

フェニーチェ堺（堺市民芸術文化ホール）

大ホール／小ホール／大スタジオ

ご利用案内

2022.5 月版

公益財団法人堺市文化振興財団

フェニーチェ堺（堺市民芸術文化ホール）

Tel 072-232-1400 | Fax 072-223-1005

〒590-0061 堺市堺区翁橋町 2-1-1

fenice-shisetsu@sakai-bunshin.com

<https://fenice-sacay.jp>

目次

第1章 施設について.....	2
(1) 共用エリア.....	2
(2) 大ホール (2,000 席)	4
(3) 小ホール (312 席)	7
(4) 大スタジオ (定員 220 名)	9
(5) 諸室・その他.....	10
第2章 利用申請まで.....	11
(1) 利用申請に必要な 4W2H.....	11
(2) 施設の仮予約	11
(3) 利用申請	12
(4) 施設利用料金の支払い・使用許可書の発行.....	12
(5) 変更・取り消し.....	12
第3章 事前打ち合わせまでの準備.....	13
(1) 客席数と客席内設備.....	13
(2) ピアノの利用	14
(3) 広報.....	15
(4) チケット委託販売.....	15
(5) 当日のスケジュール	15
(6) スタッフの役割.....	17
(7) 楽屋まわり	18
(8) 表まわり	20
(9) 事前打ち合わせ.....	21
第4章 事前打ち合わせ～公演 3 日前まで.....	22
(1) 各種申請	22
(2) ホールへのご提出書類.....	22
第5章 利用当日の流れ.....	23
第6章 ホール利用に関する Q&A	25

第1章 施設について

(1) 共用エリア

共用エリアには、以下の施設・設備があります。

○附属設備

救急セット	総合受付・救護室に設置
AED	ホール全体で6台設置
コインロッカー（コイン返却式）	1階・2階・3階に計165台
ドリンク自動販売機	1階・2階にあり

○エントランス・総合受付

○駐車場

駐車台数 94台
24時間利用可。駐車料金 30分200円。
駐車券と障害者手帳などを総合受付に提示していただくことで無料になります。

○障害者専用駐車場

駐車台数 3台
国道310号線（大阪中央環状線）から敷地内に入ると左側に障害者専用駐車場があります。

○駐輪場

北側駐輪場（98台）・南側駐輪場（73台）
北側にはバイク用駐車スペースがあります。

○喫煙所

レストランと駐車場の間にあります。

Check !

救護室・授乳室・託児室の利用については事前にご相談ください。

○救護室

備品 … 担架・救急セット・簡易ベッドなど

○授乳室

備品 … 授乳いす・電気ポット・おむつ交換台 など

○託児室

保護者または保育士等の同伴が必要です。

Check !

○ご利用エリア

原則として、申請予定の施設エリア内で催事のすべてを計画してください。

エリア外に看板やポスター、受付や待機列等を計画される場合は、必ず事前にご相談ください。

(2) 大ホール (2,000 席)

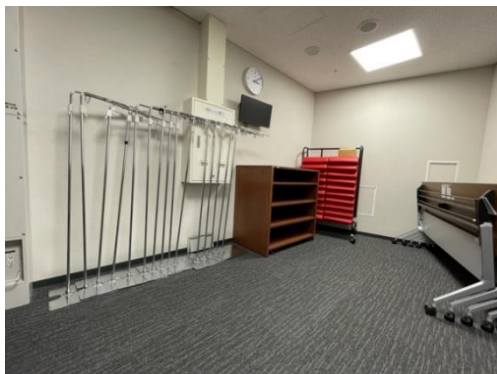
○施設概要

	客席エリア	舞台・楽屋エリア
1 階	1 階客席 (1,076 席) 車いす席 (12 席) ホワイエ 主催者控室 男性用トイレ 個室：3 小：12 女性用トイレ 個室：16 多目的トイレ 2	舞台 搬入口 制作控室 特別楽屋1・2 楽屋1・2・3・4 控室1 給湯室 シャワー室 洗濯室 ラウンジ ドリンク自動販売機 男性用トイレ 個室：2 小：2 女性用トイレ 個室：2 多目的トイレ 2
2 階	1 階客席後方 メインホワイエ ビュッフェ 男性用トイレ 個室：4 小：20 女性用トイレ 個室：27 多目的トイレ 2	楽屋5・6・7・8・9 控室2 給湯室 シャワー室 ラウンジ ドリンク自動販売機 男性用トイレ 個室：2 小：3 女性用トイレ 個室：3 多目的トイレ 1
3 階	2 階客席 (340 席) サブルーム 男性用トイレ 個室：3 小：12 女性用トイレ 個室：16 多目的トイレ 2	—
4 階	3 階客席 (296 席) サブルーム 男性用トイレ 個室：3 小：12 女性用トイレ 個室：16 多目的トイレ 2	—
5 階	4 階客席 (276 席)	—

※エレベーター2機 (1 階～5 階)

※エスカレーター (1 階～4 階まで) 上下一方通行 (上下の切替はホールスタッフが行います)

○主催者控室（1階ホワイエ横）



長机	椅子	もぎり台① (引き出し付)	もぎり台②	ホワイト ボード	チャイルド シート	POPスタンド (クリップ付)	B1 ポスター スタンド	A3 ポスター ケース
8	10	4	1	1	20	10	1	2

※そのほか2階ホワイエには折りたたみ長机を 15 台置いています。

※すべて無料でお使いいただけます。追加が必要な場合はご相談ください。

○楽屋エリア

		料金	化粧台 (椅子)	折りたたみ 長机	スタッキング チェア	ハンガー	可動式 姿見	加温空気 清浄機	シャワー	トイレ
1 階	制作控室	—	—	2	8	20	—	—	—	—
	特別楽屋 1	有料	3	—	—	5	—	○	○	○
	特別楽屋 2	有料	3	—	—	5	—	○	○	○
	楽屋 1	—	3	1	—	5	—	○	○	○
	楽屋 2	—	3	1	—	5	—	○	○	○
	楽屋 3	—	9	2	10	15	—	○	—	—
	楽屋 4	—	9	2	10	15	—	○	—	—
	控室 1	—	6※	4	10	—	2	—	—	—
2 階	楽屋 5	—	7	1	10	15	—	○	—	—
	楽屋 6	—	7	1	10	15	—	○	—	—
	楽屋 7	—	14	2	14	15×2	—	○	—	—
	楽屋 8	—	9	1	10	15	—	○	—	—
	楽屋 9	—	9	1	10	15	—	○	—	—
	控室 2	—	4※	2	8	—	2	—	—	—

※楽屋 5 と楽屋 6、楽屋 8 と楽屋 9 は、可動壁を移動させ、連結して 1 室にすることができます。

※控室 1 は 2 分割することができます。

※控室 1・2 の化粧台は可動式です。スタッキングチェアをご利用ください。

※特別楽屋 1・2 にはミニ冷蔵庫があります。

※特別楽屋 1 にはセミコンピアノ（スタインウェイ:B211）があります。利用は無料です。

※楽屋 7 にはアップライトピアノ（ヤマハ:SU7）があります。利用は無料です。

※制作控室と控室 2 にはホワイトボードが各 2 台あります。

※シャワー室が 1 階に 2 室、2 階に 2 室あります。

○ビュッフェ（2階ホワイエ）

開場時間から営業します。不要な場合は事前打合せでお申し出ください。

休憩中は混み合うことがあるため、休憩時間は長めの設定をおすすめします。

【主な販売】 ドリンク類（アルコール含む）、軽食類

○クローク

利用する場合、人員は手配してください。

当ホールのレセプションистにご依頼いただく場合は別途費用が必要です。

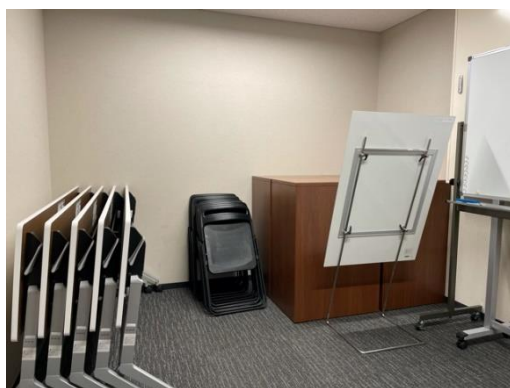
もぎり台① (引き出し付)	もぎり台②	演台
2	1	2

(3) 小ホール (312 席)

○施設概要

	客席エリア	舞台・楽屋エリア
1 階	1 階客席 (284 席) 車いす席 (4 席) ホワイエ 主催者控室 サブルーム 男性用トイレ 個室：3 小：8 女性用トイレ 個室：11 多目的トイレ 2	舞台 搬入口 制作控室 楽屋 A・B・C・D 給湯室 シャワー室 洗濯室 ラウンジ ドリンク自動販売機 男性用トイレ 個室：1 小：2 女性用トイレ 個室：3 多目的トイレ 1
2 階	2階客席 (左右 計 24 席)	—

○主催者控室 (ホワイエ横)



長机	椅子	もぎり台① (引き出し付)	もぎり台②	ホワイト ボード	チャイルド シート	POPスタンド (クリップ付き)	B1 ポスタースタンド	A3 ポスターケース
5	10	2	1	1	5	15	1	1

※すべて無料でお使いいただけます。追加が必要な場合はご相談ください。

○楽屋エリア

	料金	化粧台 (椅子)	折りたたみ 長机	スタッキング チェア	ハンガー	可動式窓見	加湿空気 清浄機	シャワー	トイレ
制作控室	—	—	2	8	20	2	—	—	—
楽屋 A	有料	3	1	2	5	—	○	○	○
楽屋 B	有料	3	1	2	5	—	○	○	○
楽屋 C	有料	8	2	10	20	—	—	—	—
楽屋 D	有料	8	2	10	20	—	—	—	—

※楽屋 C にはアップライトピアノ（ヤマハ:SU7）があります。利用は無料です。

※制作控室にはホワイトボードが 2 台あります。

※シャワー室が 1 室あります。

(4) 大スタジオ（定員 220 名）

○施設概要

	客席エリア	楽屋エリア
2 階	ホワイエ 男性用トイレ 個室：2 小：4 女性用トイレ 個室：4 多目的トイレ 1	楽屋 1・2 利用者控室 搬入口（1 階） 荷物搬入用エレベーター 給湯室 男性用トイレ 個室：1 小：1 女性用トイレ 個室：2

○ホワイエ

大型ソファやベンチを配置しています。

もぎり台① (引き出し付)	もぎり台②	POPスタンド (クリップ付き)
2	1	5

○楽屋エリア

	料金	化粧台 (椅子)	折りたたみ 長机	スタッキング チェア	ハンガー	可動式姿見	加温空気 清浄機	シャワー	トイレ
主催者控室	無料	—	2	4	15	2	—	—	—
楽屋 1	有料	7	1	8	10	—	—	—	—
楽屋 2	有料	6	1	8	10	—	—	—	—

※主催者控室にはホワイトボードが 1 台あります。

(5) 諸室・その他

諸室は、ホール利用時のリハーサル室や控室として利用できます。
利用料金等、詳しくは〔施設概要〕をご参照ください。

名称	説明	音出し	机	いす	ホワイト ボード
多目的室 2階／166㎡	セミコンピアノ（S6X）あり （小スタジオCと共有・別途 料金）	可	30	90	1
小スタジオA 2階／18㎡	ア ッ プ ラ イ ト ピ ア ノ （YU11）常設（無料）	可	2	6	1
小スタジオB 2階／36㎡	ア ッ プ ラ イ ト ピ ア ノ （YU11）常設（無料）	可	4	10	1
小スタジオC 2階／63㎡	セミコンピアノ（S6X）あり （多目的室と共有・別途料金）	可	10	20	1
文化交流室A 3階／69㎡	可動壁で仕切り、利用に合 せたレイアウトが可能	不可	10	30	1
文化交流室B 3階／93㎡		不可	10	30	1
文化交流室C 3階／69㎡		不可	10	30	1

※パーテーションボードやWi-fiルーター、マイク付きのポータブルスピーカーセッ
トなど有料／無料の貸出備品があります。詳細はお問い合わせください。

第2章 利用申請まで

利用申請までにあらかじめご準備ください。

(1) 利用申請に必要な4W2H

<input type="checkbox"/> When	日時 進行	利用時間内に準備から撤収まで行えるよう、余裕をもったスケジュールを作成してください。
<input type="checkbox"/> Where	場所	客席数・目的に合わせて利用施設を決めてください。 楽屋数が足りない場合は、諸室の利用を検討してください。
<input type="checkbox"/> Who	担当者	申請者以外に会場責任者・舞台責任者を決めてください。
<input type="checkbox"/> What	何を	催しの内容を決めてください。
<input type="checkbox"/> How	手段・方法	ピアノとプロジェクターを使う場合は、できるだけ利用申請時にお伝えください。
<input type="checkbox"/> How much	入場料等	入場料の有無や料金に応じて、施設利用料金が変わります。未定の場合はご相談ください。

Check !

※催し物の計画のために施設の事前見学が必要な場合はご相談ください。

(2) 施設の仮予約

受付開始日の翌日から、窓口および電話で仮予約を受け付けます。

仮予約後 1 週間以内に施設の利用申請を行ってください。

※堺市施設予約システムで施設の空き状況が確認できます。

https://web.pir-asp.yec.ne.jp/cultos/reserve/gin_menu

(3) 利用申請

申込書類は、フェニーチェ堺の窓口またはホームページの[各種資料ダウンロードページ]で配布しています。

※各種届け出書類、資料はホームページからダウンロードできます。

<https://www.fenice-sacay.jp/facility/user-guide/download/>

休館日を除く 9:00～20:00 に申込書類を直接窓口にお持ちください。
職員が申請内容の確認をしますので、利用内容を把握されている方がお越しく
ださい。また、時間には余裕をもってお越しください。

(4) 施設利用料金の支払い・使用許可書の発行

利用申請の受付後、請求書を発行します。指定期限までに、窓口での現金支払い
又は 銀行振込にて、全額をお支払いください。(振込手数料はお客様負担)
利用内容と入金を確認したのち「使用許可書」を郵送します。

「使用許可書」の再発行はできませんので、大切に保管してください。

(5) 変更・取り消し

日程の変更や取り消しの判断をしたときは、利用施設ごとに定められている申請
期限内に届け出てください。期限を過ぎた場合は変更や取消はできません。この
場合も使用しないことをホールまでご連絡ください。

第3章 事前打ち合わせまでの準備

(1) 客席数と客席内設備

大ホール 2,000 席、小ホール 312 席、大スタジオ定員 220 名ですが、計画次第では満席利用できないことがありますので、ご注意ください。

【留意事項】

定員は厳守してください。

- ・入場券、招待券、整理券その他チケットについて、定員以上の発券はご遠慮ください。
- ・立見席はありません。場内のお客様には必ずご着席いただけてください。定員を超過した入場に対しては、利用者が責任を持って対処してください。

客席通路は避難経路として確保しなければなりません。

- ・操作卓・荷物・パーテーション等でふさぐことはできません。
- ・三脚等を立てる場合、客席内でスペースを確保してください。（車いすスペース可）

○階段の設置

演出上、客席から舞台上にあがる階段の設置が必要な場合は避難経路確保のため、座席を取り外しますので、ご相談ください。

- 例）大ホール ： 下手側 3 席（3 列-9 番～11 番）
 上手側 3 席（3 列-32 番～34 番）
小ホール ： 下手側 4 席（1 列-1 番～4 番）
 上手側 4 席（1 列-17 番～20 番）

○介助者用椅子の設置

介助者用の椅子を車いすスペースに設置する場合は、椅子を床に固定するために車いす 1 席分のスペースが必要です。

希望する場合は、事前打ち合わせ後、できるだけ早くお知らせください。

○操作卓設置

客席でオペレーションする場合は減席が生じます。設置位置、減席数など事前にご確認ください。

○オーケストラピット使用時（大ホールのみ）

1 列目～7 列目まで 182 席減となります。

○サブルーム（大ホール・小ホール）

大ホール3階／4階、小ホール客席後方には親子室として使用可能なサブルームを備えていますが、完全防音ではありません。ご利用の際は開錠しますのでご連絡ください。

○携帯電話抑止装置

大ホール・小ホールには携帯電話抑止装置を導入しており、公演時間内は作動させています。解除（電波を受信）を希望する場合は申し出てください。

(2) ピアノの利用

大ホール・小ホールではフルコンサートピアノを用意しています。各ピアノの利用予約は先着となりますので、決まり次第ご連絡ください。

※機種・調律料金については別紙をご参照ください。

（大スタジオでのフルコンサートピアノ利用についてはご相談ください。）

Check !

○調律について

調律は当ホール指定の調律師が行い、調律料金は利用者の負担となります。また、調律に必要な時間（2 時間）は施設利用時間に含みます。

※ファツィオリとスタインウェイは利用毎に必ず調律をしていただきます。

(3) 広報

使用許可書が発行された催しについては広報に協力します。

□情報掲載

フェニーチェ堺ホームページ内「公演情報」や、定期発行の「月間スケジュール」に情報を掲載します。

希望する場合は[公演情報フォーマット](#)に必要事項を記入し、メールで依頼してください。（メールでやり取りができる方に限ります。）

□チラシ設置

300 部までフェニーチェ堺内のチラシラックに配架します。[チラシ設置依頼書](#)とともにお預けください。（時期などにより、設置希望に沿えないことがあります。）

【留意事項】

広報物作成について

校正段階で確認をしますので、[メール](#)かFAXで原稿を送付してください。

※フェニーチェ堺の住所・地図は[ホームページ](#)からダウンロードしてお使いください。

※公演日時・場所（例：フェニーチェ堺 大ホール）・フェニーチェ堺の住所は必ず表記してください。

※主催者名と問い合わせ先（電話番号など）として利用者の連絡先を明記してください。フェニーチェ堺を問い合わせ先と受け取られるような表記はしないようご注意ください。

(4) チケット委託販売

[チケット委託販売について](#)をご確認のうえ、[（貸館公演概要兼）チケット委託販売申込書](#)でお申込みください。（各種手数料が必要です。）

(5) 当日のスケジュール

利用時間内で、仕込み・リハーサル・公演・片付けおよび退館手続き等のすべてを行ってください。

区分間（12 時～13 時、17 時～18 時）の繰り上げ・延長はできませんので、時間が足りない場合は前後の区分を追加してください。
利用時間を超過することはできません。余裕をもったスケジュールを作成してください。

	例（全日）	料金区分・注意事項
入館	9：00	【午前区分】 <ul style="list-style-type: none"> ・リハーサル、練習、準備または片付けのために利用する場合は〈リハーサル料金〉を適用します。 ・利用時間開始から舞台等の設営にかかります。設営に必要な時間は内容によって異なります。 ・レセプションистとの最終打合せを、大ホール：開場 1 時間前、小ホール：開場 30 分前に行ってください。
仕込み・調律	9：00～ 11：00	
リハーサル	11：00～ 12：00	
ロビー開場	12：00	【午後区分】 <ul style="list-style-type: none"> ・ロビー開場から本番料金を適用します。
開場	13：00	
開演	13：30	
（休憩）	15：00～ 15：30	
終演	17：00	
片付け・退館手続き	17：00～ 22：00	【夜間区分】 <ul style="list-style-type: none"> ・〈リハーサル料金〉を適用します。 ・舞台・受付回り・楽屋等、すべての撤収を利用時間内に行ってください。 ・すべての原状回復を確認し、退館していただきます。会場責任者は、撤収完了まで立ち会ってください。
撤収完了	22：00	

Check !

○利用区分の料金計算方法について

- ・開場から終演までを本番とみなします。
- ・大ホールまたは小ホールの区分について、リハーサル、練習、準備または片付けのために利用する場合は〈リハーサル料金〉となります。各区分の利用内容に応じて、施設利用料金と附属設備利用料金に「本番」または「リハーサル」

料金が適用されます。

- ・利用時間内であれば区分間の時間（12 時～13 時と 17 時～18 時）に開場時間や終演時間を設定することも可能ですが、予定の前倒し・遅れなどで前後の区分にさしかかった場合はその区分も〈本番料金〉となりますので、余裕をもってスケジュールを作成してください。

○公開リハーサル

不特定多数の観覧がある〈公開リハーサル〉は本番区分とみなし〈本番料金〉を適用します。その場合はレセプションистの配置が必要です。

○申請時の計画を変更した場合

入場料（なし⇒有）、入場料金の変更、開場・開演・終演時間の変更をした場合は、変更申請や利用料金の支払いが必要な場合があるため、必ず事前打合せ時に申し出てください。

○寄付・募金に関して

公演当日に行う集金活動は入場料とみなすことがあります。事前に申し出てください。

○利用時間の繰り上げ・延長について

9 時（開館時間）以前や 22 時（閉館時間）以降も事前の申請により、準備・片づけのためであれば施設利用が可能です。ただし、施設利用料金・附属設備利用料金のほかにスタッフの延長料金等がかかる場合があります。

（6）スタッフの役割

利用申請時に「代表者」「①会場責任者」「②舞台責任者」を確認しています。それ以外の役割は必要に応じて配置してください。

- | | | |
|--------------------------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> | 代表者 | 利用にあたっての代表者。 |
| <input type="checkbox"/> | ①会場責任者 | 公演の総合的な責任者。ホールとの連絡窓口となってください。
当日は、ホールスタッフと連絡が取れるよう携帯電話を常備してください。撤収完了まで立ち会ってください。 |
| <input type="checkbox"/> | ②舞台責任者 | 舞台進行を把握している方を 1 名配置してください。 |

- ☐ ロビー担当 受付準備や列整理、お客様対応、片付けまでを担当。
公演中も主催者控室付近に1名以上は常駐してください。やむを
えず離席する場合はレセプションに所在を申し出てくださ
い。
-
- ☐ 楽屋担当 楽屋口からの関係者の入退館を管理。
関係者の入館およびケータリングなどに対応してください。
-
- ☐ 会計担当 退館前に施設・附属備品の利用確認と物品販売の報告・精算をし
てください。
-

(7) 楽屋まわり

楽屋エリアは防犯上、セキュリティ扉でロックされており、関係者以外の進入
はできません。楽屋口からの入退館や楽屋スペースへの立ち入り、鍵・カードキー、
貴重品等の管理は責任をもって行ってください。

※P.23「[利用当日の流れ](#)」を参照してください。

□関係者用駐車場

事前に届け出た車両については、利用時間内であれば関係者用駐車場が無料で利
用できます。

翁橋3号線（一方通行）を左折で進入し、警備員の指定する駐車位置に駐車して
ください。駐車後は「駐車許可証」をフロントガラスから見える場所に掲示して
ください。

[関係者用駐車場・搬入口内駐車スペース]

単位：mm

	駐車場	搬入口内スペース 幅×奥行、高さ	プラットフォーム高
大ホール用	5台	6,700 × 9,700、 5,200	1,000
小ホール用	4台	5,300 × 6,100、 4,000	800
大スタジオ用	4台		

※搬入口は車を乗り入れ、舞台袖に直接荷物を搬入できます。

※大スタジオ利用者は小ホール搬入口を利用できますが、小ホール利用と重複す

る場合は、駐車時間の調整を行います。
 ※利用時間外の留め置きを希望される場合は事前にご相談ください。

□入館方法

すべての関係者は楽屋口から入館してください。
 あらかじめ「関係者パス」を作成し、入館後、館内では全員身に付けてください。
 シール、スタッフジャンパー、キャップなどでの代替も可能です。

□楽屋エリアのセキュリティー

楽屋エリアへの扉は常時施錠しています。進入する場合にはその都度、カードキーでの開錠が必要となります。カードキーは利用開始時に必要枚数をお渡しします。
 楽屋見舞いなど関係者の引き込みは利用者にて対応してください。
 扉を開放する場合は、必ず利用者側スタッフが常駐してください。無人で扉を開放することはできません。

[カードキー最大貸出枚数]


大ホール	小ホール	大スタジオ
10	10	5

□楽屋

各楽屋の面積や備品は「[施設について](#)」の項を参照してください。
 利用する楽屋は打ち合わせ時に確認し、附属設備利用料金とともに請求します。
 楽屋が足りない場合は、諸室の利用を検討してください。

[楽屋エリアの設備]

設備	説明
Wi-Fi	無料 Wi-Fi 環境を整えています。
ラウンジ（大ホール・小ホール）	大ホール楽屋エリア1階／2階、小ホール楽屋エリアにはラウンジがあり、ドリンクの自動販売機を設置しています。
給湯室設備	冷凍冷蔵庫・電子レンジ・保温湯沸かしポットを備えています。 コップや皿、洗剤、スポンジ等は持ち込んでください。
貴重品ロッカー（鍵付きタイプ）	大ホール1階ラウンジ、小ホールラウンジ、大スタジオ楽屋廊下にそれぞれ30人用あります。貴重品の管理は各自でお願い

	します。退館時にはすべてのロッカーをチェックして、取り忘 れがないか確認してください。
多目的トイレ	大ホール楽屋エリア、小ホール楽屋エリアにそれぞれ設置して います。 大スタジオ楽屋エリアにはありません。
シャワー	シャンプー・タオルなどは持ち込んでください。
洗濯室	洗剤等は持ち込んでください。
加湿空気清浄機	給水を行った場合は水抜きを行ってください。
楽屋札	各楽屋の扉横には楽屋札を挟み込めるプレート(A4 サイズ縦) があります。 

(8) 表まわり

Check !

当館では、安全管理に必要なレセプションリストを配置しています。(大スタジオは除く)

レセプションリストとは利用者とともにお客様を『おもてなし』するスタッフのことです。障害者対応、急病人対応、避難誘導などの研修を受けたスタッフが、スムーズに公演が開催できるよう、空調などのホール設備管理をはじめ、火災等災害時の避難誘導などを行うため、開場前から公演終了後まで立ち会います。

施設利用料金内に一定数のスタッフ料金を含みますが、以下の場合、追加料金が発生します。詳細はお問い合わせください。

- ・長時間および複数回公演の場合
- ・開館前、閉館後に稼働する場合
- ・常駐スタッフの人数で対応できない演出がある場合
- ・配置希望場所によりレセプションリストの追加が必要になる場合(クロークなど)

○ホワイエ

舞台進行を映す音声付きモニターがあります。

拡声器の使用、楽器練習などでの音出しはできません。

○ポスター・看板等の掲出

許可なく壁、柱、窓、扉等へポスター、看板、旗、懸垂幕などを掲示することはできません。

また、利用エリア外にポスターや受付、待機列等を計画される場合は、必ず事前にご相談ください。

○避難経路の確保

受付やポスターボードなどで避難経路・非常口・防火扉をふさがないでください。

○物品販売

販売手数料として販売総額の10%をお支払いいただきます。

事前にすべての販売物品の届け出と条件をご確認していただくとともに、公演終了後には速やかに売上報告と精算を行ってください。

ご提出書類：[物品販売届出書兼精算書](#)

販売場所・お客様の導線は、事前に調整を行ってください。

(9) 事前打ち合わせ

事前打ち合わせを利用日の1カ月前までに行えるよう、準備をすすめてください。

当日のスケジュール、舞台の仕様や使用する備品がおおむね決まったら、打ち合わせの候補日をホールまでご連絡ください。

□事前打合せの際に必要な資料

- ① 当日のスケジュール、プログラム（進行表・シナリオなど）
- ② 舞台図面、セティング表

Check !

※ ①・②についての書き方がわからない場合はホームページから [\[事前打合せ資料\]](#) をダウンロードしてご記入ください。

第4章 事前打ち合わせ～公演5日前まで

(1) 各種申請

関係機関、JASRAC 等への申請は、利用者が申請等をする必要があります。

届出・申請内容	関係機関
火気等を使用する場合	消防局予防部 予防査察課 072-238-6005
飲食物の販売	保健所 食品衛生課 072-222-9925
著作権等に係る申請	JASRAC（一般社団法人日本音楽著作権協会） https://www.jasrac.or.jp/

(2) ホールへのご提出書類

種類	提出期限
<input type="checkbox"/> サイン済み 利用料金試算表（御見積）	打ち合わせ後できるだけ早く
<input type="checkbox"/> 公演用車両届	公演5日前までに
<input type="checkbox"/> 関係者パス・関係者リスト	
<input type="checkbox"/> 物品販売届出書 兼 報告書	

【留意事項】

- ・舞台延長・増員、舞台別途発注物品、レセプションист延長・増員については事前打ち合わせ後、サインをしていただいた〔利用料金試算表（御見積）表紙〕の受理をもって正式発注します。その後の計画変更によりキャンセルとなった場合はキャンセル料がかかることがあります。
- ・計画変更により公演直前に人員が必要となった場合は手配が間に合わない可能性があります。

第5章 利用当日の流れ

（１）入館手続き、ご利用の開始

事前に提出された「関係者パス」を警備員に提示し、楽屋ロロビーにお入りください。

会場責任者による使用許可書の提示を確認し、利用開始となります。会場責任者が立ち会えない場合は、代理の方が必ずご提示ください。

（２）鍵・カードキーのお渡し

会場責任者にまとめてお渡ししますので、退館時にまとめてご返却ください。紛失・破損時は実費弁償となりますので、扱いにはご注意ください。

（３）舞台・受付等の設営、リハーサル

事前打ち合わせ後の変更点は再度ご確認ください。
お困りのことはご相談ください。

（４）開場・公演・終演

（５）片付け、原状回復、退館チェックについて

□ごみ・忘れ物・片付け

生じたゴミはすべてお持ち帰りください。

すべての部屋・貴重品ロッカーの確認をしていただき、ホール担当者までお知らせください。原状復帰を確認します。

(6) 退館手続き

□確認・署名・精算

退館前に使用した施設・附属備品等の確認をしていただきます。物品販売があれば報告・精算をしてください。会計担当または会場責任者が対応してください。請求書は後日、申請者宛てに郵送しますので、指定期日までに窓口での現金支払い 又は 銀行振込にてお支払いください。(振込手数料はお客様負担)

□鍵・カードキーの返却

利用開始時にお渡しした鍵・カードキー、その他貸出備品をまとめて返却してください。

□関係者用駐車場、搬入口からの退館

「駐車許可証」を楽屋口の警備窓口にご返却ください。

第6章 ホール利用に関する Q&A

【客席・ホワイエ等について】

Q. 観光バスを敷地内に乗り入れできますか？

A. 建物正面のロータリーには大型車両の進入はできません。
車両届での申請があれば搬入口側に停車はできますが、駐車はできません。

Q. 電動カートの乗り入れは可能ですか？

A. ホール内では安全面への配慮から電動カートの利用はご遠慮いただいています（電動車いすは除く）。総合受付に貸出用車いすがありますので、必要であれば移乗してください。

Q. 難聴者用補聴システムを利用したいのですが、どこで借りられますか？

A. 専用受信機は総合受付で貸し出しています。

Q. 補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）は連れて入れますか？

A. 入れます。補助犬のトイレ用に吸水シートをご用意しています。

Q. 飲食は可能ですか？

A. 大ホール・小ホールの客席内は飲食不可ですが、それ以外の場所では可能です。ただし、他のお客様のご迷惑にならないよう、共用エリアでは団体での飲食はご遠慮ください。

Q. 客席への張り紙はできますか？

A. 客席背部分にある金属の座席表示板にマスキングテープで貼り付けることは可能です。それ以外の貼り付け方法はご遠慮ください。

Q. 雨天の際、傘はどうしたらいいですか？

A. 建物入り口に設置している傘袋に入れ、客席足元に置いてください。

Q. 客席内へ持ち込みができないものはありますか？

A. 補助犬以外の動物のほか、風船、強いにおいのするもの、危険物等、他のお客様のご迷惑となるものや客席を汚す恐れのあるものは持込できません。受付で預り対応をしてください。

また、大型の荷物を通路に置くと避難経路確保の妨げとなりますので、ベビーカーやキャリーバッグなども預り対応をしてください。

【楽屋・舞台について】

Q. 楽屋エリアでの音出しは可能ですか？

A. 可能です。ただし各室は防音ではありません。

Q. ゴミは処分してくれますか？

A. ゴミはすべてお持ち帰りください。

お弁当箱等の回収は、利用時間内に引き取るよう手配してください。

Q. スタンド花の回収はどうしたらよいですか？

A. 原則、利用時間内に引き取るようにしてください。利用時間外になる場合は必ずホールスタッフに申し出て、指定の回収場所を業者に伝えてください。

Q. 楽屋等で利用できる貸出可能な物品にはどのようなものがありますか？

A. 以下の物品を無料で貸し出しています。（大ホール・小ホール・大スタジオ）

〔 貸出物品・備品 〕

・台車	・クローク用親子札	・アイロン、アイロン台
・ドライヤー	・ミシン	・裁縫道具
・パーテーションボード（1720mm×1100mm、10枚1セット） 画鋸・テープ貼り可		

※貸出備品の紛失・破損時は実費弁償していただきますので、取扱いにはご注意ください。

Q. 宅急便・電報を代理で受け取ってもらえますか？

A. 物損・紛失回避の観点から、荷物の受け取りやお預かりはしていません。

利用時間内に配送があった場合は、連絡をしますので、ご対応ください。

【緊急時の対応】

Q. 事故の発生や急病人が出たような緊急の場合、どのように対応すればいいですか？

A. 事件、病気、負傷、事故など緊急事態が起こった場合は、お近くのホールスタッフまたは総合受付（内線：100）まで連絡してください。