

# 旭川市 大雪クリスタルホール

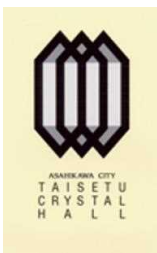
国際会議場  
音楽堂

## 利用案内

開館時間  
9:00～21:00

御利用に関する御相談  
お申込み受付時間  
自主文化事業コンサートチケットの予約、購入など  
8:45～17:15

休館日  
毎月第2・第4月曜日(この日が祝日のときは翌日)  
年末年始(12/30～1/4)・設備点検日



〒070-8003 北海道旭川市神楽3条7丁目  
TEL 0166-69-2000  
FAX 0166-69-2001

### 1 利用申込み受付期間

- 大会議室・レセプション室、音楽堂コンサート室は、使用希望日の1年前の日が属する月初日(1月のみ5日)の集団受付からとします。ただし、国際的、全国的規模の催事についてはそれ以前から受け付ける場合があります。
- 集団受付は、午前10時から行い、希望が重なった場合は抽選になる場合があります。(先着順ではありません。)
- 第1～4会議室、第1リハーサル室の単独利用は、使用希望日の3か月前の日が属する月初日の受付からとします。

### 2 利用申込み方法

- 空き日を事前に電話等でお問い合わせください。
- 使用申請書に必要事項を記入のうえ、使用料等を添えて直接ホールにお申込みください。使用権を別な団体、個人に譲渡することはできません。
- 特別な理由がある場合は後納(本番日払いを含む)とすることもできますので、御相談ください。
- 原則として、お支払いいただいた使用料はお返しできませんので、日程等をよく御検討のうえお申込みください。ただし、次の場合に限り、お支払い済みの使用料の全部又は一部をお返しします。
  - 天災その他使用者の責めに帰すことのできない理由により利用できなくなったとき ……既納使用料の全額
  - 使用者が次の期日までに使用の取消を申し出たとき
    - ・使用日の6か月前までに申し出たとき ……既納使用料の7割
    - ・大会議室、レセプション室、コンサート室  
使用日の2か月前までに申し出たとき ……既納使用料の半額
    - ・その他の部屋  
使用日の1か月前までに申し出たとき ……既納使用料の半額
- 許可なくCDや書籍など物品の販売はできません。
- 次のいずれかに該当するときは、使用を承認しません。
  - ・公の秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めたとき。
  - ・大雪クリスタルホールの管理運営上支障があると認めたとき。
  - ・旭川市教育委員会が使用を不相当と認める次のような場合  
【一般的商行為・展示目的の催し・法事・選挙期間中の個人演説会】

### 3 施設使用の打合せ

- (大会議室、レセプション室、音楽堂コンサート室利用の場合)
- 催事を円滑に進めるため、使用日の2週間前までに催事の詳細内容についてホール職員との事前打合せが必要です。あらかじめ打合せ日時をホールと相談の上、プログラム、仕込み図、進行表、スタッフ配置名簿等の資料を持参してください。
- 打合せの主な内容
    - ・搬入機材内容、リハーサル・開場・開演・終演・関係者入退館時間等の確認
    - ・主催者、出演者の人数、楽屋割り、録音・録画・写真撮影の有無
    - ・会場受付、案内、クローク、避難誘導、舞台進行、技術スタッフの体制等

### 4 利用当日は

- はじめに事務室までお越しください。部屋の鍵などをお渡しします。(コンサート室、大会議室、レセプション室を除きます。)
- 開錠、または部屋の鍵をお渡しする時間は、使用区分開始時間の5分前からです。
- 物件使用料など当日精算金をお支払いください。
- 催事終了後、部屋を原状復帰して鍵を事務室にお返しください。
- 催事で発生するゴミは、主催者にて処理してください。

### 5 守っていただくこと

- 各室の定員を厳守してください。座席の追加はできません。
- 催事ポスター、チラシなどには主催者名、連絡先を明記してください。
- 看板類、張り紙類の設置は事前にホールと協議してください。
- 部屋の管理は主催者の責任において行ってください。

## 国際会議場

### (1)各室使用料

区 分	午 前	午 後	夜 間	全 日
	9:00 ～12:00	13:00 ～17:00	17:30 ～21:00	9:00 ～21:00
大会議室 (馬 路 90名 スクール180名 シアター300名)	8,700	11,600	10,150	30,450
レセプション室 (スクール 90名 シアター150名 立 食100名)	5,680	7,570	6,620	19,870
入場料等を徴収する場合の 割 増 料 金	入場料1,000円以下			なし
	入場料1,000円を超え3,000円以下			10割増
	入場料3,000円を超える額			20割増
第1会議室(口型24名)	920	1,230	1,070	3,220
第2会議室(スクール27名)	1,040	1,380	1,210	3,630
第3会議室(スクール45名)	1,530	2,040	1,780	5,350
第4会議室(応接型8名)	480	640	560	1,680
割 増 料 金	入場料等を徴収する場合			5割増

※第2・3会議室を併せた利用の場合はスクール型90名まで収容可能です。

- 各使用料には「仕込み(準備)」及び「後片付け」の時間を含めます。
- 大会議室及びレセプション室をスクール・シアター方式で使用するときは、使用料、割増料、延長料が半額減免になります。
- 入場料等とは、入場料、講習料、受験料、会費等名称のいかんを問わず、入場と引き換えに主催者が入場者から徴収する金銭で、納付の時期や方法は問いません。

### (2)冷暖房料

区 分	適用期間		冷房料	7月1日～8月31日	暖房料	11月1日～4月30日
	午 前	午 後	夜 間	全 日		
大会議室	4,350	5,800	5,075	15,225		
レセプション室	2,840	3,785	3,310	9,935		
第1会議室	460	615	535	1,610		
第2会議室	520	690	605	1,815		
第3会議室	765	1,020	890	2,675		
第4会議室	240	320	280	840		

### (3)時間延長料金

使用時間を延長するときは、室使用料・冷暖房料・物件使用料それぞれについて、延長1時間(1時間未満のときは1時間とします。)につき、次の時間延長料金をいただきます。

利用区分	延 長 時 間	時間延長料金
午 前	12時～13時まで	延長1時間につき
午 後	12時～13時及び17時～17時30分まで	利用区分料金の3割増
夜 間	17時～17時30分及び21時以降	ただし、他の区分にまたがる延長はできません。

■室使用料と冷暖房料の合計額に、また物件使用料の合計額に10円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

### (4)備付物件使用料

備付物件品名	現有	単位	1回の使用料	備 考
音 響				
第3会議室 拡声装置基本料	1	1式	540	
第3会議室 ワイヤレスマイクフォン	2	1本	540	ダイミック(有線) 2本増設可
はね返りスピーカー	4	1台	430	
舞 台				
ダイナミックマイクフォン	7	1本	540	レセプション室は2本
コンデンサーマイクフォン	2	1本	860	
ワイヤレスマイクフォン	4	1本	860	同時には2波まで
関 係				
演台、花台	2	1式	540	大会議室・ レセプション室用
司会者用卓台	3	1台	430	
移動ステージ(スカート含む)	4	1台	210	レセプション室用

映 像 関 係	固定式ビデオプロジェクター (100インチ電動スクリーン含)	1	1式	2,160	大会議室備付
	資料提示卓(VHSビデオ・TV)	1	1式	1,620	大会議室備付
	録画装置基本料	1	1式	2,700	大会議室・ レセプション室用

そ の 他	金屏風	1	1双	1,290	
	万国旗	56	1枚	100	
	卓上旗	1	1式	100	
	万国旗用三角支柱(ポール付)	20	1式	100	

国 際 会 議 場	大型スクリーンA(5m×4m)	1	1張	2,590	
	ホワイトボード	5	1台	160	
	展示パネル 1.2×1.8	19	1枚	160	足は24本
	テーブルクロス(白) 1.7×4.2	10	1枚	640	
	テーブルクロス(白) 1.5×2.6	9	1枚	320	
	テーブルクロス(丸)	19	1枚	640	
	テーブルクロス(緑) 1.8×3.4	4	1枚	540	
	移動式ビデオプロジェクター	1	1台	1,080	
	移動式液晶プロジェクター	1	1台	1,080	
	移動式簡易ワゴン(CD付き)	1	1台	1,620	
音 楽 堂	移動式スクリーン 100インチ	4	1張	320	
	移動式スクリーン 150インチ	1	1張	1,080	レセプション室備付
共 通	モニターテレビ	2	1台	540	
	DVDプレーヤー	2	1台	540	
物 件	電源使用料		1kw当	210	

■料金には、消費税及び地方消費税相当額が含まれています。

■物件使用料は、午前・午後・夜間の各使用区分毎に1回として計算します。