵送・窓口いずれかにてご提出ください。

●使用申請

「仮予約受付表」をご提出の場合、「使用承認申請書」を郵送します。
仮予約時から変更がないかご確認いただき、必要事項をご記入の上、メール・FAX・郵送・窓口いずれかにてご返送ください。

●使用承認

申請の承認後、「使用承認書」を発行、郵送します。
使用日当日(複数日の場合は毎使用日)の入館手続き時にご提示ください。
使用期間中は必ず携帯してください。

●請求

大ホール・中ホールは使用日の4か月前、それ以外は2か月前以降に「利用請求書」を郵送します。
施設利用料は前納制です。
記載の納期日までに、銀行振込(手数料お客様負担)またはコンビニエンスストア(手数料無料)にてお支払いください。

●附帯設備利用料請求

附帯設備利用料については催事終了後に請求書を発行いたします。

●変更・キャンセル

使用承認後、使用期間や使用施設等の変更・キャンセルは1回に限り可能です。
変更・キャンセルするときはすみやかにご連絡の上、「使用変更・取消し承認申請書」を提出してください。
以下の期限を過ぎて変更・キャンセルした場合、既納の利用料の返金、または未納の利用料の請求取消しはできません。
なお、1回の申請で複数日をご予約の場合は、使用日の初日を返金、請求取消しの基準日とします。

施設	取消し期限
大ホール、中ホール	使用日の3か月前
その他の施設	使用日の1か月前

●利用料の減免

次の場合は施設利用料金を減免することができます。詳細はお問合せください。

会議ホールおよび会議室全室を国際会議等に使用するとき	15%減免
----------------------------	-------

開催準備

●使用打合せ・視察・試写

使用承認後、グランシップ担当者で使用打合せを行ってください。来館される場合は事前に日時のご予約が必要です。

*弁当、生花、看板等のご利用および搬入出希望がある場合や、会場の視察および試写(映像機器の動作確認)をご希望の方は、事前にご相談ください。

●打合せ時に準備していただくもの

催事計画: 催事の内容、参加者の規模等の催事概要がわかるもの
催物のスケジュール: 使用施設ごとの準備・本番・撤去等のスケジュール、進行シナリオ等
会場・舞台設営: 搬入出計画、会場・舞台設営図面、装飾小間割り平面図等
附帯設備・備品使用: 使用施設ごとの使用備品の品目、数量の希望
その他: 受付、サインの設置、弁当、飲食・販売コーナーの設置等

●電気・水道・電話等の仮設工事時の提出書類

催事で臨時に電気・水道・電話を使用する場合は、配線、配管工事の施工図とともに「設備利用申請書」を事前にご提出ください。

●官公庁等への提出書類および連絡事項

催事の開催にあたり、官公庁等に次の書類を提出し、届出済みまたは承認済みの書類の写しを一部提出してください。なお、消防署・警察署への提出書類およびその他の提出が必要となる書類が未提出の場合、施設の使用をお断りすることがあります。

申請内容	関係機関(担当)	所在地/電話
混雑が予想される大規模催物の開催時の連絡先	静岡南警察署 (交通課・地域課)	〒422-8578 静岡市駿河区富士見台1-5-10 ☎(054)288-0110(代表)
禁止行為の解除承認申請書 催物開催届出書 露店等の開設届出書	静岡市駿河消防署 (予防担当)	〒422-8074 静岡市駿河区南八幡町10-30 ☎(054)280-0119(代表)
食品営業の許可申請	静岡市保健所 (食品衛生課 営業指導係)	〒420-0846 静岡市葵区城東町24-1 ☎(054)249-3161

●防火計画

大ホール、中ホールを使用する場合、または、その他の施設であっても参加者が100名以上の場合は所定の「防火計画」をグランシップの防火管理者宛てにご提出ください。この場合、定められた人数の避難誘導員等を主催者側で配置していただきます。

●催事開催支援サービス

弁当、パーティ・ケータリング、生花、看板、会場設営等について、一括でご発注いただけるサービスをご用意しております。詳しくはお問合せ、またはホームページをご覧ください。

駐車場

●一般有料駐車場

- ① 基本料金は1時間あたり200円です。当館をご利用の方は館内で精算していただく1時間あたり100円に割引となります。お帰りの際、1階の事前精算機でご精算ください。
- ② 入出庫24時間可能。(入庫後24時間最大1,400円)
- ③ イベント開催時には混雑が予想されますので、公共の交通機関をご利用ください。

●主催者用駐車場

- ① ホール系、会議室1001-1、1001-2、910をご使用のお客様は、主催者用駐車場をご利用いただけます。専用駐車券を発行しますので、ご相談ください。
- ② 上記以外の会議室、練習室系は、1部屋につき1枚分の一般有料駐車券を無料処理いたします。精算前の駐車券を1階貸出窓口までお持ちください。

●大型車両駐車場

- ① バス・トラックの留め置きは、大型車両駐車場(有料)をご利用ください。ただし、台数に限りがあるため、催事状況によりご希望に沿えない場合がございます。ご希望の際は、事前にご相談ください。バスをご利用の場合は、グランシップのバス来館マニュアルに従ってください。



ご利用当日

●入館

1階貸出窓口で入館手続きをしてください。
その際必ず「使用承認書」または「利用者登録証」をご提示ください。
ホール系は、施設側で解錠します。楽屋控室等については、主催者側で施錠が必要な場合には鍵を貸し出します。

●搬入出について

- ① 資料等荷物の搬入・搬出は、所定の搬入出口をご利用ください。搬入出にあたっては、床および壁等を損傷することがないようにご注意ください。また、必要に応じて養生シート、コンパネ等養生材を敷いてください。
- ② 搬入出・装飾作業中は必ず責任者が現場に常駐し、従事者には計画書通り施工するよう徹底してください。
- ③ 展示品、資材等の搬入出が混雑するおそれがある場合、あるいは他の催事と重複する場合は搬入出計画を提出していただいた上で、必要に応じ、調整させていただきます。
- ④ 重量物を搬入出する場合は事前打合せ時にご相談ください。

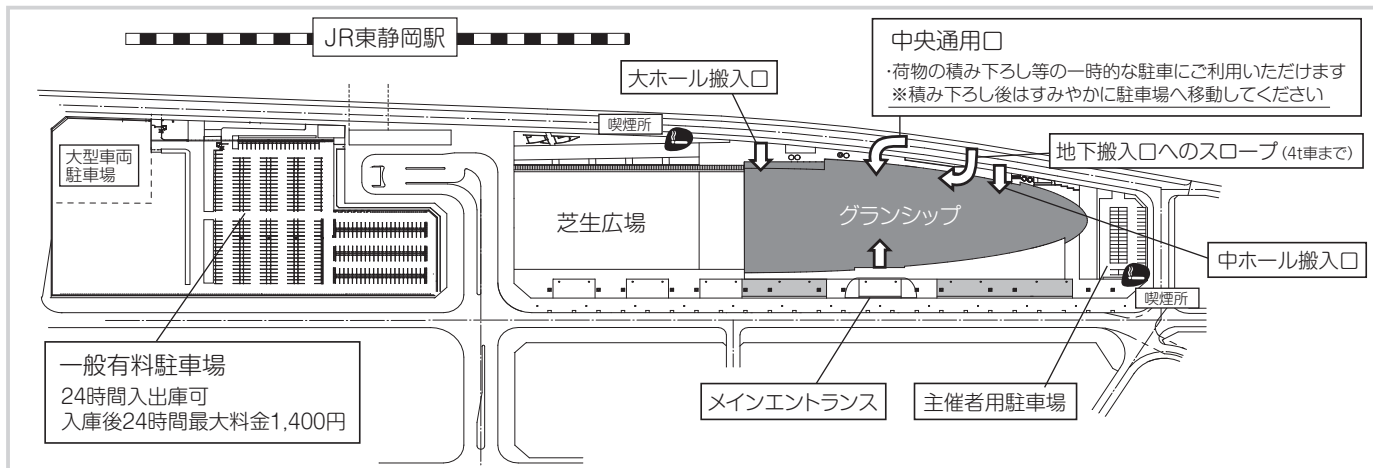
●設営について

- ① 設営物等は打合せ時に提出した計画書および図面に従って施工し、当初の予定より変更する場合は必ず事前にご連絡ください。
- ② 装飾等の計画立案にあたっては、防災設備設置箇所および非常口・避難経路等を考慮してください。
- ③ 展示パネル、カーテン、暗幕、旗、敷物等は防災処理されたもの以外は使用できません。
- ④ 装飾資材、展示品は引きずらないでください。施設・設備・備品などを汚損・破損するおそれのある装飾材料・装飾設備の使用および施工はできません。
- ⑤ 施設等を汚損・破損するおそれのある展示はできません。試飲等の飲食物提供場所は床面を養生してください。
- ⑥ 受付や看板の設置は決められたエリア内で行ってください。
- ⑦ 備品・施設の借り受けは責任者を通して行ってください。倉庫から備品を移動する際はスタッフが立ち会います。

●退館

催事終了後は、グランシップ担当者が終了確認に伺います。
ただし、使用施設によっては主催者が施錠し、1階貸出窓口へ鍵を返却していただきます。
使用した施設・備品は予約時間内に原状復帰の上、ごみは全てお持ち帰りください。

●駐車場全体図



●ゆずりあい駐車場

予約制のため、事前にお申込ください。混雑時など使用状況によりご希望に添えない場合がございます。一般有料駐車場と同料金がかかります。

ご利用に際しての注意事項

●使用の不承認

次の場合は使用を認めません。

- ① 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ② 集团的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認めるとき。
- ③ 管理または運営上支障がある、その他その使用が不適切であると認めるとき。

●使用の取り消し

次に該当する場合は、使用承認を取り消すことがあります。

使用を取り消されても、施設利用料(キャンセル料)がかかる場合があります。

- ① 使用者が期限までに利用料を納付しないとき。
- ② 使用者が偽りその他不正な手段により、使用の承認を受けたとき。
- ③ 使用者が使用の条件に違反したとき。
- ④ 使用権を第三者に譲渡、転貸したとき。
- ⑤ 使用者の使用が【使用の不承認】の①～③のいずれかに該当することとなったとき。

●使用上の注意

また、以下のことが守られない場合、使用を制限する場合があります。

- ① 全館禁煙です。喫煙は屋外の喫煙所で行ってください。
- ② 決められた場所以外での飲食はできません。
- ③ 各施設は定員が定められています。招待券、整理券等いかなる名称であっても定員を超えての発行、入場はできません。
- ④ ごみは主催者が責任をもってお持ち帰りください。
- ⑤ ポスター・チラシ等を、壁面・ガラス面等へ直接貼ることはできません。
(ポスターケースやサインスタンドをご利用希望の場合は、事前にご相談ください。)
- ⑥ 宅配物および郵便物は、予約時間内の主催者受取が原則です。当館への送付は事前にご相談ください。
- ⑦ 備品および施設は使用中の汚れを落とし、原状復帰して返却ください。
- ⑧ 主催者(設営業者、出展者、出演者等を含む)は、腕章、名札等、催事関係者であることが明示できるものを用意し、催事開催中は身に付けてください。

●禁止・制限事項

- ① 全館において裸火の使用、危険物の持込は禁止されています。
(静岡県駿河消防署へ禁止行為の解除承認申請を行い、承認を受け、当館が了承した場合のみ可能)
- ② グランシップ周辺の歩道等をイベントで使用することはできません。
- ③ 承認を受けない寄付金品の募集、または物品、飲食物の販売はできません。
- ④ 使用承認を受けた施設以外(館外や館内共通エリア等)での商品展示、物品の販売、チラシ等の配布は禁止します。
- ⑤ 催事の宣伝を屋外で行う場合、静岡県屋外広告物条例で、電柱、街路樹、街灯柱、道路標識などへのポスター・チラシ等の貼紙、立看板は禁止されています。館内共通エリアにおいてもこれらの行為はできません。
- ⑥ 備品、設備、床、壁等へのホッチキスや画鋲の打ち込み、テープ類の貼付、マーキング、アンカー打ちはできません。
(ただし、展示ギャラリー壁面・展示パネル・キャスト付パネルへの画鋲の使用は可能)
- ⑦ 防火設備および避難経路や非常口等への遮へい等は禁止されています。
- ⑧ 館内での調理行為はできません。
- ⑨ 動物の持込はできません。(介助犬、聴導犬、盲導犬等を除く)
- ⑩ その他管理上支障があると認める行為はできません。

●主催者の責務

- ① 主催者または入場者が施設、備品、設備等を汚損、破損、または紛失したときは損害を賠償していただきます。
- ② 使用期間中は、設営業者およびその関連業者、出演者、出展者などの行為であっても主催者に責任を負っていただきます。
- ③ 使用期間中に使用承認を取り消された時は、直ちに自己負担で原状復帰してください。
- ④ 使用期間中の使用施設の警備、施設内外の秩序維持、入場者の安全確保、車輛の管理、清掃およびごみ処理は主催者の負担で責任をもって行ってください。
- ⑤ 現金、貴重品の盗難や紛失には十分ご注意ください。当館では一切責任を負いません。
- ⑥ 盗難、火災、損傷がないよう事故防止に必要な対策を講じるとともに各種保険への加入をご検討ください。

●緊急時の対応について

- ① 主催者は非常口、消火栓、消火器等防災機器設備の設置場所を確認し、閉場時には火気の点検をしてください。
- ② 主催者は火災等の発見時には、初期消火に努め、静岡県文化財団窓口(内線2330~2332、外線054-203-5713)に通報後、防火・防災管理者の指示のもと来場者の避難誘導を実施してください。
- ③ 地震発生時は、来場者の身の安全を図り、防火・防災管理者の指示のもと来場者の避難誘導を実施してください。
- ④ 急患または人身事故発生時は、すみやかに静岡県文化財団窓口ご連絡し、必要な指示を受けてください。

●免責事項

天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事が実施できない場合の損害および禁止行為により使用の取消や使用の停止が生じた結果による損害についても、当館はその責任を負いませんのでご了承ください。



グランシップ施設概要

●大ホール

アリーナ面積	1,720㎡	フロア	使用可能席(数)	可動席	固定席	バルコニー席	立見席
ステージ面積	560㎡(間口34.8m、奥行18m) 7分割昇降床機構 (高さ0.6m、1.2m、1.5m、1.8m)	1階席	2,432	2,432	—	—	—
控室	1階91㎡(2分割可)、2階122㎡(3分割可)	2階席	375	32※	61	282	—
楽屋	楽屋1(37名)、楽屋10(38名) 楽屋2(12名)、楽屋3・8・9(16名) 楽屋4~7・13~16(5名) 楽屋11・12・17・18(2名)	3階席	717	—	227	460	30
		4階席	564	—	104	460	—
		5階席	538	—	310	86	142
		合計	4,626	2,464	702	1,288	172

※2階可動席32席は車椅子16席またはPAブースに対応可。

●中ホール

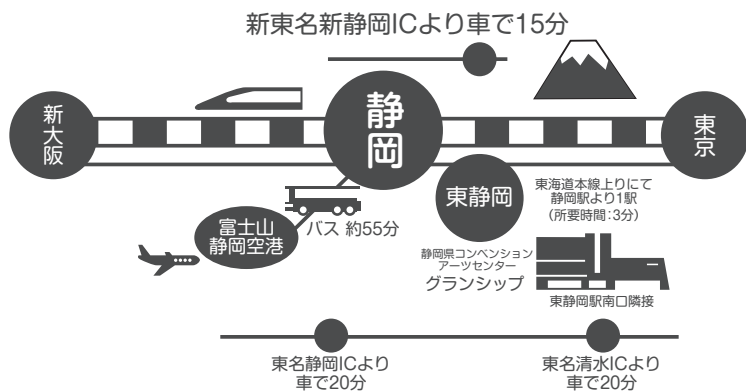
座席数(席)	演劇・音楽モード	音楽モード	オケピット使用	会議モード	控室
舞台面積	約20m×20m	約20m×17m	オケピ:約17m×4m	約19m×8m	主催者控室、スタッフ控室、 メーキャップ室、1階・2階控室、 楽屋受付
1階席	687	759	568	1,017	楽屋 楽屋1~5(2名)、楽屋6・7(20名)、 楽屋8(12名)、楽屋9(10名)
2階席	192	192	192	192	
座席数計	879	951	760	1,209	※1階席には車椅子席5席を含む。 (音楽モード951席のときのみ7席)

●その他の施設

階数	施設名	面積	収容人数	スクリーン(インチ)	机(奥行)	ホワイトボード
2	映像ホール	—	シアター99席(ライティングテーブル付)固定席94席・車椅子席5席	ハイビジョン 150	ライティング テーブル	○
	交流ホール	432㎡	シアター400席/スクール258席	200	—	○
6	南側ロビー	86㎡	—	—	—	—
	展示ギャラリー1	425㎡	—	—	—	—
	展示ギャラリー2・3	113㎡	—	—	—	—
	会議室901~903	57㎡	スクール 30席	120	45cm	○
9	会議室904	95㎡	スクール 72席	150	45cm	○
	会議室905~907	45㎡	スクール 24席	120	45cm	○
	会議室908	95㎡	スクール 72席	150	45cm	○
	会議室909	38㎡	スクール 18席	120	45cm	○
	会議室910	215㎡	スクール 138席	150	60cm	○
10	会議室1001-1	171㎡	スクール 120席	200	60cm	○
	会議室1001-2	279㎡	スクール 180席	200	60cm	○
	会議室1002	95㎡	スクール 72席	150	45cm	○
	会議室1003	79㎡	スクール 60席	150	45cm	○
	会議室1004	26㎡	舟形 10席	120	舟形テーブル、回転椅子	○
11	会議ホール・風	—	—	400(投影サイズ200)	—	○
	11階席	405㎡	シアター380席(ライティングテーブル付) /スクール336席/馬蹄型式88席	—	—	○
	12階席	—	固定傍聴席118席(ライティング テーブル付)/車椅子席2席	—	—	—
	会議室1101	67㎡	スクール 45席	120	45cm	○
12	会議室1201	23㎡	舟形 10席	120	舟形テーブル、回転椅子	○
	会議室1202	72㎡	口の字 20席	150	60cm(2人掛)、回転椅子	○
	特別室	72㎡	ソファセット(6人用)、応接セット (10人用)、専用トイレ、洗面所	—	—	—
B1	リハーサル室	263㎡	フローリング床、鏡、コンサートピアノ(有料)、バレエバー4本	—	—	○
	練習室1	100㎡	フローリング床、鏡、アップライトピアノ(有料)、バレエバー3本	—	—	○
	練習室2	86㎡	フローリング床、鏡、セミコンサートピアノ(有料)	—	—	○
	練習室3	37㎡	フローリング床、アップライトピアノ(有料)	—	—	○
	練習室4	28㎡	フローリング床	—	—	○

●会議室使用上の注意

- ・会議室の座席配置は上記一覧に表記されている基本形式でご用意いたします。
- ・収容人数を超えての使用はできません。
- ・座席のレイアウト変更をご希望の場合は事前にご相談ください。
- ・会議室1004、1201、特別室に設置されている家具のレイアウト変更はできません。
- ・スクール形式の会場は、長机(45cm×180cm、60cm×180cm)1台に対して3人掛が基本です。



●ACCESS

東海道新幹線(ひかり)で東京から1時間、新大阪から2時間。静岡駅乗換。
東海道本線(上り)で東静岡駅まで3分。東静岡駅南口に隣接。
車では東名高速道路静岡I.C.から20分。静岡バイパス千代田上土I.C.から10分。

By Shinkansen(Hikari), Shizuoka Station is 1 hour from Tokyo,
or 2 hours from Shin-Osaka.

From Shizuoka Station, a 3-minute ride on the Tokaido Line
brings you to Higashi-Shizuoka Station. GRANSHIP is located next
to the South Exit of Higashi-Shizuoka Station.

By car, GRANSHIP is located 20 minutes from Shizuoka
Interchange on the Tomei Expressway, and 10 minutes from
Chiyoda-Agetsuchi Interchange on the Seishin Bypass.