

住友生命いずみホール利用のご案内(使用規定)

住友生命いずみホールは、クラシックコンサート専用ホールです。照明・舞台セット・PA 装置等による演出は、設備上の制約があります。公演での演出を計画されている場合は、必ず事前にご相談ください。

ホール使用のお申し込み

◆お申し込み方法

- ご利用希望日の1年前の同月初営業日午前10時30分より、お電話にて日程の仮押さえを受け付けます。(演奏会以外:10ヶ月前より)
受付は、月曜～金曜の午前10時30分から午後5時30分までです。
※土・日・祝日、年末年始、その他休館日の受付はいたしません。
※ホール主催公演等が入っていて、ご希望日にお申込みいただけない場合もあります。
- 公演企画書、資料等(前回プログラム、出演者プロフィール等)をホール担当者が確認し、仮受付いたします。
- 企画書等受理後、1ヶ月以内にご使用の諾否を通知いたします。当ホールはクラシックコンサート専用ホールにつき、内容によりお断りすることがあります。
ご使用いただく場合、「使用申込書」を送付しますので、必要事項を記入し、団体印・代表者印を押印の上、指定の期日までにご提出ください。ご提出のない場合は、使用者側の都合でお申し込みを取り消されたものとみなします。この場合、別途キャンセル料がかかる場合があります。
- 「使用申込書」受理後、「使用承認書 兼 請求書」を発行いたします。(入場券の販売、配付は使用承認書の発行日以降としてください)。
※「使用承認書」発行後に使用内容を変更する場合は「ホール使用申込書」を再提出してください。ただし変更内容によっては承認できない場合があります。

◆ホール使用承認の制限について

次の場合はホール使用をお断りします。また既に承認している場合でも承認の取り消し、もしくは停止することがあります。尚、この場合の損害補償はいたしません。

- 公の秩序を乱し、公益を害し、また善良な風俗を乱す恐れがあると認められた場合
- 当利用のご案内(使用規定)の記載事項を遵守頂けない場合
- 当ホールの使用用途・使用目的に反した催物であると認められた場合
- 使用申込書に虚偽の記載があった場合
- 政治、宗教等の普及活動と見なされる場合

- 公演に関わる全ての者が以下に当てはまる場合
 - 暴力団、暴力団関係者等の反社会的勢力である。
 - 反社会的勢力の構成員が経営に実質的に関与している。
 - 不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有している。
 - 反社会的勢力に対して資金等を供給、便宜を供与する等、反社会的勢力の維持運営に協力、関与している。
 - 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ホールの管理運営上、支障があると認められた場合。

◆ホール使用時間と使用料金の納入

- ホール使用時間の区分、ホール使用料および付帯設備使用料は別表「使用料金表」をご覧ください。使用時間は契約時に確定していただきます。使用時間を延長した場合は、別途ホール使用延長料およびそれに伴う作業延長人件費をいただきます
- 使用時間には会場の準備(楽器の搬出入、照明セット、調律、音合わせ等の仕込時間)、リハーサル、お客様の入退場及び後片づけに要する時間も含まれます。
- 「使用承認書 兼 請求書」到着後、ホール使用料の前納金(半額)および残金を、それぞれ指定された期日を厳守の上、お振込みにてお支払いください。
(※使用日の3ヶ月前までに全額完納のこと。)
なお、期日までにお支払いいただけない場合は、使用者側の都合でホール使用申し込みを取り消されたものとみなします。この場合、別途キャンセル料がかかる場合があります。

◆ホール使用申し込みの取消し

- ホール使用申し込み後、使用者側の都合でホール使用を取り消される場合は「使用取消届」をご提出ください。
- 次の基準によりキャンセル料をいただきます。
 - 使用日の6ヶ月前から3ヶ月前の前日までの取り消し……………使用料の50%
 - 使用日の3ヶ月前以降の取り消し……………使用料の100%

公演までの準備

◆入場定員等

1. 「ホール入場定員821名」を厳守してください。補助席、および立見席はありません。定員を超過した場合は消防法の関係上、開演を認められませんのでご注意ください。
2. 未就学児の入場をお断りしております。予め公演チラシ、チケット等にその旨を付記くださるようお願いいたします。
3. 客席は全席指定席（当日座席指定可）としてください。また当日座席指定の場合、ホール定員821枚以内の発券枚数を厳守し、定員超過のないようご注意ください。

必須

チケットの確認

当日座席指定を行う公演の場合、

- ① チケット総発券枚数と来場者見込み数
- ② 当日券発売の有無

以上につきまして、必ず公演日前日までにホールに連絡をいただくようお願いいたします。

◆公演運営スタッフの配置

公演運営のため、専任の公演進行責任者（ステージマネージャー）、お客様対応責任者を定めてください。

また、公演を円滑に運ぶ為に必要な人員を舞台、ロビー運営要員として確保ください。

◆関係官庁への届出

関係機関への手続きが必要な場合は、使用者側で必ず事前に済ませてください。

<開催届>火気の使用がある場合

中央消防署・予防係 Tel.06 - 6947 - 0119
〒540-0026 大阪市中央区内本町2-1-6

<警備・防犯>警察の警備的配慮が必要な場合

東警察署・警備係 Tel.06 - 6268 - 1234
〒541-0053 大阪市中央区本町1-3-18

<音楽著作権> (社)日本音楽著作権協会大阪支部

Tel.06 - 6222 - 8261
〒541-0042 大阪市中央区今橋3-3-13
ニッセイ淀屋橋イースト3階

未就学児対象公演

未就学児、就学児童等を主な対象とした公演の開催をご希望の場合は、ホール担当者までご相談ください。事前告知等、ホールからの注意事項を厳守のうえ認める場合がございます。事前にご相談のない場合はお断りいたします。

車椅子のお客様

車椅子でのお客様の来館に備え、客席のG列2, 3, 32, 33（車椅子用）は開演まで座席券の販売および座席券引換えをお控えください。

チケット作券・販売

住友生命いずみホールチケットセンターでは、チケットの作券、前売り販売を承っております。

●チケットセンター 06-6944-1188
(10:30~17:00/日祝休み)

使用者側スタッフ

- 舞台スタッフ:ステージマネージャー、舞台設営スタッフ
- ロビースタッフ:お客様対応責任者、当日券販売担当、座席引換担当(※)、招待・精算受付担当、花束・プレゼント受付担当、お客様誘導担当 等

(※)座席引換を、ホールレセプションистで承ることもできます。(要申込・有料)

ホール側スタッフ

- 舞台スタッフ:ステージマネージャー 1名
照明担当 1名、音響担当 1名
- ロビースタッフ:レセプションマネージャー 1名
レセプションист 14~15名

※舞台スタッフ3名の人件費は、ホール使用料金に含まれます。

ロビースタッフのレセプションистの人件費は、付帯設備使用料としてご請求いたします。

なおレセプションистの勤務時間は、開場前の準備から終演後お客様がすべて退館されるまでとし、3時間45分の基本拘束時間を越えた場合は延長料金をご請求いたします。

◆公演内容の打ち合わせ

1. 使用日の2週間前までにホール担当者と打ち合わせを行います。事前に電話等で日時を調整し、公演運営責任者（ステージマネージャー）、お客様対応責任者と共に参加ください。
2. 看板、ポスター等の掲示、物品の配布、ロビー展示、寄付の募集等の実施、また公演プログラム・CD等、物品の販売を希望される場合は、必ず事前にご相談ください。事前にご相談のない場合や、物品の内容によってはお断りする場合があります。
なお、販売はホールロビーの売店に委託してください。（要申込・販売手数料あり）
3. 上記打ち合わせ後に変更が生じた場合は、速やかにホール担当者までご連絡ください。

◆ホール備え付け楽器の使用

1. ホール備え付け楽器をご使用になる場合、必ずホール指定業者による調律を行ってください。公演内容（本番中の楽器移動等）、使用楽器によりましては技術者の本番立会いが必須となります。その際技術者はホールより手配いたしますが、調律・立会料金は使用者から直接業者にお支払いください。
2. ホール備え付け楽器を使用するの、内部奏法等特殊奏法はお断りします。

打ち合わせ必要書類

- 進行表・タイムスケジュール
- 舞台関係資料：仕込図面、使用備品、持ち込み機材、照明プラン 等
- チラシ・チケット・招待状の見本

打ち合わせ事項

- タイムスケジュール
 - 入館～仕込、リハーサル、本番、片付けまで
- 舞台関係
 - 搬出入の手順 ○舞台設営について
 - 使用される備品、機材について
 - ホール備付楽器（ピアノ、チェンバロ等）の使用、調律について
 - 記録録音、撮影等の有無 等
- お客様受付関係
 - 当日券、座席引換、招待受付等の時間、場所
 - ご面会、遅れ客入場箇所などの確認
 - 身障者のご来場、座席の確認等
- 楽屋割、入館者のリストについて
- 物品販売の確認 等

楽器の調律

楽器の調律には、1台につき2時間を要します。お申込みいただきました使用時間内で、調律時間を設定ください。

公演情報の提供

1. 公演チラシができましたら、ホールにお送りください。ホールロビーに設置、チケット購入者へお渡しいたします。
2. ホールが隔月で発行しているコンサートスケジュール冊子、ホームページに公演情報を掲載いたします。（非公開公演を除く）公演の4～5か月前に原稿提出を依頼しますので、期日までにご返送ください。

ホール写真、ロゴマークの使用について

- ホールでの演奏会開催に関わる、告知チラシ、広告、プログラムへの掲載時のみ使用を認めます。
使用に際しては次の事項を厳守してください。
1. 使用する大きさ、位置に指定は無いが、十分に判読できる大きさと位置で使用する。
 2. 写真使用時は、必ず撮影者名を記載する。
 3. ロゴマークに枠や地色は無く、ロゴマークを構成する各単語は常に、それぞれに対して同じ比率、同じ配置関係で使用する。
 4. ロゴマークの一部を切り離しての使用、ロゴマークの一部、または全体に、他の言葉やパターン、記号などを加えることはできない。

公演当日

入館～開演中

1. 使用側関係者の搬入出および入退館は、楽屋口よりホール使用承認時間内に行うよう徹底ください。
入館時に警備員がチェックを行いますので、事前に入館者リストをご提出ください。またホール内では、受付時にお渡しする「入館証」または主催者指定の「入館証」を着用ください。
2. 控室へは使用者、出演者及び使用者が認めた方以外お入りいただけません。
出演者に面会を希望されるお客様は、楽屋口の外でお待ちいただくようご案内願います。
3. 各控室の鍵の受け渡しは、使用責任者がホール担当者と行ってください。
4. チケットセンター事務所、その他控室以外の施設への無断入室はお控えください。
5. ホール内の施設、備品の使用はホール担当者の承認を受けてください。施設備品の使用について、事前連絡より変更のある場合は必ず、ホール担当者へ連絡願います。
6. 火気、危険物、不潔な物品および盲導犬、介助犬、聴導犬等を除く動物の持込をお断りします。
7. ホール内は全館禁煙です。喫煙はビル所定の喫煙コーナーをご利用ください。
8. 騒音、怒声等を発したり、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をとられた場合はお引取り願います。また、開催中止を申し入れる場合があります。
これらの事態による損害については責任を負いかねます。
9. 開演中のロビーでのお客様対応は、ホールのレセプションスタッフが担当いたします。(緊急時のお客様誘導要員でもありますので、必ず配置いたします。)
10. 使用者、出演者等関係者が本番中に客席に着かれる場合は、座席指定券をお持ちの上、その指定席にお座りください。途中入場については一般のお客様と同様にホール側の指示に従ってください。
11. 公演開催中に急病人、災害等の予期せぬ緊急事態が発生した場合、ホール担当者が客席内に入り対応に当たる場合がございます。

12. 演奏会の写真撮影、録音、録画はホール担当者の承認を必要とし、ホール後方部の録音撮影室内よりガラス窓越しに行ってください(室料別途要・フラッシュ使用不可)。客席内での写真撮影、録音、録画はお断りします。ただし、テレビ、ラジオ等の中継、録画、録音、メディア制作、非公開公演時の記録等、ホールが事前に認めた場合は除きます。

関係者用駐車スペース

搬入口前に5台までの使用者様用駐車スペースを用意しております。楽屋口の警備員より駐車許可証を受取、お車に設置ください。

終演～退館まで

1. 以下の事項について厳守ください。

～原状復帰～

演奏会終了後、使用した施設(舞台、客席、ロビー、控室)、および備品はホール担当者の指示に従い必ず元の状態に復帰してください。ホール設置備品等を破損または滅失した場合は速やかにご連絡ください。相当額の弁償をいただきます。

～ゴミの処分～

控室、その他で発生したゴミは、使用者によりすべてお持ち帰りください。

(ゴミ箱の貸出有り：退館時に要返却。)

また弁当を発注し、発注業者への空き箱引き取りを依頼する場合は、当日中(退館まで)の引取りをお願い致します。

なおダンボール、余った公演チラシ、プログラムは、付着したガムテープや伝票、ビニール袋等を取り除き、リサイクルゴミとして指定場所にまとめていただければ、ホールで処分いたします。

2. 終演後は控室から速やかに退出してください。承認時間内であっても、公演終了後の飲食を伴う打ち上げ等でのホール施設使用は認めておりません。
3. ホール退館時は使用責任者が全ての控室の鍵を楽屋口警備担当者へご返却ください。また、全員退出および搬出完了を確認後、責任者が退館時刻を記入し、必ずホール使用承認時間内にご退館ください。
4. 公演当日にステージ及びロビーで使用された付帯設備使用料は、後日請求書を発行いたします。請求は1公演ごとに(1日2公演であれば2公演分)発生します。

ホール使用上のお願い

◆譲渡・転貸の禁止

ホールの使用权を第三者に譲渡、または転貸することはできません。

第三者に譲渡、転貸した場合は直ちに使用承認は取り消されます。

◆管理責任の範囲

火災・停電・盗難その他の事故により、使用者・出演者・関係者及びお客様等に事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り一切の責任を負いかねます。

◆災害等非常時対応

使用者はホールの利用に際して、災害等不測の事態に備え、非常口・消火設備・避難方法を事前に確認すると共に、作業員等関係者に非常時対応を周知徹底するものとします。なお、非常時の緊急避難・誘導の際は当ホール従業員、もしくは当ビルの防災センターの指示に従うものとします。

◆公演の中止

天変地異や災害、停電、パンデミック、その他の不可抗力《戦争その他の変乱・法律命令・行政措置（自肅要請含む）等》によって公演の開催、続行が不可能、もしくは困難となった場合、ホールより中止を申し入れることがあります。その場合はホール使用料を全額返金いたします。

ただし、その際に生じた損害については一切責任を負いかねます。



一般財団法人 住友生命福祉文化財団

住友生命いずみホール事業局 貸館グループ

〒540-0001 大阪市中央区城見1丁目4番70号 住友生命 OBP プラザビル

TEL 06-6944-1049 FAX 06-6944-1190 URL <https://www.izumihall.jp>