

# 琉球新報ホール利用案内

## ■ 使用可能日

自主・提携公演等で使用する期間を除いた日、休館日（毎週月曜日）、舞台保守・工事日等を除いた日

## ■ 使用条件

事前に内容を審査させていただき、当ホールに相応しいと判断したものに限りです。

- 使用時間には、楽屋入りから会場の準備・リハーサル・撤去の時間も含まれます。
- 仕込み、或いは撤去のみの使用、また休演日の場合、使用料はそれぞれの使用区分の70%とします
- 公演期間中は、全日使用となります。
- 付帯設備料・冷房料金・実費(人件費)は別途頂きます。
- 3階ホールと2階ギャラリーでの飲食を希望する催事には、会場内のクリーニングとごみ処理を義務付けます。
- 自然災害(台風等)の影響で公共交通機関がストップした場合は原則閉館します。ご了承ください。(災害等、不可抗力による取りやめの場合は、会館利用料は全額還付となります)

## ■ 使用時間(ホール)

使用日時は次の6つに区分されています。なお、下記**使用時間区分は楽屋入り(準備)から撤収までの時間が含まれています**。余裕を持って計画をし、申請の際の開始・終了時間を決定して下さい。また、退館時間を越えた場合、延長料金が発生します。

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. 午前 ( 9時～12時) | 4. 昼間 ( 9時～17時)  |
| 2. 午後 (13時～17時) | 5. 昼夜間 (13時～22時) |
| 3. 夜間 (18時～22時) | 6. 全日 ( 9時～22時)  |

1. 午前 (9-12)	2. 午後 (13-17)	3. 夜間 (18-22)
4. 昼間 (9-17)		5. 昼夜間 (13-22)
6. 全日 (9-22)		

※時間外貸出料金もございます。

## ■ 使用料金

### 施設使用料金

入場料など		1. 午前9-12	2. 午後13-17	3. 夜間18-22	4. 昼間9-17	5. 昼夜間13-22	6. 全日9-22
無料～ 3999円	平日	25,000	35,000	50,000	55,000	80,000	100,000
	土日祝	35,000	49,000	70,000	77,000	112,000	140,000
4000円 以上	平日	36,000	50,000	72,000	80,000	140,000	150,000
	土日祝	50,000	70,000	101,000	112,000	196,000	210,000

上記の通り、施設使用料は、入場料・平日・土日祝日で異なります。(全て税抜き)

◇使用料金には、施設使用料(ホール借用料)、付帯設備料(音響・照明・舞台備品等)、冷房料金があります  
また、舞台装置や演出効果次第で増員が必要になります。

◇付帯設備料は利用料金一覧表に記載しています。(冷房料金は1時間3000円)

◇施設利用料(ホール借用料)は**使用前の期限内**に納めて頂き、その他の使用料(付帯設備など)は、施設借用後、期限内に納めて頂きます。

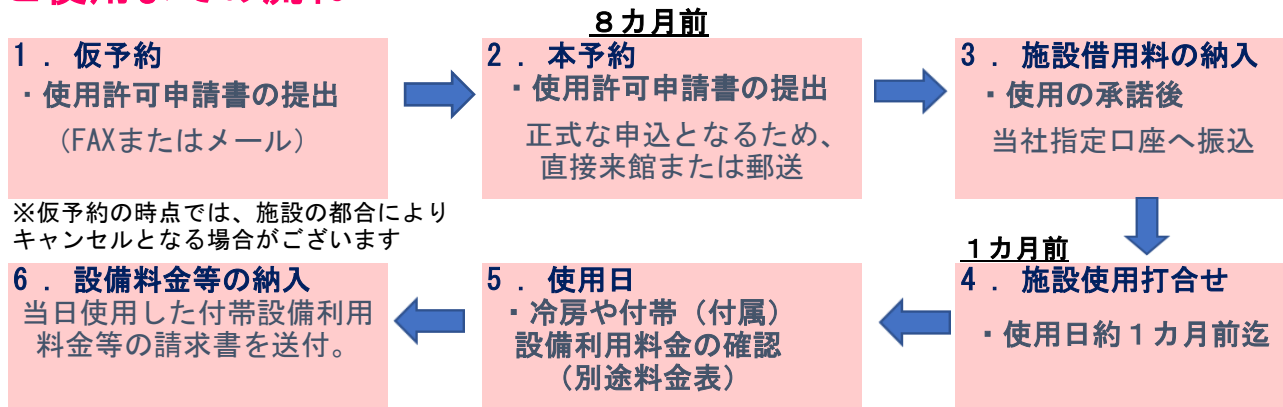
### 時間外延長料金(1時間単位)税別 ※ 時間外延長の為に生じた経費は別途頂きます。

- ① 6時～8時：全日使用料の20%+技術員人件費1人3,000円×3人=1時間29,000円(土日祝日37,000円)
- ② 8時～9時：全日使用料の10%+技術員人件費1人3,000円×3人=1時間19,000円(同23,000円)
- ③ 22時～24時：全日使用料の10%+技術員人件費1人3,000円×3人=1時間19,000円(同23,000円)
- ④ 24時～6時：全日使用料の20%+技術員人件費1人3,000円×3人=1時間29,000円(同37,000円)

### キャンセル料(使用決定後のキャンセルについて)

- ① 使用開始日の3カ月前から、1カ月前まで：劇場使用料金全額の30%相当額
- ② 使用開始日の1カ月前から：劇場使用料金全額

## ご使用までの流れ



### 1. 仮予約

- ◆ 電話またはメールにて空き状況をご確認ください。8カ月以上前の場合、仮予約として受け付けます。
  - ◆ 受付後、使用日等を記入した「琉球新報ホール／2階ギャラリー使用許可申請書」をメール、またはFAXにてご提出ください。
- ※仮予約の時点では、施設都合によりキャンセルとなる場合がございますので、あらかじめご了承ください

### 2. 本予約（内定）

- ◆ 事前に電話またはメールにて空き状況をご確認ください。使用月の8カ月前から受け付けます。
  - ◆ 電話等でのお申込み・お問い合わせ後、「琉球新報ホール／2階ギャラリー使用許可申請書」にてお申し込みください。なお、申し込みには代表者の印鑑が必要です。
- 申請書の提出につきましては直接、琉球新報社内の事務局へ来館いただくか、郵送でのみ受け付けます。
- ※ 手違い等の防止のため、必ず提出をお願いします。
- ◆ 仮予約をしている場合でも再度申請書の提出をお願いします。（本予約では押印が必要なため）
- ※ 使用日が重複した場合は、本番（ホール/ギャラリー使用目的に沿うもの）及び琉球新報社の関連団体の申請者を優先とし、さらに重複した場合は協議、または抽選となります。
- ※ 先行予約で琉球新報社の主催・共催事業等の日程が予約されている場合があります。

### 3. 施設借用料（施設使用料金）の納入

本予約が決定しましたら、当施設より「使用承諾書」及び「施設使用料金の請求書」を送付いたします。施設使用料金の納入を確認して施設使用の正式ご契約が成立となります。

- ◆ 請求書の内容をご確認のうえ、支払い期限までに銀行振り込みまたは琉球新報社へ納入してください。
- ※ 期限までに納付がない場合、使用予約が取り消されることがあります。
- ◆ 既に納めた使用料は、自然災害など使用条件で定める場合以外は返金できませんのでご了承ください。
- ※ 付帯設備使用料金は施設使用後の支払いとなります。
- ◆ 使用の権利は他人に譲ったり転貸することはできません。

### 4. 施設使用打合せ

使用の1カ月前を目途に、舞台（舞台進行・備品・照明・音響）、会場まわり等について舞台担当者とは十分な打ち合わせを行っていただきます。日程に関しては担当者より連絡いたします。

催し物全体を把握されている方の来館をお願いします。

◇ 打ち合わせ時にお尋ねする主な項目は下記のとおりです

- ・ 入館・準備・リハーサル・開場・開演・終演・退館時間
- ・ 会場責任者、各係と人員について（受付、場内整理、非常時誘導、司会など）
- ・ 入場料（前売り・当日）の有無および入場券取扱い場所
- ・ 物品販売、火気使用（スモーク、レーザーなど）ビデオ録画等の有無（申請書の提出が必要）

◇ 以下の書類をご準備下さい。

- ・ 舞台図、道具帳、仕込図、進行表（タイムテーブル等）、プログラム（チラシ）等上演の参考になる書類
- ・ 防火責任者及び防災担当者の名簿。

◇ 申請書が必要な物

- ◎ 物品販売・物品展示 … 物品販売手数料として売上額の10%頂戴いたします。
- ◎ 飲食（懇親会等） … 会場内のクリーニング（清掃）とゴミの処理を義務付けます。
- ◎ 取材・撮影等 … 撮影等が入る場合も事前に連絡の上、申請書を提出してください。
- ◎ 持込機材 … 持込機材は、事前に管理者へ報告してください。  
危険物を持ち込む場合は申請書の提出が必要になります。

※ 関係官庁への届け出

- ・ 火器使用禁止などの解除 → 那覇西消防署 098-868-1230
- ・ 警備防犯 → 那覇警察署 098-836-0110
- ・ 音楽著作権関係 → (社)日本著作権協会那覇支部 098-863-1228

## 5. 使用日

### 準備

- ◆ 楽屋及びホールは定刻にならなければ入れません。(10分前の猶予はありません)  
1階の搬入口については、使用開始時間の10分前から出入り可能です。ホールは3階なので、搬入用エレベーターにて搬入、準備を始めることができます。(ホール内は不可です。係員が開放するまで入らないで下さい)。ただし、他の催し物の関係で、事前の準備をお断りする場合があります。
- ◆ 施設及び付属設備等の使用に当たっては、全て係員の指示に従ってください。
- ◆ 長机は6台・イスは9脚、ホワイエに置いています。受付まわりで使用してください。使用後は、必ず元の位置に戻してください。
- ◆ 許可なく壁面、扉、座席等に張り紙または立て看板は設置できません。
- ◆ 一般来場者用(関係者含む)の駐車場はありませんので、公共交通機関を利用していただくよう、入場者(参加者)に周知徹底してください。
- ◆ 冷房の利用時間(ON/OFF)については、主催者からの申し出、または事前打ち合わせで確認します。

### 場内整理 安全管理

- ◆ 会場内の警備、観客の整理、案内、受付、避難誘導は、施設使用者(主催者)の責任で行ってください。
- ◆ 舞台裏、楽屋等には大勢の方が出入りされ、関係者以外の立ち入りも考えられます。盗難予防には十分な注意を払ってください。コインロッカーはありませんので、各自の管理をお願いします。  
万が一盗難・紛失等の事故が発生しても当施設では一切の責任を負いません。
- ◆ 収容定員を超える入館はできません。入場者の秩序を守る為、必要な整理員を配置し、入場者の整理を適切に行ってください。
- ◆ 場内のアナウンスは、施設使用者より人員を出してください。
- ◆ 避難通路等の幅員は必ず確保し、適宜整理員を配置してください。
- ◆ 全館禁煙です。館外指定の喫煙所を使用してください。
- ◆ 客席内での飲食は禁止です。観客のマナーについての指導を徹底してください。
- ◆ 開演前・休憩時・終演後の客席出入り口の開閉、開放は使用者で行ってください。また、観客が全て退場した後、忘れ物の確認及びゴミを拾う等の作業を実施してください。

### 使用後

- ◆ 施設使用後は、後片付け及び清掃を行ってください。
  - ・ 備品、机、イスなど使用したものは元の位置に戻してください。
  - ・ 床面が汚れている場合は、掃除機をかけて下さい(掃除機は、ホールスタッフにお声掛けください)
  - ・ 布巾等を持参し、机を拭いてください。
  - ・ ゴミは使用者の責任においてお持ち帰りください。
- ◆ 楽屋撤収の際、使用した備品は元の位置に戻し冷房は消してください。また忘れ物のないよう、責任者が必ず最終チェックを行い、係員に退出の報告をしてください。
- ◆ 施設使用後は必ず係員にお知らせください。
- ◆ 持ち込んだ機材等は、施設使用者が責任をもってお持ち帰りください。

### その他注意事項

使用者は次の事項を守るとともに、入場者(参加者)に対しても守るよう徹底してください。

- ◆ 危険、不潔な物品など他の使用者・入場者に迷惑を及ぼす恐れのあるものを持ち込まない。
- ◆ 騒音、過度な音量、異臭・悪臭の発生、大声、暴力等、他の使用者の迷惑になる行為をしない。
- ◆ 身体障害者補助犬(盲導犬、聴導犬、介護犬)以外の動物の入場は、お断りします。
- ◆ 使用を承認されていない施設等の立ち入り・利用はしないこと。

### ※舞台は危険がいっぱいです。十分注意してください。

- ◆ 張り出し舞台、所作台、反響板など特別な舞台装置の準備には時間と人員が必要になります。事前にご相談ください。
- ◆ 所作台は、必ず専門の業者の方がお取り扱いください。それ以外の方が取り扱うことは禁止します。
- ◆ 所作台を使用する場合、土足は勿論のこと、素足や靴下履き(ストッキング)で上がることは厳禁です。できるだけ足袋を履いてください。
- ◆ 所作台、反響板、ホリゾン壁、舞台装置操作盤等に物を立てかけたりしないようにしてください。
- ◆ 舞台袖は狭くなっていますので、必要な物以外はなるべく持ち込まないようにしてください。
- ◆ 舞台操作盤の操作は、舞台及び照明の専門業者の方のみとします。それ以外の方が触ることは厳禁です。
- ◆ 使用者が建物、備品等を破損し、汚損し、または滅失した時は、その損害を弁償していただきます。取扱いには十分注意してください。