

利用のご案内



 シンフォニア岩国
山口県民文化ホールいわくに

目 次

利用当日までの流れ	2
施設概要	3
利用の申し込み	8
利用の前に（催し物の企画、開催にあたって）	10
打ち合わせ	14
利用当日（開演まで）	16
（終演後）	17
敷地平面図	19
施設平面図	20
コンサートホール座席表	22
多目的ホール座席表	23
多目的ホールステージパターン	24

利用当日までの流れ

施設の空き状況



事前に電話、またはシンフォニア岩国の事務局にてお問い合わせください。

利用の申し込み [P.8 参照]



所定の申請書に必要事項を記入のうえ、事務局にてお申し込みください。

（電話での申請は受け付けておりません。）

※練習室・リハーサル室に限り、2回目以降の申請はFAXでも受け付けます。

※ご利用内容の確認と審査を行います。

使用許可書・請求書発行



施設利用料金は前納制です。

※有料器具(付属設備等)の料金は、利用当日に現金にてお支払いください。

利用料金の支払い（使用の決定）



請求書に記載の納入期限までに、直接事務局にて現金、または銀行振込みにてお支払いください。

納入期限が利用当日の場合は、利用前に事務局でお支払いください。

納入期限までにお支払いのない場合は、使用許可を取り消す場合があります。

納入された利用料金は、原則としてお返しいたしません。 [P.9 参照]

打ち合わせ・下見 [P.15 参照]



事前に下記事務局までご連絡ください。調整のうえ、打ち合わせ日時を決めさせていただきます。

打ち合わせの時期は催し物の内容・規模により異なりますが、使用日の1か月から10日前までです。

事前連絡のない打ち合わせ・下見、見学等は、施設の使用状況によりご希望に添えない場合があります。

利用当日 [P.17 参照]

使用許可書を持参のうえ事務局へお越しください。

有料器具(付属設備費)、その他の利用料金の精算は、利用当日に現金でお支払いください。

<連絡先>

シンフォニア岩国 事務局（受付時間 9:00～19:00）

TEL 0827 (29) 1600 FAX 0827 (29) 1609

シンフォニア岩国 施設概要

名 称	山口県民文化ホールいわくに（愛称：シンフォニア岩国）
所 在 地	山口県岩国市三笠町1丁目1番1号
開 館	平成8年（1996年）6月30日
敷地面積	29,340 m ² （総合庁舎部分を含む）
建築面積	7,127 m ²
延床面積	14,430 m ²
構 造	SRC 構造 地下1階地上3階建
駐 車 場	158台（1階83台・2階75台）高さ制限 2.3m ※総合庁舎と共用

コンサートホール 2,001 m²

・客席数

1,205席（1階 739席／2階 436席／2階バルコニー席 30席）

オーケストラピット、または前舞台使用時 1,077席

車イス用スペース有り（L8列の座席を取りはずして設置）

親子室（大人用イス 3／小人用イス 3）

※車イス・カメラ・PA席等の設置により、客席数が少なくなる場合があります。

※消防法上、補助席の設置、立見はできません。

・舞 台

〈プロセニウムステージ〉

間 口 18.8 ～ 15.0m（走行式トーマンター可動）

奥 行 12.2m

高 さ 15.0 ～ 8.5m（昇降式ポータル可動）

〈コンサートステージ（シューボックス）〉

間 口 18.8m

奥 行 13.7 ～ 8.8m（正面反射板可動）

高 さ 15.0m

・舞台吊物機構

昇降緞帳（最速 13.5 秒）／引割緞帳バトン

道具バトン 16 本（耐荷重 300kg／可動 220kg）

中割幕／大黒幕／ホリゾン幕

・舞台床機構

音響反射板（自走式正面反射板）

昇降式雛段迫り 4 段（可変高）

道具迫り W5.0m × D2.4m（荷重 1,200kg）

オーケストラピット（前舞台としても使用可能です。）

・舞台照明

〈プロセニウムステージ〉

サスペンションライト(3列)、ボーダーライト(3列)、
シーリングスポットライト(2列)・フロントサイドスポットライト

〈コンサートステージ〉

天板照明、シーリングスポットライト(2列)・フロントサイドスポットライト
照明ブリッジ(ボーダーライト、サスペンションライト付)
サスペンションライト2本／ボーダーライト2本

・舞台音響

残響時間 1.8 ～ 2.0 秒

・道具搬入口

間口 4.0m／高さ 5.8m／奥行 15.7m

※搬入車を舞台上手袖に横付けできます。

多目的ホール 686 m²

・客席数

固定席 374 席(電動式昇降イス)

客席スペース調整のため、列ごとの昇降が可能です。

舞台面の前側を客席として使用すれば、最大約 500 席(この場合、舞台面積が減少します)

※消防法上、補助席の設置、立見はできません。

・舞 台

昇降式舞台により 4 種類のステージ仕様が可能です。 [P.24 参照]

間口 20.1m／奥行 7.0m／高さ 0.9m(通常高)～ 0m(平土間仕様)

(注) 通常舞台高以外の仕様では、緞帳が使いません。

キャットウォーク高 7.2m

・舞台吊物機構

道具バトン 8 本(荷重 300kg)

昇降緞帳(19 秒)／引割緞帳／中割幕／大黒幕／ホリゾン幕／簡易音響反射板

・舞台床変換機構

床変換機構により舞台・客席の設定パターンが変更可能です。 [P.24 参照]

道具迫り W6.0m×D2.7m(荷重 4,000 kg)

・照 明

天井のキャットウォークを使用し、自由に器具の吊込み、あたり合わせが可能です。

〈片側舞台形式仕様〉

舞台上にサスペンションライト(2列)

その他の舞台形式ではキャットウォークにあるスポットライトの使用が可能です。

・映像設備

1 チップ DLP レーザープロジェクター (8,801lm) /映像入力付きパソコン台
スライド映写機 (1kw)
スクリーン W5.0m × H3.5m

・道具搬入口

間口 2.7m / 高さ 3.5m

企画展示ホール 396 m²

W23.6m × D15.8m × H4.0m (約 120 坪)

天井からの吊下可動式パネル (高さ 3.75m) により、分割 (3 分割) 利用や、さまざまな展示空間の創出が可能です。

・設備品

パネル位置に応じて取付け可能なスポットライト
吊ワイヤー (長さ 2m・3m)、ソファ、テーブル (受付用、展示用)
電源 壁・床コンセント 合計 33 口 (容量 2kw × 10 回路)
仮設電源盤 2 ヲ所 (単相 3 線 220V / 75A・220V / 50A)

・展示物搬入口 (搬入通路間口)

間口 2.6m / 高さ 3.5m

大会議室 (控室付) 265 m²

会議、研修会、講演会のほか、室内楽等の音楽発表・鑑賞の場としても利用可能です。

- ・基本セット (スクール形式): 2 人用テーブル 48 / イス 100 (予備 4 含む)
- ・イスのみで 216 席までセット可能です。
- ・控室 (肘掛イス 4 / 2 人掛ソファ 1)
- ・昇降式舞台 (W7.5m × D2.25m × H0 ~ 0.36m)
- ・吊物用パイプ 1 本 (長さ 4m)、吊看板枠 (W3m × H0.5m、パイプに取付)
- ・スライド / OHC
- ・スクリーン W3.1m × H1.9m (140 型)
- ・映像設備
1 チップ DLP レーザープロジェクター (8,801lm) /映像入力付きパソコン台
- ・簡易照明 (スポットライト等)、音響設備

特別会議室（控室付）86 m²

小規模な会議、研修会、応接室として利用可能です。

- ・基本セット（スクール形式）：2人用テーブル18／イス36
- ・イスのみで60席までセット可能
- ・控室（肘掛イス8）
- ・VHSビデオ、29インチテレビ

和 室 146 m²（30 畳）

茶道、華道に利用可能です。（炉／水屋／流し付）

- ・座卓4／座式折りたたみテーブル22
- ・ふすまにより2分割可能です。（各15畳）

リハーサル室 84 m²

多目的ホール、コンサートホールでの公演等のリハーサル室として利用可能です。

- ・テーブル4／イス12／バー・壁鏡付

練習室

公演のリハーサル室としても利用可能です。

- ・練習室1 85 m² テーブル4／イス12
 - ・練習室2 113 m² テーブル4／イス12／バー・壁鏡付（ニス仕上床）
- ※練習室2は小規模なピアノ発表会等にも利用可能です。（定員40人）

楽屋、控室

コンサートホール	オーケストララウンジ	テーブル8／イス41
	大楽屋1・2・3	テーブル4／イス26
	小楽屋1・2・3・4・5	1～4人
多目的ホール	大楽屋4・5	テーブル4／イス26
	小楽屋6・7	1～4人
	主催者控室3	1～8人
企画展示ホール	主催者控室1・2	1～6人

※各楽屋には舞台モニターテレビ、冷蔵庫、湯沸保温ポット、ハンガーラック（ハンガー）の設置有り。

※小楽屋にはユニットバス設備有り。

※コンサートホール楽屋横(1、2階)にシャワー室有り。（有料）

その他

共用スペースなど

- ・文化ギャラリー（1 階 エントランスロビー）
- ・交流スペース（1 階 エントランスロビー）
- ・文化情報コーナー（中 2 階 企画展示ホール前）
- ・自動販売機コーナー（交流スペース内）
- ・コインロッカー（使用後硬貨返却式）

LAN 回線

順次開設中

※事前にお問い合わせください。

利用の申し込み

1 利用時間（開館時間）

午前 9 時から午後 10 時まで（準備や片付けの時間も含まれます。）

2 申請受付時間

午前 9 時から午後 7 時まで

※申し込み受付期間の初日の受付開始時間は午前 10 時 30 分からです。

3 休館日

年末年始 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

※設備保守点検等のため、臨時に休館することがあります。

4 申込方法

所定の申請書に必要事項を記入のうえ、事務局にてお申し込みください。

※電話での申請は受け付けしていません。

※練習室、リハーサル室に限り 2 回目以降の申請は FAX でも受け付け可能です。

5 申込受付期間

施設	利用内容	申請受付期間
コンサートホール 多目的ホール	文化活動	利用日の 1 年前から 1 か月前まで
	その他	利用日の 6 か月前から 1 か月前まで
	練習利用	利用日の 1 か月前の翌日から 1 週間前まで
企画展示ホール	文化活動	利用日の 1 年前から 1 週間前まで
	商品の宣伝展示、販売等営業の類	利用日の 6 か月前から 1 週間前まで
大会議室 特別会議室	会議、研修会等	利用日の 1 年前から前日まで
	商品の宣伝、営業の類	利用日の 6 か月前から前日まで
和室	定期利用以外	利用日の 1 年前から前日まで
	定期利用	利用日の 6 か月前から前日まで
練習室	文化活動	利用日の 3 か月前から前日まで
リハーサル室	リハーサルの使用	利用日の 1 年前から 1 か月前まで
	練習等の単独使用	利用日の 1 か月前の翌日から前日まで

※申込受付期間の初日が休館日にあたる場合は、その翌日から受け付けます。申込受付期間の最終日が休館日にあたる場合は、その前日までとなります。なお、催し物内容によっては、上記期間内でも受け付けできない場合がありますのでご了承ください。

※県大会等の催し物で準備等の都合上、1 年以上前から施設予約が必要な場合は、別途ご相談ください。

6 受付の順位

基本は先着順です。申請受付期間の初日に限り、使用条件の重複(同日・同施設)した申し込みが 2 人以上の場合は、午前 10 時 30 分までの来館者で話し合い、または抽選をしていただきます。話し合い、または抽選の結果、確定した日程の変更はご遠慮ください。

7 連続利用期間

6日以内とします。ただし、練習室、およびリハーサル室を練習等の目的で単独使用する場合は、2日以内です。

8 使用許可できない場合

次の場合には、施設の使用を許可できません。また、すでに許可している場合でも使用許可を取り消し、使用を停止し、または使用許可の条件を変更することがあります。

- ・公の秩序を乱し、公益を害する恐れがあるとき
- ・使用の目的または使用許可の条件に違反したとき
- ・詐偽その他不正な手段により、使用許可を受けたとき
- ・施設等を損壊する恐れや、その他管理上支障があると認められたとき
- ・暴力団・暴力団員その他これに準ずる者等反社会的勢力の利益になると認めるとき

なお、施設利用料金納入後に許可の取消しとなった場合、既に納入した料金は原則としてお返しいたしません。

9 使用権譲渡の禁止

使用許可を受けた施設、および設備等を使用目的以外に使用すること、使用権を譲渡・転貸することはできません。

10 使用内容の変更

使用許可後に申請内容と異なる利用をするときは、使用許可書を添えて、利用前日の午後7時までに所定の変更許可申請書を提出してください。

※利用当日の変更はできません。

※利用施設、日時の変更は1回までとします。また、複数日利用での利用施設、日時の変更は異なる利用日で2回までとします。

11 利用を取りやめるとき

利用を取りやめるときは、使用許可書を添えて、利用前日の午後7時までに所定の使用許可取消申出書を提出してください。この場合、既に納入した利用料金は原則としてお返しいたしません。

但し、次の場合は、還付申請書の提出により認めることがあります。※印鑑が必要です

- ・天災等使用者の責めに帰することができない場合 …… 全額還付
- ・使用日の6か月前までに取消申出書が提出された場合 … 全額還付
- ・使用日の1か月前までに取消申出書が提出された場合 … 半額還付

12 損害賠償の責任

使用者は、自らの責任となる理由によって使用の許可を取り消され、または使用を停止されたために損害を被ることがあっても、当ホールにその損害賠償を請求することはできません。また、当ホールに責任のない理由によって公演・催し物等が中止または開催できなくなった場合も同様とします。

利用の前に（催し物の企画、開催にあたって）

1 施設利用上の注意事項

- ・利用時間には搬入・準備、機器の調整、搬出・片付けに要する時間も含まれます。
スケジュールは、利用時間内に収まるようご注意ください。[P.16 参照]
- ・入場者の定員は厳守してください。（定員は施設利用状況により異なります。）
- ・関係法令・規則、舞台設備・備品の操作は、職員または舞台スタッフの指示に従ってください。
- ・持込品等の管理は使用者の責任において行ってください。
利用時間前後の持込品の保管、利用時間外に届く配達物の受取りはお断りします。配達物は利用時間内で、且つ使用者が受取ることができる時間に届くように手配ください。
- ・事前に、職員または舞台スタッフと打ち合わせを行ってください。[※P.15 参照]
- ・使用施設により搬入方法が異なりますので、打ち合わせ時にご確認ください。
- ・施設使用後は、施設、および付属設備等の原状復帰をお願いします。

2 看板、印刷物等の作成

看板、ポスター・チラシ等の印刷物を作成する場合は、あらかじめ職員にご相談ください。
なお、作成は施設利用料金納入後に行ない、印刷前に内容を届け出てください。
※主催者名や問い合わせ先を明記のうえ、シンフォニア岩国のロゴや電話番号は許可なく使用しないでください。
※吊看板、立看板を作成する場合は、サイズ・設置場所等を事前にご確認ください。

3 催し物に必要な人員

催し物により異なりますが、以下の役割については主催者側で対応をお願いします。

使用日責任者……	総括者
舞台まわり………	進行、舞台準備・転換、アナウンス（司会等）
会場内………	受付、案内、入場者整理、避難誘導
楽屋・会場周辺…	接待、警備、駐車場整理
その他………	搬入、搬出、仕込み、撤去

舞台技術については、舞台スタッフが対応します。スタッフ人数は催し物の規模等により異なりますが、一件につき3名を越える舞台スタッフが必要となる場合は、別途料金が必要となります。また、外部の舞台技術スタッフ、業者等を手配する場合は、事前に届け出てください。

4 施設内における制限事項

下記事項を実施する場合は、事前に事務局に書類を届け出てください。 ただし、内容によっては行為の制限、または禁止をすることがあります。

■火気・スモークマシン等の使用

利用日の2週間前までに火気使用願出書を提出してください。

※裸火の使用はご遠慮ください。

【関係機関への手続き】

禁止行為の解除（スモークマシン等の使用）・・・ ホール経由で消防本部へ提出します。

■音楽著作権

主催者が直接申請してください。

申請先：（一社）日本音楽著作権協会 中国支部 TEL 082-249-6362

〒730-0021 広島市中区胡町4番21号 朝日生命広島胡町ビル11階

■預かりチケット販売

チケットの委託販売を依頼される場合は、チケット預かり書を提出してください。

売上総額の5%の管理手数料を納付してください。（※1円単位は四捨五入）

なお、他館で行うチケットは販売できません。

■物品・飲食の販売

催し物に関連して飲食の提供、および物品販売をされる場合は、販売届出書を提出してください。飲食の提供は売上総額の5%、物品販売では10%の管理手数料を納付してください。

（※10円未満切捨て）なお、公演に関係ない物品販売はご遠慮ください。

■撮影、録音・録画（テレビ、ラジオ中継、収録）

催し物に際して撮影、録音・録画を行う場合、指定の届出書を提出してください。

個人で記録、使用する場合は届出不要です。但し、ホールの音響設備を使用して録音・録画する場合、個人使用であっても届出が必要です。

■舞台関係業者による乗り込み、操作

舞台設備操作申込書を提出してください。

■寄付金等の募集行為

寄付金等の募集を行う場合、寄付金募集等届出書を提出してください。

催し物終了後、寄付金受領書も提出してください。

下記事項を実施する場合は事前に事務局に申し出てください。

■広告類の掲示、チラシ配布

■ピアノ使用時における調律

コンサート等のために調律を実施する場合は、事前にホールにご相談のうえ、調律の依頼をしてください。

■舞台演出道具・装置等外部からの持込使用、および仮設電源の使用

■レーザー光線の使用

■大量の水の使用

■仮設電話の設置

仮設電話の設置には、総合庁舎内での作業が必要となります。

庁舎管理者である県税事務所（TEL 0827-29-1500）と立ち入り日時の調整をしてください。

なお、土日祝日、年末年始は総合庁舎がお休みのため作業ができません。

また、利用予定施設内での作業が必要な場合は、利用時間内に行うようにしてください。

（注）ご利用時間以外に施設内での作業は行えませんのでご注意ください。

■その他ホールの指定する事項

5 施設内における禁止事項

- ・館内、敷地内全面での喫煙・飲酒
- ・コンサートホール、多目的ホール、企画展示ホール、ホールホワイエ、練習室、リハーサル室内における飲食
- ・防災加工のされていない大道具等の使用
- ・床面への釘打ち、ガムテープの使用
- ・危険物ならびに動物（盲導犬・介助犬・聴導犬を除く）の持ち込み
- ・施設内の備品を所定の位置から持ち出すこと
- ・許可を受けていない施設の無断使用
- ・その他ホールの指定する事項

6 駐車場の使用について

駐車台数 158 台（隣接する総合庁舎と共用）

利用時間 午前 8 時 30 分から午後 11 時まで ※午後 10 時以降は入場できません。

駐車料 無料

※ただし、4 時間を超えると出庫のための機械処理が必要です。駐車券を事務局へご提示ください。駐車場ゲートのバーが上がっている場合、駐車券は発券されません。

※駐車場の混雑が予想される場合は、主催者で誘導員を配置してください。

混雑が予想されると判断した場合、全てのご利用施設の方に誘導員の配置をお願いすることがございます。誘導方法については、事務局にて誘導員へ説明いたします。

※大型車やバス等を取り入れる場合は、事前に申し出てください。

複数の大型車・バス等を駐車するスペースはございません。

※荷物搬入口付近の駐車場には、搬入車等の許可車両以外は駐車できません。

搬入後は速やかに移動をお願いします。

駐車スペースには限りがありますので、入場者はなるべく公共交通機関をご利用いただくよう徹底をお願いします。

7 病人や非常時の対応

- ・火災等、非常事態が発生した場合は、放送等により誘導しますので、催し物途中でも指示に従ってください。
- ・病人や負傷者が出た場合は、救急措置と同時に職員、または舞台スタッフに連絡し、指示に従ってください。

8 職員の立ち入り

非常時、およびホールの管理上必要がある場合は、施設の使用中でも職員が立ち入る場合がありますのでご了承ください。

9 雨天時の対応

濡れた傘は持ち込まないようご注意ください。（傘立てをご使用ください。）

10 使用者で準備いただくもの

事務用品（紙・マジック・マスキングテープ等）、茶葉等の消耗品、おしぼり、ふきん、スリッパ等は使用者でご用意ください。

11 管理責任

- ・天災、停電等の発生により、使用者、出演者、参加者、および観客に事故が生じた場合、ならびに非常ベル等消防設備の作動により、催し物開催に支障が生じた場合は、ホールに重大な過失がない限り、その責任は負いかねます。予めご了承ください。

また、盗難事故、駐車場での事故等についてもホールは一切責任を負いません。

- ・施設・設備品等の使用において、破損・紛失が生じた場合は、すみやかに申し出ください。
- ・貴重品を展示される場合は、使用者において特に注意して管理してください。

ホールでは催し物を広くにお知らせするため、情報誌や報道機関等に使用許可済みの催し物予定を公表しています。公表を希望されない方は、使用申し込みの際にその旨を申し出てください。時期を逸した場合は訂正できません。予めご了承ください。

打ち合わせ

施設利用における進行スケジュールをもとに、職員、舞台スタッフとの打ち合わせが必要となります。使用責任者、舞台進行・演出関係の方の同席をお願いします。（参加者は5名以内）

催し物の内容、規模により異なりますが、ご利用日の1か月から10日前くらいまでに打ち合せ日を調整しますので、事前にご連絡ください。

1 打ち合わせ内容

- ・催し物内容、および進行スケジュール・運営体制の確認
- ・施設利用上の注意事項、利用条件の確認
- ・舞台演出希望や付属設備品の使用について
- ・乗り込み業者、持ち込み機材等の確認（舞台道具、装置、花、看板等）
- ・セッティング・舞台転換等の人員について
- ・その他（調律、駐車場、会場案内表示等）

2 必要書類

- ・使用当日の進行表（作業工程がわかるもの） 3部
 - ・舞台仕込み図、またはおおまかなスケッチ、概略図 2部
 - ・当日のプログラム（配布用） 2部
 - ・ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物 1部
- ※事前に持参されており、変更箇所等なければ不要です。
- ・届出関係書類（火気使用、物品・飲食物販売、調律等）
 - ・その他、打ち合わせの参考になるもの

3 その他

- ・打ち合わせまでに、必ず催し物内容はまとめておいてください。打ち合わせ時に催し物内容をまとめるのはご遠慮ください。
- ・有料の付属設備利用料金は、利用当日にご請求いたしますので、催し物終了後に現金でお支払いください。打ち合わせの際、お見積りいたします。
- ・来館での打ち合わせが事情により行えない場合は、電話で打ち合わせをさせていただく場合がございます。

〈 参 考 〉

■舞台設営にかかる時間の目安（必要最小限のもの）

- ・講演会（開演までの準備） 30分～1時間
- ・ピアノ調律（演奏場所で行うのが好ましい） 2時間程度／台
- ・音響・照明セット（演出効果がある場合） 1時間～3時間（準備・調整を含む）
- ・オーケストラセット（雑壇含む） 30分～1時間
- ・バレエシート敷き込み 30分～1時間
- ・音響反射板セット 1時間30分

■看板・掲示について

- ・ 吊看板枠 W 810cm × H 90cm (コンサートホール用)
 W 600cm × H 60cm (多目的ホール用)
 W 300cm × H 50cm (大会議室用)
- ・ ポスター架 (茶色) W 78cm × H 158cm
- ・ ホワイトボード W 172cm × H 85cm
- ・ コルクボード (横) W 185cm × H 179cm (貼付面 W174cm×H84cm)
- コルクボード (縦) W 94cm × H 180cm (貼付面 W83cm×H164cm)
- ・ 案内表示板 W 32cm × H 140cm (貼付面 W30cm×H86cm)
- (移動式) W 63cm × H 140cm (貼付面 W60cm×H90cm)
- ・ 楽屋入口表示 W 24cm (A4・B4・A3 可)

※掲示、立看板等を出される際は、設置場所、貼付方法（セロハンテープ不可）について職員の指示を受けて下さい。

■荷物専用エレベーター W1.9m × D3.2m × H2.4m (荷重制限 2,000kg)

■ケータリング用品 (貸し出し無料)

以下の備品は無料で貸し出しますので、事前に申し込みください。ただし数に限りがありますので、あらかじめご了承ください。

〔 コップ、コーヒーカップ、湯飲み茶碗、茶たく、急須、やかん、湯沸保温ポット）
茶こし、盆、水差し、おしぼり受け（おしぼり無）、掃除機等 〕

※湯沸保温ポットは各楽屋に常備しています。

なお、おしぼり・ふきん・タオル・茶葉等の貸し出しはありません。

詳細は事務局までお問い合わせください。

利用当日 開演まで

1 準備、本番まで

- ・使用許可された時間以前に来館されても施設の利用はできません。
- ・来館されましたら、まず使用許可書を事務局へ提示し、職員の指示を受けて持込品を搬入してください。（搬入場所に指定があります。）
- ・荷物の配達の利用時間内において、使用者が直接受け取りできるよう手配してください。
- ・使用までに必要な手続き等が完了していない場合は、利用できません。
- ・施設利用料金の納期限が当日の場合は、必ずお支払いを済ませてから施設を利用してください。
- ・催し物によっては、準備に取りかかる前に簡単な打ち合わせをお願いすることがあります。
- ・舞台上の準備は危険が伴いますので、舞台スタッフの指示を受けてください。
- ・ケータリング用品は事務局でお貸しします。
- ・開場(客入れ) 開演は、職員に確認後行ってください。
- ・催し物の進行、舞台転換係の方は、舞台袖に待機してください。

2 使用日責任者の役割

- ・施設の利用開始から終了まで、催し物の総括者としてすべてを把握してください。
- ・急な連絡事項の発生に備え、常に所在を明らかにしてください。
※使用日責任者が出演する等で不在となる場合は、必ず使用日責任者と同様にすべてを把握されている方を代理として配置してください。

3 その他

- ・駐車場、楽屋の出入りやホールホワイエの管理など、必要な人員を配置してください。
※楽屋の鍵など必要な場合は貸し出しいたします。
- ・事故が起こらないように注意するとともに、非常口、避難経路・方法等を確認し、万一の場合は対処できるよう誘導員に徹底させてください。
- ・事故が発生した場合の初期対応と事務局への連絡は、すみやかにお願いします。
- ・貴重品は、備えつけのコインロッカーを使用する等、各自で管理をお願いします。
- ・器具利用料金の当日精算は、午後 6 時 30 分までにお願いします。
※使用時間が午後 6 時 30 分を超える場合は、使用終了時間までにお願いします。

利用当日 終演後

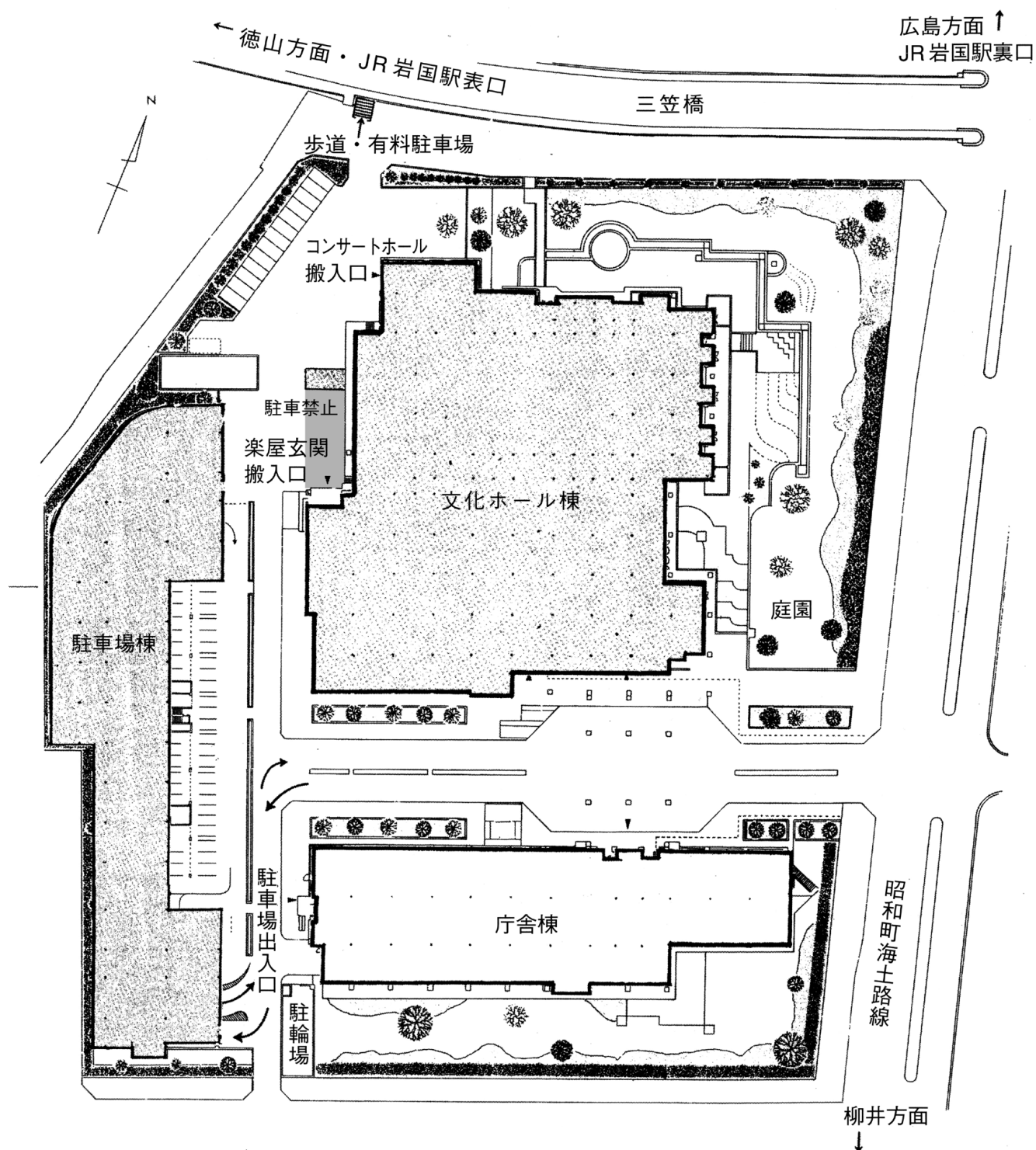
1 片付け

- ・催し物終了後は、使用した設備品や移動した備品等は、職員の指示に従い元の状態に戻してください。
- ・使用施設で発生したゴミは、主催者でお持ち帰りください。
- ・事務局より貸し出した茶器等のケータリング用品は、洗ってお返してください。
※ふきん・ぞうきん・洗剤・スポンジ等をご持参ください。
- ・使用日責任者は片付け終了後、職員が行う点検に立ち会ってください。
また、同時に忘れ物のないように確認してください。
- ・荷物の発送は、使用時間内において使用者が発送できるよう手配してください。

利用時間は、準備、片付けを含めた時間となります。催し物が終了していても、荷物の搬出などが利用時間内に収まらない場合は、延長料金が追加発生しますのでご注意ください。

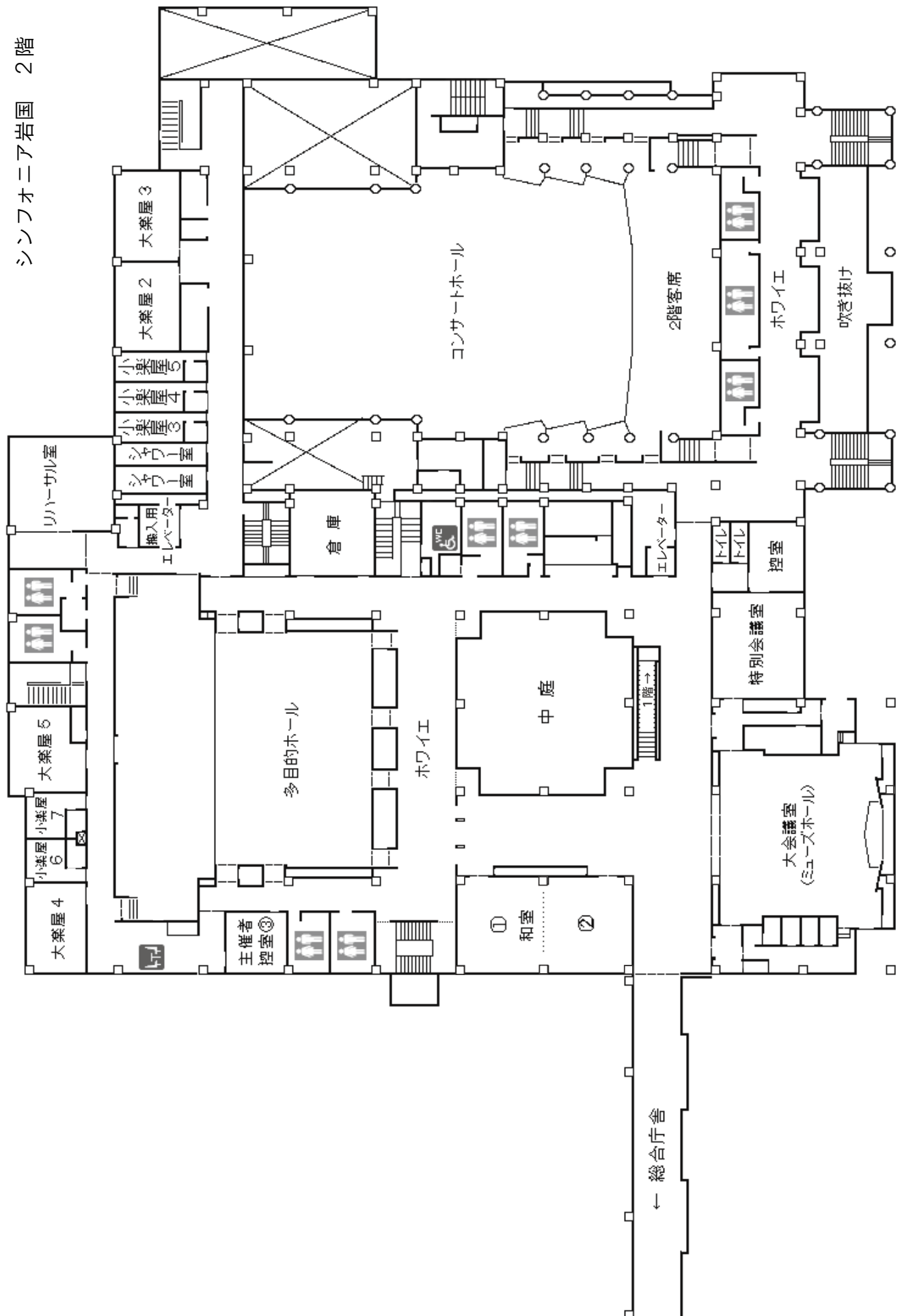
メモ

敷地平面図



配置図 S = 1 : 800

シンフォニア岩国 1階



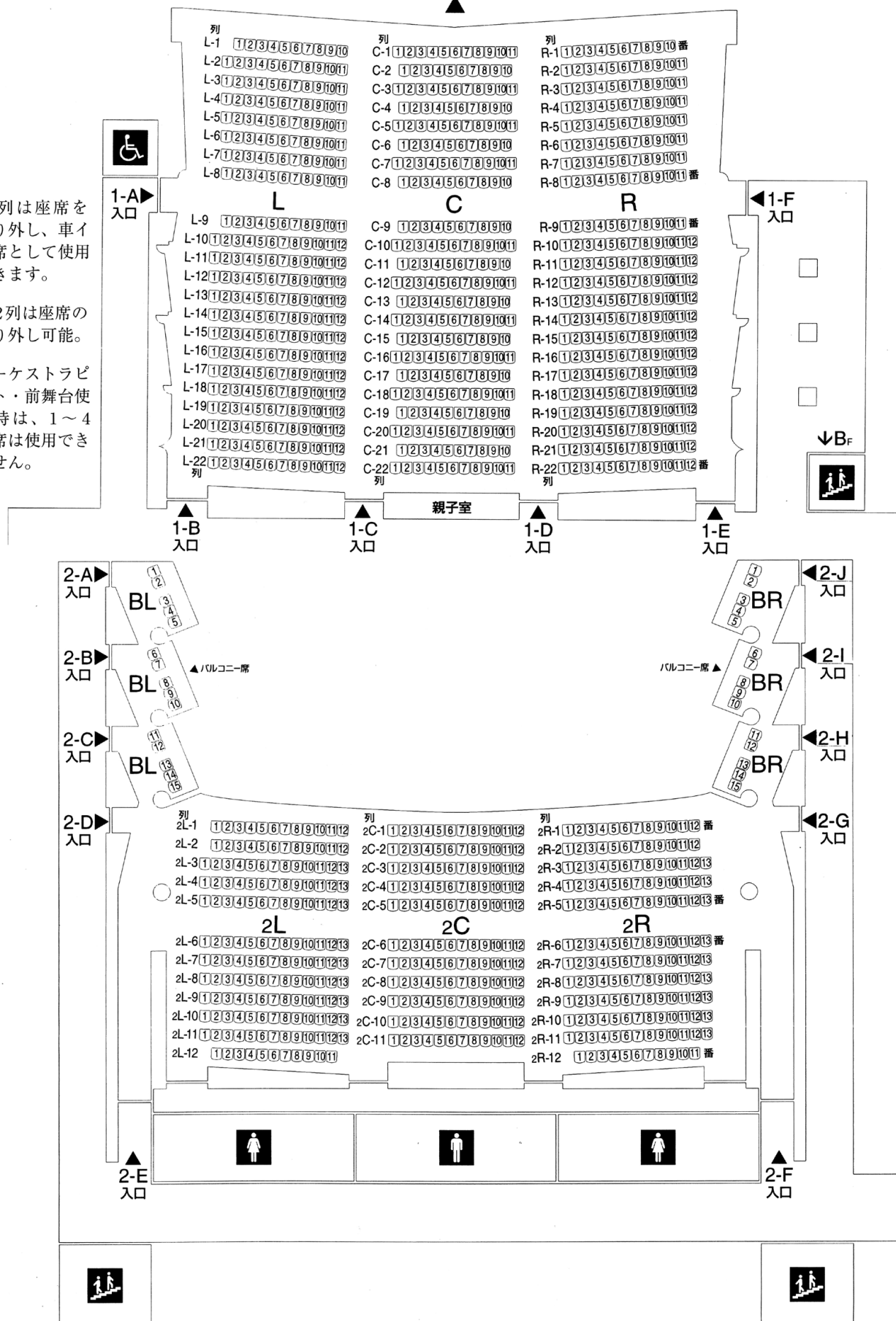
コンサートホール座席表

舞台

※L8列は座席を取り外し、車イス席として使用できます。

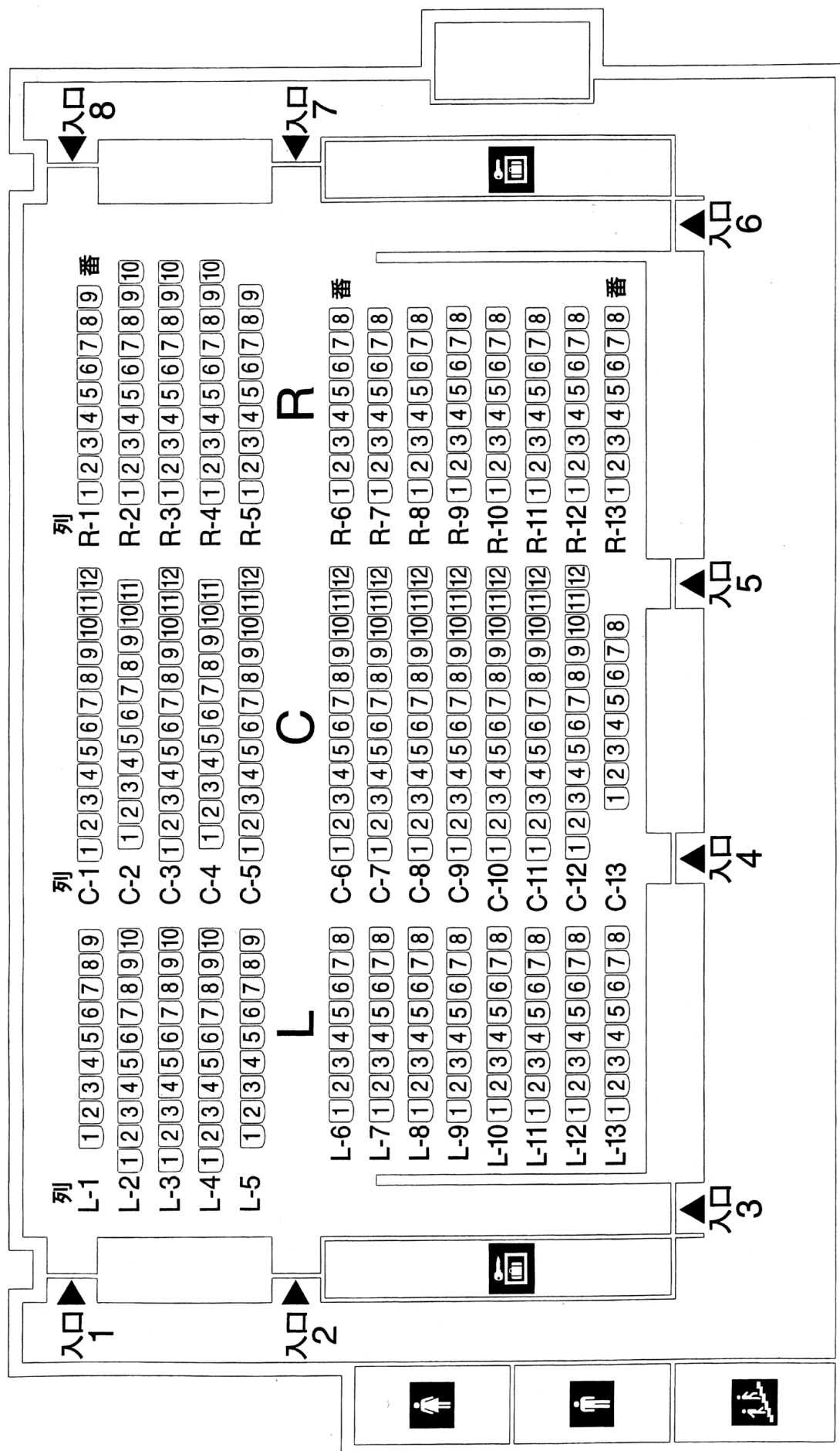
※C22列は座席の取り外し可能。

※オーケストラピット・前舞台使用時は、1～4列席は使用できません。



多目的ホール座席表

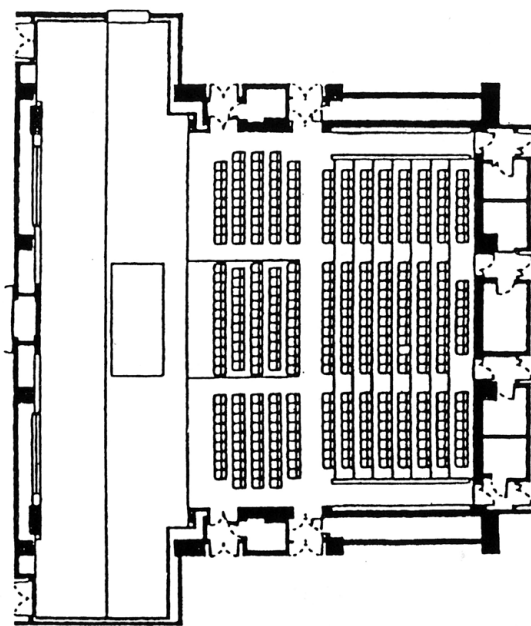
舞台▲



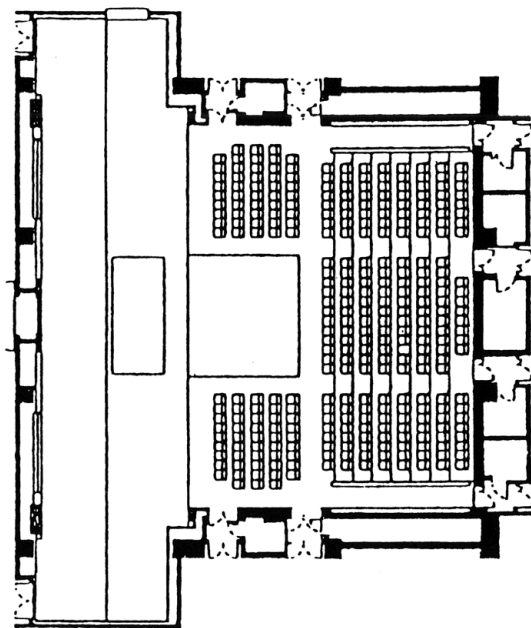
※客席難段セット時には、入口4・5は使用できません。

※客席は、列ごとの昇降可能

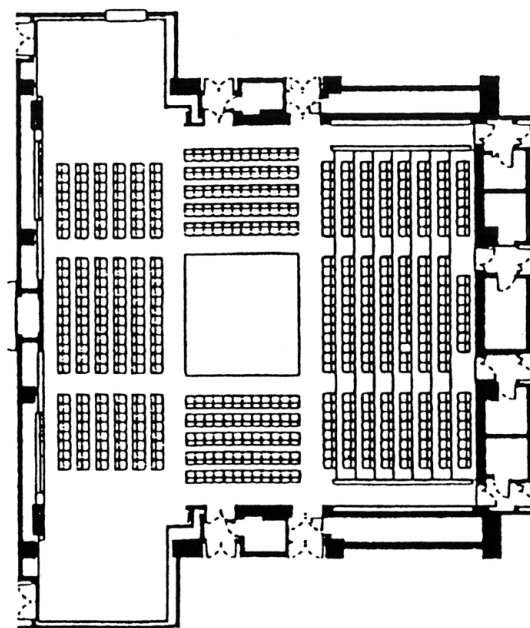
多目的ホールステージパターン 縮尺 1:200



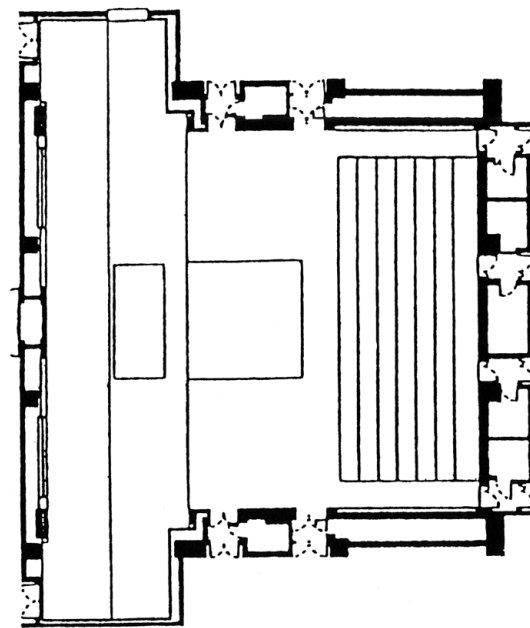
片側舞台形式仕様(1) 374席



ファッションショー形式仕様(2) 316席
(張り出し舞台)

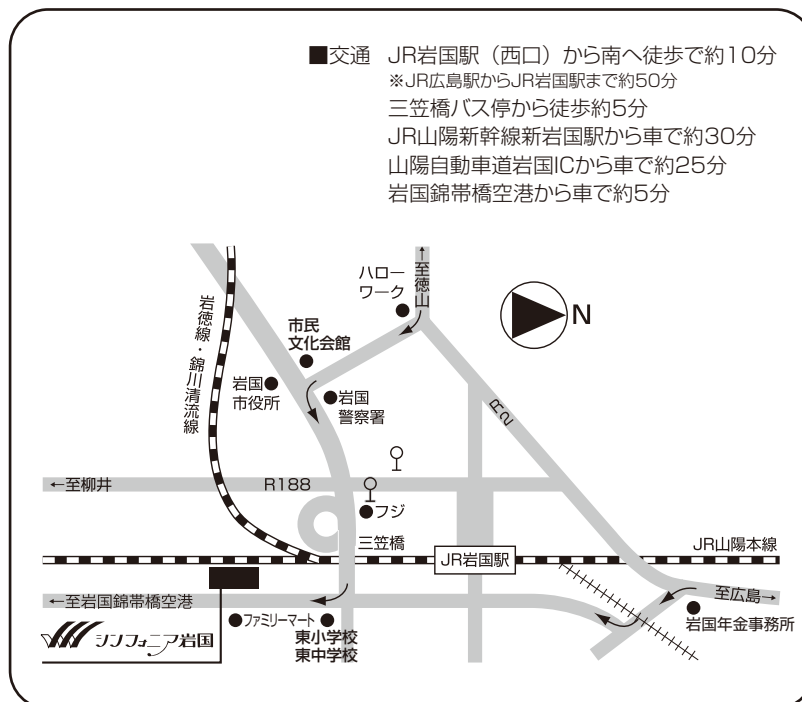


アリーナ形式仕様 484席



平土間仕様 0席

交通案内図



〒740-0016 山口県岩国市三笠町1丁目1番1号
 TEL (0827)29-1600 / FAX (0827)29-1609
<https://sinfonia-iwakuni.com>