

しらかわホール ご利用案内

[講演会・セミナー等]

1. 利用申込み等

◆受付開始時期・時間

- 原則として、利用日は平日に限るものとし、利用月の6ヶ月前の初営業日から「利用申込書」の受付をいたします。
(例：10月20日利用の場合は4月の初営業日より受付開始。)
- 毎月初日受付分のみ、利用希望日が重複した場合は抽選とさせていただきます。抽選は原則として初日受付日の翌営業日に行います。初日以降の受付は先着順となります。

◆申込み方法・利用承諾書の発行

- 初めてご利用になられる際は、「新規登録票」に必要事項を記載の上、ご提出ください。
- 所定の「利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、メールもしくは郵送にてお申込みください。ホールに届いた時点で「利用申込書の受付」が完了となります。なお、持参・電話によるお申込みは受付けておりません。
- お申込みに際しては、過去に実施された同様の「講演会等」のチラシ類、講師や出演者等の氏名・プロフィール等の資料を「利用申込書」とあわせてご提出ください。
- 申込受付後、ご提出いただいた書類をもとに審査いたします。利用を承諾した場合は、「利用承諾書」と「請求書」を送付いたします。お手元に「利用承諾書」が到着した時点で利用契約が成立します。なお、告知や入場券の販売等は利用承諾書の発行日以降としてください。

◆利用料金の納入

- お手元に「利用承諾書」と「請求書」の到着後、前納金（基本利用料の50%）を指定期日までにお支払いください。基本利用料と契約時間区分については、別紙料金表をご参照ください。期日までに前納金のお支払いがない場合は、お申込みを取消したものとみなしますのでご注意ください。この場合、別途取消料がかかる場合があります。
- 利用日の4ヶ月前を目処に残金の請求書をお送りいたしますので、指定期日までにお支払いください。
- 付帯設備等の費用の精算は、公演終了後お送りする請求書をご確認のうえ、必ず指定期日までにお支払いください。

◆利用の制限（利用不可の例） および利用承諾の取消等

ホール利用目的にそぐわない、又は利用目的が適当ではないとホールが判断した場合、ホール利用の諸規約に違反または違反する恐れがある場合には、利用をお断りいたします。また、いったん利用を承諾した場合でも、利用承諾の取消もしくは利用の停止をする場合があります。

- 申込内容に虚偽があった場合
- 利用目的が施設の用途にそぐわない場合
- 法令・公序良俗に反する、または反するおそれがあると合理的に判断される場合

4. 利用権を第三者に譲渡または転貸した場合
5. 当ホールの管理運営上支障があると認められる場合（一例として開催に反対する集会が周囲で行われホール、周辺に危険を生じる場合をいい、ただしこれらに限られません。）
6. 災害・事故その他やむを得ない事由により施設が利用できなくなった場合
7. 政治、宗教等の普及活動と見なされる場合
8. 反社会的勢力との関係が認められる場合、またはそのおそれがあると合理的に判断される場合

◆追加料金（大規模な展示、PA 音響機材持込、物品販売の手数料）

以下に該当する場合は、ホールの事前承諾を受けることが必要です。また、承諾された場合でも、所定の追加料金をお支払いいただきます。

1. 大規模な展示や商談コーナー等にてホワイエを利用する場合（サイン会や企業 PR のための数枚のポスター掲示を除く）。
2. 主催者が手配した PA 音響機材等を持ち込む場合。
※PA 音響機材とは … 音を拡声するためのスピーカー・アンプ・ミキサーなどの機器
3. 物品販売は、販売金額の 10%（税込）を販売手数料としてお支払いいただきます（当日精算または振込）。

◆利用内容の変更・取消

1. 「利用申込書」提出後に内容の変更が生じる場合には、予めホール担当者にご相談のうえ、所定の「利用内容変更届」をご提出ください。
2. お申込み後に主催者の都合により利用を取消される場合は、所定の「利用取消届」をご提出ください。
取消料は次のとおりです。
 - ・利用日の 4 ヶ月前（4 ヶ月目を含む）までの取消 基本利用料の 50%
 - ・利用日の 4 ヶ月前（4 ヶ月目を含まない）から当日までの取消 基本利用料の 100%

◆禁止事項

利用者による次の行為は禁止します。

1. 第三者への利用権の譲渡・転貸
2. 申込時と異なる目的での利用
3. 法令、公序良俗に反する利用
4. 危険物の持込、火気使用、発煙・スモーク、動物の持込（補助犬を除く）
5. 無断での掲示・物品販売・寄付金募集
6. ホールに特別な工作や装飾を施し、施設・備品を破損・汚損する行為
7. 定員超過

◆開催中止・中断の決定および管理責任

火災・盗難・停電・地震などの事故や天災・ストライキ等の不可抗力による損害について、ホールは責任を負いません。非常事態や警報発令時などで公演を中止・中断する場合も同様です。

公演中止を判断した場合は、以下の通り取り扱います。

- ・ホールの判断（震度 5 弱以上の地震発生の場合等）による中止 … 原則として基本利用料を返還します
- ・主催者との協議（警報・特別警報・交通途絶等）による中止 …… 原則として基本料金を返還しません

2. 利用当日までの準備等

◆利用内容の打合せ

利用日の2週間前までに、次の内容について資料をご持参のうえ、ホール担当者と「講演会等」に関する打合せを行ってください。

1. 当日のスケジュール（持込機材・展示物・印刷物の搬入、仕込時間等）
2. 舞台の準備（舞台・照明・音響等）
3. 控室・ラウンジ等の利用有無及びその方法
4. 持ち込みの機材等のセット、搬入の有無及びその方法等
5. 表方（来場者対応）・裏方（出演者対応・進行管理）に関する責任者名、ロビー・ホワイエの準備
6. 販売物・配布物の有無
7. 利用を希望する設備・備品
8. 予定入場者数・入場者の整理方法・入館者リスト・入庫車両リスト
9. 案内係等のスタッフの配置予定
10. その他、主催者またはホールからの依頼事項等

※打合せ後、内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

◆講演会等関係者要員の配置・分担

1. 舞台・照明の基本的な操作については、ホール専属の技術者を配置します。
2. 上記以外に、音響機器、特殊な演出・機材、楽器等の費用および操作技術者費用は、すべて主催者がご負担ください。

◆基本利用料と付帯設備利用料・追加料金について

1. 基本利用料には、舞台・照明・音響の基本操作および操作技術者費用は含まれておりますが、ホール案内スタッフ料金、プロジェクター、演台等の付帯設備利用料は含まれておりません。付帯設備の利用を希望される場合は、別途利用料金を申し受けます。なお、詳細や金額については、各々の料金表をご覧ください。
2. 演台・司会台・机・イス・白布等、「講演会等」に必要な基本設備は、「講演会セット（一式）」として付帯設備利用料を設定しております。
3. その他、特殊な演出・機材および操作技術者等の費用は、すべて主催者にご負担いただきます。

◆付帯設備について

1. 【プロジェクター利用上のご注意】 ホール備品のプロジェクターを利用される場合は、1階後方（撮影室）からの投影になります。操作要員は主催者で配置してください。それ以外の投影方法を希望される場合や、専門スタッフの手配、機材持ち込みを希望される場合は、ホール担当者までご相談ください。

◆ホール案内スタッフ（レセプショニスト）について

1. 【重要】不特定多数が来場する「講演会等」については、必ずホール案内スタッフ（レセプショニスト）を配置してください。費用はすべて主催者がご負担ください。なお、レセプショニストの業務はホール開場時からとなりますので、開場前にホール入口前で並ばれる来場者の整列は、主催者の責任で行ってください。
※レセプショニストとは … 身体が不自由な方の対応、万一の際の避難誘導等、お客様の安全を確保する

ための訓練を受けた専門スタッフです。また、開場後の場内案内、チケットティク、クローケ等「講演会等」の開催に付随する各種業務もスムーズに対応いたします。

2. レセプショニストの料金は、利用料金表をご覧ください。
 3. 上記以外に、表方（来場者対応）・裏方（出演者対応・進行管理）の各責任者、入口受付（当日券販売等）、プログラム・アンケート等の配布、物販等の要員は、すべて主催者が配置してください。
 - 4.
- ◆個人情報・著作権等について
1. 当ホールは、申込・利用により取得した個人情報を、別紙「プライバシーポリシー」に基づき、利用契約の履行および必要な連絡にのみ使用します。
 2. 利用者は、音楽著作権等の権利処理を自らの責任と費用で行うものとします。
 3. 録音・録画・写真撮影については、権利者・出演者等の承諾を得たうえで利用者の責任において行なうものとします。

◆関係官庁への届出

下記関係機関へ手続きが必要な場合は、ホール担当者にご相談のうえ、主催者側で必ず事前にお済ませください。

- ・消防署 名古屋市中消防署予防係
〒460-0012 名古屋市中区栄 1-23-13
TEL (052) 231-0119
- ・警察署 名古屋市中警察署
〒460-0012 名古屋市中区千代田 2-23-18
TEL (052) 241-0110
- ・音楽著作権 (社) 日本音楽著作権協会中部支部
〒450-0003 名古屋市中村区名駅南 1-24-30 名古屋三井ビル本館 13 階
TEL (052) 583-7590

3. 利用当日

◆開場前

1. 関係者の施設への出入りは、すべて利用時間内に楽屋口をご利用ください。
2. 関係者専用の入館証をご準備いただき、事前に見本またはコピーをご提出ください。
3. 控室等の鍵が必要な場合は、責任者が楽屋口にてお受取りください。鍵は退出時まで保管・管理いただき、終了後に楽屋口までご返却ください。
4. 施設・備品等のご利用について事前打合せ以降に変更がある場合は、必ず事前にホール担当者の了承を得てください。
5. 入場者定員は、消防法により 696 名（車椅子席を含む）と定められています。補助席、および立見席はありません。定員を超えると、消防法上開演が認められませんのでご注意ください。

◆終了後

1. 関係者は、必ず利用時間内にご退出ください。利用時間を超過した退出には延長料金が発生しますので充分にご注意ください。
2. 利用された施設・備品等はすべて元の状態に戻し、ホール担当者の確認を受けてください。
3. ロビー・ホワイエ等で出演者のサイン会を行う場合は、事前にホール担当者にご相談ください。

4. 契約利用時間内であっても、「講演会等」終了後のホール施設内の出演者・関係者等による打上げや練習等、契約申込内容以外での利用については、施設管理上の理由によりお断りいたします。
5. 備え付けのゴミ箱をご利用ください。入りきらないゴミはお持ち帰りいただきます。弁当容器・粗大ゴミ等は主催者側で処分、あるいは業者へ回収を依頼してください。
6. 施設・備品に破損・汚損または滅失が認められた場合、相当額の弁償をしていただきます。

◆災害・防犯・緊急事態の対応

1. 災害および緊急事態の発生に備え、入場者・観客の避難誘導、緊急連絡・応急処置について、事前打合時にホール担当者にご確認いただくとともに、整理員の配置等、万全の対策を講じてください。
2. 災害および緊急事態が発生した場合は、ホール担当者に直ちにご連絡いただき、必ずその指示に従ってください。
3. 「講演会等」開催中に重篤な急病人が発生した場合、急病人の救命を最優先とするため、「講演会等」の中止等非常措置をお願いすることがあります。
4. 舞台周辺および控室での盗難・事故に関し、ホールは一切の責任を負いませんので、扉の施錠・管理は必ず主催者の責任で行ってください。無料のコインロッカーを用意しています。

4. ホール利用上のお願い

◆主催者への注意事項

1. 定員（696名）以上の入場は固くお断りいたします。
2. 利用当日は、表方（来場者対応）・裏方（出演者対応・進行管理）の各責任者が必要です。円滑な「講演会等」開催のため本番中も各担当場所に必ず常駐してください。
3. 開場前にホール入口前に並ばれる来場者の整理は、主催者の責任で行ってください。特に自由席の場合、お客様は開場時間より前に並ばれることがありますので、歩行者や近隣に迷惑がかからないように、お客様の整理を必ず行ってください。
4. 不測の災害等に備え、主催者は消火設備・非常口の位置等を予めご確認ください。
5. 危険物の持ち込み、火気の利用、および動物の持ち込みはお断りいたします（補助犬を除く）。
6. ホールに無断で、施設内および敷地内での掲示・物品販売・寄付金募集等の行為はお断りいたします。
7. ご利用にあたって、ホールに特別な工作を施す場合、また特殊な物品を搬入する必要があるときは、必ずホールの承諾を得たうえで担当者の指示に従ってください。なお、その撤去または搬出が遅れ、ホール運営に支障がある場合はホールで適切な処置をとり、その費用は主催者にご負担いただきます。
8. エントランス・ホワイエ等でのスタンド花の飾付は必ず事前にホールにご相談ください。
9. ホール内の飾付・舞台装置等で、柱・壁・床に釘打ち・糊付等破損、汚損の恐れがある行為は一切ご遠慮ください。
10. 主催者の不注意によりホール施設・設備等の紛失または汚損を生じた場合、原状に復するための実費をお支払いいただきます。
11. ホール利用後は直ちに設備・器具等を所定の位置に戻し、ホール担当者の点検を受けてください。
12. 「講演会等」当日のポスター掲示は、掲示用備品をご利用ください。サイズはB2（515mm×728mm）程度のものを3枚ご用意ください。チラシ等での代用も可能です。
13. ホール内での呼び出しアナウンスは、原則としてお断りいたします。

◆来場者への注意事項

円滑な会場運営や事故防止のため、主催者は来場者に以下の各事項について周知徹底していただくようご協力ををお願いいたします。

1. 盗難には充分に注意し、貴重品は必ず身につけてください。
2. 音がする履物（下駄等）でのご入場はご遠慮ください。
3. ホール内およびホール周辺は楽屋・トイレ内を含め全館禁煙です。
4. 来場者の事故防止のため、傘（日傘を含む）の館内持ち込みはご遠慮いただいております。傘立てをご利用になるかクローケにお預けください。
5. 自由席の「講演会等」での荷物による席取り等、他の来場者の迷惑になる行為は固くお断りします。
6. ホワイエのバーコーナー周辺等許可された場所以外での飲食はお断りします。
7. 非常階段・避難バルコニーの扉は、非常時以外は絶対に開けないようにしてください（開けると警報が鳴ります）。
8. ホール施設内に来場者用駐車場はありません。お車での来場は周辺の有料駐車場をご利用いただくか、公共交通機関をご利用ください。

5. その他

当ホールは、コンサートホールとしての優れた音響設備を備えております。講演会・セミナー等に、音楽専用ホールならではのミニコンサートをプラスした企画にも対応可能（要別途費用）です。担当者までご相談ください。

6. 施設概要

客 席

696 席（車椅子スペース 3 席分を含む）

1 階席 424 席（可動席・車椅子スペース 3 席分を含む）／2 階席 272 席／合計 696 席

舞 台

間口 14.9m、奥行 9.0m、天井高 14.0m

映像用機器・備品

プロジェクター（エプソン EB-Z8050W 輝度：7000LM 解像度：WXGA）

仮設スクリーン（タテ×ヨコ 3313mm×5534mm）

講演会用セット（演台 1、司会台 1、机、イス、白布、水差し）

音響 設備

デジタル音響調整卓 音響室（主要卓）1卓、舞台袖（補助卓）1卓

メインスピーカー 1 対

ステージバックスピーカー 1 対
2F サブスピーカー 1 式

音響備品

吊りマイク装置：3 点吊り（電動） 1 基
1 点吊り（手動） 8 ヶ所
ワイヤレスマイクロフォン装置 1 式
マイク各種

舞台設備

美術バトン 2 列（幅 9.7m）
迫り（奥行 1.8m, 幅 9.0m, ストローク 1.0m）... 2 基

照明設備

調光卓 1 卓
シーティングスポット操作卓 1 卓
円形サスペンションライト 3 列
棒状サスペンションライト 4 列
シーリングライト 1 列
センターピンスポットライト 2 台
フロアーコンセント 1 式
客席ウォールコンセント 1 式

控室等

控室 1 16 m² (収容人数：2 名程度)
控室 2 16 m² (収容人数：2 名程度)
控室 3 16 m² (収容人数：2 名程度)
控室 4 22 m² (収容人数：2 名程度)
控室 5 25 m² (収容人数：5 名程度)
控室 6 29 m² (収容人数：10 名程度)
控室 7 33 m² (収容人数：10 名程度)
リハーサル室 ... 108 m²

※控室 5 とリハーサル室に、グランドピアノ各 1 台を設置しております。

楽器

コンサートグランドピアノ
スタイルウェイ D-274 型 2 台
ベーゼンドルファー 290 型 1 台
ヤマハ CF III - S 型 1 台
チェンバロ 1 台（ジャーマン ダブルマニュアル 61 鍵、アトリエフォンナーゲル社製）

ポジティフ・オルガン 1台 (4 ストップ・1段 54 鍵、パーシエン社製)

2025年11月1日より運用