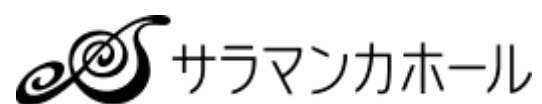




サラマンカホール 【ご利用の手引】

(令和4年4月1日)





サラマンカホールご利用案内

サラマンカホールは、アコースティック・サウンドを基本にした音響効果の優れたホールとして、県民の皆様にお気軽にご利用いただける音楽専用ホールです。

- 用途
- (1) 音楽公演
室内楽、独奏、独唱、合唱、パイプオルガン、オーケストラ、吹奏楽、邦楽、民族音楽などの演奏会、発表会
 - (2) 音楽公演以外の文化事業及び音楽練習
音楽文化をテーマとした講演会・シンポジウム及び演奏会付き式典・講演会、録音(CD等)、音楽練習
 - (3) パイプオルガンの演奏技術の習熟

- 内装デザイン
- あたたかな表情を見せる木質と、端正で格調高いルネサンス様式の装飾を細部にわたってほどこされた壁面で構成されています。(形状はシューボックス形)

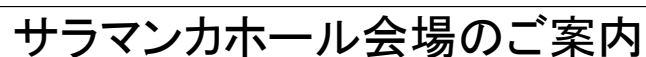
- ホール概要
- | | | |
|--------|---|------------------------------------|
| 客席数 | ／ | 全708席(バルコニー席106席、車いす用の6スペースを含む) |
| ホールの寸法 | ／ | 最大間口 21.0m |
| | | 最大天井高 16.0m |
| | | 最大奥行 36.7m |
| 舞台の寸法 | ／ | 間口 18.3m(約10間) |
| | | 奥行 9.7m |
| | | 高さ 70cm |
| 音響特性 | ／ | 室内騒音 NC-15~17 |
| | | 残響時間 満席時 約1.7~1.9秒 |
| | | (500Hz) 空席時 約2.1秒 |
| | | (残響調整カーテンの使用により、残響を0.1秒抑えることができます) |

- 主要諸室
- ホワイエ
 - クローク
 - リハーサル室
 - 楽屋(個室3室、大部屋3室)
 - 主催者控室
 - 舞台袖控室
 - ドリンクコーナー(バーカウンター)
 - チケット(当日券)売場

- ピアノ
- 【ホール】
- | | | |
|--------|------------------|----|
| 外国製ピアノ | (独 スタインウェイD-274) | 2台 |
| 日本製ピアノ | (ヤマハCFⅢ-S) | 2台 |
- 【楽屋等】
- | | | | |
|--------|------------|------------|------------|
| 日本製ピアノ | (ヤマハC5E) | 1台(リハーサル室) | ※グランドピアノ |
| 日本製ピアノ | (ヤマハUX30A) | 1台(第3楽屋) | ※アップライトピアノ |
| 日本製ピアノ | (ヤマハU10A) | 1台(第2楽屋) | ※アップライトピアノ |
| 日本製ピアノ | (ヤマハMC10A) | 1台(第1楽屋) | ※アップライトピアノ |
| 日本製ピアノ | (ヤマハC3) | 1台(第6楽屋) | ※グランドピアノ |

- チェンバロ
- 外国製チェンバロ(仏 アトリエ・フォン・ナーゲル)1台

- オルガン
- 日本製オルガン<辻オルガン>
北ドイツ・バロック様式とスペイン様式のコンサートオルガン
(パイプ総数2,997本 ストップ数45)



(單位: cm)

避難路

お手洗いあり

自動販売機

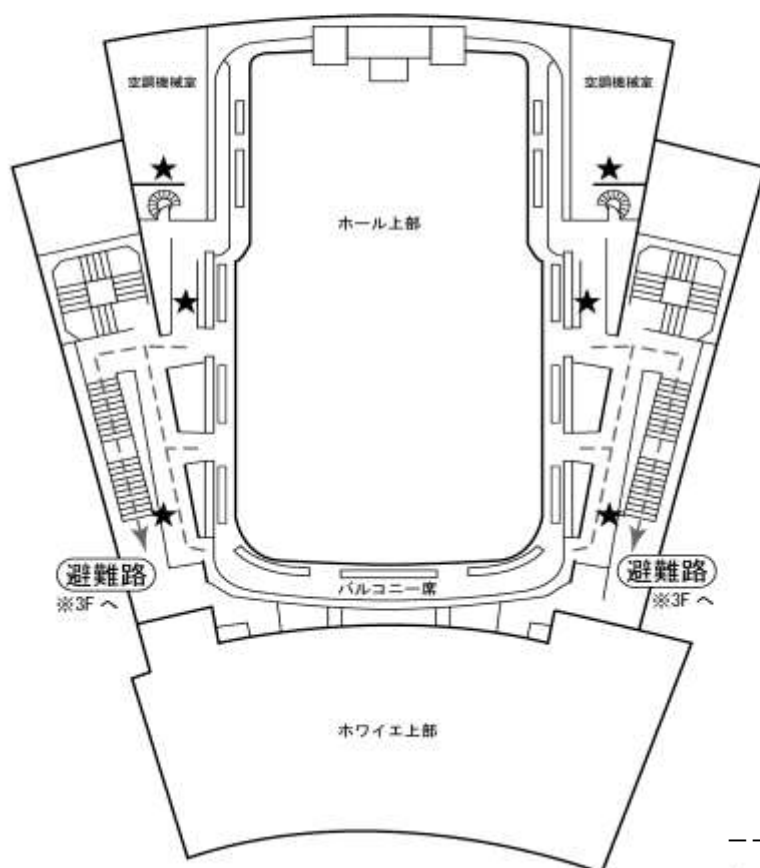
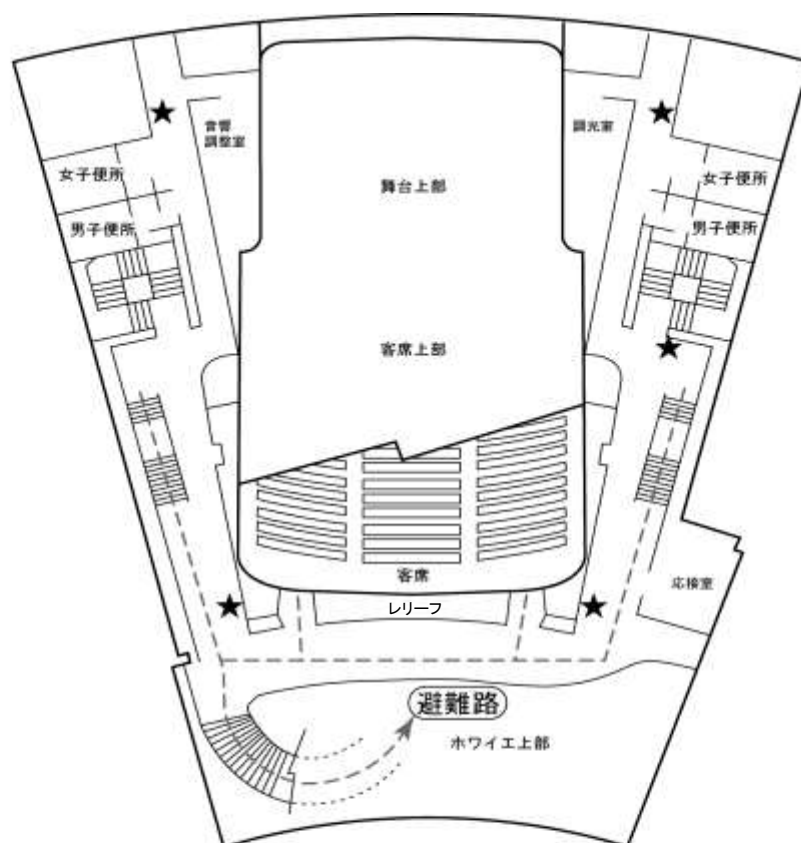
リハーサル室のみの使用も可能です

ロッカー、更衣スペースあり

※無料貸し出し

——→ 避難経路

3F



4F

-----> 避難経路

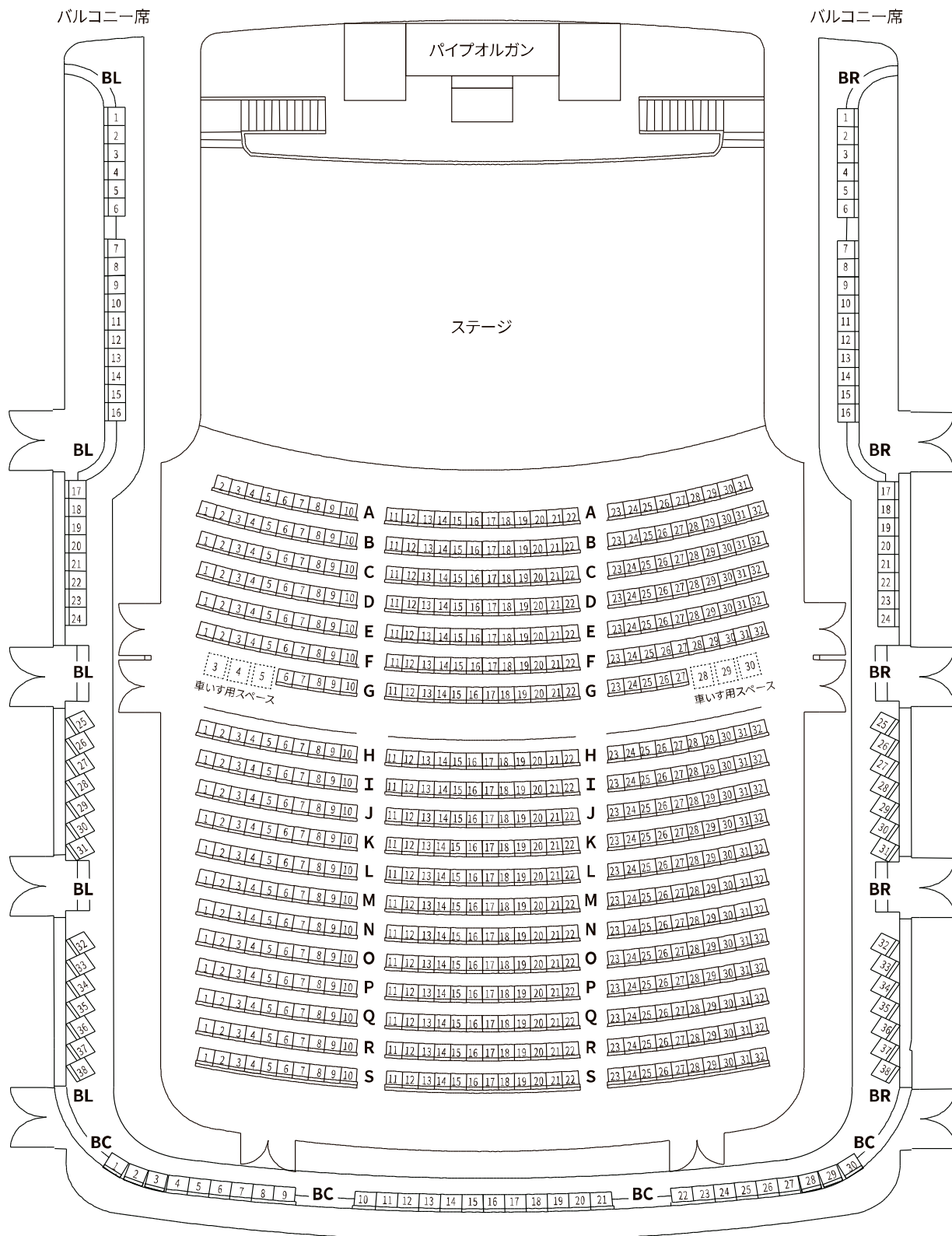
★ 消火器（含む消火器付き消火栓）



サランカホール客席のご案内

サランカホール

チケットセンター TEL.058-277-1110





ホール利用手続き内容

	項 目	内 容	提出書類	ページ
◇利用手続				
①	利用受付・申込 ＜電話・窓口＞	◇初日受付（2月～12月→1日 ・ 1月→4日） 利用希望日の1年前の月の初日から窓口優先で受け付けます。 8:30～9:00に楽屋口前にて番号くじを引いていただき、午前9時より順に希望日を伺います。 参加時に「抽選参加資格チェックリスト(HP掲載有)」に記入して、提出してください。 ◇「初日受付」以外の申込 窓口 ホール事務室(サラマンカホール1階) TEL:058-277-1113(ホール事務室) ※利用内容により、9カ月、6カ月、1カ月前から開始の場合がありますので、ご注意ください。		P6～8
②	予約受付 (利用申込書等提出) ＜FAX・郵送・窓口＞	予約状況確認後「利用申込書」および「公演企画書」に必要事項を記入しFAX、郵送または受付窓口に提出してください。 初めてご利用の方は「利用者登録申込書」も提出してください。 ◇書類提出先(ホール事務室) FAX:058-277-1119	利用申込書 公演企画書 利用者登録申込書	
③	予約確定 (利用承認通知書 ・請求書送付)	ホール事務室より利用承認通知書と請求書を送付します。 利用承認日より20日以内に銀行またはサービスセンター窓口でお支払いください。		
◇公演準備				
④	公演の準備	チラシ・ポスターの作成、公演PR、委託チケット等、事前の準備事項について。		P9
◇事前打ち合わせ				
⑤	打ち合わせ	公演日の1カ月前までに、主催者(公演責任者)とホールスタッフにより公演内容の打ち合わせをします。	進行表 事業計画書	P10
◇公演当日				
⑥	公演当日	楽屋等の鍵はホール事務室にてお渡しいたします。		P12
◇開演前				
⑦	開演前	ホワイエの扉は開場時間の30分前にホールスタッフが開錠いたします。 扉の開閉は主催者側で行ってください。		P14
◇終演後				
⑧	終演後	原状復帰してください。楽屋等の鍵はホール事務室にまとめて返却してください。 附属施設、備品等を利用した場合は、後日請求書を送付いたします。		P16



ホール利用手続き

1. 予約受付開始日

- 【音楽公演】 ・利用する月の1年前の初日
 ※初めての利用の場合は活動内容等の資料の提出が必要となります。
- 【音楽公演以外の文化事業 ・6カ月前の初日
 および練習・録音】
- 【減免対象事業】 ・9カ月前の初日
 (ホール利用料のみ免除) ※平日の午前・午後のみを学校行事としてご利用の場合
 ※本番日以外の準備・練習利用は対象外
- 【オルガン演奏技術習熟】 ・1カ月前の初日
 ※初めての利用の場合は経歴書等の資料の提出が必要となります。
- 【リハーサル室のみ】 ・利用日の1カ月前

2. 予約受付時間

予約の受け付けは、毎日午前9時から午後5時30分までです。

3. 予約受付場所

◇ホール利用の予約 お問い合わせ
ホール事務室(サラマンカホール1階、ホール棟南側の楽屋口)
〒500-8384
岐阜市藪田南5丁目14番53号
TEL:058-277-1113
※毎月、初日(1月のみ4日)の8:30から9:00にサラマンカホール楽屋口にて 来場者優先で受け付けます。

4. 予約申込・受付方法(利用申込書・公演企画書の提出)

電話または来館により、随時受け付けします。

ホールの予約受付状況等を確認のうえ、「利用申込書」と「公演企画書」に必要事項をご記入の上 FAXまたは郵送もしくは持参によりホール事務室へ提出してください。また、ご利用が初めての方は、「岐阜県県有施設予約システム利用者登録申込書」をご提出ください。

※ 公演内容が不適切と思われる場合は、申し込みをお断りする場合があります。

5. 休館日

※OKBふれあい会館(サラマンカホール)の休館日

- ・年末年始(12/29～1/3)
- ・臨時休館日 2月の土日曜日(2日間)

5. 利用承認・利用料金納入

利用申込書を審査し利用を承認するときは、利用承認通知書および請求書を送付します。
指定の期日までに、銀行振込・サービスセンター窓口（OKBふれあい会館 2階）のいずれかで
お支払いください。

※期限までに納入がない場合は、承認を取り消すことがあります。

※銀行での振込には手数料が掛かります。

※従来通り、コンビニ支払用の払込取扱票が欲しい方は、利用申込書の提出時にお申し出ください。

なおこの場合、払込取扱票の期限切れ等による再発行（郵送）はできません。

※楽屋、リハーサル室、附属施設設備等の追加の利用料金は、ご利用後の精算となります。

6. 利用内容の変更

利用内容を変更されるときは、ホール事務室へ必ず連絡のうえ、利用承認通知書の返却（差し替えのため）と「利用承認変更申込書」を提出し、承認を受けてください。ただし、変更内容によって承認できない場合もあります。

7. 利用の取り止め（キャンセル）

ホール利用を取り止めるときは、ホール事務室へ必ず連絡のうえ、利用承認通知書の返却を返却してください。

8. 利用料金の返還（リハーサル室のみの場合も同様）

利用料金の支払い後にキャンセルした場合、次のいずれかに該当する場合は、支払済の利用料金から一定額を返還いたします。

- ① 天変地異その他利用者の責に帰することができない理由により利用することができなくなったとき
＜返還料→全額＞
- ② 利用日の**7日前まで**に利用承認変更申込書及び利用料返還申請書の提出があり、
指定管理者の承認を受けたとき
＜返還料→全額＞
- ③ 利用日の**6日前から2日前まで**に利用承認変更申込書及び利用料返還申請書の
提出があり、指定管理者の承認を受けたとき
＜返還料→半額＞

※ 利用日の**前日及び当日**は、利用料金返還の対象とはなりません。
（予定より早く終了・退館した場合も同様）

9. 利用承認の取消等

承認を受けた利用者が下記に該当する場合は、ホールの利用承認を取り消し、または利用を停止します。その際の損害について当会館は責任を負いません。

- ① 法規に違反する行為をしたとき。
- ② 承認の条件に違反したとき。
- ③ 承認を受けた目的以外に利用することが明らかになったとき。
- ④ ホールの管理上の指示に従わないとき。
- ⑤ 詐欺その他不正の行為により、承認を受けたことが明らかになったとき。
- ⑥ 利用の権利を第三者に譲渡したり転貸したとき。
- ⑦ 「利用申込書」の記載事項に偽りがあったとき。
- ⑧ 風紀上または管理上、利用継続が不適當であるとホール管理者が判断したとき。
- ⑨ 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者が特に必要と認めるとき。
- ⑩ 暴力団及び暴力団関係者と判ったとき。

10. 利用の権限

以下のことを厳守していただくとともに、関係者、入場者にも厳守されるよう適切な方法により徹底してください。その他のことについては、ホール事務室の担当者の指示に従ってください。

- ① 公の秩序または善良な風俗を害さないこと。
- ② ホールの施設、設備を棄損、又は汚損しないこと。
- ③ 利用承認を受けた施設又は附属施設以外のものを利用しないこと。
- ④ 附属設備、備品等を会館の外に持ち出さないこと。
- ⑤ 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑥ 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- ⑦ 許可なく寄付金を募集したり、物品を陳列し若しくは販売し、又は広告物等を配布しないこと。
- ⑧ 火気、危険物、ペット類(補助犬(盲導犬・介助犬等)は除く)を持ち込まないこと。
- ⑨ 所定以外で、飲食し、又は喫煙しないこと。

11. 利用時間の厳守

ご利用時間は厳守してください。

ご利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。万一延長されるときは、次の利用者に支障のない限り受け付けますが、別に超過料金をお支払いいただきます。



公演準備

1. 関係官庁への届出

ホール利用に際し、催し物に関する必要な法的手続きは、主催者側で行ってください。

2. 音楽著作権の利用申込

音楽著作権の演奏利用申込・許諾等、必要な手続きは主催者で行ってください。

一般社団法人 日本音楽著作権協会 中部支部 (JASRAC)
〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-24-30 名古屋三井ビル本館13F
TEL (052) 583-7590

3. ポスター・チラシの作成

催事の案内(ポスター、チラシ等)には、利用承認を受けた者を主催者として、主催者の住所(興行の時)、電話番号、ホールの案内図を明記してください。

会場の情報を校正段階で確認をさせていただきますので、メールの添付にてご提出ください。

アクセス(駐車場)マップの掲載とJR岐阜駅からの所要時間や駐車が可能である明記も、お願いします。

利用承認を受けた者と主催者が異なる場合は利用権の譲渡行為とみなし、利用承認を取り消すことがあります。

チラシ作成後、ホール事務室やホール前のラックに配置いたしますので、ホール事務室まで持参または郵送してください。(60部程)

当日掲示用(ホール前にある木製掲示版用。1枚)ポスターはB2版にて作成をお願いします。

4. 問い合わせ先

一般の方から、当会館宛に公演日、開演時間、入場料金、チケット入手方法、演奏曲目、交通アクセス等につき、お問い合わせがあります。

このうち、アクセスに関してはお応えしますが、公演の内容等につきましてはお応えできませんのでチラシ等に問い合わせ先の電話番号、担当者を明確に表示してください。

5. 公演のPR(広報掲載)

OKBふれあい会館ならびにサランカホールが発行しております「ふれあいだより」「サランカメイト誌」等の季刊誌(広報誌)およびホームページの「公演スケジュール」に掲載させていただきます。

公演企画書に事前申告欄がありますので、チェックをお願いいたします。

6. チケットの販売

OKBふれあい会館2階のサランカホールチケットセンター(TEL:058-277-1110)での販売を希望する場合(チケット委託)は、公演企画書に事前申告欄がありますので、チェックをお願いいたします。

「チケット委託販売申込書」をあらかじめご提出の上、ホール事務室までチケットをご持参ください。

チケットの納品日および販売期間は調整させていただきますのでご相談ください。

公演当日、売上総額の10%(手数料)、振込手数料を差し引いた額の請求書にご署名していただきますので、印鑑(シャチハタ可)をご持参ください。

7. お弁当の注文

公演日用のお弁当発注はサービスセンター(OKBふれあい会館2階)に依頼してください。

窓口またはお電話(058-277-1180)にて、手続きをお願いいたします



事前の打ち合わせ

事前打ち合わせは、ホールスタッフとの**日程調整**をしたうえで、公演の**1カ月前**までに行います。

(打ち合わせ日の予約は公演**2カ月前の初日**までに日程調整を行ってください)

公演全般について詳細な打ち合わせをしますので、公演責任者は**公演等の内容を熟知している担当者(舞台監督等)を伴って**、ホール事務室までお越しください。

なお、ご利用の内容が「利用申込書」の内容と著しく異なることが判明した際は、ご利用をお断りする場合があります。

1. 持参いただく書類

公演資料(チラシ・プログラム)、舞台進行表を3部ご用意ください。

「舞台仕込図」および「事業計画書」はスタッフが打ち合わせ時に記入して、控えをお渡しいたします。

2. 打ち合わせ内容

(準備スケジュール)	出演者入り時間、楽器・機材類の搬入、仕込、リハーサル時間など
(楽屋)	利用予定、利用者、区分など
(舞台・照明・音響関係)	舞台・照明・音響設備の利用、舞台仕込、録音・録画の有無など
(公演スケジュール)	演奏曲目、演奏時間、休憩時間、開演に遅れた方の途中入場方法など
(受付・ホワイエ関係)	入場者の整列、物品販売、配付物、アナウンスの有無など
※一般駐車場以外に常駐される搬入車がある場合、打ち合わせ時に台数をお知らせください。	

3. 物品の販売

ホワイエでの物品販売等の営業行為につきましては、規定により販売手数料(売上額の10%)をいただきます。

ご希望の場合は、必ず「公演企画書」の事前申告欄にその旨記載し、承認を得てください。

「CD等物品販売許可申請書」→打ち合わせ時まで、ご提出ください。

「CD等物品販売実績報告書」→終演後に販売手数料10%と併せて、ご提出ください。

4. 調律(ピアノ、チェンバロ、オルガン)

調律は、当ホールの指定業者にご発注ください。

ピアノの指定業者は、(株)松栄堂楽器と(有)コンサートピアノサービスです。

チェンバロの指定業者はムトウピアノサービス・オルガンの指定業者は藤吉オルガンです。

依頼等は舞台スタッフまで、お願いいたします。

5. 公演の録音・録画

公演記録としての録音・録画を希望される場合は、打ち合わせ時に申し出て、当日ディスク等の媒体をご持参の上、本番前にホールスタッフにお渡しください。

持参されないと録音・録画は出来ませんので予めご了承ください。

(VHS、DVD、カセットテープ、CD、MD、DAT、USBメモリー、SDカード対応)

※DVD・CDは【－R】または【－RW(書き換え可)】

※DVDはデータ用ではなく【録画用】

※CDはデータ用ではなく【録音用】



スタッフ配置

基本的な必要スタッフは、以下のとおりです。

事前打ち合わせ当日までに、公演当日の**舞台監督**(出演者以外で舞台進行担当者を設置してください)、**受付係・ホワイエ責任者**を決定しておいてください。

下記スタッフは、主催者側で配置してください。

(受付・ホワイエ関係)

受付・ホワイエ責任者、招待受付、当日券販売、もぎり、クローク、案内スタッフ等

(ホール関係)

扉開閉、場内整理・案内スタッフ等

(舞台関係)

舞台監督、舞台設営、アナウンス、舞台進行、舞台転換、舞台撤去スタッフ等

(楽屋関係)

出演者接待、連絡、後片付けスタッフ等

※救急車を呼ぶ場合は、ホールスタッフにご連絡ください。

※基本的な舞台・照明・音響の操作はホール舞台スタッフ側で行えますが、特殊な機材を使用する場合や演出を伴う等の場合は、専門の外部業者を主催者側で手配してください。



公演当日

1. 鍵の貸出・プログラムの提出

利用時間になりましたら、楽屋口および搬入口を開扉します。

楽屋等の鍵をお渡しは15分前から可能です。ホール事務室で利用施設の鍵をまとめて受け取り、責任を持って管理してください。※プログラム3部をスタッフ用にご提出ください。

鍵の紛失・破損に関しましては、実費にて弁償していただきます。

2. 公演関係者の出入

出演者・スタッフ等公演関係者の出入りは、必ず楽屋口をご利用ください。

公演関係者の車は、ホール棟西側にある主催者用駐車場(5台程度)に停め、それ以外は一般の駐車場をご利用ください。(楽屋口前の黄色の囲みは緊急車両に対応するため駐車禁止となっております。)

3. 道具類の搬入・搬出

事前の準備スケジュールどおり実施してください。

搬入・搬出は申込時間帯にホールスタッフの指示に従ってサランカホール1階搬入口(楽屋口の西、シャッター部分)から行ってください。

4. 舞台設営・弁当・花等の搬入・搬出

舞台設営にあたっては、ホールスタッフの指示により行い、その要員は主催者側で手配してください。

舞台設営、弁当、飲み物、花などを業者に委託した場合、搬入・搬出、作業時間など事前に打ち合わせを行ってください。

なお、業者の作業時間も主催者の申込時間内に行うよう予めご指示ください。

5. 施設・付属施設設備の利用

利用当日、付属施設設備の利用について変更がある場合は、事前にホール事務室に届け出ください。(施設の無断利用は、固くお断りいたします。)

施設及び付属施設設備等が、き損や汚損または滅失した場合は、相当額の弁償をしていただきます。

6. 舞台床の釘打ち禁止

舞台床の釘打ちは禁止します。テープを貼る場合は、ビニールテープ(養生テープ)に限定し、その数や大きさは最小限に止め、終演後、速やかに取り外してください。

公演の演出内容(例 フラメンコ、タップダンス等)により、舞台床に損傷を与える可能性がある場合は、ホールスタッフの指示に従い事前にコンパネ等で養生を施してください。

また、バレエシューズの松脂使用は禁止します。

7. 座席を仕切る場合

ビニールテープの利用は木製部分を傷める原因となりますので、表示はヒモやホワイトボード、ベルトパーテーションをご利用いただくか、背もたれや座席に用紙を置いてください。

8. 空調

ホワイエの空調は開演時間の1時間半前に運転を開始いたします。

9. 委託チケットの返却手続

チケットの売上報告書および余りチケットの返却手続きを行います。

請求書等にもご署名をいただきますので、手続きはホール事務室にて、公演前にお済ませください。



楽屋・リハーサル室

1. 楽屋の管理

楽屋表記は入口扉横ホワイトボードに直接記入しないで、A4用紙をマグネットで掲示してください。

扉に貼紙を掲示する場合はテープでなくマグネットを使用してください。

出演関係者の入室チェックは主催者で行ってください。

貴重品はコインロッカーを利用し、楽屋を空部屋にする場合は必ず施錠してください。

※ロッカーはコインリターン式です。

2. シャワー室

第1～4楽屋、第6楽屋にシャワー室がありますが、夏の時期はお湯ではなく水しか出ませんので、予めご了承ください。

3. リハーサル室

リハーサル室の空調設定につきましては、ホール事務室にご連絡ください。

ピアノの利用がある場合は、鍵の開閉をお願いしております。

4. ポット・湯のみ茶碗等の使用

楽屋等の湯ポット、湯飲み茶碗等のご自由にお使いください。

その他の物品は、主催者で準備してください。

給湯室は、1階(第5楽屋の横)、2階(エレベーターの横)にありますが、給湯器が取り外してあり、熱湯は出ません。

5. 出演者等への接待

出演者等に接待が必要な場合、主催者側でスタッフを配置してください。



開演前

1. 公演の案内

ポスターやチラシは施設の壁・扉・ガラス等に貼る事はお断りします。

掲示板の『本日の催事』の掲示物は、ホールスタッフが予め掲示いたします。(看板・バナー以外)

特にホール座席、壁面、もぎり台の木製部分はテープ等で汚損する恐れがあるため、テープ類の使用は禁止しています。

特別席を設けられます際は紐で囲っていただくか用紙設置での表記をお願いいたします。

2. 入場者の整理

開演までの入場者の整列は、主催者の責任において安全に行ってください。

※ホワイエ扉から自動ドア・非常口までは空けて頂き、OKBふれあい会館の来館者の妨げにならないよう注意してください。「ここからお並びください」表示の設置をお願いします。

3. 入場扉周辺の準備

チケットのもぎりやプログラムのお渡しは備え付けのもぎり台(2台)をご利用ください。

受付、物品配布・販売机はホワイエ備え付けの長机(有料)を利用してください。

受付、案内等でその他必要な物品は、主催者でご準備ください。

特設机に使用するテーブルは、上面でなく横の部分にお貼りください。(もぎり台は使用不可)

4. 入場時のホワイエ扉位置

原則的にデッキ側扉(アトリウムから見て左側の扉)のみとします。

クローク側扉の鍵は開場30分前にホールスタッフが開錠いたしますが、それ以前をご希望の場合はホール事務室までご連絡ください。(デッキ側はつまみ錠のため主催者側で開閉が可能です)

5. バルコニー席

バルコニー席に上がる階段下にポール(ロープ)があります。バルコニー席をご利用の場合は主催者側で階段裏側へ移動させてください。

6. 当日券売場・クロークの利用

当日券売場、クロークのスタッフは主催者側で配置をしてください。

冬季はコート類が多いため、クロークを開設してください。

※クロークでの花束のお預かりは禁止します。(他のお預かり品への花粉の付着の恐れがある為)

※貼紙は禁止のため、ホワイトボードをご利用ください。

7. 花束・プレゼント等の預かり

花束は花粉がじゅうたんに付着したり、演奏中の雑音の原因になりますので、客席への持ち込みを禁止していますので、プレゼントは入口に長机(有料)を設置してお預かりください。

※ヘリウムガス使用風船の持ち込みはサラムンカホール及びOKBふれあい会館ともに全館禁止です。

8. 傘立の設置

雨傘、日傘ともに折りたたみ以外はホワイエや客席へ持ち込みを禁止しています。

ホール専用の鍵付傘立てが「当日券売場」内に収容60本用×3,収容40本用×2および1階廊下に収容60本用×4,収容40本用×2があります。

開場30分前に入口付近に設置するとともに、入場者に周知してください。

(ただし、あまり早くから出すと、一般来館者が使用され、終演後に撤去出来なくなる場合があります。)

9. 喫煙所の案内

ホワイエ、ホール内およびOKBふれあい会館は全面禁煙です。入場者に周知してください。
喫煙所は、OKBふれあい会館 第1棟2階・3階の屋内喫煙室をご案内ください。

10. ホワイエの備品移動

ホワイエの椅子等の移動は、必ずホールスタッフに連絡の上で行ってください。
終演後は元の位置に戻してください。

11. ドリンクコーナーの利用

ドリンクコーナーの利用を希望される方は、公演日の2カ月前までに申込ください。
営業補償料金が1万円です。満たない場合のみ、差額をお支払いしてください。
ドリンク:コーヒー(温、冷)・オレンジジュース 各350円 お菓子:ドーナツ・ワッフル 各150円

12. 客席での飲食禁止

客席での飲食はできません。
ペットボトルや缶ジュース、お菓子等は、カバン等に入れていただくようお願いするか、クロークに預けていただくようご案内ください。

13. 携帯電話等の電源オフ

開演中に携帯電話、アラーム付腕時計等が鳴らないよう、開演前に観客に電源を切る等、場内放送してください。

14. 演奏中の入退場

演奏者や他のお客様の迷惑となりますので、演奏中の客席への入場、客席からの退場は避け、楽章間、曲間のみの入退場がマナーです。

15. 災害時についてのアナウンス

災害時の注意事項を開演前にアナウンス(カゲアナ)してください。
(原稿はホール側で用意があり、下手袖の机上にも設置があります)

- ・【緊急地震速報】は岐阜美濃西濃地域のいずれかの市町で、震度4以上の地震が発生すると予測した場合に防災行政無線、全国瞬時警報システム『J-ALERT』により、「緊急地震速報、大地震です」と報知音声で発令します。
 - ・ホール棟にも放送されますので、公演が一時中断されますことを予めご了承ください。
 - ・報知後、地震の発生がなければ公演は続行していただきますが、タイミング等は主催者様にお任せをします。
- (携帯電話の速報は、県単位といった広域の対象で受信しますので、放送が入るとは限りません)
※18ページに「地震対策」の記載があります。

16. 定員の厳守 ※708席(内バルコニー106席、車いす用スペース6席分)

定員を超える観客を入場させることは、消防法、興行場法、火災予防条例により禁止されています。
定員は厳守してください。定員超過のおそれがある場合、入場を制限してください。
※【定員厳守のお願い】を毎公演、ご提出いただいております。



終演後

1. 観客の退出・点検

終演時には、ホールの各扉、ホワイエ入口左右の扉を全開してください。

中央の扉は利用できません。また、公演関係者以外の方が、直接、楽屋を訪問することはご遠慮ください。観客の皆様が退出されましたら、場内を見回り、忘れ物、ごみの点検をした後、客席座面を完全に上げてホール扉を全て閉めてください。(バルコニー席も同様)

2. アンコール曲の掲示

アンコールの曲名を掲示される場合は、掲示板(ホール専用案内板)の裏面をご利用ください。

掲示板はアトリウム側に常時設置して表記するため、片付けは不要です。

3. 原状復帰

楽屋内のポットのお湯は捨てていただき、防火上、コンセントを抜き、コードを束ねてください。

冷蔵庫のコンセントは抜かないでください。

急須やお湯飲みは洗浄していただき、元の位置にお戻しください。

楽屋内の床やソファ(椅子)が汚れた場合は、掃除機掛けや粘着クリーナーでの掃除をお願いします。

ステージや廊下が汚れた場合は、モップ掛けをお願いいたします。

※発表会やコンクールの場合は客席もラメ付着の点検、清掃をお願いします。

スタンド花のスタンドは楽屋口の外に出し、当日中に業者に回収してもらうように依頼してください。

4. 弁当等のゴミ処理

楽屋等でのゴミは、主催者側であらかじめゴミ袋を持参し、持ち帰るなど後始末をしてください。

弁当の空箱等は、楽屋口の外に出し、必ず利用時間内に業者で回収してもらうか、持ち帰ってください。

5. 傘立の片付け

置き忘れの傘につきましては、ホールスタッフがサービスセンターに届けますので、申し付けください。

傘立は元の位置にお戻しください。

6. 掲示板

掲示板は終演後「本日の公演は終了しました」表記をしますので、ホワイエに移動しないでアトリウム側に設置した状態でお願いします。

7. 鍵の返却

主催者は、観客の退出、設備・備品の原状復帰、湯飲み・ポットの後片づけ、場内・楽屋の清掃、ゴミの処理、忘れ物のチェックが終わりましたら、施錠しないで鍵を利用時間内にホール事務室の受付窓口にご返却ください。

ホール事務室担当者とともに楽屋内の点検後、鍵を受け取ります。

早めに終了して利用区分が変わる場合の楽屋のみ、先に鍵の返却が可能ですので、個別でお戻しください。

※ご利用時間を過ぎると延長料金が発生しますのでご注意ください。

8. 物販手数料の手続き

CD等物品販売の売上分10%を「販売実績報告書」と併せて、終演後にホール事務室まで提出をお願いします。



災害対策及び緊急の場合

災害の発生等に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について事前打ち合わせで際に詳細の打ち合わせをするとともに、当日は人員を配置し、万一の場合にも万全の対策が取れるようにしてください。

1. 管理責任の範囲

火災、停電等で、利用者、出演者、参加者および観客等に事故が生じた場合、当会館に重大な過失がない限り、当会館はその責任を負いません。

2. 緊急の場合

火災、地震、急病、負傷等、緊急事態が発生した場合、速やかにホールスタッフに連絡し、その指示に従ってください。

観客や演奏者などの避難誘導は、主催者側で行ってください。

◇当ホール緊急・救出用備品配置場所

(ホール事務室)

応急薬品セット、携帯用酸素吸入器、脚部・胸部用副木、緊急用絆創膏

(ホワイエ)

AED

(クローク)

担架

3. 非常口・避難路の確認

緊急事態が発生した場合に備え、非常口の所在、避難路のご確認をお願いします。

また、非常口、消火栓、防火扉の周囲には、物品を置かないようにしてください。

4. 公演の中止

天災地変、交通機関の運行中止等、不可抗力によって予定の催事が開催できない場合等、不測の事態による損害については、当会館は責任を負いません。

5. 盗難

ご利用の楽器、荷物、貴重品、掲示物等は、主催者側で管理してください。

貴重品等は、ホール設置のコインロッカーをご利用ください。

盗難については、当会館は一切責任を負いません。



地震対策・募金活動

1. 警戒宣言発生時

警戒宣言が発令された場合、当会館はホール利用予定(又は利用中)主催者と、催事中止の決定と中止に伴う対応措置を協議します。

「警戒宣言」とは、地震防災対策強化地域判定会での東海地震発生のおそれありとの判定結果を受けて、気象庁長官は総理大臣にその旨を報告、総理大臣は閣議で了承をとった上、発します。

2. 地震発生時

地震が発生した場合、もしくは緊急地震速報が発せられた時は公演中であっても放送が入りますので、直ちに催事を中断し、観客は頭上に注意を払いながら椅子の影に身をよせ、地震の収まるのを待つように、場内案内をしてください。それでも危険と思われる状況の場合は、速やかに建物外に避難させてください。舞台上の出演者やスタッフも同様としてください。

3. 避難誘導

ホール内の安全性が確保できない場合、あるいは火災が発生した場合には、安全性が確保された他の場所へ避難してください。

建物外に避難する場合は主催者側のスタッフをあらかじめ出入口に配置して、落下物に注意して避難誘導してください。

4. 避難経路

本書P.2及びP.3に表記しています。

5. 避難誘導留意事項

- ① 主催者及び主催者側スタッフは、あらかじめ避難経路について熟知しておいてください。
- ② 避難誘導にあたっては、ホール扉を全開し、ストッパー等で固定してください。
- ③ 避難誘導にあたっては、観客を走らせないでください。
- ④ 避難誘導にあたっては、忘れ物等の観客を逆行させないでください。
- ⑤ 避難誘導にあたっては、観客に平静さを保たせるとともに殺到させないでください。
- ⑥ 避難誘導にあたって、転倒者が出た場合は、速やかにこれを救出してください。
- ⑦ やむを得ない状況が生じない限り、観客を舞台から避難させないでください。

6. 募金活動について

・寄付行為や募金は原則として禁止しております。募金活動を実施する場合は、「義援金等募集活動概要書」および「館内行為申請書」にて事前に許可申請を行ってください。

審査の後、「館内行為許可書」を発行します。

・「義援金等募集活動報告書」は公演終了後、募金時の領収書のコピーを添付し、その日より1週間以内にホール事務室へご提出願います。



施設利用料金表

サラマンカホール施設利用料金表

令和4年4月1日

	入場料	曜日	料金(円・消費税込) ※練習・リハーサルのための利用は半額					
			午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 17:30-21:30	午前・午後 9:00-17:00	午後・夜間 13:00-21:30	全日 9:00-21:30
コンサートホール	徴収しない	平日	33,000 (16,500)	48,400 (24,200)	52,800 (26,400)	81,400 (40,700)	101,200 (50,600)	134,200 (67,100)
		土・日 祝日	39,600 (19,800)	61,600 (30,800)	70,400 (35,200)	101,200 (50,600)	132,000 (66,000)	171,600 (85,800)
	徴収する (2000円以下)	平日	42,900 (21,450)	63,800 (31,900)	70,400 (35,200)	106,700 (53,350)	134,200 (67,100)	177,100 (88,550)
		土・日 祝日	52,800 (26,400)	83,600 (41,800)	96,800 (48,400)	136,400 (68,200)	180,400 (90,200)	233,200 (116,600)
	徴収する (2000円超)	平日	52,800 (26,400)	79,200 (39,600)	88,000 (44,000)	132,000 (66,000)	167,200 (83,600)	220,000 (110,000)
		土・日 祝日	66,000 (33,000)	105,600 (52,800)	123,200 (61,600)	171,600 (85,800)	228,800 (114,400)	294,800 (147,400)

		定員	WC	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
楽屋	第1楽屋	1	有						
	第2楽屋	1	有	各880	各1,210	各1,540	各2,090	各2,750	各3,630
	第3楽屋	1	有						
	第4楽屋	12	有						
	第5楽屋	24	無	各1,760	各2,420	各3,080	各4,180	各5,500	各7,260
	第6楽屋	16	有						
リハーサル室		45	無	2,970	3,960	4,950	6,930	8,910	11,880
		ピアノ代込 (@2,530)		5,500	6,490	7,480	11,990	13,970	19,470

- 営利を目的としてサラマンカホールを利用する場合は、入場料を徴収するしないにかかわらず、この表に定める2,000円超える入場料を徴収する場合の利用料に適用します。
- ホールを準備もしくは撤去またはリハーサルのためにステージのみを利用する場合は、この表に定める料金の半額をお支払いいただきます。
- ホールをパイプオルガンの演奏技術の習熟のみを目的として利用する場合はホール利用料は無料とします。ただし、附属施設設備利用料は有料です。
- 止むを得ない理由により、利用区分以外の時間に利用する場合、利用料は以下のとおりとします。
 - ※ 利用区分の午前に接続して、午前9時前または正午から午後1時までの時間帯(午前区分の前後)を利用する場合、30分(当該利用時間に30分に満たない端数があるときは、その端数を30分として計算します。以下同じ。)につき、この表に定める午前の利用料金の額に0.2を乗じて得た額とします。
 - ※ 利用区分の午後に接続して、正午から午後1時までまたは午後5時から午後5時30分までの時間帯(午後区分の前後)を利用する場合、30分につき、この表に定める午後の利用料金の額に0.15を乗じて得た額とします。
 - ※ 利用区分の夜間に接続して、午後5時から午後5時30分または午後9時30分後の時間帯(夜間区分前後)を利用する場合、30分につき、この表に定める夜間の利用料金の額に0.15を乗じて得た額とします。
- 利用料金の額に10円未満の端数が生じたときは、10円未満を四捨五入します。
- 舞台袖控室、主催者控室はコンサートホール利用料金に含まれております。



附属施設設備等利用料金表

サラマンカホール附属施設設備等利用料金表

令和4年4月1日

設備	名 称	単価(円・税込)	数
舞 台 設 備	平台	210	80
	コントラバス用椅子	110	8
	背もたれ付ピアノ用椅子	110	10
	指揮台	990	3
	指揮者用譜面台	220	1
	講演卓子	1,980	1
	司会卓子	1,100	1
	花台	330	1
	花瓶	550	1
	机	220	10
	ホワイトボード	220	2
	式次第掛け	330	1
	金屏風	2,200	1
照 明 設 備	照明Aセット(演奏会用)	5,500	1
	照明Bセット(色照明)	11,000	1
	ピンスポット	3,300	2
	スポット(1キロワット)	330	—
	スポット(1.5キロワット)	440	—

設備	名 称	単価(円・税込)	数
音 響 設 備	拡声装置(有線マイク無料5本利用可)	2,200	1
	ワイヤレスマイク(要拡声装置)	1,320	6
	吊りマイク★	1,100	4
	移動スピーカー(固定式は無料)	1,100	2
	カセットテープレコーダー	1,100	1
	オープンテープレコーダー	1,320	1
	デジタルオーディオテープレコーダー	1,100	2
	コンパクトディスクプレーヤー★ (USB・SD・CD・DVD)	1,100	7
	レコードプレーヤー	1,100	1
そ の 他 の 附 属 設 備 等	外国製ピアノ(スタインウェイD-274)	12,100	2
	日本製ピアノ(ヤマハCFⅢ-S)	7,690	2
	パイプオルガン	21,360	1
	チェンバロ(フォン・ナーゲル社)	11,000	1
	映像及び音声の記録(録音・録画)★	3,300	1
	オンライン映像配信記録システム	5,220	1
リ ハ ー サ ル 室 附 属 設 備 等	ハンディビデオカメラ	1,520	1
	持込器具電源使用料(500W毎)	60	—
	拡声装置(有線マイクは無料)	2,200	1
	カセットテープレコーダー	1,100	1
	コンパクトディスクプレーヤー	1,100	1
	ピアノ(ヤマハC5E)	2,530	1
	指揮者用椅子	220	1

★録音時・録画時に必要な備品

- この表における利用料は、午前、午後及び夜間の各利用区分毎にお支払いいただきます。
- 「午前及び午後」又は「午後及び夜間」利用の場合は利用区分の利用料の額に2を乗じた額とし「全日」利用の場合は利用料の額に3を乗じた額とします。
- 利用区分以外の時間に利用する場合の額は30分を単位として、この表に定める額に6分の1を乗じた額に100分の120を乗じて得た額(2割増)とします。この場合において、利用時間に30分に満たない端数があるときは、その端数を30分として計算します。
- 楽器の利用料金は調律代を含んでおりません。
- この表の「持込器具電源使用料」は、お持ち込みになった器具の定格消費電力量500ワット毎にお支払いいただきます。この場合、500ワット未満の定格消費電力量は、500ワットとして計算します。