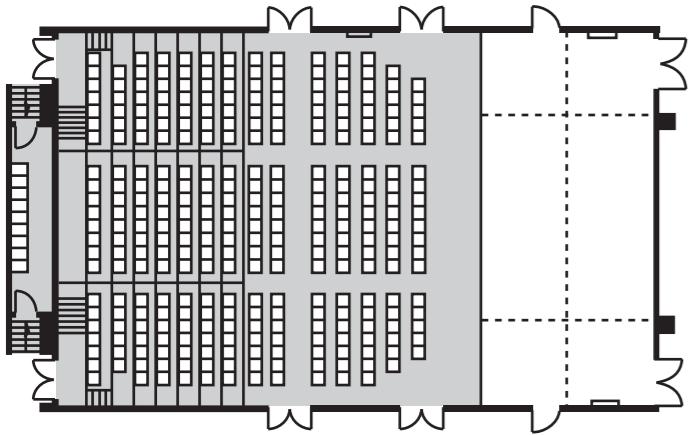


施設概要



約 380 m² (15.2m × 25.0m)

(舞台機構)
舞台寸法…間口 = 6 間 (10.8m)・奥行 = 4 間 (7.2m)・高さ = 3 間 (5.5m)

舞台袖寸法…間口 = 1 間 1 尺 (2.6m)・奥行き 3 間 3 尺 (6.5m)

(※上手・下手とも)

舞台昇降式で 6 分割可能です。(高さ 0 ~ 1m)

緞帳なし・引割カーテンあり (13 秒)

吊り物バトン…2 本 (電動) 飛び切り約 1 間 (1.8m)

一文字幕バトン…5 本 (電動) 一文字幕、袖幕共吊り

(客 席)

席数…通常 300 席・親子室 9 席

前部 (フラット) 148 席 スタッキングチェア

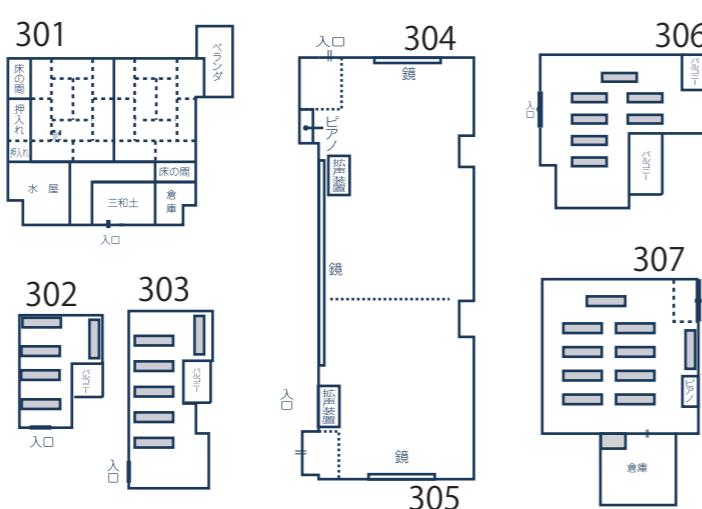
後部 (階段状) 152 席 スタッキングチェア

(※ホールのご利用形態によって客席数は増減します。)

(樂 屋)

控室 1 (大) 18 m² 定員 10 名／控室 2 (小) 11 m² 定員 6 名

(※シャワー室あり)



室名	仕様	定員	m ²	机	イス
301	和室 10 豊 2 間 水屋 炉	30	70	10	-
302	小会議室 ビニールタイル床	10	20	5	10
303	会議室 ビニールタイル床	15	35	6	15
304	レッスンルーム A フローリング床 レッスンバー・鏡	-	110	1	3
305	レッスンルーム B フローリング床 レッスンバー・鏡	-	90	1	3
306	会議室 ビニールタイル床	20	55	9	20
307	音楽室 タイルカーペット床	30	60	12	30

※304・305 は 1 部屋としてご利用できます。

※304・307 アップライトピアノ (利用料別途) があります。



SORIO HALL ソリオホール

ご利用案内

ソリオ 1・3 階フロア図／周辺マップ



- JR・阪急「宝塚」駅下車スグ
- 周辺駐車場 (有料)
- ソリオ第 1 (地下) 駐車場
- 花のみち駐車場
- 阪急宝塚駅 (屋上) 駐車場
- ソリオ第 4 駐車場

宝塚市立文化施設ソリオホール(管理運営:公益財団法人 宝塚市文化財団)

〒665-0845 宝塚市栄町2丁目1番1号(ソリオ1の3階)

TEL 0797-81-8200 FAX 0797-81-4791

休館日:年末年始12月29日～1月3日

URL <http://www.takarazuka-c.jp/soriohall/>

(平成 24 年 4 月)



公益財団法人 宝塚市文化財団

TAKARAZUKA FOUNDATION FOR CULTURE PROMOTION

☎ 0797-81-8200

✉ soriohall@takarazuka-c.jp

🌐 <http://www.takarazuka-c.jp/soriohall/>

利用申し込みからご利用までの流れ

【利用申込】

○申込受付時間 午前9時～午後5時まで
〔ただし、12月29日～翌年1月3日は受付を休みます〕

○申込方法
利用者が必ずホール事務所にお越しのうえ利用申込書に記入し、利用料を前納してください。電話や郵便、Eメールによる申込はお受けできません。

○申込み受付期間・受付方法

・ホール
利用月の9カ月前の初日から利用月の1カ月前の初日まで
（目的外の利用は6カ月前の初日からとなります。）
ホールは1ヶ月前に受付を終了致します。

・カルチャー（会議室）
利用月の6カ月前の初日から利用日の受付時間終了まで
月初めの受付開始の時点でご利用希望日が重複している場合は抽選とします。抽選以降のご利用申し込みの受付は先着順とします。

受付開始日（抽選会）	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
受付開始月	ホール	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ホール目的・会議室	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	



【事前打ち合わせ】（ホール）

ご利用日の約1カ月前に、ホール技術員との打ち合わせを行います。（打ち合わせまでにご用意いただくもの）
当日の進行予定表、舞台図、照明、音響設備の仕込み図等



【利用日当日】

○施設を利用される前に、必ず利用許可書をホール受付へ提示し開始の連絡をしてください。

○当日ご利用された特殊器具の利用料金を当日の終演までに精算してください。

○施設のご利用終了後は、施設・設備・備品等を元に戻し、係員の点検を受けてください。

■ホール抽選会のご案内

毎月1日の9:00
※ただし1月は4日になります。
物品販売等の利用は6カ月前からです。
(抽選会はございません。)
※ソリオホールを継続して利用する場合で、利用日が翌月にまたがる場合はあわせて申込みすることができます。

■会議室定期使用のご案内

当施設の会議室は、市民の文化活動の場として活用していただくため、定期的なご利用を優先して貸し出すシステムになっています。

文化活動を行う団体または個人が、曜日を指定して会議室をご利用する場合、「定期ご利用」として会議室のご利用申込等に関する優先的な取り扱いを受けることができます。

詳しくはソリオホールにお問い合わせください。

お申し込みにあたってのお願い

■ご利用時間およびご利用料金

・ご利用時間の区分は下記のとおりです。

区分	ご利用時間	【！ご注意】ご利用時間内に、会場の準備（機材等の搬入、道具・照明・音響のセット等の仕込み時間）、リハーサル、観客・出演者等の入退場および後片付けに要する時間も含まれます。お申し込みの際は、これらのことを十分にご考慮のうえ、ご利用時間をお決め下さい。
午前	9:00-12:00	
午後	13:00-17:00	
夜間	18:00-22:00	
昼間	9:00-17:00	
昼夜間	13:00-22:00	
全日	9:00-22:00	

- 同一申請者が連続して7日を超えて施設をご利用することはできません。
- ご利用料金および特殊器具のご利用料については、別表の「ソリオホール料金案内」をご覧ください。

■譲渡・転貸の禁止

施設のご利用権は、第三者に譲渡または転貸することはできません。

万一、第三者に譲渡または転貸された場合は、ご利用の許可を取り消すことになりますので、十分ご注意ください。

■ご利用のとりやめ

ご利用の許可後、ご利用者の都合で施設ご利用を取り消された場合は、すでに納入いただきましたご利用料は、次のようにお取り扱いいたします。

施設	取消期限	返還額
ソリオホール 多目的ホール	利用許可日から利用開始日の180日前	利用料金の8割
	利用開始日の179日前から30日前	利用料金の5割
	利用開始日の29日前から利用開始日	ご返金できません。
ソリオカルチャー 会議室	利用許可日から利用開始日の30日前	利用料金の8割
	利用開始日の29日前から7日前	利用料金の5割
	利用開始日の6日前から利用開始日	ご返金できません。

■ご利用の制限

次のいずれかに該当する場合は、ご利用の許可をいたしません。

- ①公共の秩序および善良の風俗を乱し、または公益を害するおそれがあると認められるとき。
- ②集団的にもしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織およびその関係者がご利用し、もしくはご利用に関係し、またはこれらの者の利益になると認められるとき。
- ③施設・設備・備品等を破損し、滅失し、または著しく汚損するおそれがあると認められるとき。
- ④ホールの管理運営上支障があると認められるとき。

※ソリオカルチャー（会議室）での物品販売の催物は受け付けいたしません。

■ご利用許可の取り消し

次のいずれかに該当する場合は、ご利用の許可を取り消し、またはご利用を停止することがあります。

- ①ソリオホールに関する条例や規則に違反したとき。
- ②ご利用の許可の条件に違反し、または許可を受けたご利用の目的以外の目的にご利用したとき。
- ③偽りその他の不正な行為によりご利用の許可を受けたとき。
- ④前項のご利用制限の条件に該当する事情が判明、または生じたとき。

利用前のご準備

■責任者の決定

ご利用者はホールご利用にあたり、必ず責任者を置いてください。

ソリオホールからご利用者への連絡は、すべて責任者を通じて行います。

またご利用当日は必ず会場責任者を置いてください。

会場の設営、入場者の整理や案内、避難誘導、もぎり、受付、接待などに必要な人員は主催者側で手配してください。

■関係官公署への届出

催物の内容・規模に応じて、次の関係官庁等に必要な手続きを行ってください。

火気の使用	宝塚市西消防署	TEL0797-73-1141
警備防犯	宝塚警察署	TEL0797-85-0110
音楽著作権	日本音楽著作権協会大阪支部	TEL06-6244-0351

■前売券の取り扱い

催しの前売券はソリオホールのほか、ご希望によりベガ・ホールでもお預かりできます。

販売手数料はチケット売上の10%です。

■ホール係員との打ち合わせ

ホールご利用者は、ご利用日の約1カ月前に、ホール技術員との打ち合わせを行います。進行表、舞台図面等資料（各4部）、入場券（見本）等をご持参のうえ、ホール係員との打ち合わせを行ってください。なお、決められたご利用時間内に、準備から後片付けまでのすべてが終了するよう、催物の企画を行ってください。

【打ち合わせの内容】

- ◆舞台・照明・音響の使用備品や技術員の増員、看板、ピアノ調律等について（特別の設備を設けたり、機材を持ち込む場合は、事前にホールの許可を受けて下さい）
- ◆舞台・客席のレイアウトについて
- ◆控室、シャワーの利用について
- ◆ロビーでの受け付けに必要な備品、開場・開演時間、ポスターの掲示、プログラム販売その他の必要な事項について（ロビーでプログラム販売等を行う場合は、事前にホールの許可が必要です。）
- ◆道具、持ち込み機材等の搬入・搬出について（搬入・搬出エレベーターが店舗と共になるため、エレベーターの使用時間や搬入車の車種等について、詳細な打ち合わせが必要です）

■その他の注意事項

- ①ビラ、ポスター等の広告物の掲出、配布もしくは宣伝等はホールの許可を得て下さい。
- ②雨天の際の傘袋、事務用品等はご利用者がご用意ください。
- ③扉、柱、壁への貼り紙、釘打ちはしないでください。
- ④駐車場は、地下2階等の有料駐車場をご利用ください。
- ⑤ホール・会議室内は禁煙です。喫煙される場合は所定の場所でお願いします。

ご利用当日について

■利用許可書の提示

利用者は、ホールを利用される前に、必ず利用許可書をホール受付へ提示し開始の連絡をしてください。

■施設・設備のご利用

当日、施設・備品をご利用するときは、必ず係員の承認を受けてください。また、舞台・照明・音響等の装置や機材のご利用・操作については、すべて係員の指示に従ってください。

■備品の精算

当日ご利用された特殊器具のご利用料等は、当日の終演までに精算していただきます。また、ご利用内容等の変更により利用料に差額が生じた場合も、当日精算していただきます。

■物品の配布・販売・寄付行為・展示等

ホールで物品の配布・販売・寄付行為・展示等を行う場合は、事前にホール側と相談してください。

■入場者の整理

入場者の整理については、ご利用者の責任で行ってください。また、入場者の定員は厳守してください。

■喫煙、飲食、危険物の持ち込みの禁止

定められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食、火気のご利用、危険物の持ち込みは固くお断りします。

■ご利用時間の厳守

道具や機材の搬入・搬出を含め、決められたご利用時間内に終了するようにしてください。なお、開館時間外の仕込み・リハーサル・撤去は固くお断りします。

■控室の管理

控室の管理は、ご利用者が責任を持って行ってください。盗難予防のため、部屋を空けるときは必ず施錠し、貴重品について、備え付けのコインロッカーをご利用ください。

■湯沸かし室の管理

電気ポット、急須、湯のみはホールに備え付けてありますので、必要な場合は申し出てください。なお、茶葉、ふきん等は各自でご用意ください。湯沸かし室のご利用後は、清潔にし、ポット等はご利用者が責任をもって、必ず元の位置に戻してください。

■ロビー正面扉の開閉

客入れ時や終演後ロビー正面扉を開閉するときは、係員にご連絡ください。

■後片付け

ホールのご利用終了後は、施設・設備・備品等を元に戻し、係員の点検を受けてください。

ホール内の施設・設備・備品等を破損、紛失した場合は、ご利用者の負担で損害額を弁償していただきます。

■責任管理の範囲

不測の事態により、ご利用者またはご入場者等に事故が生じた場合、その責任は負いかねますのでご了承ください。