

利 用 案 内

INFORMATION

P.1～2 お申し込みについて〈申込区分表〉

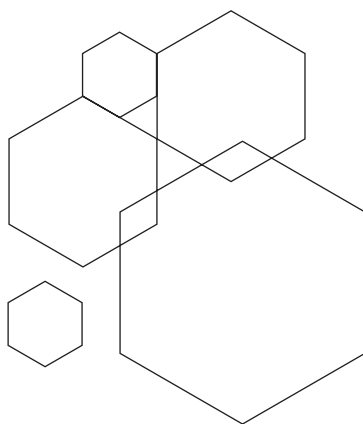
P.3～4 ご使用上のきまり（全施設）

P.5～6 ホールご利用の方へ

P.7 リハーサル室・練習室ご利用の方へ

P.8 会議室ご利用の方へ

P.9～11 施設案内〈案内図〉



アマノ芸術創造センター名古屋

お申し込みについて

ご 案 内

- ・開 館 時 間 午前9時から午後9時30分まで
- ・休 館 日 毎週月曜日（国民の休日にあたるときは、その直後の国民の休日でない日）及び12月29日から翌年1月3日まで
※このほか設備の保守点検などのため、臨時に休館することがあります。

お 申 し 込 み 受 付

- ・受 付 時 間 午前9時から午後8時まで（休館日は除きます。）
- ・申込期間及び方法 次のページの表をご覧ください。
詳しくは、係員におたずねください。
- ・使 用 申 し 込 み ご来館のうえ、定められた「使用申込書」にご記入いただき、お申し込みください。
- ・連 続 使 用 期 間 次の使用範囲内で連続使用の申し込みができます。

ホ ー ル	リ ハ ー サ ル 室 ・ 練 習 室 ・ 会 議 室
連 続 10 日 以 内	連 続 3 日 以 内 ※ただし、ホールと一体利用の場合は3日を超え、 ホール使用日（区分）数までとすることが可能です。

料 金 の お 支 払 い

※料金は別刷りの利用料金表をご覧ください。

各お支払い期限は下の表のとおりです。全額を現金またはクレジットカード等でお支払いください。
（施設利用料金につきましては、お振り込みいただく方法もございます。詳しくは係員にお問い合わせください。）

		施設利用料金（前納）	附属設備利用料金・電気利用料金	超過利用料金
ホ ー ル		ご使用される日の2か月前まで	ご使用当日の午後8時まで （夜間の区分を使用されない場合は使用終了時まで）	使用終了時まで （午前9時以前の前超過は 使用日の前日まで※2）
リ ハ ー サ ル 室	一体利用※1	ご使用される日の4か月前まで	使 用 開 始 時 ま で	ご使用当日の 午後8時まで
	そ の 他	お 申 し 込 み 時		
練習室・ 会議室	一体利用	ご使用される日の4か月前まで		
	そ の 他	お 申 し 込 み 時		

※1 リハーサル室の「一体利用」については、右頁の「申込区分表」のリハーサル室の区分欄をご参照ください。

※2 使用日の14日前までに、前超過使用申出書をご提出いただき、承認が必要となります。

使 用 の 許 可

- ・使 用 許 可 書 利用料金のお支払いと同時にお渡しいたします。

ご 注 意

- ・電 話 申 し 込 み 等 電話・郵送でのお申し込みは、間違いをおこしやすいためご遠慮願います。ただし、やむを得ない事情の場合はご連絡いただいた日から1週間以内にご来館のうえ手続きをしていただくことを前提として、仮押えを承ります。（毎月の初日受付日は、リハーサル室、練習室、会議室の電話での仮押えは行いません。）
- ・利 用 料 金 の 還 付 既納の利用料金は、原則としてお返しできませんのでご注意ください。
ただし、使用の日の14日前までに使用の取消しを申し出て認められたときは利用料金の2分の1を還付いたします。詳しくはお問い合わせください。
- ・使 用 権 の 譲 渡 使用権を第三者に譲渡したり転貸することはできません。
- ・準 備 ・ あ と か た づ け 別刷りの利用料金表の使用時間（区分）には、準備やあとかたづけに要する時間も含まれますので、使用時間内にすべてが完了するよう、催物を企画してお申し込みください。
- ・定 期 的 な 利 用 定期的な施設の使用（毎週開かれる教室等）はできません。
- ・受 講 料 な ど の 徴 収 ホール以外の施設をご利用の際、専ら営利を目的とする（入室される方から、受講料などを徴収される）場合は、お申し込みの際に、必ずお申し出ください。その場合の施設利用料金は、利用料金表の1.5倍の額になります。

申 込 区 分 表

施設名	区 分		申 込 期 間	受 付 の 別	
ホ ー ル	芸術文化活動に使用される場合	名古屋市の市域を活動の基盤とする個人や団体が使用される場合	「自ら企画し、主催し、かつ自ら出演」される場合 （出演される方が学習養成課程にある場合を除く。）	使用希望日の属する月の12か月前から	競合受付 使用希望日の属する月の12か月前、11か月前のそれぞれ1日から5日まで 1月は4日から8日まで 競合受付期間終了後は先着順
		その他の場合			
		その他の場合		使用希望日の属する月の10か月前から	
	その他（芸術文化活動以外）の場合		使用希望日の属する月の9か月前から	先着順 使用希望日の属する月の9か月前の初日から	
リ ハ ー サ ル 室	ホールとの一体利用(左頁※1)の場合		ホール申込同時から	ホールと同じ	
	※ホール使用の3日前から使用最終日までの期間のうち1回（区分の連続する3日以内又はホール利用日〈区分数〉まで）を一体利用としてお申込みいただけます。				
	名古屋市内で行う芸術文化活動としての公演の主催者である個人や団体がその公演の一環として使用される場合				使用希望日の属する月の4か月前から
	その他の場合		使用希望日の属する月の3か月前から	抽選 使用希望日の属する月の3か月前の初日の午前9時から 抽選受付終了後は先着順	
練 習 室 ・ 会 議 室	ホールとの一体利用の場合		ホール申込同時から	ホールと同じ	
	一般受付の場合		使用希望日の属する月の3か月前から	抽選 使用希望日の属する月の3か月前の初日の午前9時から 抽選受付終了後は先着順	

【ご注意】

- 1 使用希望日が連続2日以上のはきは、その最初の日を「使用希望日」とします。(ただし、リハーサル室一体利用については、ホール使用の初日で判断します。)
- 2 競合受付では競合受付期間(原則として1～5日、1月については4～8日。最終日が休館日のときは直後の休館日でない日まで)に申込みをされた方について、先着順としないで、調整・抽選を行います。
- 3 抽選は月の初日に申込順の抽選を行い、その順に使用受付をします。
- 4 月の初日が休館日のときは、その直後の休館日でない日から受付をします。(休館日は受付を行いません。)
- 5 ホール及び一体利用分(リハーサル室・練習室・会議室)の仮申込みの受付後、内定通知を20日以内にお送りします。

◆お申し込みについて

ご使用上のきまり（全施設）

守っていただくこと

- ・ 遵 守 事 項 使用者（主催者）の方は、次の「ご使用をお断りするとき」「禁止していること」の事項を守り、関係者や入場者にも責任をもってご指導ください。
- ・ 責 任 者 の 設 置 使用者（主催者）の方は、必ず責任者を置いてください。
- ・ 安 全 確 保 使用者（主催者）の方は、入館者の安全確保を図るために、あらかじめ非常口などの避難経路を確認するなど万一の場合の備えをお願いいたします。

ご使用をお断りするとき

- ・ 使用を許可できないとき 次の場合は施設の使用許可はできません。
 1. 公の秩序、または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
 2. 管理上の支障があるとき。
 3. 同一使用者が引き続き最大連続使用日数を超えて使用しようとするとき。
- ・ 使用許可の取消 次の場合は使用の許可の取消し、または使用の停止をすることがあります。
 1. 名古屋市芸術創造センター条例、またはこの条例に基づく規則の規定に違反したときや違反しようとしたとき。
 2. 許可された使用目的に違反したとき。
 3. 使用の許可の条件に違反したとき。
 4. 使用の権利を譲渡や転貸したとき。
 5. 公の秩序、または善良な風俗をみだしたときやみだすおそれがあるとき。
 6. 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損するおそれがあるとき。災害、工事やその他センターの管理上、やむを得ない理由ができたとき。
 7. 災害に関する注意情報、警戒宣言が発表されたとき。
- ・ 名古屋市暴力団排除条例
 1. 暴力団の利益になると認めるときは、施設の利用を許可しません。
 2. 許可した後においても、暴力団の利益になると認めたときは、許可を取り消し、又は利用の中止を名古屋市より命じられる場合があります。

禁止していること

- ・ 安 全
 1. 入場定員を超えての入場はお断りいたします。
 2. 爆発物や危険物品の持込み、火気の使用などはお断りいたします。
 3. 騒音、または大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為や危険な行為、また、迷惑を及ぼすおそれがある物品の持込みはお断りいたします。
 4. 避難路の妨げとなるような行為や物品の設置はお断りいたします。
 5. 承認を受けないで、動物を伴われることはできません。
- ・ 広 告 物 の 掲 示
 1. 承認を受けないで、広告類の掲示や配布は行えません。
 2. 定められた掲示板以外（ガラス、壁など）への掲示はお断りいたします。
- ・ 物 品 の 販 売 な ど
 1. 承認を受けないで、物品の販売や陳列は行えません。
 2. 承認を受けないで、飲食物の販売や提供は行えません。
 3. 承認を受けないで、寄付金品の募集は行えません。
- ・ 喫 煙 ・ 飲 食
 1. 館内は全館禁煙です。喫煙は敷地外でお願いいたします。
 2. 決められた場所以外での飲食はお断りいたします。
—— ホール客席内での飲食はできません。 ——
- ・ 設 備
 1. 許可された場所以外への立入りは固くお断りいたします。
 2. 建物やその他の設備、備品などをき損したり、汚損するおそれがある行為はお断りいたします。
- ・ そ の 他 管理上、支障があると認められる行為はお断りいたします。

届出・承認が必要なもの

- ・特別な設備の設置 特別な設備を設け、または特別な器具を使用されるとき。
 1. 事前に担当係員と打合せをしてください。
 2. 電源のご使用に対しての電気利用料金については、実費相当額をいただきます。

- ・火気・熱源の使用 舞台や楽屋、リハーサル室、練習室、会議室などで火気や熱源を使用される場合、及び危険物品を持ち込まれるとき。
 1. 事前に担当係員と打合せをしてください。
 2. 「裸火の使用禁止行為解除に関する申請書」「危険物品の持込み禁止行為解除に関する申請書」を事務室へご提出ください。館長の使用承認が済みましたら、事前に消防署へ届け出てください。

- ・物品の販売など 次の事項については、館長の承認が必要ですのでお申し出ください。
 1. 物品販売や陳列をされるとき。
 2. 飲食物の販売や提供をされるとき。「飲食提供行為申請書」「イベントの実施計画届」をご提出ください。館長の承認が済みましたら、2週間前までに保健センターへ届け出てください。
 3. 寄付金品を募集されるとき。
 4. センター内に動物を伴われるとき。
 5. 広告類の掲示、配布などを行われるとき。

- ・届出先

消	防	施設ご使用についての関係官公署などへの届出は、次のところへお願いいたします。
		名古屋市東消防署（予防課）
		(052) 935-0119 東区筒井一丁目8-30
		愛知県東警察署（外勤課）
		(052) 936-0110 東区筒井一丁目9-23
		保健センター 名古屋市東保健センター
		(052) 934-1205 東区筒井一丁目7-74
		音楽著作権 (一社) 日本音楽著作権協会（中部支部）
		0570-055-146 中村区名駅南一丁目24-30 名古屋三井ビル本館13階

その他の

- ・駐車場・駐輪場 地下鉄、バスなど公共交通機関でご来館くださいますようお願いいたします。
- ・ゴミについて 「ペットボトル」、「空きカン／空きビン」、「弁当の空き容器」等のゴミは原則としてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
(ゴミ袋は、処理料込みで販売しております。)

ホールご利用の方へ

ご使用前の準備

- ・責任者の設置 催物の舞台進行責任者（舞台監督）と会場責任者をお決めください。
連絡はその方と行わせていただきます。
- ・進行の打合せ 催物を円滑に進行させるため、舞台などの打合せはご使用日の2週間程度前にご来館のうえ担当係員と行ってください。
進行スケジュールを作られる場合は、事前に担当係員とご相談ください。

ご使用前の注意

- ・主催者の明示 ポスター、チラシ、チケットなどには、使用許可を受けた方（使用許可書に記されている方）を主催者として明記してください。
新聞、ラジオ、テレビなどでの宣伝も同様をお願いいたします。主催者名が異なる場合は使用権の譲渡行為とみなし、使用許可を取り消す場合があります。
- ・仕込み・撤去時間 許可された使用時間（区分）には関係者の入退館、仕込みや撤去、あとかたづけなどに要する時間も含まれますので許可時間内にすべて完了するよう催物を企画してください。使用時間前の楽屋などへの入室・搬入はできません。
- ・設備利用の計画 次の設備を使用される場合は、担当係員と打合せのうえ、主催者の方のご負担で作業員（操作員）をご手配ください。

- | | | |
|---|---|---|
| 舞 | 台 | 1. 客席迫りの座席の取外しや取付け。
2. バレエマット、地がすりの敷設と撤収。
3. 平台、所作台、譜面台、大道具類などの設置や移動とあとかたづけ。
4. ピアノなどの配置や舞台上での移動及び調律。
5. 補助席（固定式仮設席）の設置と撤収。 |
| 照 | 明 | 1. 当センター舞台係員で対応できない催物の照明のプランと操作。
2. センター・ピンスポットライトの操作。 |
| 音 | 響 | 1. 当センター舞台係員で対応できない催物の音響のプランと操作。
2. マイクなどの配置や舞台上での移動。 |
| 映 | 像 | 1. デジタルプロジェクターの操作 |

- ・設備設置の時間及び必要人員 設備の設置と撤収にかかる時間及び必要な人員はおおむね下表のとおりです。

	反響板	客席迫り	バレエマット
仕込み	30分	1時間	1時間
かたづけ	30分	1時間	1時間
必要人員	—	6名	6名

- ・その他 1. 舞台操作盤の操作は当センター舞台係員で行います。
2. 迫りを使用される場合は、事前に必ず担当係員と打合せのうえ、ご使用の当日に「迫りリハーサル」が行える時間をお取りください。
3. 反響板操作中は他の舞台作業はできません。
4. 持ち込まれる大道具類は、防災加工済みの材料を使用して製作してください。
5. 資料用として、チラシ5枚を事前に事務室へお持ちください。（ご使用当日までに、パンフレット2部をご提出ください。）
なお、宣伝のための掲示をご希望の場合は、画像データ（JPG）、ポスター2枚以内、チラシ30枚程度を持参又は送付してください。

ご使用の当日

- ・施設使用許可書 主催者の方は、「使用許可書」を携帯し、事務室へご提示ください。
- ・搬入・楽屋入室 大道具等の搬入、楽屋への入室の際は事務室へお申し出ください。
- ・非常口の確認 主催者の方は、事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入館者を安全に館外へ誘導してください。
- ・会場整理など 会場の整理や安全対策などは、責任をもって主催者の方で行ってください。
 1. 開場前に入場者が行列する場合の整理と誘導など。
 2. 会場の警備や整理など。
 3. 会場案内、入場券の販売、チケット拝受、手荷物の預かり、場内放送など。
 4. 全館禁煙と客席内での飲食禁止の場内放送など。
 5. 舞台や客席、楽屋などのあとかたづけ。
 6. 湯沸室、楽屋などの火の始末。
- ・入場者の定員 入場者の定員は必ずお守りください。
当ホールの座席数は640席（客席迫りの座席を含む）です。〈補助席あり〉
- ・附属設備利用料金及び電気利用料金 附属設備の利用料金と特別な設備にかかる電気利用料金は、当日の午後8時まで（夜間の区分を使用しない場合は、使用終了時まで）にお支払いください。
- ・原状回復 ご使用終了後は、直ちに施設や附属設備などを原状に回復し、当センター舞台係員と警備員の点検をお受けください。
- ・破損・紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損や汚損したり紛失した場合は、速やかに係員に届け出て、主催者の方の責任で原状復帰してください。
- ・盗難防止 盗難防止のため、楽屋を空にされる場合には、必ず施錠されるか、コインロッカー（コイン返却式）をご利用いただき、貴重品等を管理してください。なお、楽屋の施錠は事務室へお申し出ください。（当センターとして盗難、紛失に関する責任は負いかねます。）
- ・シャワー室のご利用 シャワー室（無料）を使用される場合は、ご使用の30分前までに事務室にご連絡ください。
- ・全館禁煙 館内は禁煙です。喫煙は敷地外でお願いいたします。
- ・その他のお願い
 1. ポスターや楽屋（控室）案内などの掲示には決められた掲示板をご利用ください。（テープはのり残りのないマスキングテープ等をご使用ください。）
ガラスや壁などへの掲示はお断りいたします。
 2. 筆記用具など消耗品は主催者の方でご用意ください。
 3. お茶の葉・ふきんはご持参ください。
 4. 雨天の場合には、ビニール傘袋を用意いたしますので、主催者の方は入場者にお配りください。
 5. 施設は汚さないようにご配慮ください。汚れた場合は、主催者の方の責任で清掃していただきます。ゴミは原則としてすべてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。（ゴミ袋は、処理料込みで販売しております。）
 6. 催物の終了後、最後の方が退出される際に、事務室へ「全員退出」の連絡をしてください。
- ・駐車場・駐輪場 お客さまには、地下鉄、バスなど公共交通機関をご利用いただき、違法駐車がないようご案内ください。

リハーサル室・練習室ご利用の方へ

ご使用前の準備

- ・責任者の設置 使用者の方は、センターの秩序を保つため必ず責任者（ご使用当日に実際来館される方）をお決めください。
- ・入退室の時間 使用時間（区分）には準備やあとかたづけに要する時間も含まれます。使用時間内に退出が完了するよう、計画をたててお申し込みください。
- ・特別な設備の設置 特別な設備（器具）をお持込みの場合は、あらかじめ事務室へお申し出ください。
- ・その他 リハーサル室、練習室は、土足厳禁となっております。上履きをご持参、または貸出用スリッパをご使用ください。

ご使用の日

- ・使用許可書の提示 ご使用の当日に「使用許可書」を事務室へご提示ください。鍵を貸し出します。
- ・附属設備の使用 ピアノ、譜面台、録音・録画再生装置などを使用される場合は、ご使用前に事務室でお申し込みください。なお、利用料金は申し込みと同時にお支払いください。（料金は別刷りの利用料金表をご覧ください。附属設備は、録音再生装置等、共用の設備もあります。受付は先着順となっておりますのでご注意ください。また、机・いす等の追加貸出品はありません。）
- ・盗難防止 盗難防止のため、部屋を空にされる際には、必ず施錠されるか、コインロッカー（コイン返却式）をご使用ください。（当センターとして盗難、紛失に関する責任は負いかねます。）
- ・シャワー室のご利用 地下2階のシャワー室（無料）を使用される場合は、ご使用の30分前までに事務室にご連絡ください。
- ・使用終了のとき ご使用終了後は、次のとおりあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
 1. 附属設備などを原状に回復してください。
 2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。

禁止していること

- ・全館禁煙 館内は禁煙です。喫煙は敷地外でお願いいたします。
- ・廊下などでの練習 許可された部屋以外での練習（発声、演奏など）は、固くお断りいたします。
- ・和太鼓等の練習 和太鼓等、音の振動が大きい楽器の練習等は他の部屋へ振動が伝わるため、ご使用いただけません。また、フラメンコ・タップダンス等はご使用いただけるお部屋に制限があります。
- ・その他 不特定な方々が、入室されるような催物を実施されることは、固くお断りいたします。（公演、発表会、講演会などにはご使用いただけません。）
参加者を募集する場合は事前に人数を把握し、定員（目安）を厳守してください。

その他お願い

- ・非常口の確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・破損・紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損したり紛失した場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・駐車場・駐輪場 駐車場は、リハーサル室・練習室のご利用者に限り、各部屋につき1台分利用可能です。地下鉄・バスなど公共交通機関でご来館ください。駐輪場はありません。

会議室ご利用の方へ

ご使用前の準備

- ・責任者の設置 使用者の方は、センターの秩序を保つために必ず責任者（ご使用の当日に実際に来館される方）をお決めください。
- ・入退室の時間 使用時間（区分）には、準備やあとかたづけに要する時間も含まれます。使用時間内に退出が完了するよう、計画をたててお申し込みください。
- ・部屋の定員 各部屋の定員を超えるご利用はお断りいたします。
（机・いすの追加貸出品はありません。）

室名	大会議室	中会議室	小会議室Ⅰ	小会議室Ⅱ
定員	36名	16名	12名	10名

※中会議室と小会議室Ⅱは連結使用できます。（連結使用時の定員26名）

ご使用の当日

- ・使用許可書の提示 ご使用の前に「使用許可書」を事務室へご提示ください。鍵を貸し出します。
- ・附属設備の使用 録音・録画再生装置などを使用される場合は、事務室でお申し込みください。なお、利用料金は申し込みと同時に支払ってください。（料金は別刷りの利用料金表をご覧ください。）
- ・盗難防止 盗難防止のため、部屋を空にされる際には、必ず施錠し、貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難、紛失に関する責任は負いかねます。）
- ・使用終了のとき ご使用終了後は、次のとおりあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
 1. 附属設備、机・いすなどをご使用前の状態に戻してください。
 2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。

禁止していること

- ・全館禁煙 館内は禁煙です。喫煙は敷地外でお願いいたします。
- ・立ち稽古など 会議室での発声練習や立ち稽古、バレエやダンスのレッスン、楽器の演奏などは固くお断りいたします。また、中会議室、小会議室ではマイク等による拡声もできませんのでご注意ください。
- ・その他 不特定な方々が、入室されるような催物を実施されることは、固くお断りいたします。参加者を募集される場合は事前に人数を把握し、定員を厳守してください。

その他のお願い

- ・非常口の確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・破損・紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損したり紛失した場合は、速やかに2階事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・駐車場・駐輪場 駐車場は、大会議室・中会議室のご利用者に限り、各部屋につき1台分利用可能です。地下鉄・バスなど公共交通機関でご来館ください。駐輪場はありません。

施設案内

ホー ル

- 用 途／演劇、舞踊、音楽等の公演
- 客 席／640席（1階490席、2階150席）
（客席迫り1基使用時582席、2基552席）
難聴者用集団補聴装置設置（専用レシーバーを使用）
- 舞台機構設備／可動プロセニウム
（間口15m～18m、奥行11m、高さ8.6～6m）
舞台迫り（大2基、小1基）
客席迫り（2基）
（オーケストラピット又は舞台として使用可能）
反響板
緞 帳 1本
暗転幕 1本
袖 幕 3本対
引割幕 2本
大黒幕 1本（引割式）
水平ゾン幕 1本
一文字幕 4本
〔ボーダーライト、アッパー水平ゾン〕
〔ライトと共吊り〕
吊物バトン 8本
客席吊物バトン 1本
開閉式客席天井
- 舞台照明設備／設備容量 3φ4W 300KVA
サイリスター調光器盤 舞台用 30A 186台
客席用 60A 3台
照明操作卓 PRETYNA・M（プリティナ・メガ）
サスペンションライトバトン 4本
客席サスペンションライトバトン 2本
ボーダーライトバトン 3本
シーリングスポットライト 2列
フロントサイドスポットライト 2組対
センターピンスポットライト 3台
- 舞台音響設備／音響調整卓
電力増幅器 12台
ワイヤレスマイクロホン 4ch
エレベーターマイクロホン 1基
- 映 写 設 備／映写スクリーン 2台
デジタルプロジェクター 1台
＜スタンド式スクリーン付＞
- 楽 屋 等／大楽屋2室・小楽屋3室、スタッフルーム1室
- シャワー設備

リハーサル室

- 用 途／演劇、舞踊、音楽等の練習
- 広 さ／310㎡
- 設 備／照明バトン 4本
鏡壁・レッスンバー
シャワー設備（リハーサル室・練習室 共用）
- 附属設備／スポットライト（500Wのみ）
録音再生装置
平台
グランドピアノ
アップライトピアノ 等

練 習 室

- 用 途／演劇、舞踊、音楽等の練習
- 広 さ／練習室Ⅰ・練習室Ⅱとも 86㎡
- 設 備／鏡壁
レッスンバー
シャワー設備（リハーサル室・練習室 共用）
- 附属設備／アップライトピアノ
録音再生装置 等

会 議 室

- 用 途／各種会議、打合せ、勉強会 等
- 広 さ／大 会 議 室／84㎡、定員36名（6階）
中 会 議 室／35㎡、定員16名（5階）
小会議室Ⅰ／17㎡、定員12名（5階）
小会議室Ⅱ／20㎡、定員10名（5階）
〈中会議室と小会議室Ⅱは連結可能。
（連結使用時の定員26名）〉
- 附属設備／ブルーレイ・DVDレコーダー 等

資 料 室

- 用 途／芸術文化に関する情報・資料の利用
- 広 さ／70㎡
- 開室日時／10：00から17：00まで

管 理 運 営

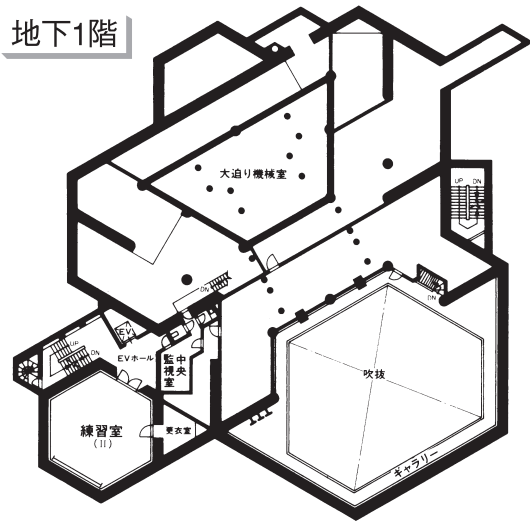
- 公益財団法人名古屋市文化振興事業団



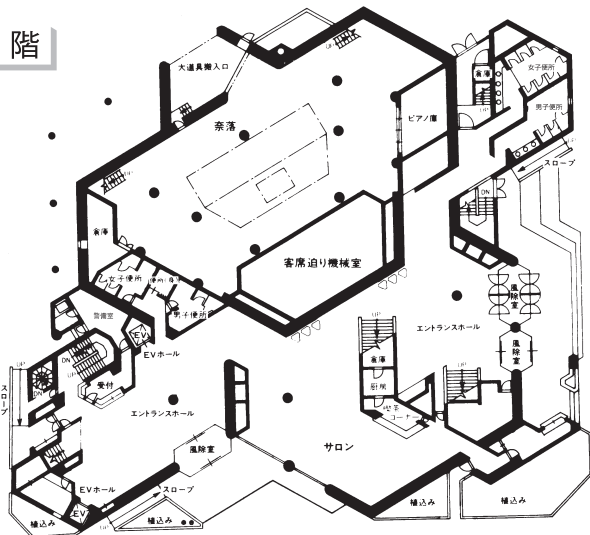
地下2階



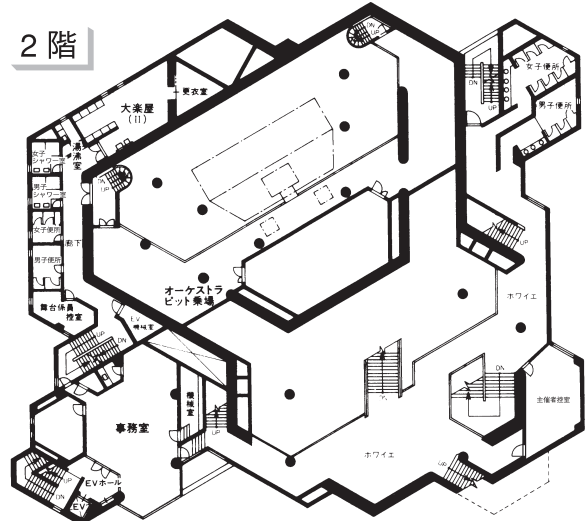
地下1階



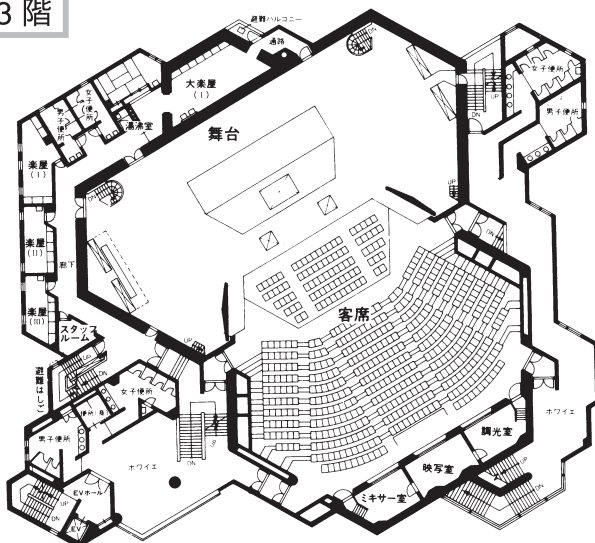
1 階



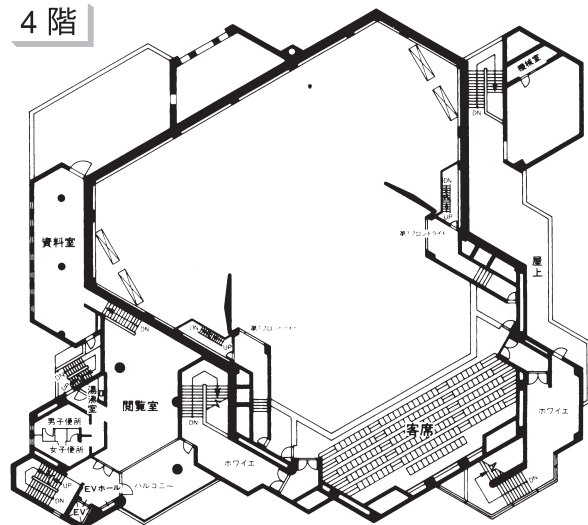
2 階



3 階



4 階

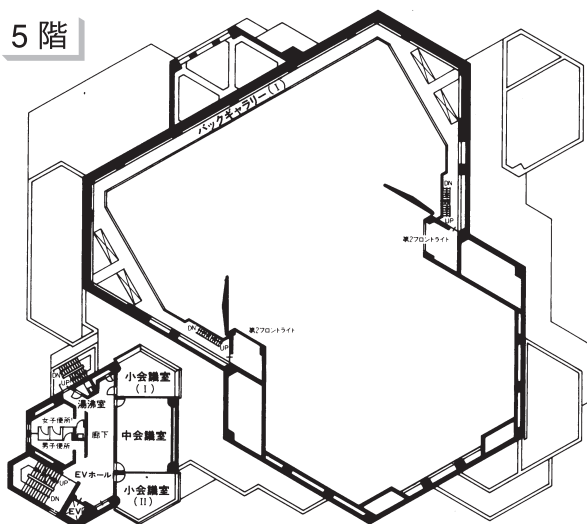


◆ 施設案内

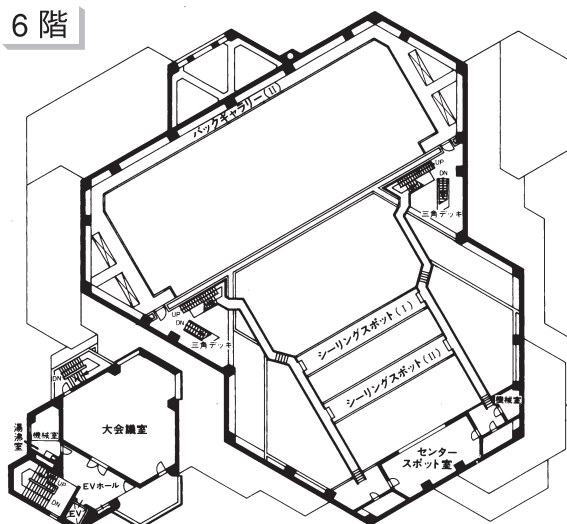
※5階、6階は次ページをご覧ください。



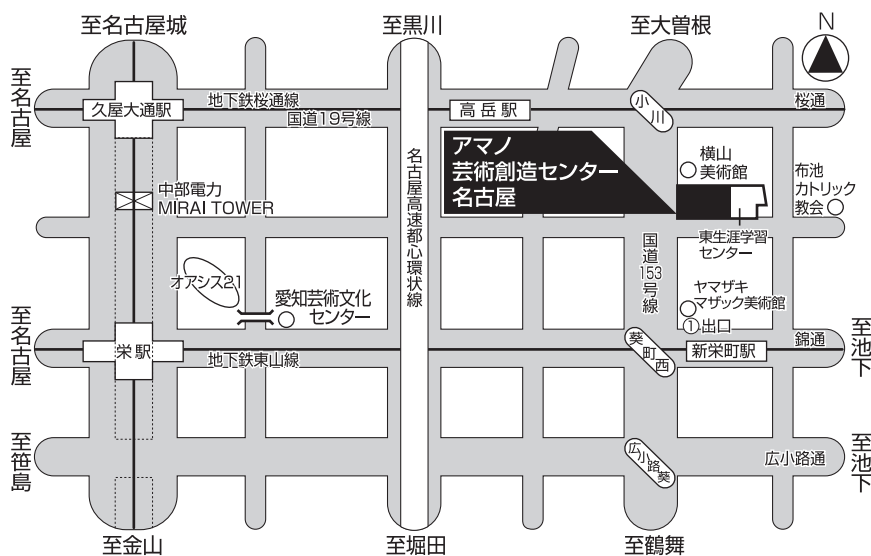
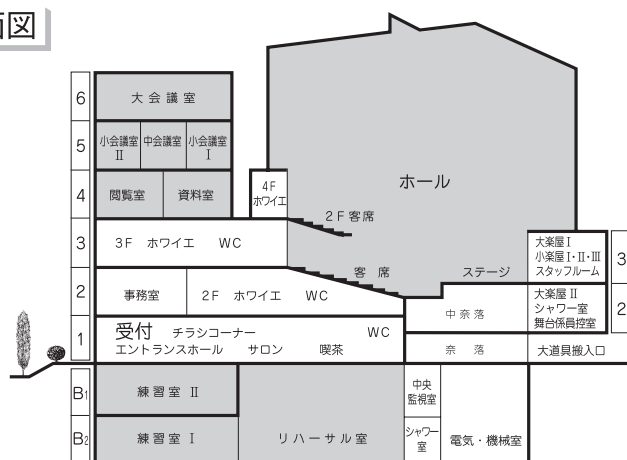
5 階



6 階



断面図



●地下鉄東山線新栄町下車1番出口を北へ徒歩約3分

アマノ芸術創造センター名古屋

〒461-0004 名古屋市中区葵一丁目3番27号

☎ 052-931-1811

FAX 052-931-7145