

かつらぎ総合文化会館 「あじさいホール」

ご利用のご案内



◇お問い合わせ◇

〒649-7121 和歌山県伊都郡かつらぎ町大字丁ノ町2454番地の1

TEL:0736-22-0303(代表)

FAX:0736-22-7102

URL : <https://www.town.katsuragi.wakayama.jp>

かつらぎ総合文化会館基本使用料

区分 \ 使用時間	(午前) 9:00～ 12:00	(午後) 13:00～ 17:00	(夜間) 18:00～ 22:00	(全日) 9:00～ 22:00	備考
大ホール(平日)	11,000	16,500	22,000	49,500	椅子・舞台共
大ホール(土日祝)	13,200	19,800	26,400	59,400	椅子・舞台共
大ホールのみ使用(平日)	7,700	11,550	15,400	34,650	椅子なし
大ホールのみ使用(土日祝)	9,240	13,860	18,480	41,580	椅子なし
舞台のみ使用(平日)	6,600	9,900	13,200	29,700	
舞台のみ使用(土日祝)	7,920	11,880	15,840	35,640	
A Vホール(平日)	6,600	9,900	13,200	29,700	
A Vホール(土日祝)	7,920	11,880	15,840	35,640	
控室(楽屋)	550	550	550	1,650	
展示ホール(平日)	4,950	6,600	8,250	19,800	
展示ホール(土日祝)	5,500	7,150	8,800	21,450	
2階 リハーサル室	1,100	1,100	1,100	3,300	
2階 スタジオ	770	770	770	2,310	
イベント広場	5,500	8,250	11,000	24,750	
野外ステージ	5,500	8,250	11,000	24,750	

会議室	使用料 (1時間につき)	備考
3階 和室 1	550	
3階 和室 2	385	
3階 和室 3	385	
3階 研修室	1,650	
3階 料理実習室	1,100	
4階 会議室 A	2,200	
4階 会議室 C	1,100	
4階 会議室 D	385	

税込(単位:円)

備考

- (1) 大ホール(椅子なし)のみ使用の場合は、大ホール(椅子・舞台共)基本料金の7割とします。
- (2) 舞台のみ使用の場合は、大ホール(椅子・舞台共)基本料金6割とします。
- (3) 大ホールで冷暖房を必要とする場合は、基本料金の5割増とします。
- (4) 町外(橋本市及び大阪府和泉市を除く。)居住者の使用は、基本料金の5割増とします。
- (5) 入場料又はこれに類するものを徴収する場合の使用料

入場者1人当たりの 徴収額の最高額	商業宣伝、営業又は これらに類するもの
3,000円以下	基本料金の5割増し
3,001円以上	基本料金の10割増し

- (6) イベント広場、野外ステージ広場の使用料は、催しの場合のみ徴収します。
- (7) 使用区分による時間帯を連続して使用した場合における使用料の額は、それぞれ区分ごとの使用料を合算した額とします。
- (8) 使用延長料金については30分当たり直近の使用時間帯使用料の3割相当分とします。
- (9) 利用時間は、利用のための準備及び利用後の復元のための時間を含むものとします。
- (10) 会議室において、1時間未満の利用は、1時間とします。
- (11) 会議室に付随する背う日の使用については、基本使用料に含むものとします。
- (12) 野外ステージ広場の電気設備を使用した場合、1時間当たり220円を徴収します。

各施設の案内

●大ホール

- ・客席 1F 平床用電動式移動席 196席
1F 電動式移動席 273席
2F 固定席 234席
(合計703席)

- ・舞台 間口19.5m、奥行12m
- ・舞台機構 音響反射板、スクリーン、吊物
- ・附属緒室 調光室、音響調整室、映写室、親子室

●AVホール

- ・客席 固定席 200席
- ・舞台 間口7.05m、奥行5m
- ・舞台装置 スクリーン、吊物
- ・附属緒室 操作室(調光・音響・映写)

階	施設名	面積	備考
1F	楽屋 A	12㎡	2室 ※シャワー室付
	楽屋 B	12㎡	3室 ※1室は2F
	展示ホール	240㎡	間口10m、奥行18m～24m
2F	リハーサル室	36㎡	
	スタジオ	24㎡	
	喫茶	67㎡	
	図書室	413㎡	
3F	和室 1	22.5畳	
	和室 2	15畳	※和室2と3は併用可
	和室 3	15畳	
	研修室	88㎡	机15台・椅子100脚・100人収容
	調理実習室	76㎡	調理台5台・32人収容
4F	会議室 A	114㎡	円卓テーブル・マイク付・42名収容
	会議室 C	60㎡	机10台・椅子30脚・30名収容
	会議室 D	28㎡	大型机2台・椅子15脚・15人収容
	イベント広場	2400㎡	(35m×120m)※臨時駐車場として使用可

附属設備使用料

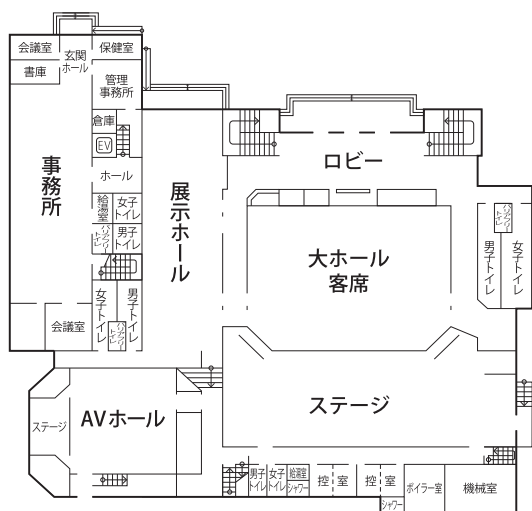
番号	品名	単位	使用料 (1回につき)	備考
1	平台	1台	220	
2	箱足	1個	55	
3	緋毛氈	1枚	110	
4	高座用座布団	1枚	110	
5	地がすり	1枚	1,100	
6	ジョーゼット幕	1式	2,200	
7	屏風	半双	1,100	
8	演台	1台	550	
9	司会者卓	1卓	220	
10	花台	1台	110	
11	プログラムスタンド	1台	110	
12	ホワイトボード	1台	220	
13	指揮台	1台	220	
14	指揮者用譜面台	1台	220	
15	譜面台	1台	110	
16	展示パネル	1枚	55	
17	音響反射板	1式	4,400	
18	プロジェクター	1台	3,300	大ホール用スクリーン付き
19	プロジェクター	1台	1,650	スクリーン付き
20	ワイヤレスアンプ	1式	1,100	マイク2本付き
21	BL,DVD プレーヤー	1台	550	
22	音響操作卓	1式	4,400	大ホール用
23	音響操作卓	1式	2,200	AVホール
24	ステージスピーカー	1台	550	
25	CD デッキ(再生機)	1台	550	

番号	品名	単位	使用料 (1回につき)	備考
26	マイクロホン	1本	440	
27	マイクスタンド	1本	110	
28	調光操作卓	1式	4,400	大ホール
29	ボーダーライト	1列	550	大ホール
30	サスペンションライト	1列	1,650	大ホール
31	アッパーホリゾントライト	1列	1,320	大ホール
32	ロアーホリゾントライト	1列	1,320	大ホール
33	シーリングライト	1列	1,320	大ホール
34	客席シーリングライト	1列	660	大ホール
35	フロントサイドスポットライト	1列	330	大ホール
36	フロアコンセント	1回路	165	大ホール
37	ピンスポットライト	1台	1,650	大ホール
38	調光操作卓	1式	2,200	AVホール
39	ボーダーライト	1列	330	AVホール
40	サスペンションライト	1列	550	AVホール
41	ロアーホリゾントライト	1列	330	AVホール
42	シーリングライト	1列	550	AVホール
43	フロアコンセント	1回路	110	AVホール
44	効果機器	1台	110	
45	特設電源	1回路	165	
46	グランドピアノ	1台	5,500	大ホール(調律費用別途)
47	グランドピアノ	1台	3,300	AVホール(調律費用別途)
48	机	1台	110	ホール使用
49	椅子	1脚	55	ホール使用

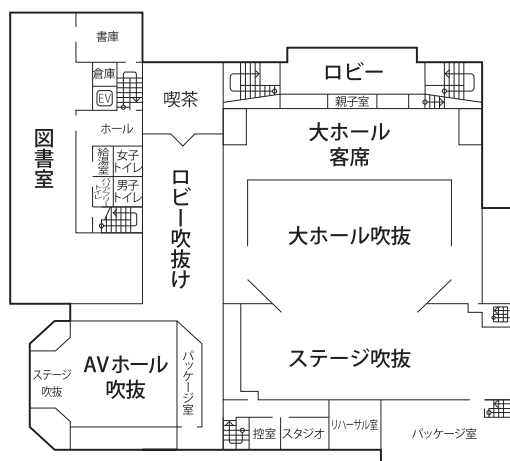
税込(単位:円)

- 備考 (1) 1回とは、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで及び午後6時から午後10時までのそれぞれの使用時間における使用をいいます。
(2) 会議室においては、4時間までは1回、以降4時間毎に使用回数を加算する。終日使用については3回とします。
(3) この表に掲げるもの以外の附属設備及び備品の使用料は、類似する附属設備又は備品の使用料に準じて算定した額とします。

各階見取り図



1階平面図



2階平面図



3階平面図



4階平面図

ご利用について

1. 利用時間 午前9時から午後10時まで（準備と後片づけの時間を含みます）
2. 休館日 (1) 月曜日（月曜日が国民の祝休日に当たる場合は、その翌日）
(2) 12月29日から翌年1月4日まで
※この他に設備保守点検等のため、臨時に休館することがあります。
3. 申し込み受け付け (1) 申し込みは、使用日の前、12ヶ月から7日までの間に受け付けます。（但し、特別な理由がある場合は、この限りではありません）
(2) 電話や郵送による受け付けはしませんので、直接ご来館のうえ、所定の申請書に必要事項をご記入して、お申し込みください。
なお、申し込み時に具体的な催しの内容について伺うことがありますので、内容のよくわかる方がお越しください。
※町関連行事等で通常の受付開始以前に使用が決定している場合があります。
4. 受付時間 開館日の午前9時から午後5時まで。
5. 使用料 (1) 使用料は、別記のとおりです。
(2) 使用を承認したときは、使用料を前納していただき、承認書を交付いたします。使用当日は、必ず使用承認書を会館係員にご提示ください。
(3) 既納の使用料は、規則に定めている以外はお返しできません。
(4) 使用料の振り込みを希望される方は、お申し出ください。
6. 使用権譲渡の禁止 使用者は、文化会館の使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません。
7. 善良な管理の義務 使用者は、文化会館の施設、附属設備等について善良な管理をしてください。
8. 原状回復 使用者は、使用を終了するとき（使用されないときも含む）は直ちに施設等を現状に復し、会館係員に届け出て点検を受けてください。
9. 損害賠償 (1) 使用者は、使用中に建物、附属設備その他器具備品等を破損若しくは汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければなりません。
(2) かつらぎ町シビックセンター設置及び管理条例施行規則に基づく処分によって、使用者に損害が生じて、教育委員会は一切その責を負いません。
10. 関係機関への届け出 使用者は、関係官公署等への届け出又は許可を受ける必要がある場合は、使用日時までにその手続きを完了して下さい。
(1) 催し物の警備防犯 かつらぎ警察 (0736) 22 - 0110
(2) 防火管理 伊都消防署 (0736) 22 - 0119
(3) 著作権関係 (一社)日本音楽著作権協会大阪支部 (06) 6222 - 8261
11. その他 (1) ポスター、パンフレット、チケット等は、責任の所在を明確にするため、使用許可を受けた者を主催者として明記してください。
(2) 使用について変更、または、取り消しするときは使用する日の7日前までに許可を受けてください。

使用上の注意

1. 使用者は、次のことを遵守してください。
 - (1) 使用許可時間を厳守すること。（使用時間には準備と後片付けの時間を含みます）
 - (2) 収容人員は、施設の定員を超えないこと。
 - (3) 承認を受けずに所定の場所以外で火気を使用しないこと。
 - (4) 承認を受けずに物品を販売し、又は寄付、金品の募集をしないこと。
 - (5) 承認を受けずに壁及び柱等に貼紙をし、又は、釘類を打たないこと。
 - (6) その他係員の指示に従うこと。
2. 使用者は、入館者に次のことを遵守させてください。
 - (1) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
 - (2) 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
 - (3) 所定の場所以外に出入りしないこと。
 - (4) 館内を不潔にしないこと。
 - (5) その他係員の指示に従うこと。
3. 各室の使用はセルフサービスが基本です。係員の指示に従って、使用者で準備、後片付けをしてください。使用を終了したときは、直ちにその旨を届け出て、係員の点検を受けてください。なお、ゴミは使用者において処理してください。
4. やかん、急須、湯呑み等は、文化会館にありますが、茶葉等は使用者でご用意ください。
5. 看板類、舞台装備品、事務用品、耗品等は、使用者でご用意ください。
6. 舞台、音響、照明の技術員が必要な場合は、使用者で文化会館の指定する業者と契約してください。
7. ピアノの調律が必要な場合は、使用者で文化会館の指定する業者と契約してください。
8. もぎり員、案内員、接待員、舞台ホール内放送員、場内外整理員等は、使用者で手配してください。
9. 少なくとも使用日の30日前までにプログラム、入場券（見本）、進行スケジュール表等を持参の上、舞台進行等について、必ず係員と打合せをしてください。（打合せ日は、あらかじめ指定します）

非常の場合

施設や設備の状況をよく把握し、非常口、消火設備等の位置を確認しておいてください。なお、非常の場合は、あわてないで係員の指示に従って行動し、避難誘導にご協力ください。