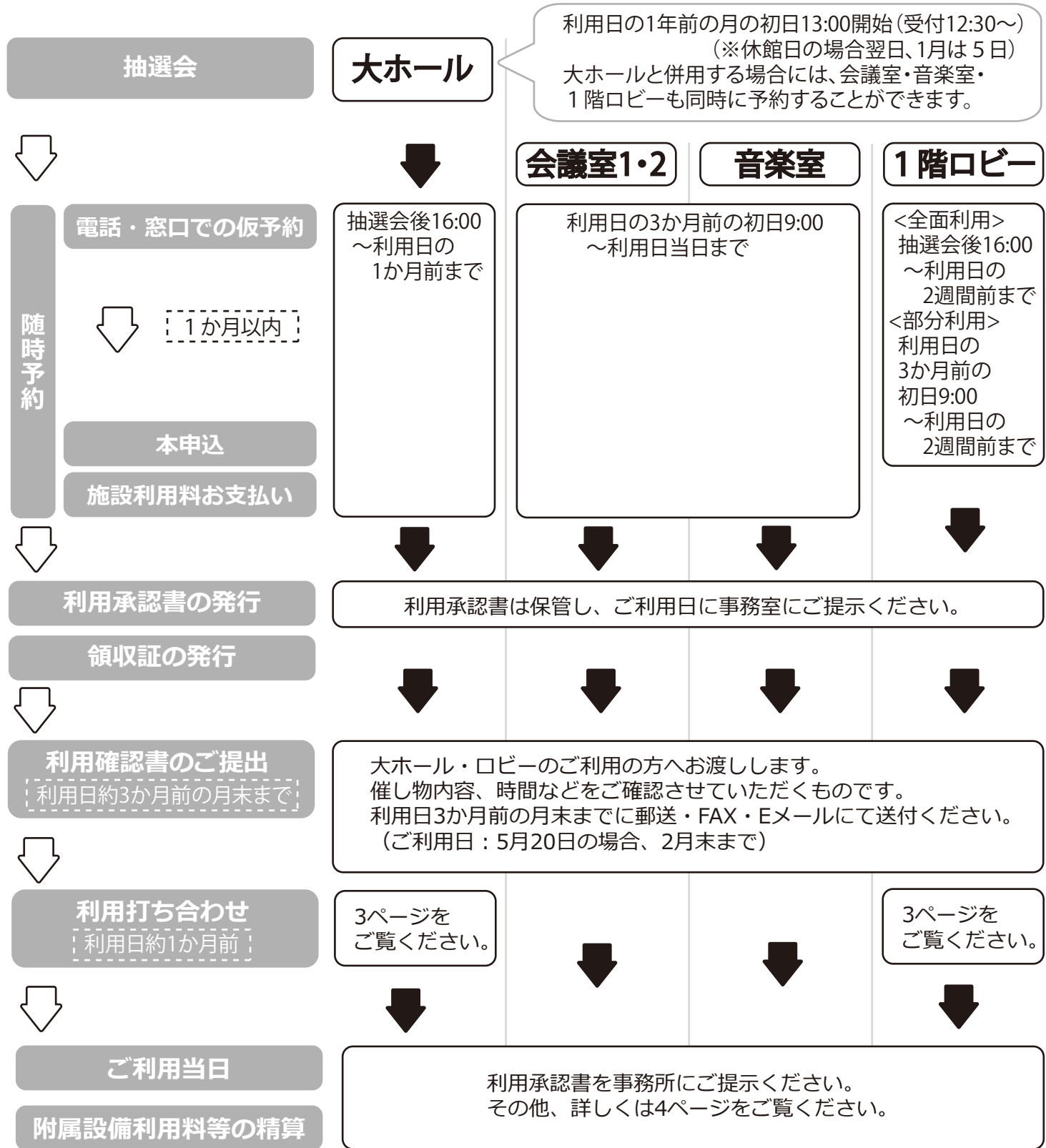


神戸市立灘区民ホール お申込みから ご利用日までの流れ

お問い合わせ
☎078-802-8555

開館時間 9時～21時（日祝休は9時～17時）
電話での利用予約受付時間 9時～17時
休館日 大ホール利用のない月曜日、年末年始（12/28～1/4）
臨時休館あり
ホームページ <https://nadakuminhall.net/>
ホームページで空き状況をご確認いただけます。



利用日の1年前の月の初日13:00開始（受付12:30～）
（※休館日の場合翌日、1月は5日）
大ホールと併用する場合には、会議室・音楽室・
1階ロビーも同時に予約することができます。

ご心配なことやご不明な点などございましたら、お気軽にご相談ください。

*ご利用に際して _____ * 5ページ
*利用料金 _____ * 別 添

*ご利用のお申込み

ご利用のお申込み

開館時間・休館日

【開館時間】9時～21時（日祝休 9時～17時）

【電話での利用予約受付】 9時～17時

午前区分	午後区分	夜間区分
9時～12時	13時～17時	17時半～21時

【休館日】大ホール利用のない月曜日

年末年始（12月28日～1月4日） 臨時休館あり

受付期間

大ホールの受付開始初日には抽選会を開催します。
（抽選会については右上へ）

その後、同日16時より随時先着順に受付します。

【大ホール】

利用日1年前の月の1日（1月は5日）～利用日1か月前まで

<受付時に必要な事項>

- ・公演名（仮称でも可）と公演内容
- ・利用希望日と利用区分
- ・開場、開演、終演時間（わかる範囲で可）
- ・出演者数、入場予定者数（概数で可）
- ・入場料金の最高額（当日料金を含む）
- ・会議室、音楽室、1階ロビーの利用有無・利用内容
- ・飲食の有無

【会議室・音楽室】

利用日3か月前の月の1日（1月は5日）～利用日当日まで

*<例>5月20日ご利用の場合、2月1日より受付

<受付時に必要な事項>

- ・利用内容（会議室での音楽系利用については5ページ参照）
- ・利用希望日と利用区分
- ・参加人数（概数で可）
- ・1階ロビーの利用有無・利用内容
- ・飲食の有無

【1階ロビー】※利用内容を確認の上、後日承認可否をご連絡します。

<全面利用>

抽選会後16時～利用日2週間前まで

<部分利用>

利用日3か月前の月の1日（1月は5日）～利用日2週間前まで

<受付時に必要な事項>

- ・利用団体についての詳細
- ・催時名（仮称でも可）と利用内容・趣旨（音楽系利用については5ページ参照）
- ・利用希望日と利用区分
- ・開始、終了時間（わかる範囲で可）
- ・出演者数、入場予定者数（概数で可）
- ・会議室、音楽室の利用有無・利用内容
- ・飲食の有無

利用承認

施設利用料金のお支払い後に利用承認書を発行します。
（1階ロビーは除く）

利用内容によって、施設利用料が2倍になるもの、また、利用承認できないものがあります。（5ページ参照）

抽選会

毎月1日（休館日の場合は翌日。1月は5日）に抽選会を実施します。利用可能日は抽選会の約1週間前にHP上に公開します。抽選会では1団体につき1催事（2区分以上、連続する3日まで）のみ申込可能です。

抽選会後には利用相談会を開催しています。

【場所】1階ロビー・会議室等（当日ご案内します）

【時間】<受付>12:30～13:00

<抽選会>13:00開始

【抽選内容】大ホール2区分以上（1年後の同月の分）

*会議室・音楽室・ロビーのみの抽選はありません。

*当選の場合、1か月以内に本申込み手続きをしていただきます。

*万一不正があった場合、次回以降の抽選会にはご参加いただけません。

仮予約

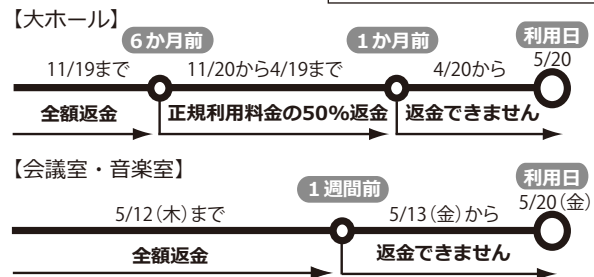
窓口・お電話にて仮予約が可能です。仮予約期間は1か月です。期間内に本申込みいただけない場合は、自動的にキャンセルとなりますのでご了承ください。

*抽選会実施日の仮予約受付は、当日の16時以降となります。

*大ホールは、仮予約期間中（1か月以内）はキャンセル待ちの申込みが可能です。詳しくはお問合せください。

利用変更・キャンセル

（例）5月20日（金）ご利用の場合



利用変更

利用承認後、1回に限り変更が可能です。大ホールは利用日の3か月前の前日まで、会議室・音楽室・ロビーは利用日の1週間前の前日まで、利用変更申込書を事務局にご提出ください。

*変更内容によっては施設利用料の追加・返金があります。

キャンセル

利用辞退届を事務局にご提出ください。規定に従って所定の金額を返金します。

*手続き時には印鑑、利用承認書兼領収証をご持参ください。（ロビー除く）

*返金額が50,000円以上の場合、200円分の収入印紙が必要ですので、ご持参ください。

*手続き時期による返金額については上をご覧ください。

*大ホールは、利用日2週間前からは舞台技術員のキャンセル料も発生します。

*ご利用日までの確認事項

施設下見・見学・相談

ご利用予定の施設を下見（利用申込み前）・見学（利用申込み後）していただけます（各1回のみ、1時間以内）。必ず事前に灘区民ホール事務所にお問い合わせの上、下見・見学が可能な日時を調整ください。

- *ホール施設・設備の操作、移動はできません。
- *舞台の技術的なご相談については舞台担当が承ります。見学と併せてご希望の場合は、お問い合わせ時に必ずお申し出ください。

利用確認（大ホール・ロビー） （ホールHP掲載依頼）

利用確認書のご提出

利用確認書は利用承認書発行時にお渡しします。公演内容、時間などを確認させていただくものです。利用日3か月前の月末までに郵送・FAX・Eメールにて送付ください。（<例>5月20日ご利用の場合、2月末まで）

- *ご提出いただいた情報は、ホール作成の公演情報やHPの公演カレンダーに反映いたします。期日を過ぎてからのご提出は、情報の公開に反映できない場合がありますのでご了承ください。

広報に関する支援とご注意

チラシ等の作成・設置

主催者名と問い合わせ先電話番号を必ず明記してください。灘区民ホールの電話番号は記載しないようお願いいたします。アクセス図のデータをご希望の方はお申し出ください。（HPにも掲載しています）

チラシを1階ロビーに設置いたしますのでお持ちください。（郵送でも可）

チケット委託販売サービス

事務所にて、公演チケットの委託販売を承ります。委託販売申込書を販売予定日1週間前までに事務所にご提出ください。

詳しくは、お問い合わせください。

- *売上の10%を販売手数料としていただきます。
- *チケットはチラシと共にご持参ください。

定員

大ホール510名 会議室1・2 各25名 音楽室5名
（6～8ページ参照）

各施設の定員は必ず厳守してください。消防法により、定員を超えてのご入場、及び立ち見は固くお断りします。

- *客席整理人員等は主催者様でご手配ください。

打ち合わせ（大ホール・ロビー）

ご利用日の約1か月前に利用打ち合わせを行います。ホールより日程調整のご連絡をいたします。打ち合わせ終了時に、利用当日にお支払いいただく附属設備等利用料、舞台技術員人件費、看板代、機材レンタル等のお見積りと打ち合わせ表をお渡しします。

準備いただく資料

- *進行表・タイムスケジュール
- *公演・催し内容がわかる資料（チラシ・チケットなど）
- *プログラム（原稿などメモ程度で可）
- *仕込み図など、舞台・ロビーのレイアウトがわかるもの

打ち合わせ事項

【スケジュール】

- *搬出入・仕込み・リハーサル・本番・撤収などの確認

【舞台・展示】

- *作業内容・手順など
- *仕込み図の確認
- *利用される機材・備品
- *反響板の要否
- *ピアノ調律の要否（調律完了時間、立会い、ピッチなど）

【受付】

- *設営・人員の配置
- *入場者見込数や当日券販売方法
- *エレベーター（人員整理・始動時間など）

【入館】

- *控室の利用
- *駐車場の利用（利用台数を伺います）
- *避難通路の確認

その他

【荷物のお預り】

- ・利用日前後の荷物預りサービスを行っております。詳しくは事務所までお問い合わせください。

【ピアノについて】

- ・ピアノ調律には約2時間必要です。（¥19,800）ご利用時間内で調律時間を設定してください。
- ・調律はホール指定業者の調律師に限りませす。

【物品販売について】

- ・事前に物販申請書をご提出ください。
- ・内容によって営利適用や販売手数料が発生する場合があります。（5ページ参照）

【展示・掲示について】

- ・所定のホワイトボードや看板をご利用ください。

【関係官公署への届出】

- ・利用内容に応じて、関係官公署等に必要な手続きを行ってください。（5ページ参照）

*ご利用当日

入館

利用10分前からご利用施設の鍵を事務所でお渡しします。
利用承認書兼領収証（写し可）を事務所にご提示ください。

*正面玄関は9時、西側通用口は8時50分に開錠します。
早朝（9時より前）の時間外延長利用（有料）の場合には、
事前に入館予定時間をお申し出ください。

駐車場

大ホールの主催者様用として地下の駐車場スペース4台を
ご利用いただけます。事前予約が必要ですので、利用打ち
合わせ時に必ずお申し出ください。

*会議室・音楽室・1階ロビーの主催者様用駐車場スペースは
ありません。ただし、大ホールの利用がない場合にお使い
いただけることがあります。事前にお問い合わせください。

*駐車場の入口は8時50分に開錠します（早朝時間外延長
利用時を除く）。それまでは入庫できませんので、ご注意
ください。

*高さ2.3mを超える車両は入庫できません。大型トラック
での搬入については、事前にご相談ください。

その他

飲食物

弁当や飲み物は主催者様でご準備ください。
ゴミの処理については右欄をご参照ください。
大ホールの控室以外での飲食については、飲食申請書の
提出が必要です。事前にお申し出ください。（5ページ参照）

*飲食に伴う汚損等は主催者様に損害額を弁償していただく
場合があります。

施錠管理

施設の施錠は主催者様で責任を持って行ってください。
盗難防止のため、部屋を空けるときは施錠してください。
館内における盗難については一切の責任を負いかねます。
鍵は事務所でお預かりすることもできます。

場内外整理

【大ホール（エレベーター前、ホワイエ）・1階ロビー】
来場者が混乱しないよう、観客誘導および列整理を
主催者様で行ってください。
事務所スタッフから指示があれば従ってください。

各種サービス

【有料サービス】

- ・コピー（両面は料金2倍）
白黒（A3まで）@10円
カラー（A3まで）@50円
- ・FAX
＜送信＞ A4 1枚につき50円 / A3 1枚につき100円
＜受信＞ 無料
- ・録音用メディア
CD-R 1枚 200円
*施設利用終了後にまとめて精算することも可能です。
*領収証が必要な方はお申し出ください。

【荷物の預り】

利用日後にお預りできます。（段ボール1箱程度）
ヤマト運輸による発送（着払対応のみ）も可能です。

- *要する費用はご負担ください。
- *荷物量や日時によってはお受けできない場合がありますので
事前にご相談ください。

利用終了

原状復帰

ご利用区分の時間内に、利用した施設・備品などを全て
元の位置に戻し、整理整頓・施錠の上、鍵を事務所に
返却ください。

【大ホール給湯室・会議室】

会議室の電気ポット、急須、湯呑みは事務所で貸し出し
ます。（大ホールは備え付け）
利用終了後は洗って返却してください。

ゴミの処理

ホール楽屋備え付けのゴミ箱に収まらないゴミについては、
お持ち帰りいただくか、可燃ゴミについては、神戸市指定の
業務用可燃ゴミ専用袋（45L）を事務所で1枚200円でご
購入頂き、事務所までお持ちください。

*生ゴミ（弁当ガラ）はゴミ箱に捨てないで、お持ち帰り
ください。

*ゴミ置き場には直接持ち込まないでください。

精算

鍵の返却時に附属設備・人件費等の精算をお願いします。
物販手数料が発生する場合は物販報告書にご記入の上、
手数料をお支払いください。

*現金のみのお取扱いとなります。

延長料金

利用時間を超過する場合、追加で利用料金等をお支払い
頂きます。

＜施設利用料＞＜附属設備利用料＞＜舞台技術員人件費＞

*ご利用に際して

割増利用料金について

営利目的の催し

営利目的での利用の場合、本番当日全区分の施設利用料が2倍となります。

【大ホール】

利用申込者が個人・企業・団体であるに関わらず、舞台芸術・文化などの表現活動を伴わない販売・宣伝・勧誘等の場合、営利目的となります。

【会議室・音楽室】

利用申込者が会社の場合、営利目的とみなします。
※掲示物の名称や領収証の宛名が会社名となります。

入場料を徴収する催し

3,001円以上の入場料金又はこれに類するものを徴収する場合には、施設利用料が2倍となります。
お申込みの際にお申し出ください。

物品販売手数料について

主催者の委託を受けて、主催者以外が販売する場合、物品販売手数料として売上総額の10%を申し受けます。
※営利目的での利用の場合は不要です

喫煙について

敷地内禁煙です。

飲食について

施設内での飲食が可能です。
催し物に伴う飲食をご希望の場合には、事前に飲食申請書をご提出ください。（大ホール控室、1階共用ロビーを除く）
汚損等の場合、クリーニング代等の実費をいただきます。

時間外利用について

開館時間外の利用も可能です。ただし、必ず事前にお申し出ください。別途利用料（施設、附属設備、人件費）が発生します。
詳しくは料金表をご参照ください。

音楽等、音の出る催しでのご利用について

会議室で音楽系利用の場合には2部屋ともお借りいただきます。
1階ロビーでの音楽系利用の場合には、お申込み時にご相談ください。場合によっては承認できないことがあります。

お問い合わせの対応

催しに関するお客様からのお問い合わせ等については、主催者様側で責任をもって対応してください。
チラシやポスターに問い合わせ先を表記する際には特にご注意ください。
詳しくは3ページ（チラシ等の作成）をご参照ください。

盗難について

館内における盗難については、一切の責任を負いかねます。

災害・緊急時の対応

災害、緊急事態発生に備えて、施設利用者や入場者の避難、誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるようにしてください。事故発生時には直ちに職員までご連絡ください。

責任管理の範囲

不測の事故等により利用者、出演者、参加者および入場者に事故が生じた際、灘区民ホールではその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

関係官公署への届出

利用内容に応じて、次の関係官公署に必要な手続きを行ってください。

火気の使用	灘消防署	☎078-882-0119
飲食物取扱	灘区健康福祉課	☎078-843-7001
警備防犯	灘警察署	☎078-802-0110
音楽著作権	日本音楽著作権協会大阪支部	☎06-6222-8261

利用承認の取消・制限・停止

- *神戸市立文化センター条例・同施行規則に違反するとき
 - *ホール職員の指示に従わなかったとき
 - *公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき
 - *暴力団の活動に利用されるなど、暴力団の利益になるとき
 - *利用承認を受けた利用目的以外の目的で利用するとき
 - *利用権を第三者に譲渡または転貸するとき
 - *施設等を損傷する恐れがあると認められるとき
 - *詐欺その他不正の行為が認められるとき
 - *ホール管理運営上支障があるとき
- 上記については利用承認できません。また利用承認後、上記内容が判明した場合は利用承認の取消、利用制限、または利用停止をさせていただくことがあります。
この場合、灘区民ホールではこのための損害賠償はいたしません。

損害の賠償

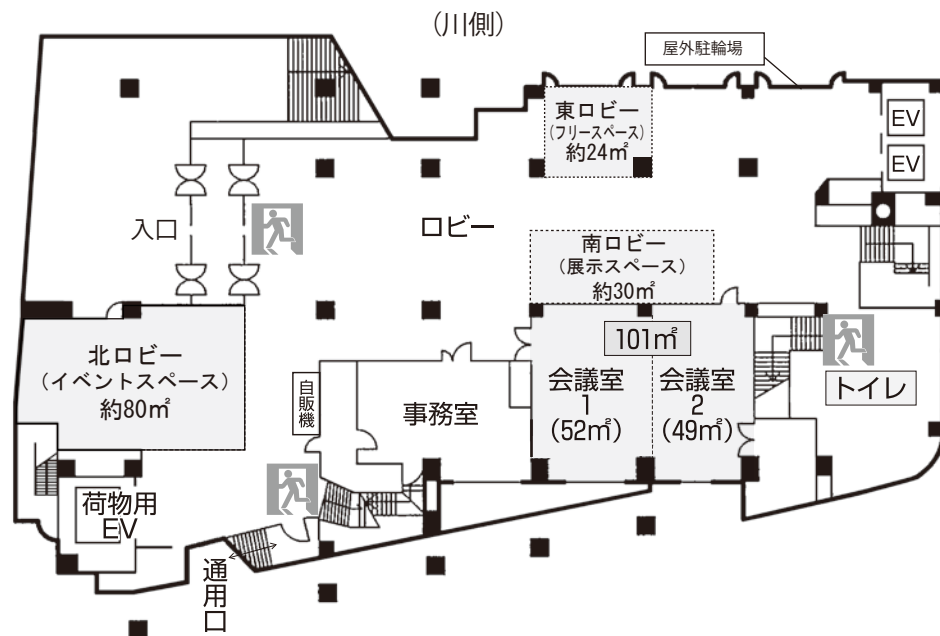
施設・備品を破損、汚損、滅失した場合は弁償していただきます。
ホール事務所に必ずご連絡いただき、破損届をご提出ください。

その他

- *利用承認を受けていない施設・備品などは使用しないでください。
- *火気、危険物、その他ホール管理上不適切であると認められる物品の持ち込みは、禁止します。ただし演出上、必要な場合は必ずホール事務所にお申し出の上、官公署への届け出をしてください。

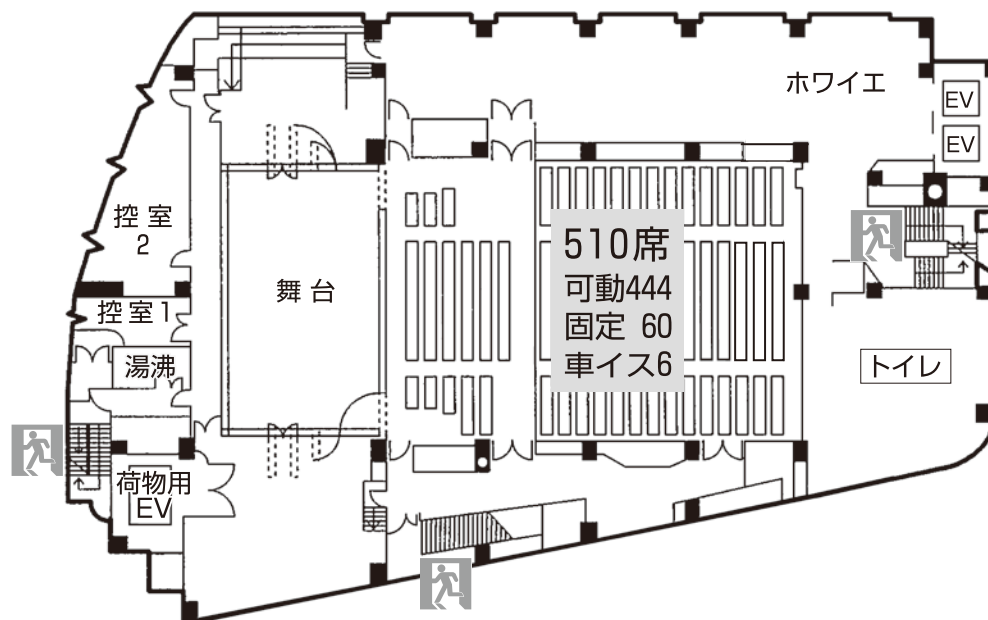
*施設平面図

〔1階〕 会議室・ロビー



〔5階〕 大ホール

※客席収納可

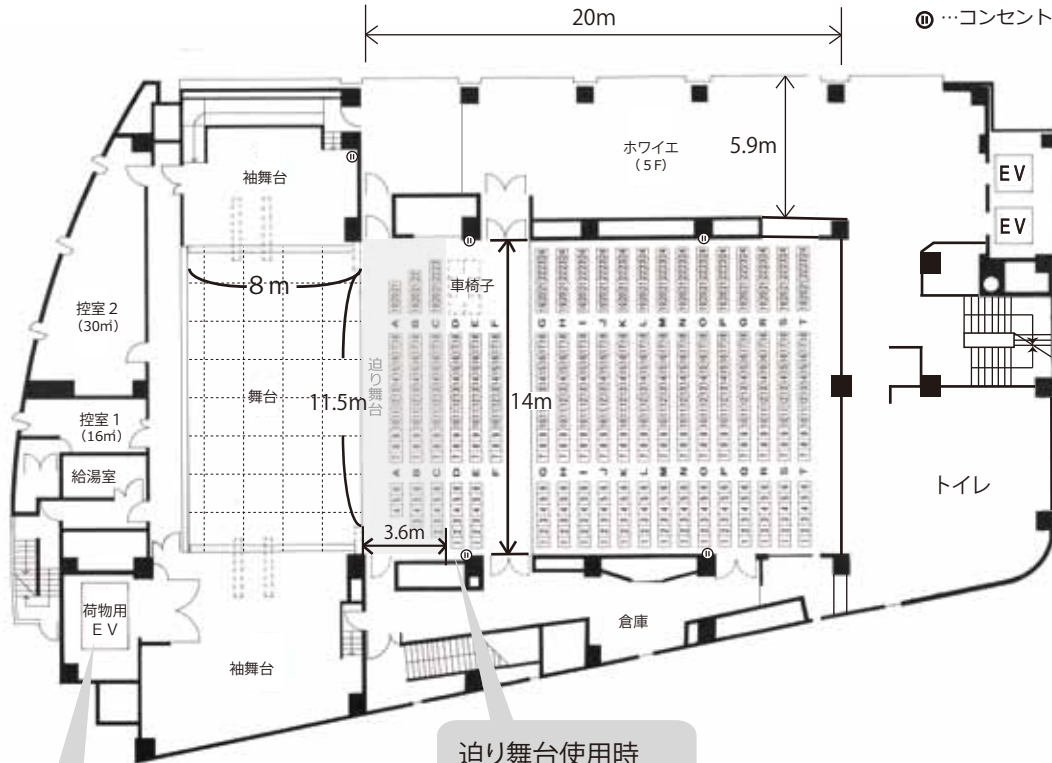


〔6階〕 音楽室

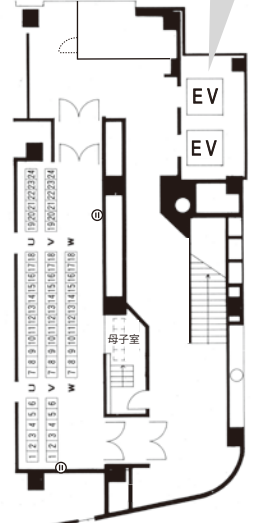


5階

大ホール



お客様用エレベーター
 定員15名 積載1000kg
 幅 1450mm×高さ 2330mm
 奥行き 1420mm
 出入口 幅900mm×高さ2100mm



搬入用エレベーター
 定員50名 積載3300kg
 幅 2900mm×高さ 2310mm
 奥行き 2100mm
 出入口 幅2380mm×高さ2090mm

迫り舞台使用時
 A～D列(78席)は
 使えません。

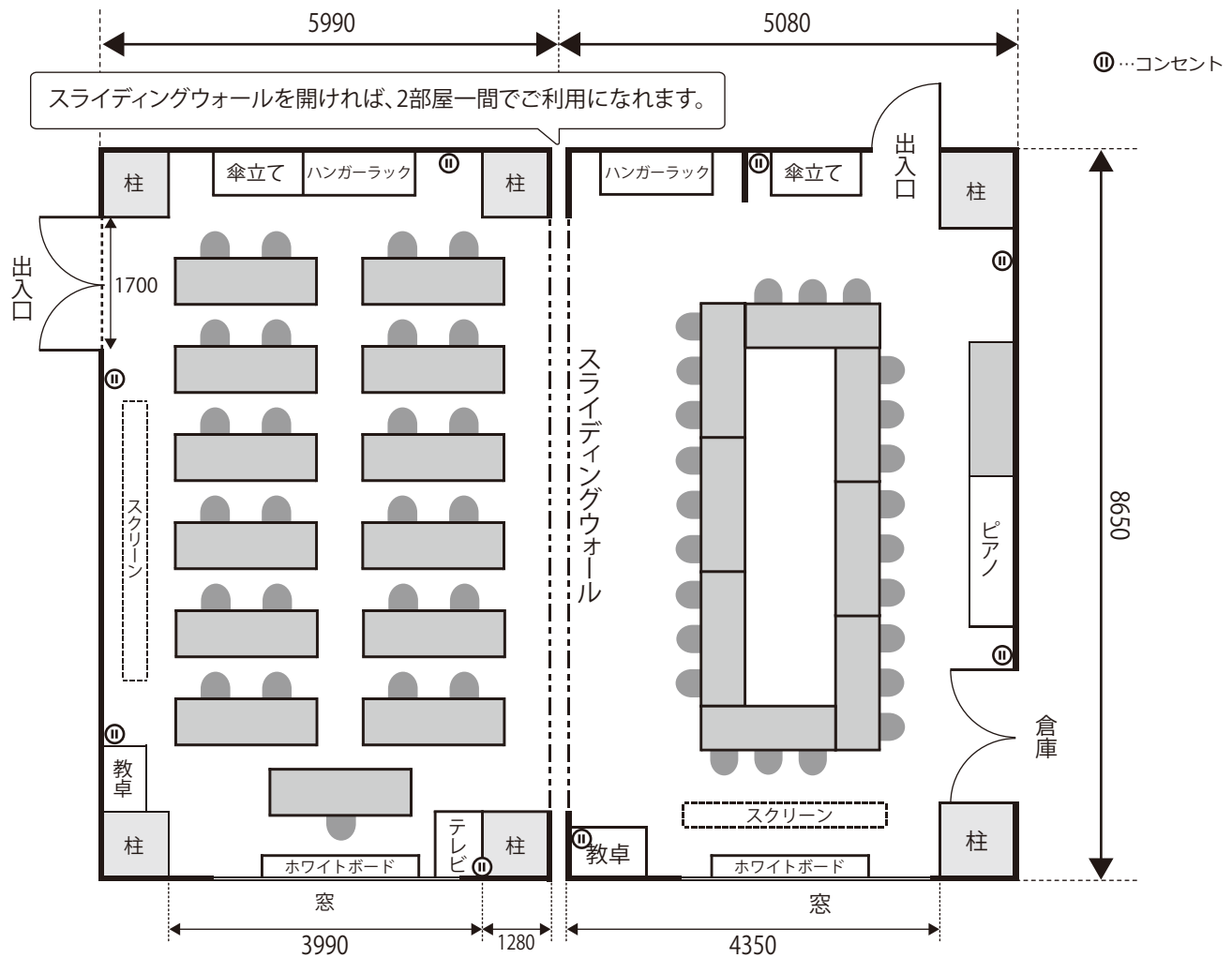
6階

※搬入用エレベーターの扉を長時間開ける場合には、必ず開延長ボタンを押してください。故障の原因となります。

舞台	客席定員	510席(可動席444/固定60/車イス6) 平土間使用時は約300㎡
	舞台形式	プロセニウム(高さ7m×間口11.5m×奥行き8m)
	幕類	緞帳、引割幕×2、袖幕×1、大黒幕、水平幕
	舞台機構	迫り舞台、音響反射板一式、スクリーン(h=2900) 美術パト4本、残響1.9秒
	舞台備品	グランドピアノ(KAWAI EX)×1台、平台一式 机60台、椅子100脚
舞台照明	映写設備	液晶プロジェクター(EPSON EB-2155W)5000ルーメン ×1台
	調光操作卓	Panasonic / PAREITUS-γ (ガンマ)
	照明器具	アッパー水平ライト、 ローア水平ライト ポードライト、1Kwフレネルレンズスポット、 1Kw凸レンズスポット、1.5Kwレンズスポット 500wフレネルレンズスポット、パーライト、 ソースフォー、 1Kwクセノンピンスポット、エフェクトマシン、 ディスクマシン、スパイラルマシン、波マシン 等

舞台音響	音響調整卓	YAMAHA / M7CL-32	
	スピーカー	プロセニウム(トップRS300×1組、サイドRS300×1対) フットモニター CSX-38M ×2台、CSX-38S2×2台 サイドモニター CSX-35×2台	
	マイク	ダイナミック×12本(SM58×7、SM57×6、SM565×2) コンデンサー×8本(C38B×2、AKG×3、CROWN×3) スタンド各種	
	ワイヤレス	6波 ハンドマイク SHURE ULXD2 ピンマイク SHURE ULXD1	
	その他機材	カセットデッキ×1台、CDプレーヤー×1台 ダイレクトボックス(TYPE85)×2台	
その他設備	控室	1(16㎡)	〈定員6名〉鏡、丸椅子×3脚、応接セット、金庫、 モニター、シャワー、トイレ
		2(30㎡)	〈定員25名〉鏡、丸椅子×12脚、モニター、長机×4台、 パイプ椅子×20脚、トイレ、クラブノーバ
	給湯室	冷蔵庫、電子レンジ、電気ポット×1台、急須×1個、 湯呑み×30個、ガラスコップ×22個、水差し×1個	
	その他	受付セット(長机(大)×2台、長机(小)×5台、椅子×4脚) パーテーション×2 母子室(椅子×4脚)、自動販売機×2台、 楽屋通路(長机×2台)	

(単位:mm)



室名	会議室 1	会議室 2
面積 / 定員	52 m ² / 25名	49 m ² / 25名
備品	机	13台 横 1800mm × 縦 450mm
	椅子	25脚 横 500mm × 縦 500mm
	教卓	1台 横 900mm × 縦 450mm × 高さ 880mm (天板位置 840mm)
	スクリーン (投影可能範囲)	1台 (天井に設置・機械式) 横 2300mm × 縦 1800mm
	湯茶セット	電気ポット(1)、湯呑み(25) 急須(1)、布巾(1) ※事務所にお声掛けください。
	その他	テレビ(兼ホールモニター) DVDプレーヤー ワイヤレスアンプ(1) ワイヤレスマイク(2) マイクスタンド(卓上1) ホワイトボード(1) ハンガー(10)、傘立て(1) コンセント(4ヶ所/8口) インターネット コネクタ(1) (※利用料1,000円)
		アップライトピアノ ホワイトボード(1) ハンガー(10)、傘立て(1) コンセント(4ヶ所/8口)
		<会議室共通> プロジェクター 1日 2,000円 wi-fi 無料

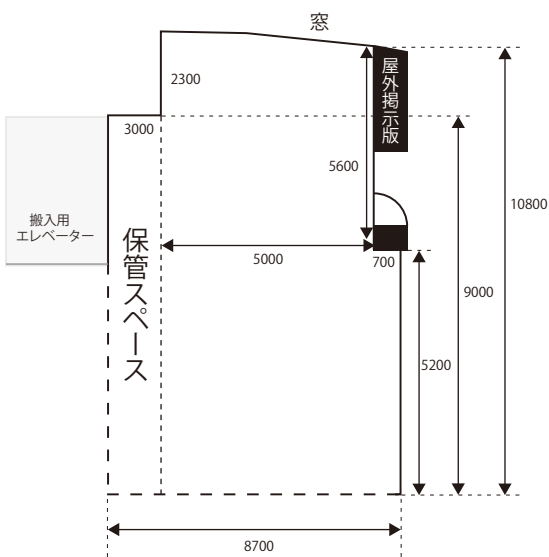
ロビー

【北ロビー（イベントスペース）】

面積：約80㎡

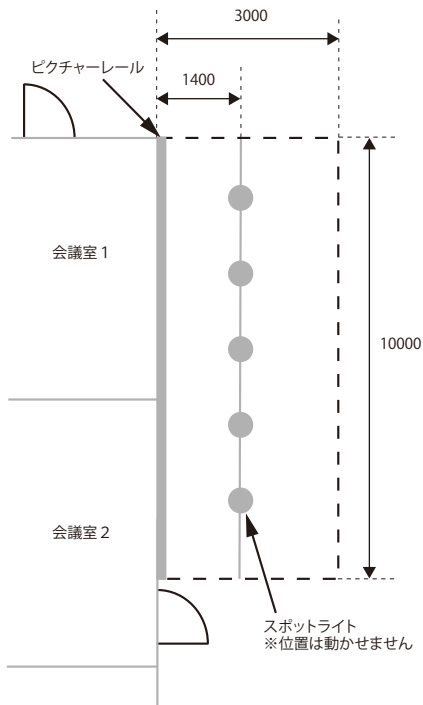
定員：80名

基本形：リノリウム、鏡5台



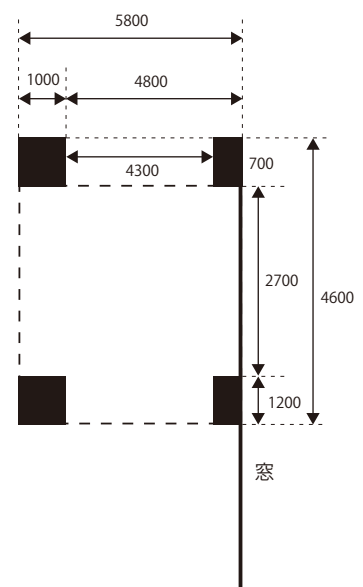
【南ロビー（展示スペース）】

面積：30㎡



【東ロビー（フリースペース）】

面積：約24㎡



【利用可能な備品】

- ・展示用パネル<キャスターあり>3枚組…1・4枚組…3
- ・有孔ボード…12
- ・有孔ボード用フック
- ・長机…15
- ・パイプ椅子…20
- ・ホワイトボード…1

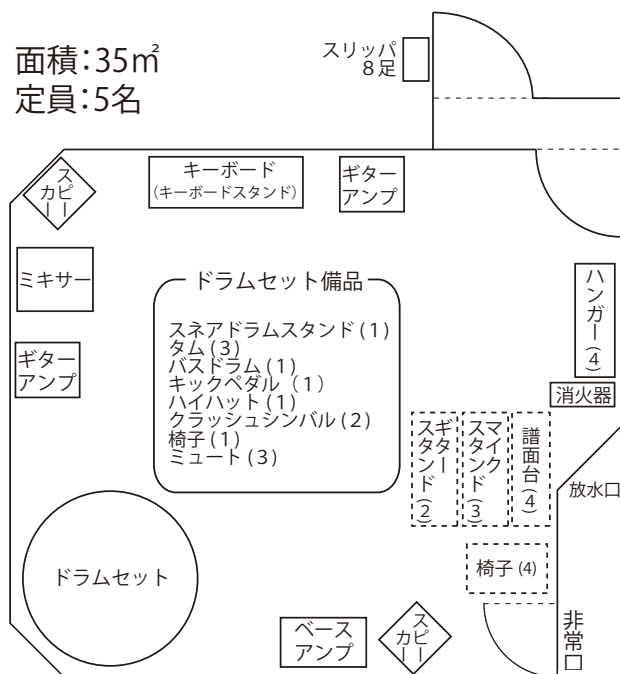
※上記の備品は北・南・東共通です

- ・南のみ) スポット照明…5、ピクチャーレール、展示用ワイヤー18、
- ・北のみ) リノリウム、養生シート…2、スポーツミラー…5 (90mm×180mm)

(単位：mm)

6階 音楽室

面積：35㎡
定員：5名



※スネアドラムはご持参ください。

備品	数量
マイク	3本
キーボード	YAMAHA CP33 (88鍵)
シールド	マイク用3本
シールド	キーボード用1本
ギターアンプ	Roland JAZZ CHORUS-120
ギターアンプ	Marshall MG102CFX
ベースアンプ	ALBIT B-150
ミキサー	YAMAHA EMX5000-12
スピーカー	2台
ドラムセット	PEARL VBL905/C-DSB(図参照)
スタンド	ギター用2本/マイク用3本
譜面台	4台
ハンガー	4本
椅子/スリッパ	4脚/8足

*利用料金

(2020年4~9月)

施設利用料 (税込)

開館時間 平日・土曜 9時~21時
日曜・祝日・休日 9時~17時

※日曜・祝日・休日の17時以降のご利用は時間外利用となります。

(単位:円)

区分 施設	午前 9時~12時	午後 13時~17時	夜間 17時半~21時	午前・午後 9時~17時	午後・夜間 13時~21時	終日 9時~21時	時間外利用 1時間あたり
大ホール	24,300	32,400	28,400	51,100	54,700	72,400	8,100
大ホール 直前利用割引	12,150	16,200	14,200	25,550	27,350	36,200	
会議室全室	4,300	5,800	5,100	9,100	9,700	12,900	1,500
会議室①	2,200	3,000	2,600	4,700	5,000	6,600	800
会議室②	2,100	2,800	2,500	4,400	4,700	6,300	700
音楽室	1,700	2,200	1,900	3,500	3,700	4,900	600

*大ホール利用料には控室2室(5階)利用料、舞台マネージャー1名の人件費も含まれます。

*マイク等音響設備使用時、ピアノ移動時、照明操作時は舞台技術員人件費が1名以上必要です。

*大ホール直前利用割引は利用月2か月前の月の初日から適用になります。(例:6/20利用希望...4/1以降直前割引適用)
直前利用割引申し込み後のキャンセル料はお返しできません。

*会議室を音楽など音が出る催しでご利用の場合には、会議室を全室お借りください。

*大ホールと同時利用される場合に限り、会議室・音楽室の時間外利用が可能です。

*営利目的による利用、3,001円以上の入場料金又はこれに類するものを徴収する場合の利用については、施設利用料が2倍になります。

その他利用料 (税込)

*1区分とは、午前・午後・夜間の各区分のことをいいます。

(単位:円)

大ホール附属設備等		利用料金	
舞台	舞台設備 平台一式、机・椅子、 指揮台・譜面台 ※ホール常備分のみ	無料 ※施設利用料に含まれます	
照明	調光設備 照明機器・照明備品 ※ホール常備分のみ	1時間	1,200
音響	音響調整卓 スピーカー マイク・ワイヤレスマイク その他音響機器 ※ホール常備分のみ	1区分	2,300
その他	グランドピアノ (KAWAI EX)	1区分	3,000

※2020年10月より変更予定

備品・製作物等	料金	
液晶プロジェクター (EB-2155W)	1区分	1,000
舞台リノリウム	1本	1,000
床シート (平土間時使用)	1区分	無料
テープ (幅40mm×長さ40m)	1巻	650

参考価格 (詳しくはお問い合わせください)

舞台用看板 (縦900mm×横5400mm)	1枚	39,600
入口用立看板 (縦1800mm×横900mm)	1枚	20,900

人件費		料金	
舞台技術員 人件費	1区分	1名	18,700
	2区分		22,600
	3区分		26,400
	時間外 1時間あたり 平日:9時以前、21時以降 日祝:9時以前、17時以降		2,100
ピアノ	調律料	1台	19,800
	調律師立会料	1時間	3,300

*舞台技術員人件費は最大16時間までとします。

*大ホールは、利用日2週間前からは舞台技術員のキャンセル料が発生します。

その他作業費

稽古・練習利用時で床シート・ピアノ設置の舞台技術員不在の際は、作業実費をお支払いください。
(グランドピアノ移動料 1,000円)

ネット利用:有線1回¥1,000 (1ヶ所)

wi-fi 無料

セラピーマット:1枚10円