サラマンカホール
【ご利用の手引】

（令和8年4月1日）

サラマンカホール

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

■内装ﾃﾞｻﾞｲﾝ

温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施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	0.7m
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・ルネサンス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)

■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)
＊詳しい日程は「OKBふれあい会館ホームページ」にてお知らせします。

サラマンカホール会場のご案内

1F

（単位：ｃｍ）

第１楽屋～第３楽屋（個室）
奥行 747、横幅 445
お手洗いあり
ピアノあり

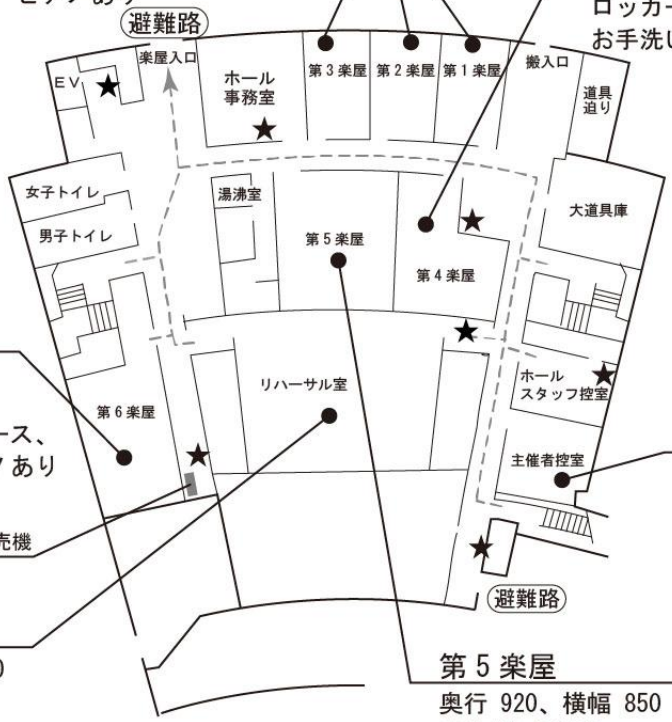
第４楽屋
奥行 530、横幅 743
定員 12 名程度
ロッカー、更衣スペース、
お手洗いあり、化粧前 6 か所

第６楽屋
奥行 960、横幅 615
定員 16 名程度
ロッカー、更衣スペース、
お手洗いあり、ピアノあり
化粧前 6 か所

主催者控室
定員 12 名程度
※無料貸し出し

リハーサル室
奥行 970、横幅 1330
高さ 315
定員 45 名程度
※ホール未使用日には
　リハーサル室のみの使用も可能です

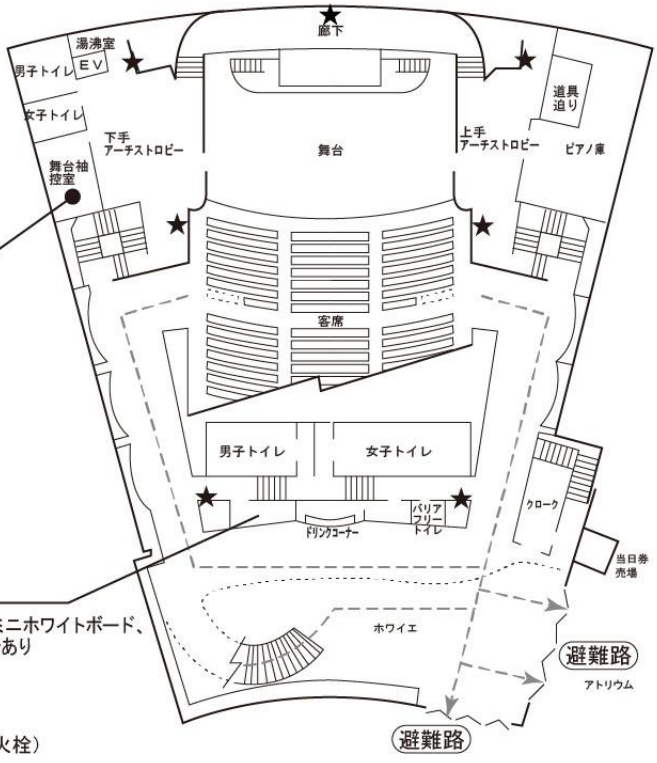
第５楽屋
奥行 920、横幅 850
定員 24 名程度
ロッカー、更衣スペースあり
化粧前 12 か所



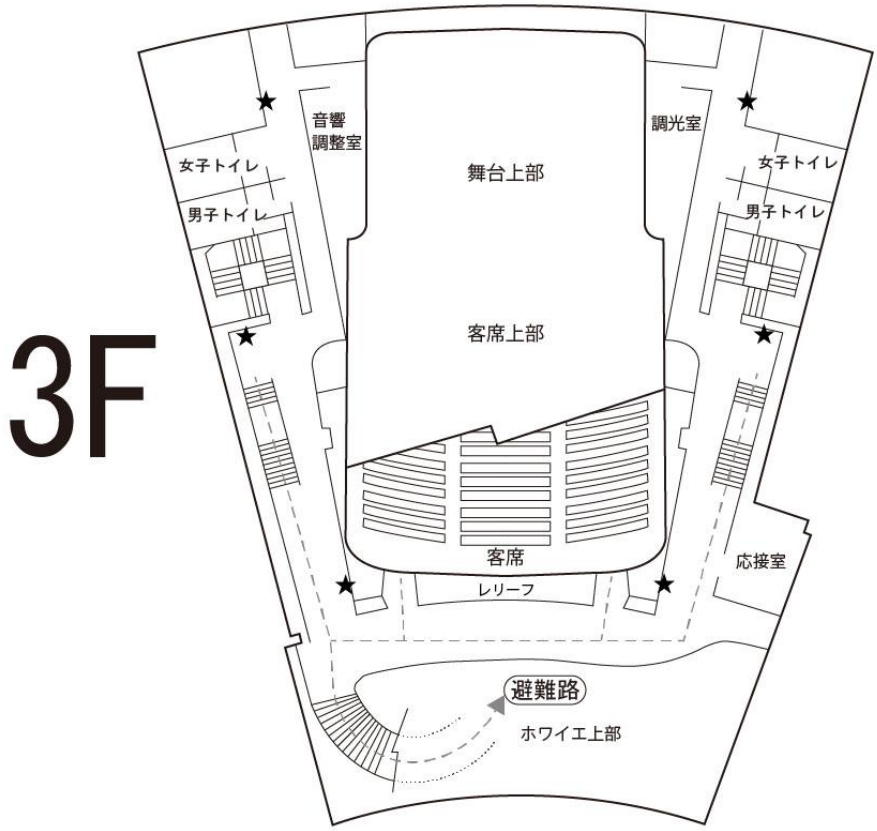
2F

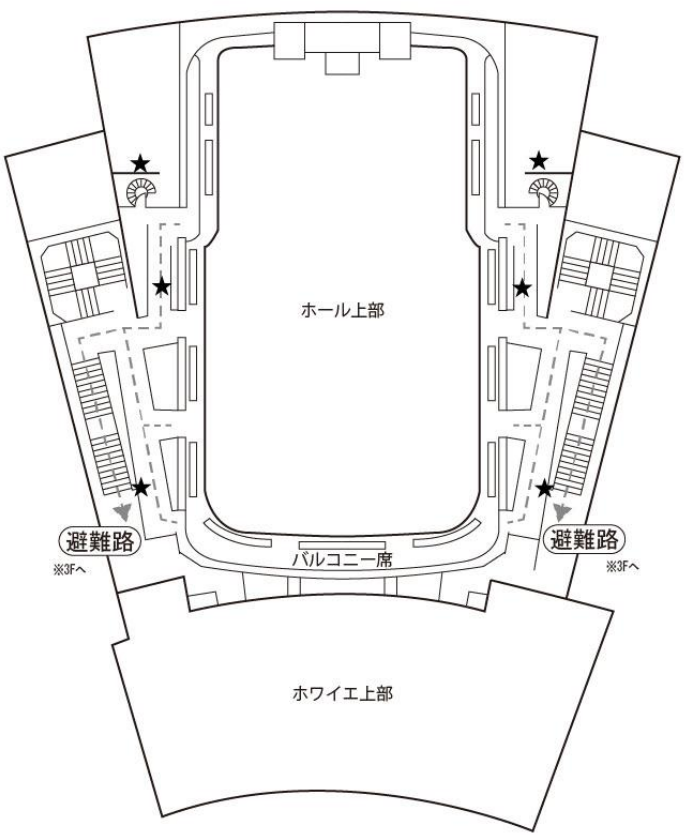
舞台袖控室
定員 6 名程度
化粧前なし、姿見あり
※無料貸し出し

収納庫
ホワイトボード ＋ ミニホワイトボード、
ベルトパーティションあり



- - - - - - ➤ 避難経路
★ 消火器（含む消火器付き消火栓）



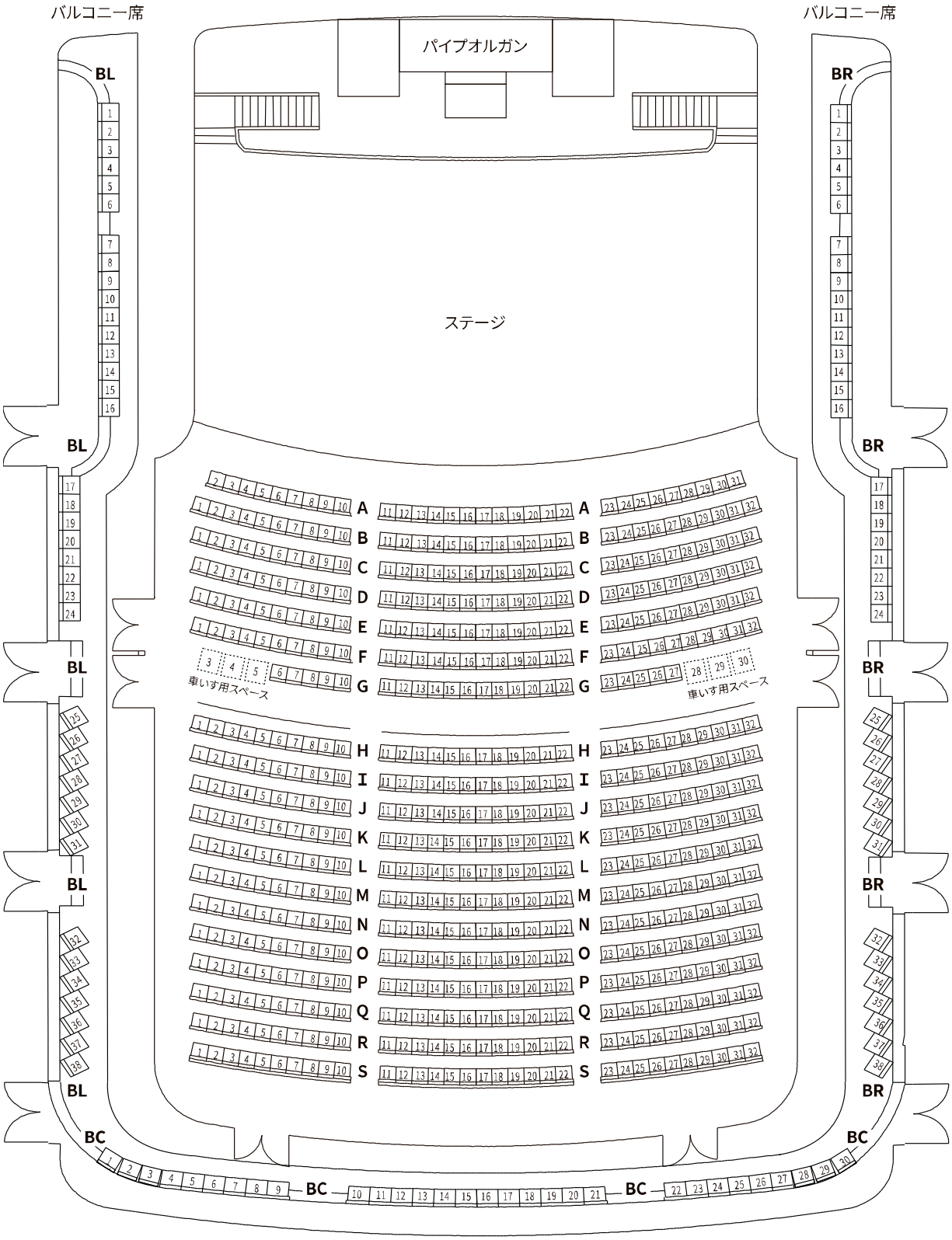


- - - - - - - → 避難経路

★ 消火器（含む消火器付き消火栓）

サラマンカホール

チケットセンター TEL.058-277-1110



ホール利用手続きの流れ

	項　目	内　　容	提出書類	ページ
◇利用手続き				
①	利用受付・申込 ＜電話・窓口＞	◇音楽公演の初日受付 （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、9:00より番号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）」を記入して、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、1年前、9カ月前、6カ月前、1カ月前と開始時期が異なるため、 次ページの「予約受付開始日」を参照してください。		P.6～8
②	予約受付 （利用申込書等 提出） ＜FAX・郵送・窓口 ・メール添付＞	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てFAX、郵送、メール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、「岐阜県公共施設予約サービス　利用者登録申請書」も提出してください。 ◇書類提出先（ホール事務室）　FAX：058-277-1119 メール：rental-hall@gifu.fureai.jp	・利用申込書 ・公演企画書 ・岐阜県公共施設 予約サービス 利用者登録 申請書	
③	書類審査	提出いただいた書類内容を審査させていただきます。 ※内容が不適切と思われる公演は、申し込みをお断りする場合があります。		
④	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日以内に銀行振込またはサービスセンター（ふれあい会館2階）の窓口でお支払いください。		
◇公演準備				
⑤	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。		P.9
◇事前打ち合わせ				
⑥	打ち合わせ	公演日の1カ月前までに、主催者（公演責任者）とホールスタッフ間で公演内容の打ち合わせをします。	・進行表 ・事業計画書	P.10
◇公演当日				
⑦	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。		P.12
◇開演前				
⑧	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。		P.14
◇終演後				
⑨	終演後	原状回復の上、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。		P.16

ホール利用手続

1.予約受付開始日

【音楽公演】　・利用する月の1年前の初日
※初めてのご利用の場合は活動内容等、資料をご提出ください。

【音楽公演以外の文化事業および練習・録音】　・6カ月前の初日

【減免対象事業】（ホール利用料のみ免除）　・9カ月前の初日
※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、及び延長料金は対象外

【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、資料をご提出ください。

【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9:00から17:30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を入って左側）
〒500-8384
岐阜市薮田南5丁目14番53号
TEL:058－277－1113
＊毎月、初日（1月のみ4日）8:30～9:00の30分間にホール楽屋口で引いたくじの番号順に行います。
（来館者優先）

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、随時受け付けいたします。
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いただきFAX・メール添付・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、「**岐阜県公共施設予約サービス　利用者登録申請書**」をご提出ください。

5. 書類の審査

書類内容を審査させていただきます。
＊内容が不適切と思われる公演は、申し込みをお断りする場合があります。

6. 利用承認・利用料金納入

利用申込審査の結果、申込内容が承認されましたら「利用承認通知書」と「請求書」を送付いたします。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。（利用者負担）

※楽屋、リハーサル室、附属施設設備等の追加利用料金は、後日精算となります。

※利用料金の額は、実際に利用する日現在で定められ、一般に公表されている利用料金の額とし、利用承認を受けた額に比して増額又は減額があった時はそれぞれ差額を追加納付、又は返還を受けることに、あらかじめ同意していただきます。

7. 利用内容の変更

利用内容を変更されるときは、速やかにホール事務室へ連絡し、「利用承認変更申込書」を提出し、「利用承認通知書」を返却してください。ただし、変更内容によって承認できない場合もあります。

8. 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、速やかにホール事務室へ連絡し、「利用承認通知書」を返却してください。

9. 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 天変地異など、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）

キャンセル日と返還率

	7日以上前	6日前　5日前　4日前　3日前　2日前	前日　利用日
	100%返還	50%返還	返還できません
例：利用日が4/22の場合	4/15以前	4/16　4/17　4/18　4/19　4/20	4/21　4/22

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できなくなったとき
100%返還

10. 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 詐欺その他の不正行為により、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、利用継続が不適当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 反社会的勢力関係者と判ったとき。

11. 利用の権限

関係者・入場者は、以下の事項を厳守してください。詳細はホール事務室へ、お問い合わせください。

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・聴導犬・介助犬等）は除く≫を持ち込まないこと。
⑨ 所定の場所以外で、飲食、又は喫煙しないこと。

12. 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・撤去の時間も含みます。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、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側で行ってください。

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。
ホール側で作成したアクセス（駐車場）マップを利用希望の場合は、申請書をご提出ください。
チラシ表記で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。
当日掲示用（ホール前にある木製掲示板用1枚）ポスターはB2版にて作成をお願いいたします。

4. 問い合わせ先

一般の方から、当会館宛に、お問い合わせがあります。当方ではアクセスに関してはお答えしますが、公演の内容等につきましてはお答えできません。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マンカホールが発行しております「さらまんか」「サラマンカメイト誌」等の季刊誌（広報誌）及びホームページの「公演カレンダー」に掲載いたします。
希望される場合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。

6. チケットの販売

OKBふれあい会館2階のサラマンカホールチケットセンターでの販売（チケット委託）を希望される場合は、公演企画書の「事前申告」欄にチェックをお願いいたします。
「チケット委託販売申込書」およびチラシ・チケットを発売日の1週間前までにホール事務室へお届けください。
販売手数料は売上の10％です。売上額から販売手数料及び振込手数料を差し引いた額をご指定口座へ振込させていただきます。

7. お弁当の注文

公演日用の弁当発注を希望される場合はサービスセンター（OKBふれあい会館2階）へ直接依頼してください。窓口または電話（058-277-1180）にて、お手続きください。

事前打ち合わせ

事前打ち合わせは、**公演の1カ月前まで**に行ってください。日程はホールスタッフと**調整**してください。
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）、舞台進行表をホールスタッフ用に3部ご用意ください。
事前にお渡しいたします「事業計画書」は、必要項目全てに記入してお持ちください。
＊「舞台仕込図」は舞台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、配布物、アナウンスの有無など
（駐車場）	スタッフ車、搬入車の台数など
（緊急時の対応について）	避難経路の確認、緊急車両を呼ぶ際の注意事項など

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として売上額の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」→打ち合わせ時までに、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％と併せてホール事務室へご提出ください。

4. 調律（ピアノ、チェンバロ、パイプオルガン）

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、パイプ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、打ち合わせ時に申請いただき、当日はディスク等の記録媒体をご持参の上、本番前にホールスタッフにお渡しください。
持参されない場合は、録音・録画は出来ませんので予めご了承ください。
（DVD、CD、USBメモリー、SDカード、Blue-Ray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**【音楽用】**

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。
事前打ち合わせ日までに、**舞台監督**（出演者以外の舞台進行担当者）、**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
（整列係）
　　開場前にお客様が並ばれる列の整理、最後尾の誘導・案内をする係（受付兼任可）
（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

※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。

※救急車・消防車を呼んだ場合は必ずホールスタッフにも連絡してください。

公演当日

1. 鍵の貸出・プログラムの提出・「入館証」の受け取りおよび配布

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

2. 公演関係者の出入

出演者・スタッフ、公演関係者の出入は楽屋口をご利用いただき、出入時は「入館証」をご掲示ください。
公演関係者の車両も「一般駐車場」をご利用いただきますが、搬出入がある場合（楽器運搬・機材運搬・荷物）やゲスト出演・写真撮影用機材などでホール棟前に駐車する場合、「サラマンカホール　搬入口利用申請書」をご提出ください。

3. 道具類の搬入・搬出

搬入・搬出は申込時間内にホールスタッフの指示に従ってサラマンカホール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

舞台設営は、ホールスタッフの指示に従い、その要員は主催者側で手配した要員と行ってください。
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・附属施設設備の利用

利用当日、附属施設設備の利用について変更がある場合は、ホール事務室へお申し出ください。
（施設の無断利用は、固くお断りいたします。）
施設及び附属施設設備等が破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、養生テープに限定し、舞台スタッフと相談の上、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。
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

ガムテープ等テープ類は、木製部分を傷める原因となりますので使用できません。
表示は紐やホワイトボード、ベルトパーテーションをご利用ください。

8. 空調

ホワイエの空調は開場時間の1時間前に運転を開始いたします。

9. 委託チケットの返却手続

チケット売上報告書のお渡しと、残りチケットを返却いたします。

楽屋・リハーサル室

1. 楽屋の管理

楽屋表記は各部屋の出入口横ホワイトボード（A4縦版）に備え付けの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。
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。
※コインロッカーはリターン式です。

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。
ご利用の予定がある場合は、予約してください。

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（有料）の利用がある場合は、鍵を貸し出します。

開演前

1. 公演の案内

ポスターやチラシを施設の壁・扉・ガラス等に貼る事はお断りします。
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、案内板の設置または背面に紙を掛けるなどの表示でお願いいたします。

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。
※列整理スタッフを配置して、OKBふれあい会館への一般来館者の往来の妨げにならないよう注意してください。
※当日券売場内にあります「ここからお並びください」の看板を設置してください。

3. 入場扉周辺の準備

チケット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、案内等でその他に必要な物品は、主催者でご準備ください。

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. 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してください。
※クロークで花束のお預かりはしないでください。（他のお預かり品へ花粉が付着する恐れがあるため）
※貼紙は禁止のため、ホワイトボード・マグネットをご利用ください。

6. 花束・プレゼント等の預かり

花束は、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。
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、サラマンカホール及びOKBふれあい会館ともに全館禁止です。

7. 傘立の設置

雨傘、日傘ともに折りたたみ式以外はホワイエや客席への持ち込みを禁止しています。
ホール専用の鍵付傘立ては、「当日券売場」および1階「主催者控室」に収容60本用（7）・収容40本用（4）があります。
設置される際はホールスタッフにお声掛けください。
開場30分前に、ホール扉前オブジェより手前のスペースへ設置するとともに、列に並ばれている入場者に周知してください。
（あまり早くから出されますと、ホール以外の一般来館者が使用されて終演後に撤去出来なくなる場合がありますので、ご注意ください。）

8. 喫煙所の案内

サラマンカホールおよびOKBふれあい会館は全面禁煙です。出演者・関係者・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棟の2階・3階にある「喫煙室」をご案内ください。

9. ホワイエの備品移動

ホワイエのソファ・六角机等の移動は、必ずホールスタッフに連絡の上、行ってください。
終演後は元の位置に戻してください。

10. 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、お申込ください。
営業補償料金は1万円です。満たない場合のみ、差額をお支払いいただきます。

11. 客席での飲食禁止

客席での飲食はできません。
飲食物は、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。

12. 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、開演前に電源を切る等、場内アナウンスをしてください。当ホールでは、ご希望により「携帯電話等電波抑止装置」を作動させることができますので、スタッフにご相談ください。

13. 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してください。
（原稿はホール側で用意しております。）

・【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。
・非常放送で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。
※P.18に「地震対策」の記載があります。

14. 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。
※定員厳守に同意していただく書類は、毎公演提出ください。

終演後

1. 観客の退出・点検

終演時、ホールの各客席扉、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。
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、扉は全て閉めてください。
（バルコニー席も同様）

2. 原状回復

冷蔵庫のコンセントは抜かないでください。
楽屋内の床やソファー（椅子）がラメ等で汚れた場合は、掃除機、粘着クリーナー等で時間内に掃除してください。
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、清掃をお願いいたします。
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、依頼してください。
以上は、全て利用時間内で行ってください。

3. 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。
外部業者に発注された弁当の空箱等は、楽屋口の外に出し、必ず利用時間内に業者にて回収していただくか、持ち帰ってください。
＊サービスセンターにて申込された分は除く

4. 傘立の片付け

置き忘れの傘がある場合は、ホールスタッフにお知らせください。
傘立は元の位置にお戻しください。

5. 鍵の返却

主催者は、観客の退出、設備・備品の原状回復、場内・楽屋の点検後、楽屋等の扉は開けて固定し、鍵を利用時間内に事務室の受付にご返却ください。ホールスタッフが点検で入らせていただきます。
予定よりも早めに終了して利用区分が変わる場合は、先に鍵の返却が可能ですので、個別でお戻しいただくと利用料金が発生しません。
※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。
※出演者・関係者による楽屋等鍵の持ち帰りに、ご注意ください。

6.「入館証」の返却

入館時に配布いただきました「入館証」は、回収してください。番号を揃えて不足のないよう、窓口へ返却してください。

7. 物販手数料の手続き

販売後、売上分10％の支払および「販売実績報告書」の提出は、ホール事務室までお願いいたします。

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の際に詳細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

ご利用中（準備・撤去を含む）において、緊急地震速報の放送・火災・火災報知機の発報・停電・盗難その他の事故により、主催者、観客、出演者等に損害が発生した場合、当ホールに瑕疵がない限り、当ホール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、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、血圧計
（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いたします。
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

交通機関の運行中止、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、当ホールは一切責任を負いません。

地震対策・募金活動

1. 警戒宣言発令時及び南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時

警戒宣言が発令及び南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表された場合、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。

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表された時は公演中であっても非常放送が入ります。直ちに催事を中断し、観客は姿勢を低くして頭を保護しながら、地震が収まるのを待つように、場内に案内（アナウンス）をしてください。

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出入口に配置し、落下物に注意して誘導してください。

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、転倒者が出た場合は、速やかにこれを救出してください。
⑥ やむを得ない状況が生じない限り、観客を舞台上を経由して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をお願いいたします。

サラマンカホール施設利用料金表

令和8年4月1日

（単位：円）

	入場料	曜日	料金（消費税込）　＊カッコ内の金額は準備、撤去、練習・リハーサルで利用する場合		
			午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 17:30-21:30
コンサートホール	徴収しない	平日	37,800 （18,900）	55,600 （27,800）	60,600 （30,300）
		土・日 休日	45,400 （22,700）	70,700 （35,350）	80,900 （40,450）
	徴収する （2,000円以下）	平日	49,300 （24,650）	73,300 （36,650）	80,900 （40,450）
		土・日 休日	60,600 （30,300）	95,900 （47,950）	111,100 （55,550）
	徴収する （2,000円超）	平日	60,600 （30,300）	90,900 （45,450）	101,000 （50,500）
		土・日 休日	75,800 （37,900）	121,200 （60,600）	141,500 （70,750）

		定員	面積（㎡）	午前	午後	夜間
楽屋	第　1　楽　屋	1	37	各990	各1,430	各1,760
	第　2　楽　屋	1	37			
	第　3　楽　屋	1	37			
	第　4　楽　屋	12	52	各1,980	各2,750	各3,520
	第　5　楽　屋	24	72			
	第　6　楽　屋	16	82			
リハーサル室		45	120	3,410	4,510	5,720
		ピアノ代込 （2,780）		6,190	7,290	8,500

1. 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円を超える入場料を徴収する場合の利用料を適用します。

2. 準備もしくは撤去またはリハーサルのためにホールのステージのみをホール利用する場合は、この表に定める料金の半額をお支払いいただきます。（カッコ内の金額）

3. 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。

4. 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8～9時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分までまたは午後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。

5. 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。

6. 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。

サラマンカホール附属施設設備等利用料金表

令和8年4月1日
（単位：円）

設備	名　　称	単価(円・税込)	数
舞台設備	平台	230	80
	コントラバス用椅子	120	8
	背もたれ付ピアノ用椅子	120	10
	指揮台	1,090	3
	指揮者用譜面台	240	1
	講演卓子	2,180	1
	司会卓子	1,210	1
	花台	360	1
	花瓶	610	1
	机	240	10
	ホワイトボード	240	2
	式次第掛け	360	1
	金屏風	2,420	1
照明設備	照明Aセット（演奏会用）	6,050	1
	照明Bセット（色照明）	12,100	1
	ピンスポット	3,630	2
	スポット（1キロワット）	360	―
	スポット（1.5キロワット）	480	―

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）	2,420	1
	ワイヤレスマイク（要拡声装置）	1,450	6
	吊りマイク★	1,210	4
	移動スピーカー（固定式は無料）	1,210	2
	カセットテープレコーダー	1,210	1
	オープンテープレコーダー	1,450	1
	デジタルオーディオテープレコーダー	1,210	2
	コンパクトディスクプレーヤー★（USB・SD・CD・DVD）	1,210	7
	レコードプレーヤー	1,210	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）	13,310	2
	日本製ピアノ（ヤマハCFⅢ-S）	8,460	2
	パイプオルガン	23,500	1
	チェンバロ（フォン・ナーゲル社）	12,100	1
	映像及び音声の記録（録音・録画）★	3,630	1
	オンライン映像配信記録システム	5,740	1
	ハンディビデオカメラ	1,670	1
	持込器具電源使用料（500W毎）	70	―
リハーサル室附属設備等	拡声装置（有線マイクは無料）	2,420	1
	カセットテープレコーダー	1,210	1
	コンパクトディスクプレーヤー	1,210	1
	ピアノ（ヤマハC5E）	2,780	1
	指揮者用椅子	240	1

★録音時・録画時に必要な備品

1. 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。
2. 「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。
3. 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。
4. 楽器の利用料金は調律代を含んでおりません。
5. 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。