

J:COM ホルトホール大分 市民ホール

ご利用案内

ご利用までに一度お読みください。

※記載内容については、予告なく変更する場合がございます。予めご了承ください。

2018.1.4



目次

《ご利用について》

J:COM ホルトホール大分開館時間	1
市民ホール利用時間	1
市民ホール利用申込	1
利用料金のお支払いについて	2
施設利用の際の注意事項	2

《ご予約された方へ》

ご利用日までの準備について	4
届出・誓約書について	4
ご利用日当日	5
主催者・担当者の方へのお願い	6

《ご利用について》

■J:COM ホルトホール大分開館時間■

【開館時間】 8時30分～22時30分

【市民ホール利用時間】 9時～22時（前延長8時～後延長23時まで可）

【休館日】 毎月第2・第4月曜日 / 年末年始（12月28日～翌月1月3日）

※休館日が休日の場合は翌日以降の平日が休館となります。

【駐車場利用時間】 8時～23時

※8時～8時30分および22時30分～23時は館内出入口が封鎖されます。

170台（うち車椅子専用駐車場6台 / 大分あったか・はーと駐車場7台）

※地上駐車場に4台車椅子専用駐車場あり

■市民ホール利用時間■

9時から22時まで（前延長8時から後延長23時まで）、次の区分(コマ)ごとのご利用となります。
会場の準備・設営および撤去も利用時間内で行っていただきますので、時間を考慮の上お申込みください。
延長利用および利用区分外のご利用については、ホールスタッフにご相談ください。

午前	午後	夜間	全日	延長 ※
9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時	8時～9時 12時～13時 17時～18時 22時～23時

※前の区分利用者の延長が優先されます。

■市民ホール利用申込■

【窓口受付時間】 9時～21時【街頭端末利用時間】 9時～22時

【大分市公共施設案内・予約システム（インターネット）利用時間】 24時間

※年末年始（12月29日～1月3日）は予約システム停止期間となり、ログイン及び、空き状況確認ができません。

また、急遽メンテナンスを行う際も同様に予約システム停止となりますので、ご注意ください。

詳しくは、大分市公共施設案内・予約システムのHPをご覧ください。

■利用料金のお支払いについて■

窓口予約の方	窓口申請時に現金または請求書での振込みでお支払いください。
インターネット予約の方	口座登録を行っていない方はお申込み日から5日以内に窓口にお越しください。支払いの方法が口座振替の方は予約手続完了です。予約を申請した翌月の末日に引き落とされます。引き落としができなかった場合は窓口にて現金でお支払いください。

お申込み時の施設利用料金は、ホームページ等で公開している料金の半額（リハーサル料金）となっています。打合せ時に本番時間の設定を行い、正規の料金をいただきますのでご了承ください。また、使用方法・使用目的別の料金設定については以下をご確認ください。

※1. 本番料金の設定方法について

	使用方法	料金設定	入場料	備考
例1	リハーサルのみで利用する場合	本番料金	徴収しない	本番はJ:COM ホルトホール大分内別会場、または他施設で開催という場合等に該当
例2	本番開催の会場と同会場をリハーサルで利用する場合	リハーサル料金	本番時の入場料に準ずる	本番会場と同会場を利用する場合に限る。大ホール本番、小ホールをリハーサル会場として使用の場合、小ホールは例1に該当
例3	大ホールで本番中、小ホールを控室や練習室として利用する場合の小ホールの料金	本番料金	徴収しない	反対の場合も同様

※2. 使用目的別の設定方法について

	使用方法	入場料
例1	販売が主目的の入場無料の催事	販売物の最高額を基準に施設使用料を決定 ※その場での販売を伴わない（予約・契約など行う）場合も該当する
例2	コンサートが主目的でCD販売	コンサートの入場料を基準に施設使用料を決定
例3	入場無料で資料等の購入が必須	販売物を基準に施設使用料を決定
例4	入場料を全て募金とする催事	入場料を基準に施設使用料を決定

お申込みの許可は料金の納入確認後、「使用許可書」の発行をもって行います。なお使用許可書については、ご予約された施設の使用終了後まで保管してください。

■施設利用の際の注意事項■

◇権利譲渡・転貸の禁止

使用の権利を譲渡、または転貸はできません。

◇使用の不許可

次に該当する場合は、施設の使用を許可できません。

- 使用の目的がJ:COM ホルトホール大分の設置の趣旨および各施設の目的に適合しないと認められるとき
- 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- 建物、設備および器具等をき損するおそれがあると認められるとき
- 暴力排除の趣旨に反すると認められるとき
- 管理上支障があると認められるとき

◇使用の制限

次に該当する場合は、ご利用を拒み、または退去を命ずることがあります。

- ・建物、設備及び器具等を汚損、又はき損するおそれがある者
- ・他人に迷惑をかけ、または危害を及ぼすおそれがあるとき
- ・JCOM ホルトホール大分内において許可なく営業行為をし、または貼り紙をし、もしくは広告を行うとき
- ・管理上必要な指示に従わないとき

◇損害賠償

使用者または利用者は、建物、設備、および器具等を汚損やき損、または滅失したときは、速やかにホールスタッフへお知らせください。

使用者または利用者（参加・関係者を含む）に起因する損害については、使用者または利用者に賠償していただきます。

当ホールでは保険のお取り扱いがございませんので、万が一に備えて主催者様による保険のご加入をお勧めいたします。

◇災害対策および緊急事態の対応

主催者様は、事前に施設内の避難経路等の確認を行うとともに、火災や大規模な地震等の非常事態が発生したときには、施設の利用を中止し、ホールスタッフの指示により来場者の避難誘導等を行って、来場者の安全を確保するための措置を講じてください。

◇管理責任の範囲

ホール内での盗難、事故等により、利用者、出演者、参加者及び観客に損害が生じた場合、当ホールはその責任を負いませんので、ご了承ください。（搬入口付近の事故も同様です。）

◇その他

使用許可を受けていない施設への立ち入り及び、備品使用はしないでください。

火気、危険物、動物（盲導犬、介助犬を除く）、その他施設管理上不適切であると認められる物品の持込みをしないでください。

許可時間内における主催者、責任者の所在を常に明らかにしておいてください。

《ご予約された方へ》

■ご利用日までの準備について■

◇事前打ち合わせ

事前に、舞台、進行、搬入等について、市民ホールスタッフと詳細打合せを行います。催事の運営全般、舞台仕込み内容のわかる方がご出席ください。

ご利用日の約1～2ヵ月前に、打合せの日程を設定させていただくため、ホールスタッフがお電話いたします。

◇打合せ時に必要な書類・情報

- ・催事の内容、スケジュールについて
- ・会場のレイアウト、設営、装飾について
- ・付帯設備、器具等の利用、持ち込みの有無について
- ・看板やサインの設置について
- ・配布チラシ、ポスター等掲示物
- ・物品の搬入、搬出について

※搬入口を利用する車両のタイムスケジュールをご提出いただきます。

※お弁当やお花、看板の製作・設置等の手配はホルトホール大分で可能です。

また、チケットの販売も承ります。打合せの際、スタッフにご相談ください。

※地下駐車場の駐車券について、防災センターにてサービス券販売も行っております。

■届出・誓約書について■

市民ホール（許可対象施設内）で以下の行為を行う場合は、その内容に応じた届出を事前に提出していただきます。

◇物品搬出入届

搬入口への車両の出入りは、事前に届けがでている車両のみとなります。当日の搬出入車についての情報（業者名、搬出入時間、車のサイズ等）を指定の届出書に記入し、原則、利用日の7日前までにご提出ください。届けがでている車両への許可証をお渡しします。

決められた場所、決められた時間内での利用をお願いします。

◇物品販売届出書

市民ホールご利用時に物品の販売を行う場合、「物品販売届出書」をご提出ください。

◇寄付金品の募集届出書

市民ホールご利用時に寄付金品の募集をする場合、「寄付金品の募集届出書」をご提出ください。

◇誓約書（ビデオ機器の持込み）

客席内において撮影、録画を行うときは、事前に届け出が必要です。撮影業者の方が入りケーブルを引く場合にご提出いただきますが、ホームビデオなどの小型の機器でケーブルを引かない場合であれば不要です。観客の鑑賞、客席や通行及び避難誘導線を妨げない場所をお願いします。

◇誓約書（飲食）

大ホールホワイエで売店を出す場合や、小ホールの平土間仕様で飲食がある場合「誓約書」をご提出ください。

◇誘導灯消灯届出書

舞台演出上、誘導灯の消灯が必要な場合は打合せ時にお申し出ください。原則、利用7日前までに所定の「誘導灯消灯届出書」と、あわせて消灯のタイムスケジュールをご提出いただきます。

◇禁止行為の解除届出書

施設内で火気を使用する場合や、特定の煙霧発生器を使用する場合（例：ろうそく、ドライアイス、スモークマシン等）。また、催事の内容によっては主催者様にて次の関係諸機関への届け出が必要になります。

内容	関係機関	所在地
道路渋滞になる恐れがある場合	大分中央警察署	〒870-0046 大分市荷揚町5番6号 TEL：097-533-2131
施設内で火気、煙霧発生器を使用する場合	大分中央消防署	〒870-0044 大分市舞鶴町1丁目1番1号 TEL：097-532-2108
音楽等の著作物を使用する場合	一般社団法人日本音楽著作権協会九州支部	〒812-0012 福岡市博多区博多駅中央街1-1 新幹線博多ビル7F TEL：092-441-2285
調理して配布する場合	大分市保健所	〒870-8506 大分市荷揚町6番1号 TEL：097-536-2222

◇掲示板等使用届出書

J:COM ホルトホール大分でポスターやチラシ等の掲示希望のある方は、事前の届出が必要です。届出書を確認後、ホールスタッフが貼付及び除去等いたします。また、施設利用時の貼付及び除去等については、主催者の方が責任をもって行ってください。

※チラシ・ポスター等の広報に使用する媒体を制作される際には、

施設の名称は「**J:COM** ホルトホール大分」と表記してください。

詳しい表記方法については、次の6ページ『ネーミング表記ガイドライン』をご参照ください。

また、ご利用になる施設名「**大ホール**」または「**小ホール**」を必ず表記してください。

ネーミング表記ガイドライン

		縦書き
【印刷物等の表記について】		基本表記
横書き	基本表記	J:COM ホルトホール大分
	英字表記	J:COM HorutoHall OITA
共通表記	<ul style="list-style-type: none"> ・英字は半角、日本語は全角 ・字体は英文:「Helvetica Neue(ヘルベチカ ノイエ)」、和文:「新ゴ」とします。ただし、Windows 環境等、前項が使用できない場合は、字体は英文:「Arial」、和文:「MSP ゴシック」または「メイリオ ボールド」を代用してください。 ・J:COM とホルトホール大分(HorutoHall OITA)の間は半角スペース空けてください。 ・文字の大きさ(フォント) 「J:COM」:「ホルトホール大分(HorutoHall OITA)」 =「1.5」:「1」 	J C O M ホ ル ト ホ ー ル 大 分
運用	<p>《パンフレット等の表紙等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字の大きさ(フォント) 「J:COM」:「ホルトホール大分(HorutoHall OITA)」 =「1.5」:「1」(基本) ただし、不都合がある場合は 1:1 でも構いません。 <p>《文章中》…パンフレット等の文章中で使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・字体は上述のとおりですが、不都合がある場合は記事中と同じ字体でも構いません。 ・文字の大きさ(フォント) 「J:COM」:「ホルトホール大分(HorutoHall OITA)」 =「1.5」:「1」(基本) ただし、不都合がある場合は 1:1 でも構いません。 	
ロゴを使用する場合	<p>【これまでロゴマークを使っていた箇所】</p> <p>「シンボルマーク文字組み合わせ例」をご利用ください。 <u>※シンボルマークと文字の比率は原則変更しない様お願いいたします。</u></p>	

■ご利用日当日■

会場の貸出

市民ホールスタッフが開錠いたしますので、1階総合受付に使用許可書をお持ちの上お越しください。



催事の実施

事前の打合せにて決定したスケジュールで催事を行ってください。
※変更等ある場合はホールスタッフへご連絡ください。



備品使用料のお支払い

設備器具等使用の際は**利用日当日**に窓口にて、現金でのお支払いをお願いいたします。
連日のご利用の場合、最終日にまとめてお支払いいただくことも可能です。



ご利用後

ご利用終了後は原状回復を行い、総合受付へご連絡ください。ホールスタッフが確認に伺いますので、机や椅子等の備品の数、壁や床等に汚損・き損がないか一緒にご確認願います。パネルや看板等の貸出備品は必ずご返却ください。
確認後、ホールスタッフが施錠いたします。

■主催者・担当者の方へのお願い■

◇利用可能時間

使用許可書時間内での貸し出しとなります。

搬入、搬出時間や集合時間の調整は十分ご検討いただくようお願いします。

また、催事で必要な荷物・郵送物等を、当ホールでは事前の受け取り、保管はいたしません。貸出時間内に主催者様が受け取りを行うよう手配をお願いします。同様に催事終了後の荷物の発送についても、主催者様にて手配をお願いします。

弁当ガラ・花・看板等、業者の回収がある場合も、貸出時間内に行っていただくようお願いします。

◇追加予約・支払い

楽屋は有料で別途予約が必要です。催事に合わせて余裕をもってご予約ください。

また大ホールと小ホールは各ホールとも主催者管理室と主催者控室を無料でご利用いただけます。

マイクなどの設備器具使用料は当日払いですので、あらかじめご用意ください。

◇客席注意事項

安全確保のため、各会場の定員を守ってください。

【大ホール】1201席

1階席 721席（車椅子席6席含む）

2階席 230席（親子鑑賞室完備）

3階席 250席

【小ホール】

202席（ホール仕様）

客席には階段など段差が数か所ございます。本番公演中など、客席が暗くなっている状態で移動されると、大変危険ですので、客席誘導員をご用意するなどご配慮ください。

客席での飲食は、ご遠慮ください。

ただし、小ホールは、平土間仕様でパイプ椅子をご利用の場合のみ飲食（アルコール類含む）が可能です。別途、飲食に関する誓約書の届けをお願いします。

開演前、休憩前後に喫煙・トイレ・飲食可能な場所のアナウンスにご協力ください。

※飲食可能エリア：大ホールホワイエ、小ホール（平土間仕様のみ）、各楽屋、主催者管理室、主催者控室

◇掲示物・設置物

各会場内に物を設置する場合は事前にホールスタッフにご相談ください。

看板等の設置場所や方法には制限があります。壁や窓に直接貼ることはできません。

その他、重量物や脚陪が金属製で床面を傷つける恐れがあるものや、飲食コーナーをつくる等、床面が汚れる可能性があるものを設置する場合には、養生マットをご用意いただくようお願いします。

舞台上の看板・垂れ幕の推奨サイズについては下記の表をご参照ください。



◇原状復帰

使用後は客席の確認、整理整頓及び設備等の原状回復を行い、催事で発生したゴミは全てお持ち帰りください。なお、当ホールで有料でのゴミの収集が可能ですので、打合せの際ご相談ください。

◇舞台仕様の転換について

大ホールは袖幕仕様と反響板仕様、小ホールはホール仕様と平土間仕様があります。各ホールとも転換には約1時間必要となります。直前の時間帯のご利用がご希望の仕様と異なる場合は、転換する時間がご利用時間に含まれる場合がございますのでご理解ください。

◇鍵の管理

使用許可書を確認後、市民ホールスタッフが開錠いたします。鍵を借りる場合は事前の申請が必要となりますので、公演責任者が一括してお受け取りにお越しください。

貸し出した鍵は公演終了時まで厳重に保管・管理してください。

使用後、貸出しを受けた鍵は、公演責任者が一括して1F総合受付に返却してください。

◇来場者の整理

来場者の整理は主催者様側の責任で行ってください。多数の来場が予想される際には他施設のご利用者様の迷惑にならないように整列を行っていただくようお願いいたします。来場者の整列は、開場の1時間前からお願いします。

それ以前から来場者が並ばれたり、物販などで机を準備したりする場合は、エントランスを別途ご予約いただきます。また、小ホールご利用の際、エントランスに受付のための机の設置は可能ですが、開場後、来場者がひととお入り入して30分が経過したら、撤去いただきます。

遅れ客対応として引き続き机等を設置する場合は、エントランスを別途ご予約いただきますのでご注意ください。照明が暗くなってからの入場等は、危険がない様、客席誘導員の配置にご協力ください。

◇搬入口の管理

搬入口付近の事故については、当ホールは一切責任を負いません。特に、大ホール搬入口は桜ヶ丘保育所と隣接しています。大ホール以外の駐車スペースに停めないようご注意ください。また事故のない様、主催者様側で責任を持って管理を行い、搬入車両の路上駐車や、エンジンをかけたままでの長時間の駐車は近隣の迷惑となりますのでご遠慮ください。

◇ピアノについて

グランドピアノは原則として大ホールはスタインウェイ、小ホールはヤマハをご利用いただきます。

ピアノご使用の有無は、基本的に1か月前までに確定をしていただくようお願いいたします。

原則使用施設	メーカー	型	
大ホール	スタインウェイ&サンズ	D-274型	フルコンサートピアノ
小ホール	ヤマハ	CF-4180400	フルコンサートピアノ

◇調律について

- ・当ホールでは各ピアノにおいて指定業者がごさいます。主催者手配での調律をご希望の場合は事前にお知らせください。手配予定の調律師へ注意事項をお伝えし、ご理解いただいた場合のみ可能となります。
- ・調律にかかる料金は主催者様の負担となります。金額等についてはホールスタッフへご確認ください。
- ・ピアノの調律には2時間程度の時間がかかります。ご利用時間内に行ってください。
- ・当ホールのピッチは442Hzです。ピッチの変更をされた際は終演後の利用時間内に戻し調律が必要となります。

◇その他

公演後は、控室、楽屋等からは申請時間内に退出してください。忘れ物、落し物等には十分ご注意ください。公演後、握手会やサイン会を予定する場合は、必ず1F総合受付まで事前に連絡し、指定の場所で行ってください。