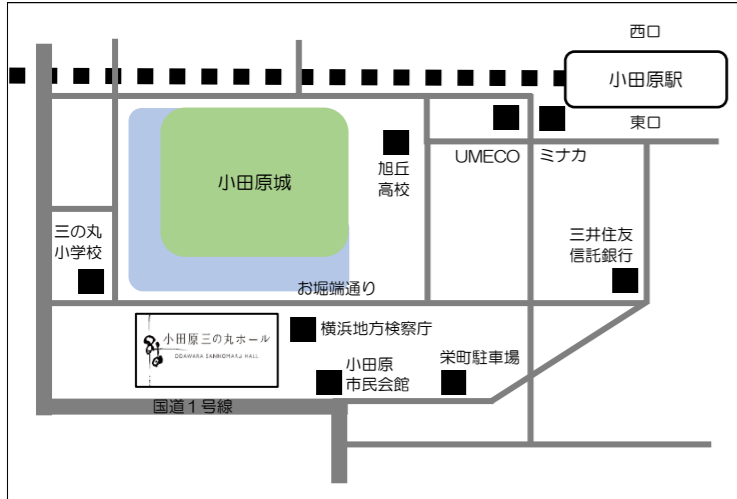


7.その他

◆アクセス



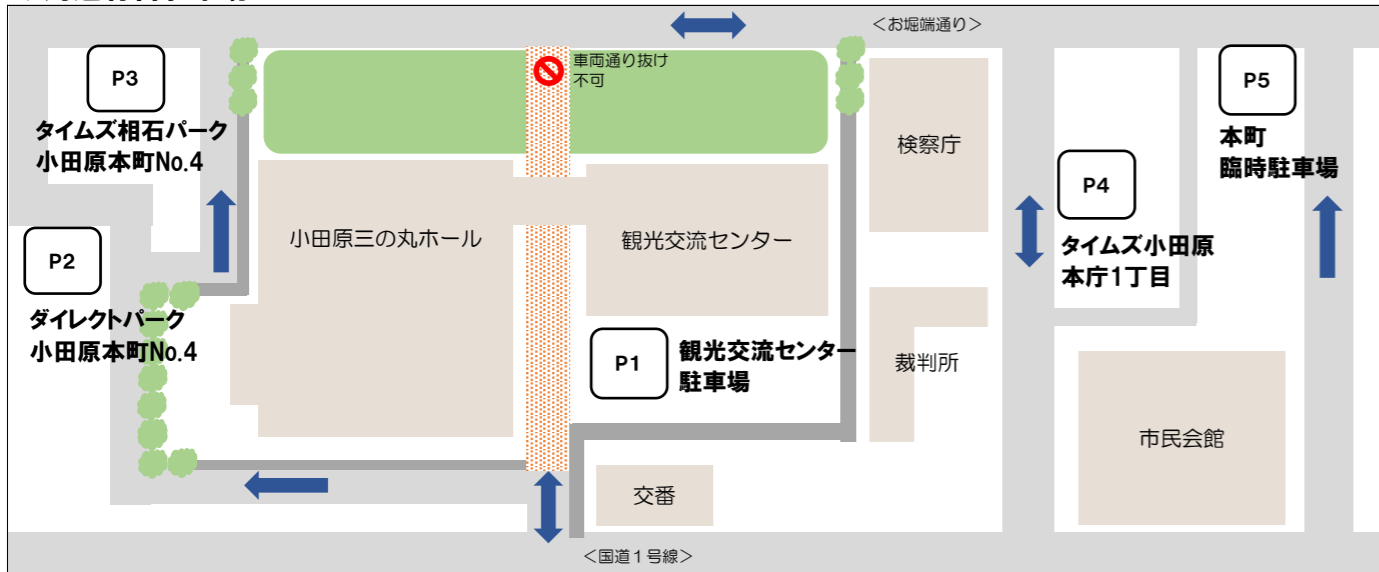
【新幹線・電車でお越しの場合】
JR東海道新幹線・東海道本線
小田急小田原線・伊豆箱根鉄道大雄山線
小田原駅 東口より徒歩10分

【お車でお越しの場合】
小田原厚木道路 荻窪ICより小田原駅方面 10分

一般利用者用の駐車場はございません。
周辺のコインパーキングに
お停めいただくか、
公共交通機関での来場にご協力ください。



◆周辺有料駐車場



R3.7/1現在

◆営業時間

開館時間	9:00~22:00	貸館受付・総合案内	9:00~20:00
施設利用	9:00~22:00	舞台相談窓口	9:00~17:00
休館日	毎月第1・第3月曜日（この日が祝日の場合は翌日） 年末年始（12/29~1/3）		

◆お問い合わせ先

小田原市民ホール（文化政策課 市民ホール事業係）
〒250-0012 神奈川県小田原市本町1丁目7-50

TEL : 0465-20-4152 / FAX : 0465-24-5174
MAIL : hall-jigy@city.odawara.kanagawa.jp

小田原市公共施設予約システム : <https://www.city.odawara.kanagawa.jp/yoyaku.html>
公共施設予約システムお知らせアドレス（送信専用） eap-yoyaku@pa-reserve.jp



小田原市HP



施設予約システム



小田原三の丸ホール

ODAWARA
SANNOMARU
HALL

施設ご利用の手引き

最終更新：R3.12/1

1.利用者登録

市民ホールをはじめて利用される方は、利用者登録が必要です。身分証明書をご持参のうえ、窓口へお越しください。

お手続きの流れ

①ご利用方法の説明

営業時間内に窓口までお越しください。

②書類記入

「利用者登録申請書・施設使用申請における確認事項」に記入いただきます。

③身分証確認

身分証明書（運転免許証・健康保険証・学生証）の確認をします。

登録の区分と必要書類について

区分	身分証になるもの	備考	
個人	大学生以上	運転免許証、健康保険証	
	高校生	健康保険証+学生証	
	中学生以下	親の運転免許証、健康保険証 +子供の健康保険証	中学生以下…登録・申請・利用は保護者同伴 未就学児…保護者の名前での登録 登録・申請・利用は保護者同伴
団体	一般	代表者の運転免許証、健康保険証	中学生以下の構成員がいる場合には、 個人区分の基準に準ずる
	会社	担当者の運転免許証、健康保険証 +代表者名刺 (会社の所在が分かるもの)	
	学校 部活動	学校長もしくは顧問の 運転免許証 もしくは 健康保険証	登録・申請はが行う 使用当日は学校長または顧問も要同伴 学生のための登録・申請・使用不可

【主な注意事項】

- 「利用者登録」は個人にあっては本人が、団体にあってはその代表者が行うことができます。
- 「施設予約申請」及び「当日の鍵の貸出」は個人にあっては本人が、団体にあってはその構成員が行うことができます。
- 登録した名前（団体名）で「領収書の発行」、当日の「利用者一覧の館内掲示」をします。
- 登録完了時にお渡しする「小田原市公共施設予約システム利用者登録申請書（写）」および「施設利用における確認事項（写）」の保管をお願いします。
- 登録情報の変更がある場合には、身分証をご持参のうえ、窓口までお越しください。

2.施設利用のお申込み

次の手順にて、お申込みください。

① 空き状況の確認

窓口、WEB、電話 で空き状況をご確認ください。

※WEBでの事前のご確認にご協力ください。

②-1 抽選申し込み

使用したい施設	大ホール、小ホール スタジオ 展示室、ギャラリー回廊	練習室
受付期間	12か月前の1日から 同月の10日まで	6か月前の1日から 同月の20日まで
申し込み方法	窓口に「使用計画書」の提出 (Mail・FAX申し込みも可) ※3日程まで提出いただけます。	WEB申し込み or 窓口に「使用申請書」の提出
抽選方法	協議抽選	システム抽選
抽選発表	申し込み月の21日	
当選者 予約確定期間	12か月前の21日から28日まで (使用料のお支払い)	6か月前の 21日から28日まで (使用料のお支払い)

②-2 先着順申し込み

使用したい施設	大ホール、小ホール スタジオ 展示室、ギャラリー回廊	大ホール(練習利用)	練習室
受付期間	11か月前の1日から 1か月前の初日まで	6か月前の1日から 使用日7日前まで	5か月前の1日から 使用当日まで
申し込み方法	窓口に「使用計画書」「使用申請書」の提出 (Mail・FAX申し込みも可)		WEB申し込み or 窓口に「使用申請書」の提出

【注意事項】

- 先着順予約の受付は窓口優先となります。(練習室については、WEB予約が可能のため除く)
- 練習室での公演利用(催事に該当するもの、商品販売、月謝等を徴収している教室開催での利用も含む)はできません。
- ギャラリー回廊での入場料徴収、商品販売、立体物の展示はできません。
- ご利用時間には準備・搬入・片付け等も含まれます。
- 大ホール、小ホール、スタジオの練習利用では、使用できる備品に制限がございます。
公演に付随する搬出入、リハーサルでのご利用の場合は、公演利用となりますのでご注意ください。
- 備品の申請は当日でも可能ですが、共用備品をご使用される場合はお早めにご連絡ください。

6.ご利用上の注意事項

ご利用上の注意をよく読み、ルールを守ってご利用ください。

使用料を納付書で
支払う場合
納期限を守って
お支払いください



許可のない
広告物の掲示や
チラシ配布、
VTR撮影等は
おやめください



利用時間内に
館外へ出る場合は
鍵を事務所まで
お戻しください



練習室での
公演利用は
できません



施設壁面への
釘打ちや
画鋸止めは
おやめください



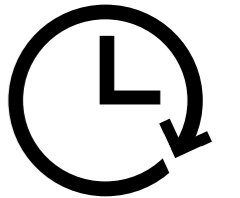
客席内での飲食は
禁止です
大・小ホールの楽屋
ホワイエでのみ
お食事が可能です



定員を超えた
利用は
できません



ご利用時間内の
準備・片付け
原状回復を
行ってください



あらかじめ
非常口の確認を
お願いします



貴重品等の
各自管理を
お願いします



施設を快適にご利用いただけるよう、ご理解とご協力をお願いします。
注意事項を厳守いただけない場合、施設の使用許可を取り消す場合がございます。

3.打合せ（公演利用のみ）

大ホール、及び小ホールの利用にあたっては、使用2か月前までに、打合せを行います。

※大ホール及び小ホールを練習でのみ使用される場合は、打合せは行いません。
ただし、使用に関する確認のご連絡を差し上げる場合がございます。

☑チケット販売委託／広報物の製作・情報掲載

「広報・預券依頼書」に公演詳細や、広報に関する確認事項をご記入いただきます。

☑人員の準備

- 舞台監督（舞台進行係）
- 受付、チケット販売
- 搬出入にかかる人手
- 会場責任者
- 入場者整理、案内、避難誘導、会場内警備
- 舞台、照明、音響係（外部委託時）

☑各種申請

	当館を通して申請を行います。
消防申請	<input checked="" type="checkbox"/> 禁止行為の解除申請願 <input checked="" type="checkbox"/> 使用する時間（タイムスケジュール等） <input checked="" type="checkbox"/> 使用する場所（館内地図、舞台図面等） <input checked="" type="checkbox"/> 使用する火器・危険物の規格の分かるもの
ピアノ調律	当館登録調律師のみ対象となります。公演担当までご相談ください。
著作権	日本音楽著作権協会 横浜支部 / 045-662-6551 (イベントでの音楽利用など、詳しくはJASRAC公式HPをご確認ください)
警備	小田原警察署 警備課 / 0465-32-0110

打ち合わせにまでに準備・ご用意いただくもの

- プログラム（4部）
- 舞台（作品）配置図（4部）
- ポスター、チラシ
- タイムスケジュール（搬入、リハーサル、本番、片付け、退館等の予定が分かるもの）（4部）
- 当日の人員・役割分担表
- 消防申請、調律依頼に必要な書類

○舞台スタッフへの相談について

公演に係る準備や舞台上の特別な演出等に関する相談等がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

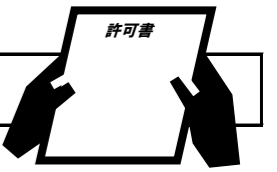
舞台窓口営業時間	9:00~17:00
休業日	休館日に準ずる

TEL	0465-20-4152
FAX	0465-24-5174

4.使用当日の流れ

受付

- 1 許可書の確認
区分開始時間の10分前から貸出が可能です。
※許可書の写真画像の共有も可
- 2 使用設備の申請・お支払い
使用される有料設備の申請をお済ませください。
- 3 鍵の貸し出し
お部屋の鍵や備品の鍵をまとめて、鍵袋に入れてお渡しいたします。



ご利用中

設備（備品）の搬入・移動

窓の開閉 室温の変更

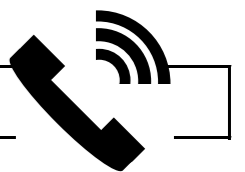
施設・設備の破損や故障

分からないことがあったとき

事務所または公演担当までご連絡ください。

ご利用終了

- 4 利用終了のご連絡
事務所または公演担当までご連絡ください。
- 5 施設と設備のチェック
スタッフがお客様の確認に参りますのでお待ちください。



ごみは各自お持ち帰りください

お忘れ物等の確認にご協力ください

5.変更・キャンセルについて

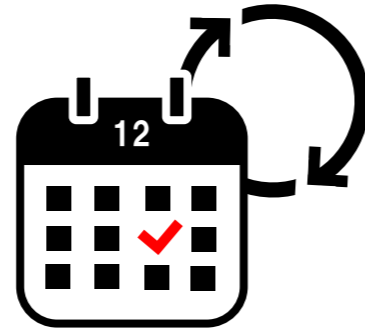
申請内容の変更や使用の取りやめが発生する場合は、すみやかに窓口にてお手続きください。

一度使用申請を行うと、使用料の全額返金はいけません！！

【注意事項】

- ・変更申請後、使用料が増加する場合、不足分の差額（変更後の使用料－変更前の使用料）をお支払いいただきます。
- ・変更、取りやめ申請後、使用料が減額となる場合、変更申請の提出時期により、使用料の還付を行います。
- ・キャンセル（取消）後の新規予約には新たな使用料が発生します。
- ・本申請後の無断キャンセルはできません。直接窓口かお電話にてご連絡ください。

変更	<ul style="list-style-type: none"> ・使用日数の増減 ・使用区分の延長、短縮 ・入場料の変更 ・使用日の変更
取りやめ	<ul style="list-style-type: none"> ・施設使用の取りやめ ・使用する施設の変更 ・使用者の変更 ・使用目的、内容の大幅な変更



還付の申請と還付額について

- ・変更取消申請を受け付けた時期により、還付できる使用料の額を決定します。
- ・許可書や口座情報を参照しながら、使用料還付申請書をご記入いただきます。
- ・口座への還付が完了するまで1か月程度かかります。

施設	変更・取消申請の受付時期	割合
大ホール 小ホール、楽屋 スタジオ 展示室 ギャラリー回廊	申請後～使用日90日前まで	70%
	使用日89日前～30日前まで	50%
	使用日29日前～使用日まで	0%
【練習利用】大ホール 小ホール、楽屋 スタジオ	申請後～使用日7日前まで	50%
	使用日6日前～使用日まで	0%
練習室	申請後～使用前日まで	50%
	使用当日	0%
付帯設備	使用日まで	100%

ご持参いただくもの

- 施設使用許可書
 認印（シャチハタ不可）
 領収書
振込先口座のわかるもの（ゆうちょ銀行の場合、店名・記号・番号）

③お支払い方法の選択

「施設使用申請書」等の提出後、窓口にて施設使用料のお支払いをお願いします。施設使用料については、窓口現金払いと納付書払いのどちらかをお選びください。

使用施設	大ホール、小ホール スタジオ、展示室、ギャラリー回廊	練習室
施設使用料	現金もしくは納付書（※）	現金
お支払い期限	＜現金＞申請当日 ＜納付書＞申請から14日以内	申請当日

設備使用料	現金のみ
申請期限 お支払い期限	ご利用の当日まで

※納付書でのお支払いは、申請が使用日の2か月前の初日までに行われた場合のみ選択可能です。

【納付書の取り扱い先】

指定及び指定代理金融機関の 取りまとめ店	横浜銀行 小田原支店	全支店にて納入できます ※左記以外の店舗で 納入される場合、 各金融機関所定の手数料が 発生いたします。
	スルガ銀行 小田原支店	
	さがみ信用金庫 本店	



④許可書・領収書の発行

お支払い確認後、「使用許可書」「領収書」をお渡しします。
許可書は使用当日に必ずご持参ください。



【主な注意事項】

- ・申請により、使用が決定した場合はすみやかに申請のお手続き、お支払いをお願いいたします。
- ・使用料を納付書で支払う場合、納期限を守ってお支払いください。
- ・変更、キャンセルによる使用料の還付には規定がございますのでご確認ください。（→5.変更・キャンセルについて）

○休館日にご注意ください！

申し込みに係る各日付が、休館日と重なる場合、予約開始日や各々切日が前倒し、後ろ倒しになりますのでご注意ください。また、年末年始等の連休の場合には、受付期間が短縮されますので、ホームページ等で情報をご確認ください。

予約受付開始日
抽選結果発表日

休館日の翌日から

予約受付〆切日
お支払い〆切日

休館日の翌日まで