

利用案内



さいき城山桜ホール

SAIKI SHIROYAMASAKURA HALL



開館時間	午前8時30分から午後10時30分まで
諸室利用時間	午前9時から午後10時まで
休館日	・ 毎月の第2火曜日及び第4火曜日（その日が休日に当たるときは、その直後の休日、土曜日及び日曜日に当たらない日） ・ 12月29日から翌年の1月3日まで

目 次

I	利用許可申請	3
1	受付期間	3
2	先行受付	4
3	随時受付	4
II	利用許可施設、利用時間等	5
1	利用許可施設	5
2	利用区分と利用時間	5
3	利用期間	6
III	施設利用の流れ	7
IV	施設利用の手順	8
1	施設空き状況の確認	8
2	利用者登録	8
3	利用許可申請の方法	8
4	使用料の納入	9
5	利用許可通知書の発行	10
6	利用許可後の取りやめ	10
7	利用許可後の利用内容の変更	11
8	施設利用の打合せ	11
9	利用当日	12
V	ご利用に当たっての注意事項	14
1	許諾が必要な事項	14
2	迷惑行為の禁止	14
3	器物破損と損害賠償	14
4	非常時の対応	14
5	貴重品の管理	14
6	チラシ・ポスターの設置	14
7	施設内案内掲示	14
8	施設外部立看板等	15
9	車イス・ベビーカー	15
10	生花・スタンド花等	15
11	高所作業の安全対策	15

12	ペットの同伴	15
13	においを発する利用	15
14	宣伝、チケットの発行	16
15	チケットの販売	16
16	物品販売等	16
17	職員の立ち入り	16
18	ゴミの処理	16
19	各諸室利用上の注意	16



佐伯市役所 地域振興部 文化芸術交流課

さいき城山桜ホール係

〒876-0831 大分県佐伯市大手町2丁目2番28号

TEL : 0972-24-2228 FAX : 0972-24-2229

E-mail: ootemae@city.saiki.lg.jp

<https://sakura-hall-saiki.com/>

I 利用許可申請

1 受付期間

次の期間に当館にて受け付けます。原則として、期間外は受け付けてできません。

なお、大ホール及び小ホールの受付時間は、午前8時30分から午後5時までです。

施設名称	受付期間
<ul style="list-style-type: none"> ・大ホール（ホワイエ付き） ・小ホール ・楽屋 	利用日の属する月の1年前の月の初日～ 利用日の1月前 （楽屋にあつては利用日当日まで）
<ul style="list-style-type: none"> ・セミナーコート ・キッチンコート（専用利用） ・スタジオ ・創作工房 ・会議室 ・和室 ・エントランスホール（専用利用） 	利用日の属する月の6月前の月の初日～ 利用日当日

備考

- 1 施設を連続して2日以上利用しようとする場合は、利用の初日の日を利用日とします。
- 2 佐伯市若しくは当館の主催・共催事業又は市長が特に認めた事業は、受付期間より前に受け付ける場合があります。
- 3 2つ以上の施設を同日に併せて利用する場合において、受付期間が異なるときは、それぞれの施設の受付期間のうち最も早い受付期間とします。
- 4 通常利用の例外として、大ホール若しくは小ホールを時間貸して利用する場合、楽屋若しくはホワイエを単独で利用する場合、又はキッチンコートを調理台個別利用する場合の受付期間は、次のとおりです。ただし、大ホール及び小ホールの利用については、利用形態、前後の利用区分の利用許可状況等によって御希望に添えないことがありますので、必ず受付窓口（当館1階中央）に相談してください。

施設名称	受付期間
大ホール	利用日の1月前の翌日～利用日の5日前
小ホール	利用日の1月前の翌日～利用日前日
<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋 ・ホワイエ ・調理台 	利用日の7日前～利用日当日

2 先行受付

当館では、施設の利用希望日時の重複を利用希望者同士で話し合い、調整するための場として、毎月第4木曜日に「利用調整会議」を開催します。

催事利用や定期利用などをお考えで、受付期間初日より事前に利用許可申請を希望する場合は、当該受付期間初日の前月の第4木曜日に開催する利用調整会議に出席していただく必要があります。

例：令和3年6月の利用調整会議は、令和4年7月の大・小ホールの利用、令和4年1月の大・小ホール以外のセミナーコートなどの利用を対象とします。

利用したい施設、利用目的、利用日時（第3希望まで）を記した「参加申込書」を利用調整会議開催日の2週前の月曜日から前週の金曜日午後5時までに受付窓口に提出してください。

◆利用調整会議の流れ（午後1時30分受付、午後2時開会）

- (1) 当該利用希望者間で利用目的、規模等を考慮して調整を図ります。
- (2) 利用希望者間で調整が整わない場合は、抽選を行います。
- (3) 利用希望が整った後、利用許可申請書を受け付けます。

3 随時受付

先行受付終了後は、受付期間内において随時受付（先着順）とします。

Ⅱ 利用許可施設、利用時間等

1 利用許可施設

・大ホール	・楽屋 1～6
・小ホール	・楽屋 7～9
・食育活動室	セミナーコート / キッチンコート
・スタジオ	101 / 102 / 201 / 202 / 203
・創作工房	
・会議室	1 / 2
・和室	1 (8畳) / 2 (6畳)
・エントランスホール (アートプラザ)	1F・2F (専用利用)
・ホワイエ	(単独利用)

備考

- 1 楽屋のみの利用は、ホール利用者がいない場合に限りです。
- 2 エントランスホール (アートプラザ) を専用利用し、又はホワイエを単独利用する場合は、利用目的や専用面積により使用料が算定されます。

2 利用区分と利用時間

(1) 利用区分

ア 大ホール及び小ホールの利用区分は、次のとおりです。

- (ア) 午前 午前 9 時～正午
- (イ) 午後 午後 1 時～午後 5 時
- (ウ) 夜間 午後 6 時～午後 10 時
- (エ) 午前～午後
- (オ) 午後～夜間
- (カ) 午前～夜間 (全日)

イ 大ホール及び小ホール以外の施設の利用区分は、1 時間単位 (00 分始) です。

(2) 利用時間

ア 施設の利用時間は、午前 9 時から午後 10 時までです。

イ 利用時間には準備、撤収・原状回復に要する時間を含みます。利用時間の設定に当たっては御注意ください。

ウ 大ホール及び小ホール利用においては、舞台の準備、撤収・原状回復等に必要な場合に限り、午前 9 時より前又は午後 10 時より後の利用 (以下「時間外利用」という。) を認めることがあります。

エ 時間外利用 (大ホール及び小ホールに限らない。) の場合は、時間外使用料を徴収します。

オ 時間外利用は、館長が認める場合に限りです。

カ 時間外利用時の入退館は、原則として、楽屋口からしか認めません。

3 利用期間

施設を連続して利用できる期間は、5日を限度とします。ただし、エントランスホール（アートプラザ）を展示で専用利用される場合は、14日を限度とします。

Ⅲ 施設利用の流れ

1 利用許可申請前

施設空き状況の確認

- ・事前に利用したい施設の空き状況を確認してください。
- ・ホームページ、電話、窓口で確認できます。

2 利用許可申請

①先行受付

利用調整会議への出席

- ・事前に利用調整会議参加申込書を提出してください。
- ・希望の重複を利用者間で調整（抽選）します。
- ・利用希望日決定後、利用許可申請書を提出。

②随時受付（先着順）

「利用許可申請書」の提出

- ・電話等での仮予約の有効期間は仮予約をした日の翌日から7日間です。

3 使用料納入

使用料の納入

- ・使用料は、納期限内に納入してください。
- ・納入されない場合は、利用許可の無効となります。

4 使用料納入後

「利用許可通知書」の発行

- ・使用料の納入確認後、利用許可通知書を発行します。

5 利用打合せ

施設利用の打合せ（大・小ホール）

- ・舞台、照明、音響を伴う催事利用は、利用日の30日前を目安に打合せを行います。
- ・催事内容の詳細をご用意ください。

6 利用当日

施設の利用、附属設備使用料・その他の精算

- ・利用前に受付で利用許可通知書を提示してください。
- ・施設利用後に附属設備使用料とその他の精算を行います。

IV 施設利用の手順

1 施設空き状況の確認

- (1) 利用許可申請（受付開始日）の前に、施設の空き状況をさいき城山桜ホール公式ホームページ又は当館受付窓口に電話で確認してください。
- (2) 施設の空き状況の情報は、逐次更新されます。
- (3) ホームページでは、施設の空き状況を確認することはできますが、仮予約・申請等の手続はできません。

2 利用者登録

当館の施設を利用するに当たっては、利用者登録が必要です。あらかじめ受付窓口で利用者登録の手続をしてください（次項の利用許可申請の際でも構いません。）。

◆利用者登録に必要なもの

- (1) 個人の場合
本人確認のために必要な書類（マイナンバーカード、運転免許証、保険証、学生証等）
- (2) 団体（法人を含む。以下同じ。）の場合
代表者又は利用当日の会場責任者の（1）に加え、団体について参考となる資料（活動内容が分かる資料、過去の催事チラシ等）
※登録の際に取得した個人情報等は、他の目的には一切使用いたしません。

3 利用許可申請の方法

- (1) 先行受付
施設の受付期間初日より事前に利用許可申請を希望される方を対象に「利用調整会議」を開催します。4ページを参照してください。
- (2) 随時受付（先着順）
 - ア 利用が決定している場合は、速やかに「利用許可申請書」に必要な事項を記入し、受付窓口に提出してください。
随時受付に限り、提出はFAXでも受け付けます。ただし、FAXで申請された場合は、送信した旨を電話等で確認してください。確認がないときは、責任を負いかねます。
 - イ 原則として、受付窓口にお越しになる方は、利用許可申請者本人とします。ただし、団体にあっては、代表者又は当日の会場責任者（担当者）も可とします（遠隔地にお住まいの方に限り、利用許可申請者の代理が認められます。）。
 - ウ 仮予約を受け付けることも可能ですが、有効期間は、仮予約をした日の翌日から起算して7日間とします。有効期間内に利用許可申請書を提出してください。

期間経過後は、仮予約を取り消しますが、利用を取りやめるときは、直ちに受付窓口へ申し出てください。

仮予約は、受付窓口のほか電話でも受け付けますが、施設の空き状況を確認しただけでは、仮予約をしたことにはなりませんので、注意してください。

4 使用料納入

(1) 施設の使用料

施設の使用料は、前納です。利用許可申請書受付後、審査を経て、利用許可できると決定したときは、請求書又は納入通知書を発行しますので、同書に記載された納期限（発行の日から14日以内）※1までに施設の使用料をお支払いください。当館受付窓口又は指定金融機関でお支払いいただけます。

施設の使用料の金額は、別紙を参照してください。

※1 大ホールの利用で、分割払いを希望される場合は、施設の使用料の30%に相当する額を14日以内に、残り70%に相当する額を利用日の30日前までにお支払いいただくことも可能です。

また、利用許可申請時に入場料等（入場料、会費、負担金、その他の入場料に相当するもの）の額が未定の場合は、入場料等が3,000円以下の区分の使用料を14日以内にお支払いいただき、入場料等の額が3,000円を超えることが確定した場合は、当該差額分を利用日の30日前までにお支払いいただくことも可能ですので、御相談ください。

※使用料の趣旨・解釈・適用

- (1) 大ホール及び小ホールの仕込み又はリハーサル使用料は、当館で公演（本番）を行う場合に適用します。ただし、1公演につき3回までとします。
- (2) 大ホール及び小ホールの仕込み又はリハーサル使用料は、これらの行為のみを行う日の利用について適用し、本番を含む日の利用については、適用されません。
- (3) 大ホール及び小ホールの仕込み又はリハーサル使用料は、これらの行為のみを行う日の利用であっても、午前の時間帯の前及び夜間の時間帯の後において利用する場合、及び大ホール及び小ホールを時間貸して利用する場合の1時間当たりの使用料には適用されません。
- (4) 大ホール及び小ホールの入場料等の徴収による使用料の区分は、公演日の開演から終演までの時間が含まれる区分だけでなく、公演日の利用時間全てに適用されます。
- (5) 「商品の宣伝、販売その他の商業活動及びこれに類する目的をもって行う活動」の適用基準

ア この規定は、大ホール及び小ホールの利用であって入場料等を徴収するときは、適用しない。

イ 商品の「宣伝」及び「販売」は、商業活動の例示として記載しています。

よって、当館利用の際商品の宣伝や販売が伴わなくても、販売予約、売買契約の締結、販売促進行為（説明会、研修会）、勧誘・招待など収益を得ること又は収益につなげることを目的とする場合は、この規定を適用します。

(2) 附属設備、器具等の使用料

施設の使用料以外の附属設備・器具等の使用料は、利用当日に現金でお支払いいただきます。附属設備、器具等の使用料は、別紙を参照してください。

あらかじめ試算を行うことも可能ですので、ご相談ください。

5 利用許可通知書の発行

(1) 施設使用料の納入確認後、「利用許可通知書」を発行します。利用許可通知書は領収書を兼ねます。

(2) 利用許可通知書が発行されてから施設の利用ができます。利用日当日は必ず利用許可通知書を持参し、受付窓口に提示してください。

(3) 許可後の変更には、利用変更許可申請の手続が必要です。

(4) 施設を許可された目的以外の目的に利用し、又は利用する権利を譲渡・転貸することはできません。

(5) 条例・規則に違反する場合には、利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は利用許可を取り消すことがあります。

6 利用許可後の取りやめ

利用者の都合により利用を取りやめる場合は、直ちに「利用取りやめ届」を提出してください。

既納の施設使用料は、原則還付しません。ただし、取りやめの届出があった期日より、次のとおり還付することができますので、該当する場合は、「使用料還付申請書」に利用許可通知書を添えて申請してください。

施設区分	還付することができる場合	還付する率
大ホール（ホワイエ付き）及び楽屋	利用日の30日前までに取りやめの届出があった場合	7割
小ホール及び楽屋	利用日の30日前までに取りやめの届出があった場合	7割

<ul style="list-style-type: none"> ▶セミナーコート ▶キッチンコート (専用利用) 	利用日の 60 日前までに取りやめの届出があった場合	10 割
<ul style="list-style-type: none"> ▶スタジオ ▶創作工房 ▶会議室 	利用日の 30 日前までに取りやめの届出があった場合	7 割
<ul style="list-style-type: none"> ▶和室 ▶エントランスホール 	利用日の 7 日前までに取りやめの届出があった場合	5 割

備考

- 1 還付金に 10 円未満の端数があるときは、それを切り捨てます。
- 2 還付金が 1,000 円に満たないときは、還付しません。

7 利用許可後の利用内容の変更

- (1) 利用内容を変更する場合は、速やかに、「利用変更許可申請書」に利用許可通知書を添えて申請してください。
- (2) 利用許可施設の変更はできません。
- (3) 変更可能回数は 1 回までとします。
- (4) 変更により生じた施設使用料の不足分は、速やかにお支払いください。
- (5) 変更により施設使用料が低額となる場合でも差額の還付はできません。

8 施設利用の打合せ

- ・催事やホールで舞台設備を伴う利用をするときは、利用日の 30 日前を目安に職員と打合せを行っていただきます。
- ・練習や普段の活動で利用する場合、打合せは必要に応じて行ってください。
- ・使用するピアノ、楽器類、備品等については、申込順に優先利用となります。

●打合せ事項

- ・催物のスケジュール
- ・会場・舞台設営・入場整理・会場周辺警備
 - 会場設営、場内整理、もぎり、放送等に必要の人員、舞台・照明・音響の技術員の増員については、主催者で手配してください。
 - 会場及び周辺駐車場等の会場整理員の配置については、主催者で必要の人員を手配してください。
- ・附属設備、器具等
- ・物品販売・提供などの有無
- ・飲食物等
- ・必要書類

○催事進行表、プログラム ○会場・舞台設営図 ○その他資料

●関係機関への届出

- ・催物の内容によっては、官公庁等への届出等が必要な場合があります。あらかじめ、官公庁等にご相談ください。
- ・主催者が各関係機関に届出を行ってください。届出・許可等がない場合は施設利用ができない場合があります。

項 目	届出先	連絡先
催物開催関係 施設内での火気使用・危険物の使用 特殊効果使用	佐伯消防署	0972-22-3301
音楽著作物の使用	JASRAC 九州支部	092-441-2285
食品の一時・季節営業許可関係	大分県南部保健所	0972-22-0562
警備関係	佐伯警察署	0972-22-2131

●ピアノの利用

- ・ピアノをご利用の方は、調律が必要となる場合があるので事前に打ち合わせをお願いします。
- ・調律の費用は主催者の負担となります。
- ・調律に当たっては、当館が指定する調律師に依頼してください。
- ・施設利用時間は、ピアノ調律に必要な時間を含め、余裕を持って計画してください。
- ・調律時間もピアノ使用料が発生します。

9 利用当日

●利用開始時

- ・施設の利用開始前に、受付窓口へ「施設利用許可通知書」をご提示ください。
- ・「施設利用許可通知書」を確認し、利用施設の鍵をお渡しします。
- ・大ホール、小ホールを利用する際は、必ず舞台管理スタッフと当日打合せを行ってください。
- ・利用施設の照明、エアコン等の操作方法、附属設備・備品の使い方など、ご不明な点は職員にお問合せください。

●利用終了時

- ・ご利用後は元の状態へ、主催者ご自身で復帰してください。
- ・机、椅子、その他備品は元の場所へ戻してください。
- ・必要に応じて、床面の清掃（掃除機掛け・モップ掛け）をしてください。
- ・清掃、原状復帰後、施錠し、鍵を返却してください。
- ・施設及び附属設備・備品等に破損・汚損が生じた場合は、速やかに受付窓口まで報告してください。

●施設使用料・附属設備

- ・当日に追加で利用した施設（楽屋等）や附属設備の利用がある場合は、施設使用料と附属設備の使用料の精算を行います。使用料の精算は、現金でお支払いいただきます。

V ご利用に当たっての注意事項

1 許諾が必要な事項

- ・看板やポスター等の掲示、物品の販売、宣伝チラシ等の配布、施設内での録音・撮影、寄付金の募集、署名活動などの行為は管理者の許諾が必要です。

2 迷惑行為の禁止

- ・施設内では、人に迷惑をかける行為を禁止します。
- ・玄関、通用口付近での場所を独占した宣伝活動・販売行為は禁止します。

3 器物破損と損害賠償

- ・利用者が、施設内及び敷地内の設備・備品を破損又は汚損した場合は、利用者に損害賠償の義務が発生します。賠償責任の範囲は原状回復を基準とします。
- ・不可抗力による器物破損については、利用者と管理者が協議の上、負担割合を決めるものとします。

4 非常時の対応

- ・施設内の案内板に非常口を表示しています。ご利用前に必ず現場をご確認ください。
- ・非常時には緊急放送が入ります。落ち着いて行動してください。

5 貴重品の管理

- ・施設内での盗難及び紛失については、当館では一切責任を負いません。
- ・各所に設置されているコインロッカー（コインリターン式）をご利用ください。
※当日利用のみ

6 チラシ・ポスターの設置

- ・当館では、チラシ・ポスターの設置場所を決めています。
- ・設置をご希望の方は、職員へご相談ください。※無断で設置するのはご遠慮ください。
- ・ポスターについては、当館での催事及び当館でチケット取扱中の催事を優先的に掲示します。
- ・チラシ、ポスターへ記入する連絡先について、必ず主催者の電話番号をご記入願います。お客様の当日の急な欠席連絡等、当館に連絡が来た際は、そちらにお取次ぎします。

7 施設内案内掲示

- ・壁、柱、ガラスへの直張りは禁止します。

- ・無料で貸し出している小型ホワイトボードやサインスタンドがありますので、ご利用ください。
- ・サインスタンドには直接記入できません。受付や案内表示用の紙等は、主催者でご用意ください。

8 施設外部立看板等

- ・立看板等での催事案内は、設置場所及び期間が指定されています。利用申請手続き時に職員にお問合せください。
- ・当館自主事業と一般利用催事が重なった場合は、当館自主事業を優先します。

9 車イス・ベビーカー

- ・当館備え付けの車イスがご利用いただけます。必要な場合は受付にお問合せください。ご利用後は受付までお戻しください。
- ・ベビーカー、子ども用バギーの保管は利用者で行ってください。
- ・通路の壁沿いやロビーの隅などに置き、他の利用者の通行に迷惑がかからないようお願いいたします。

10 生花・スタンド花等

- ・生花、スタンド花、花籠などの設置及び撤収処理は、利用者の管理下で行ってください。生花店への引取り手続き、容器回収等の連絡をお願いします。当館への処理（廃棄）依頼はお断りいたします。
- ・ロビー等で生花・鉢植えなどを使い飾り付けをされる場合は、必ず床面養生や水受け皿の設置をお願いします。衛生管理上の理由で、土や水のついた植栽を直接床面に置くことや、床面・壁面に同様の飾り付けをすることはお断りいたします。

11 高所作業の安全対策

- ・大ホールや小ホールでの設営撤去作業やアートプラザでの展示作業など、高所作業（脚立などを使う場合）を行う際は必ず安全ヘルメットを着用してください。

12 ペットの同伴

- ・補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）の同伴を除き、動物やペットを伴っての入館はお断りいたします。

13 においを発する利用

- ・飲食を伴う利用やアロマ等の使用により、においが残ると職員が判断した場合は、換気のため実際の利用時間より1時間多くとっていただきます。※利用内容によっては消臭スプレー（無臭）をご用意ください。

14 宣伝、チケットの発行

- ・ 使用料を支払い、「施設利用許可通知書」が発行されてから行ってください。
- ・ 施設利用許可通知書発行前に宣伝やチケットを発行した場合は、利用を許可しないことがあります。
- ・ 宣伝物、チケットには主催者の問合せ先を必ず記載してください。
- ・ チケットの発行枚数は、ホール各室等の定員以内としてください。消防法による制限がありますので、入場者の定員は厳守してください。
- ・ 入場無料の催事で定員を上回る入場整理券を発行する場合は、職員にご相談ください。なお、整理券には入場制限があることを必ず記載してください。

15 チケットの販売

- ・ 当館では、当館を会場として行う催事チケットの販売を受託しています。
- ・ 販売手数料は、総売上額の5%となります。詳しくはお問合せください。

16 物品販売等

- ・ 商品の宣伝、販売その他の商業活動及びこれに類する目的をもって行う活動に利用する場合の使用料加算については、準備・販売・片付けのすべての時間に適用します。
- ・ 売上の予約、契約等についても、上記の適用になります。
- ・ 大、小ホールの利用に付随しての物品販売（CD・DVD・その他関連グッズ）の場所は、使用するホールのホワイエに限ります。その際の販売に伴う使用料加算は発生しません。

17 職員の立ち入り

- ・ 利用の実態調査等、施設管理上の都合により、ご利用になっている施設に職員が立ち入る場合がございますのでご了承ください。

18 ゴミの処理

- ・ 主催者がすべてお持ち帰りください。
- ・ 弁当の空容器等は、利用当日に必ず回収・撤去してください。
- ・ 利用終了後に業者が回収する場合は、事前に職員へご相談ください。

19 各諸室利用上の注意

●大ホール・小ホール

- ・ 大ホールは、通常、幕形式810席（親子室含む）で客席を設定しています。シューボックス形式、アリーナ形式、平土間形式のほか、オーケストラピットを利用す

る状態をご利用いただく場合は、ご利用時間までに当館スタッフが会場設定を変更します。

- ・小ホールは、平土間状態で客席はありません。備え付けのスタック椅子やテーブルを配置する場合は、主催者で行っていただきます。
- ・利用に当たって、造作等を要する場合は、お問合せください。
- ・大ホールの可動席を使用した状態での飲食は原則禁止です。

●食育活動室

- ・ご利用後は必ず、洗浄、清掃の上、使用した調理器具、エアコンの電源を切り、所定の場所に戻してください。
- ・食器類は洗浄後、水気を拭き取り、乾燥した状態で元の場所に戻してください。
- ・「片付チェックシート」の項目ごとに確認・点検した後、チェックシートを受付け窓口まで提出してください。
- ・ご利用後の冷凍庫、冷蔵庫内の忘れ物は廃棄処分とさせていただきます。
- ・ゴミは各自でお持ち帰りください。
- ・魚貝類の持込みの場合、処理作業は必ず、準備室又はシンク内のみで行い、汁やアラなどの臭いを施設内の備品につけないよう最善の処置をお願いします。
- ・布巾、台ふきは各自ご準備ください。

●スタジオ

- ・利用時間内は利用者に鍵をお預けし、管理をお任せします。
- ・スタジオ 101 のアップライトピアノは勝手に移動させないでください。移動を希望する場合は、必ず職員に申し出てください。
- ・利用申込みをしていないピアノ・楽器・アンプ類には触れないでください。
- ・備付けの楽器類を利用される際は、利用方法・利用経験の有無等を確認させていただきます。利用方法がわからない場合は、職員の説明を受けるまでは利用できません。
- ・和太鼓の練習などを行う場合、利用時間とホールの催事内容によっては音に関するトラブルが発生する可能性があるため、他の施設の利用状況に応じて利用を制限させていただくことがあります。
- ・利用中は防音扉を完全に閉めておいてください。また、スタジオ前のスペースは公共スペースですので、他の利用者の迷惑となるような行為はお控えください。

●エントランスロビー等

- ・各所に配置されたテーブルで、飲食利用することができますが、ゴミは持ち帰りください。
- ・各所に配架されている図書については、無料で閲覧できます。ただし、施設外への持出しや貸出しはできません。
- ・催事の状況により、開放していないエリアがあります。館内掲示をご確認ください。

- ・入場料を徴収する催し物をご遠慮ください。（有料諸室をご利用ください）
 - ・音楽教室や営利目的、又は特定の人を対象とした発表や練習はできません。（有料諸室をご利用ください。）
 - ・他の諸室利用者に影響を及ぼす音響機材等を使用した利用をご遠慮願います。
 - ・当館主催以外で、ロビーでのコンサートや催し物の開催を希望される場合は、利用内容や利用許可条件等をご相談させていただきます。利用申請手続き時に職員にお問合せください。
 - ・楽器の音出し、ダンス練習、面接や営業などの利用や、長時間のテーブル専用等での利用をご遠慮願います。有料諸室をご利用ください。
- 大手前広場（さくらごろごろパーク・さくらぱくぱくテラス）
- ・ペットの入場は、芝生スペースは寝転んだり子どもが裸足で遊んだりするため、フン・尿対策としてペット用おむつを着用の場合可能とします。
 - ・芝生に損傷を与える調理行為等は禁止します。
 - ・火器の使用については、当館受付窓口へ「火器等使用届出書」を提出するとともに、必要な対策を講じた上で行ってください。