
サラダホール 文化センター 利用案内



阪南市立文化センター

サラダホール

指定管理者 株式会社 大阪共立

〒599-0201 大阪府阪南市尾崎町35-3

TEL: 072-471-9100

FAX: 072-472-2980

ホームページ: <http://www.sarada-hall.com>

施 設 概 要

名 称	阪南市立文化センター（愛称：サラダホール）	
所 在 地	大阪府阪南市尾崎町35番地の3	
開 館	平成元年11月3日	
敷地面積	7,216.43㎡	
建築面積	3,941.74㎡	
延床面積	6,685.98㎡	
構 造	鉄筋コンクリート造	地下1階、地上4階建

● 大ホール

客 席	固定席724席・車椅子席3席
舞 台	間口 14～18m 奥行 13.5m 高さ 7～9m
設 備	舞台・音響・照明・映写各設備一式
附属諸室	調光室、音響調整室、映写室等
主な用途	音楽、演劇、映画、講演等

● 小ホール（186㎡）

客 席	移動席最大200席
舞 台	移動舞台
設 備	音響・照明・映写各設備一式
附属諸室	調光音響調整室、映写室、パントリー（湯沸し室）
主な用途	音楽、演劇、映画、講演、展示、レセプション等

● 楽屋（A=20㎡ B=44㎡ C=23㎡ 事務所=21㎡）

楽屋（洋室2室・和室1室）、楽屋事務所（楽屋兼用）1室、 シャワー室、湯沸し室、コインロッカー	
主な用途	ホール出演者の更衣、化粧、休憩等

● リハーサル室（101㎡）

主な用途	公演者の練習のほか、音楽等の練習
------	------------------

● 練習室A（55㎡） 定員40名

主な用途	文化活動の練習等
------	----------

● 練習室B（62㎡） 定員40名

主な用途	文化活動の練習等
------	----------

● 和 室（12畳・8畳・4畳・4畳）96㎡ 定員40名

附属諸室	床の間、水屋、庭園等
主な用途	茶道、華道、着付等

● 展 示 室（53㎡）

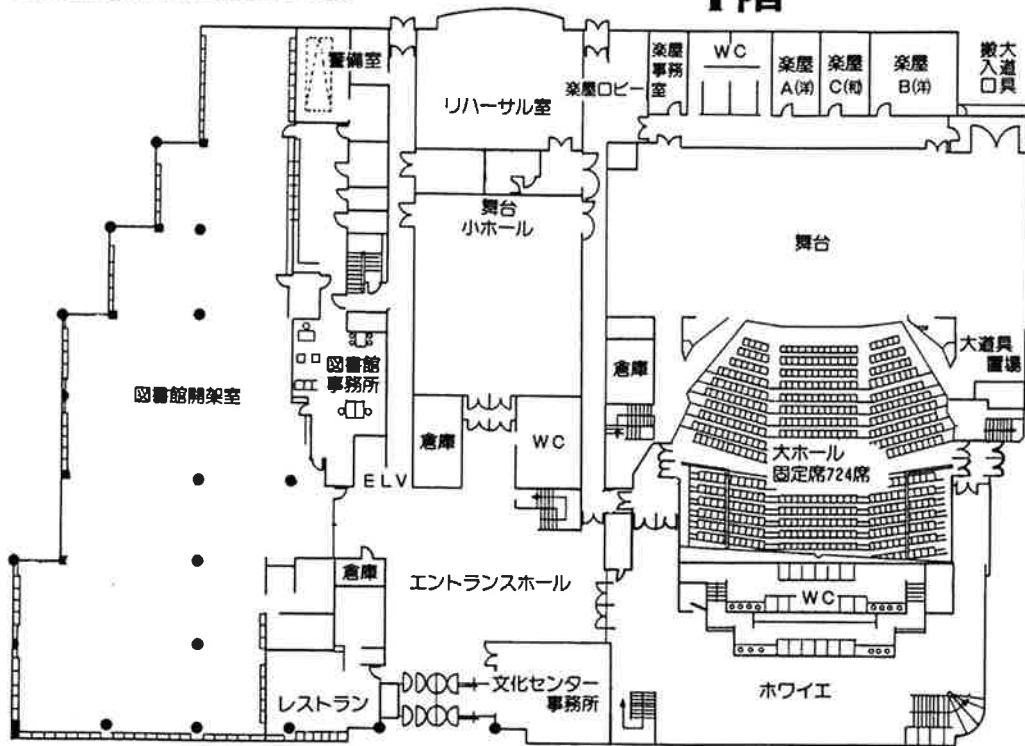
移動式展示板	
主な用途	各種の展示等

● レストラン（78㎡）

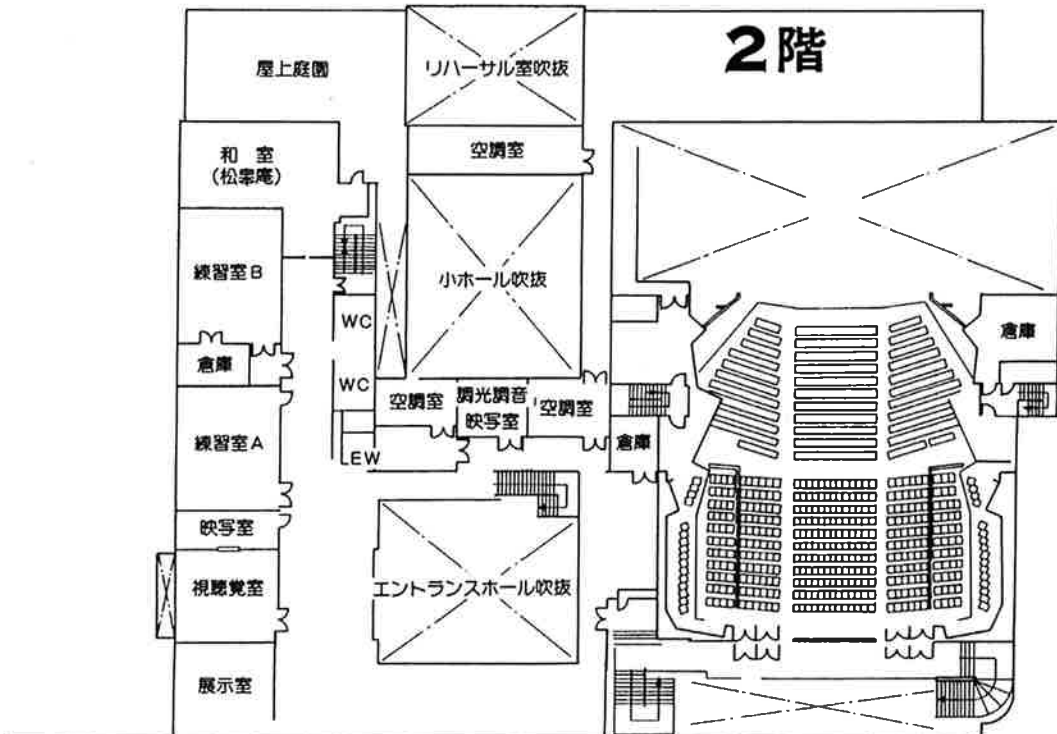
主な用途	文化ホール、図書館利用者の休息、食事等
------	---------------------

ホール案内図

1階



2階



ホール等使用料

(平成22年4月1日改正)

基本料金

(単位：円)

区分 部屋名		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～17時	13時～22時	9時～22時
大ホール	平日	20,100	41,300	51,800	52,900	81,400	98,400
	土・日・祝	26,400	51,800	64,400	68,000	102,200	124,800
小ホール	平日	3,600	6,000	7,200	8,600	11,800	15,100
	土・日・祝	4,300	7,200	8,600	10,300	14,200	18,000
リハーサル室		1,800	2,500	2,500	3,800	4,500	6,100
楽屋 A		400	500	500	800	900	1,200
楽屋 B		800	1,100	1,100	1,700	1,900	2,700
楽屋 C		400	500	500	800	900	1,200
楽屋事務室		400	500	500	800	900	1,200
練習室 A		1,200	1,700	1,700	2,600	3,000	4,100
練習室 B		1,200	1,700	1,700	2,600	3,000	4,100
展示室		1,000	1,300	1,300	2,000	2,300	3,200
和室		1,800	2,400	2,400	3,700	4,200	5,900

※「楽屋」ならびに「リハーサル室」は、主として「大ホール」専用です。

※上記の基本料金には、備品使用料は含まれておりません。

◆使用料について

①使用料金には、冷暖房費を含みます。小ホールについては、次の備品も使用料金に含まれます。

マイク2本（有線マイク）、場内拡声装置

②「平日」とは月曜日から金曜日までを、「土・日・祝」とは土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を含みます。

③下記のような場合は、基本料金にそれぞれの割合を乗じた額を加算します。

■使用者が入場料を徴収して使用する場合	
入場料の最高額が3,000円以下の場合	割増なし
〃 3,001円～5,000円の場合	5割
〃 5,001円以上の場合	10割
■ただし、映画の上映の場合	
入場料の最高額が2,000円以下の場合	割増なし
〃 2,001円～3,000円の場合	3割
■商業宣伝・教室等に使用する場合	
10割	
※ 専ら営利を目的としている団体が主催する催しで、不特定多数の方を対象としているものは、商業宣伝として取り扱います。	
※ 概ね2ヶ月以上にわたって、定期的に講師が主催して開催する講習会・勉強会等は、教室として取り扱います。	

④大ホールを準備（仕込）等又は公演の練習に使用する場合は、基本料金に第③項の額を加算した額に5割を乗じた額を減額します。

⑤算出した使用料の額に100円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

⑥その他

- ・使用料は、申請時に全額前納となります。使用料納入後、許可書を交付いたします。
- ・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。
- ・物品の販売は、原則として認めておりません。ただし、催し物に関係のあるパンフレット、CD、書籍等であらかじめ許可を得た場合は、販売することができます。
- ・備品使用料は、ご使用当日にお支払い下さい。

備品使用料一覧表

(平成22年4月1日改正)
(単位：円)

一 般 備 品

パイプ椅子	1脚	75
レセプション用椅子	1脚	150
長机	1台	150
レセプション机(半円)	1台	150
レセプション机用クロス	1枚	300
白布	1枚	150
スライド映写機 (スクリーン付)	1台	1,500
スライド映写機 (大ホール用)	1式	3,000
ビデオプロジェクター	1式	3,000
16mm映写機(大ホール用・スクリーン付)	1式	4,500
16mm映写機(小ホール用・スクリーン付)	1式	2,250
大型テレビ (デッキ付)	1式	3,000
茶道具 (基本)	1式	1,500
茶道具 (床飾り)	1式	3,000
茶道具 (毛せん)	1枚	150
茶道具 (数茶碗)	1組	1,500
花器 (和室用)	1式	150
展示パネル	1台	75
展示ケース	1台	750
展示スポット	1台	150
展示用ハンガー	1式	750
フルコンサートピアノ (外国製)	1台	15,000
フルコンサートピアノ (日本製)	1台	7,500
アップライトピアノ	1台	1,500
レーザーポインター(電池付)	1台	750
移動スクリーン	1台	300
表彰盆	1台	150
ワイヤレスアンプ	1式	2,250
三連式ついたて	1台	225
司会者テーブル (白)	1台	150
司会者テーブル (茶)	1台	150
ラジカセ	1台	150
金屏風 (小)	1折	750

音 響 備 品

マイクロホンA	1本	750
マイクロホンB	1本	1,500
マイクロホン(小ホール用)	1本	750
ワイヤレスマイク	1本	1,500
エレベーターマイク	1式	750
カセットテープレコーダー	1台	300
ダイレクトボックス	1個	300
CDプレーヤー	1台	750
MDプレーヤー	1台	1,500
サブスピーカー	1式	1,500
モニタースピーカー	1台	750
ポ-ダブルミキサー(16ch)	1台	2,250
ドラムセット	1式	2,250
ギターアンプ	1台	1,500
ベースアンプ	1台	1,500
キーボードアンプ	1台	1,500
場内拡声装置 (マイクロホンA 2本付き)	1式	4,000

※

備 考

- ①使用料は、1日1回の料金です。
ただし、大ホール使用の場合、※の備品に関しては、各時間帯の区分(午前:9:00~12:00、午後:13:00~17:00、夜間:18:00~22:00)における使用ごとに1回として算定します。
- ②ピアノの使用料には、調律料は含まれません。
- ③特別の設備又は、備品が必要な場合は、実費を別途お支払いください。
- ④舞台、音響、照明等の増員については、センター指定の業者と打合せのうえ、別に契約してください
- ⑤人件費、その他消耗品(電池等)は、実費を別途お支払いください。

舞 台 備 品

反響板	1式	4,500
金屏風	半双	1,500
銀屏風	半双	1,500
鳥の子屏風	半双	1,500
指揮台 (譜面台付)	1式	750
譜面台A (譜面灯付)	1台	75
譜面台B (1式10台)	1式	150
簡易ステージ	1台	750
演台	1台	750
花台 (花瓶付)	1台	150
司会者卓	1卓	150
所作台	1式	7,500
平台	1式	3,750
上敷き (8畳分)	1枚	150
地がすり	1枚	1,500
紗幕	1張	3,000
雪簞	1個	150
ジョーゼット	1組	7,500
竹羽目	1式	3,000
鳥屋囲 (掲幕付)	1式	1,500
定式幕	1張	1,500
浅黄幕	1張	1,500
緋毛せん	1枚	300
長座布団	1枚	150
移動反響板	1式	3,000
ドライアイスマシン	1台	4,500
スモークマシン	1台	4,500
リノリウムシート	1枚	750
振り落とし装置		無 料
大太鼓	1台	1,500
樂太鼓	1台	750
締太鼓	1台	750
高座用座布団	1枚	150
めくり台		無 料
落語用見台		無 料
能舞台	1式	7,500
ドロップ (森)	1式	3,000
カットクロス (森)	1式	3,000
ビブラホン	1台	750
チャイム	1台	750
タムタム・カウベル・スズ		無 料
チューバ	1台	750
バスドラム	1台	750
スネアドラム	1台	750
シロホン	1台	750
グロッケン	1台	750
トライアングル	1台	150
シンバル	1式	750
ティンパニー	1台	750

照 明 備 品

アップーホリゾントライト	1回路	1,800
トーメンタルライト	1列	3,000
ロアーホリゾントライト	1回路	1,500
フットライト	1回路	750
クセノンピンスポットライト	1台	1,500
フォロースポットライト	1台	1,500
パーライト	1台	750
エリスポットライト	1台	750
1.5Kwプリモスポット	1台	1,500
ACライト	1式	750
ディスクマシン (スポット付)	1式	2,250
フィルムマシン (スポット付)	1式	2,250
スパイラルマシン	1式	1,500
スライドキャリアマスク	1式	1,500
ミラーボール (スポット付)	1台	1,500
ミニブルートライト (8灯)	1台	1,500
ミニブルートライト (2灯)	1台	750
ファイヤードラム	1台	2,250
オーロラマシン	1台	1,200
ストロボスコープ	1台	2,250
プリズムマシン	1式	1,500
フリッカーマシン (スポット付)	1台	1,500
カレイドマシン	1式	1,500
スポットライト (1kw)	1台	750
フットスポットライト (500w)	1台	300
ベビースポットライト (500w)	1台	300
I T O	1台	1,500
チェンジャー (スポット付)	1台	2,250
波マシン	1台	1,500
星球	1式	4,500
照明Aセット ・ボーダーライト2列 ・シーリングライト1列 ・フロントライト2列	1式	6,000
照明Bセット ・サスペンションライト3列	1式	1,500

※

※

使用の申し込みについて

◆ 申し込み方法

- ① 受付時間 開館日の午前9時から午後8時まで
- ② 受付期間

大ホー ル	使用する日の属する月の12ヶ月前から1ヶ月前まで (特別な設備等の準備が不要で、指定管理者が認めた場合は、 使用する日の7日前まで) ※ただし市外の方は11ヶ月前から
そ の 他 の 施 設	使用する日の属する月の12ヶ月前から前日まで (特別な設備等の準備が必要な場合は、1ヶ月前まで) ※ただし市外の方は11ヶ月前から
リハーサル室単独の使用	使用する日の1ヶ月前の翌日から前日まで

③ 休館日 ※下記の他に施設保守点検等のため、臨時に休館することがあります。

1. 水曜日【水曜日が祝日の場合は翌日以降の土曜日、日曜日、及び祝日でない直近の日】
2. 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の翌日
3. 前号の休館日が水曜日、土曜日、日曜日及び祝日にあたるときはその直後の日
4. 12月30日から翌年1月4日まで
【平成24年から12月29日～翌年1月3日までに変更になります】

④ 受付方法

電話・郵送・FAXでの受付はしません。直接ご来館のうえ、所定の申請書に必要な事項をご記入し、お申し込みください。その際、印鑑のご持参をお願いいたします。なお、申し込み時に具体的に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ください。

※使用する日の属する月の12ヶ月前の初日(その日が休館日の場合は翌日)は午前9時30分までに来館された方で使用希望日が重なる場合は抽選となります。9時30分以降に来館された方については、抽選が済んだ後に先着順に受付します。

※市外の方は11ヶ月前から先着順に受付します。

※なお、受付は1団体1催しにつき1名とします。

⑤ 使用時間

本来の使用目的に要する時間のほか、その準備及び後始末に要する時間を含めた時間です。

⑥ 受付件数

1催し物について、1回の申し込みは5件までです。

◆ 使用権譲渡の禁止

使用者は、文化センター使用の権利をほかに譲渡したり、転貸したりすることはできません。

◆ 善良な管理の譲渡

使用者は文化センターの施設、附属設備等について善良な管理をして下さい。

◆ 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、直ちに施設等を原状に回復し、文化センター係員に届け出て点検を受けてください。

◆ 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 阪南市立文化センター条例に基づく処分によって、使用者に損害が生じても、指定管理者は一切その責任を負いません。

使用前の準備手続き

◆ 事前打ち合わせ

催し物を円滑に進行させるため、必ず使用日の30日前までにはプログラム、パンフレット、入場券(見本)、進行スケジュール表等を持参のうえ、舞台設備進行等について、係員と打ち合わせをしてください。

◆ 関係官公署への事前手続き

行事の内容により、関係官公署への届け出の必要がある場合がありますので、事前に届け出の要否を確認のうえ、使用者から届け出をしてください。

催し物の警備防犯	泉南警察署	TEL(072)471-1234
防火管理	阪南岬消防組合	TEL(072)473-0119
著作権関係	日本音楽著作権協会大阪支部	TEL(06)6244-0351

◆ 事前準備

- ①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をお願いします。
- ②看板類、舞台装備品、事務用品、消耗品等は、使用者でご用意ください。
- ③使用者は、特別の設備を設け、又は既設の設備に変更を加え、若しくは器具の持ち込み使用をする場合は、あらかじめ指定管理者の承認を受けてください。
- ④舞台、音響、照明の技術員が必要な場合は、使用者で文化センターの指定する業者と契約してください。
- ⑤ピアノの調律が必要な場合は、使用者で文化センターの指定する業者と契約してください。

◆ 印刷物製作時の留意事項

- 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。連絡先も必ずお入れください。特に、D.M等郵便物には住所を記入して、宛先不明便があった場合でも、発送者に返送されるようにしてください。
- ②展示会の場合は、販売しない旨を必ずご記入ください。
- ③「専用駐車場がありませんので、お車でのご来場はご遠慮ください。」と明記してください。
- ④訂正がきく段階で文化センターにお見せください。

使用の変更・キャンセル

◆ 使用の変更

使用申し込み後、使用者側の都合で使用を変更する場合は、使用日の前日までに、使用許可書を持って変更申請書を記入提出し、許可を受けてください。

◆ 使用のキャンセル

使用申し込み後、使用者側の都合で使用をキャンセルする場合は、使用日の30日前までに使用許可書を持って取消申請書を記入提出し、許可を受けてください。

この場合、50%のキャンセル料をいただきます。

なお、期日を過ぎると100%のキャンセル料をいただきますのでご注意ください。

キャンセル料は使用が許可された時点からかかります。

使用許可の制限・取り消し

◆ 使用許可の制限

次の場合は、使用の許可をいたしません。

- ① 利用者・入館者等が、公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある場合。
- ② 利用者・入館者等が、建物又は附属設備を破損するおそれのある場合。
- ③ 集団的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認めた場合。
- ④ 管理上支障がある場合。
- ⑤ その他指定管理者が不相当と認める場合。

◆ 使用許可の取り消し

次の場合は使用の許可を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは中止を命ずることがあります。

- ① 前記の使用許可の制限の一つに該当すると認められる場合。
- ② 使用者が使用目的以外の使用をした場合。
- ③ 利用者・入館者等が阪南市立文化センター条例若しくは管理運営規則に違反し、又はこれらに基づく指示に従わない場合。
- ④ 災害その他の不可効力の理由により文化センターの使用ができなくなった場合。

入館の制限

次の場合には入館を拒否又は退館をお願いすることがあります。

- ① 伝染する病気にかかっていると認められる場合。
- ② 他人に迷惑になる物品、又は動物の類を携行していると認められる場合。
- ③ 他人に危害を及ぼし、又は公序良俗を乱すおそれがあると認められる場合。
- ④ 付き添いを必要とする幼児又は老人等で付き添いのない場合。
- ⑤ その他文化センターの管理上支障があると認められる場合。

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。
 - ② 使用室の収容人員を超えないこと。
 - ③ 館内で飲食する場合は、あらかじめ文化センターと協議の上、届け出ること。
 - ④ 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
 - ⑤ 所定の場所以外に貼紙・くぎ打ち等をしないこと。
 - ⑥ 許可なく設備、備品等を使用又は移動しないこと。
 - ⑦ 館内を不潔にしないこと。
 - ⑧ 館内での事故・盗難に関しては文化センターでは一切責任を負いません。使用施設を離れる場合、貴重品は必ずお手元にお持ちになるか、備え付けのコインロッカーをご利用ください。
2. 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・片付けをしてください。なお、ゴミは使用者において処理してください。
3. 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、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 使用許可された部屋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。
4. 文化センターには、専用の駐車施設がありません。使用者で、あらかじめ来館者に周知徹底をしてください。
5. やかん、急須、湯呑み等は、文化センターにあります。茶葉等は使用者でご用意ください。

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。また、非常の場合、障害になりますので、通常の出入口、非常口、消火器の前に物を置かないでください。