

# レクザムホール

Rexxam Hall

(香川県県民ホール)

## 利用のご案内

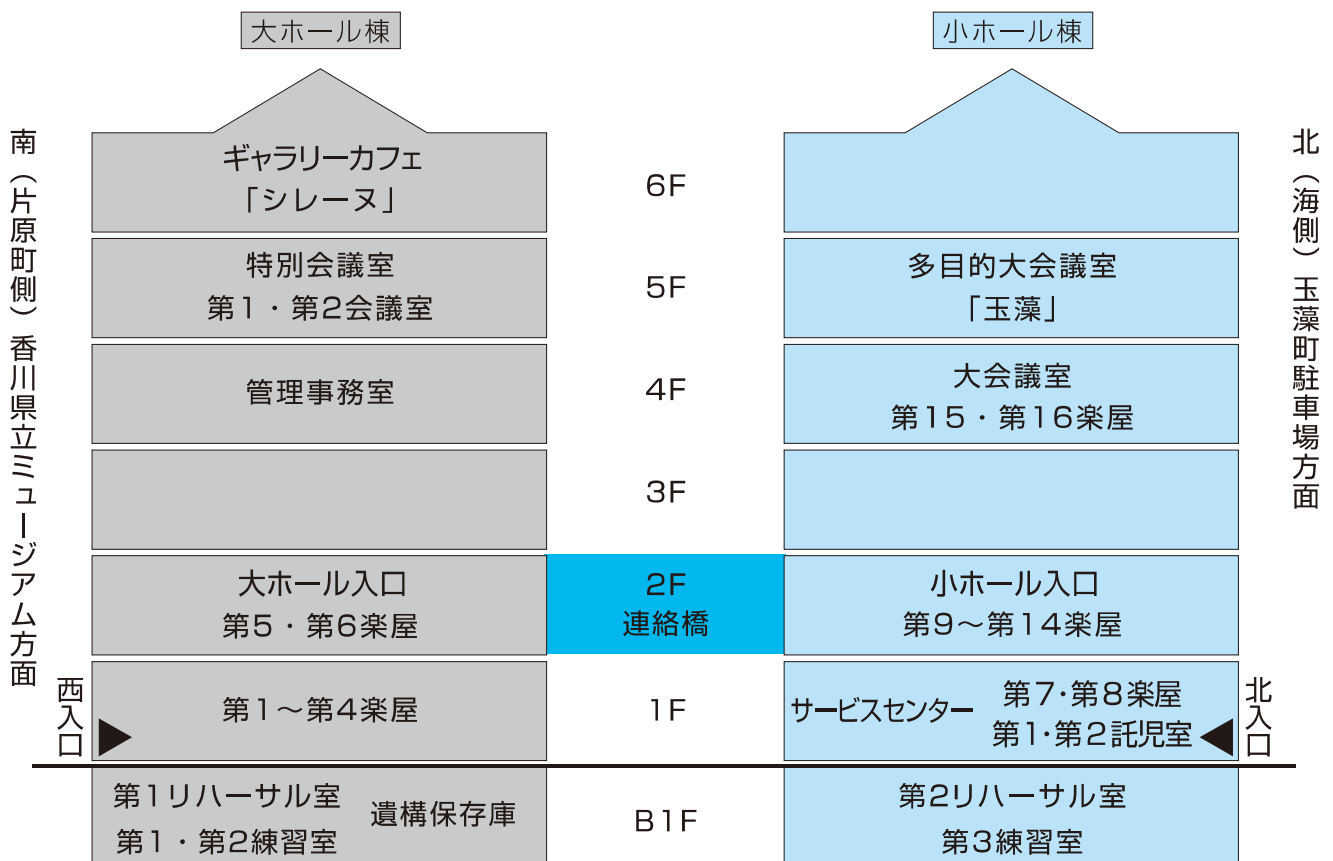


# 目次

1. 施設の概要 .....	1
2. 利用手続きの流れ .....	5
3. 利用申請と利用条件 .....	6
(1) 利用できる時間 .....	6
(2) 利用できる日 .....	6
(3) 申請受付時間 .....	6
(4) 申請の方法 .....	6
(5) 申請受付期間 .....	6
(6) 受付の順位 .....	6
(7) 利用の許可と利用料の納入 .....	6
(8) 利用できない場合 .....	7
(9) 利用許可の取り消しなど .....	7
(10) 損害賠償の責任 .....	7
(11) 利用の条件 .....	7
(12) 利用の変更 .....	7
(13) 利用の取りやめ .....	7
4. 利用の前に .....	8
(1) 打 合 せ .....	8
(2) 広 告 .....	8
(3) 施設利用に必要な人員 .....	8
(4) 大道具等の持込み .....	8
(5) 館内での飲食、喫煙 .....	8
(6) 利用者側で準備するもの .....	8
(7) 託児室の利用 .....	8
(8) 官公署等への届出 .....	8
5. 利用に当たって .....	9
(1) 利用許可書の携帯 .....	9
(2) 利用時間 .....	9
(3) 設備、器具等の利用 .....	9
(4) 火気の利用 .....	9
(5) 入場者の整理 .....	9
(6) 定員の厳守 .....	9
(7) 楽屋の管理 .....	9
(8) 雨天の時 .....	9
(9) 湯茶の利用 .....	9
(10) 後片付け .....	9
(11) 駐車 .....	9
(12) その他 .....	9
6. 各階平面図 .....	10
7. ホール座席表 .....	14
8. 会議室平面図 .....	16

# 施設の概要

名 称	レクザムホール（香川県県民ホール）	
所 在 地	高松市玉藻町9番10号	
開 館	大ホール棟	小ホール棟
	昭和63年9月20日	平成9年10月18日
敷 地	11,240㎡	
建 築 面 積	5,274㎡	3,635㎡
延 床 面 積	15,444㎡	12,376㎡
規 模	地下1階、地上6階、塔屋2階	地下1階、地上6階、塔屋1階
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造	鉄骨鉄筋コンクリート造



# 大ホール

(大ホール棟 2階)

音楽、舞踊、演劇、講演会……

あらゆる舞台芸術やイベントに対応できる大ホール。

舞台から繰り出された光と響きが調和し

理想の劇場空間に大きく広がります。

## ■ 客席 2,001席

(オーケストラピット利用時は1,825席)

1階席 1,359席 (車椅子席7席含む)

2階席 392席 (親子席10席)

3階席 250席

## ■ 客席 1,981席

※1階席30列目を車椅子席に変更する場合

(オーケストラピット利用時は1,805席)

1階席 1,339席 (車椅子席27席含む)

2階席 392席 (親子席10席)

3階席 250席

## ■ 舞台

全幅 49.0m

奥行 20.0m

プロセニウム間口 20m~14m

プロセニウム高さ 10m~7m

すのこ高さ 25.0m



## 楽屋

第1楽屋	1階	洋室	29㎡ (6人)
第2楽屋	1階	洋室	29㎡ (6人)
第3楽屋	1階	洋室	17㎡ (個室)
第4楽屋	1階	洋室	41㎡ (12人)
第5楽屋	2階	和室	65㎡ (24人)
第6楽屋	2階	洋室	65㎡ (24人)
第13楽屋	小ホール棟2階	洋室	52㎡ (18人) [小ホール共用]
第14楽屋	小ホール棟2階	洋室	47㎡ (18人) [小ホール共用]
楽屋事務室	1階		13㎡



# 小ホール

(小ホール棟 2階)

演劇、室内楽、古典芸能などの優れた舞台芸術の鑑賞に、

また、多彩な創作活動の拠点として

利用できる小ホール。

暖かな雰囲気の中で舞台と観客とが一体となり

感動を分かちあふれあいの空間となっています。

## ■ 客席 807席

(オーケストラピット利用時は711席)

1階席 585席 (車椅子席3席含む)

2階席 222席 (親子室6席)

## ■ 舞台

全幅 35.3m

奥行 15.2m

プロセニウム間口 14.5m

プロセニウム高さ 9.0m

すのこ高さ 21.0m



## 楽屋

第7楽屋	1階	洋室	25㎡ (6人)
第8楽屋	1階	洋室	18㎡ (個室)
第9楽屋	2階	和室	82㎡ (30人)
第10楽屋	2階	洋室	32㎡ (12人)
第11楽屋	2階	洋室	34㎡ (12人)
第12楽屋	2階	洋室	39㎡ (12人)
第13楽屋	2階	洋室	52㎡ (18人) [大ホール共用]
第14楽屋	2階	洋室	47㎡ (18人) [大ホール共用]
楽屋事務室	1階		9㎡





## 多目的大会議室

(小ホール棟 5階)

講演会、シンポジウムで真摯な研鑽を、  
小規模公演で新たな感動を、  
レセプションで暖かいふれあいを。  
多目的大会議室「玉藻」は、様々な形で利用できる  
エレガントな空間です。



- 室内有効面積 489㎡ (分割利用可能)
- 天井高 5.7m
- 収容人数 スクール形式 273人      ディナー形式 200人  
                 シアター形式 500人      立食形式 400人
- 特別控室 8人
- パントリー 洗浄機、冷蔵庫、ウォーマー、製氷機、電磁調理台等 ※有料

### 楽 屋

- 第 15 楽 屋 / 4階 洋室 21㎡ (6人)
- 第 16 楽 屋 / 4階 洋室 21㎡ (6人)

## 大会議室

(小ホール棟 4階)



広々としたロビーを備え、ゆったりとした空間の中ご利用いただける大会議室。  
専用控室も設置されており、講師やスタッフの控室としてお使いいただけます。



- 室内有効面積 215㎡
- 収容人数 スクール形式 108人  
                 シアター形式 200人
- 控室 5人

### 第1会議室 (大ホール棟 5階)



- 室内有効面積 60㎡
- 収容人数 スクール形式 24人

### 第2会議室 (大ホール棟 5階)



- 室内有効面積 86㎡
- 収容人数 スクール形式 40人

### 特別会議室 (大ホール棟 5階)



- 室内有効面積 76㎡
- 収容人数 20名

## 会 議 室

- 第1会議室（大ホール棟5階 洋室 60㎡）収容人数 スクール形式 24人
- 第2会議室（大ホール棟5階 洋室 86㎡）収容人数 スクール形式 40人
- 大会議室（小ホール棟4階 洋室 215㎡）収容人数 スクール形式 108人  
控室（5人） シアター形式 220人
- 特別会議室（大ホール棟5階 洋室 76㎡）収容人数 20人

## リハーサル室

- 第1リハーサル室（大ホール棟地下1階 187㎡）フルコンサートグランドピアノ有
- 第2リハーサル室（小ホール棟地下1階 110㎡）セミコンサートグランドピアノ有  
電子オルガン有

## 練 習 室

- 第1練習室（大ホール棟地下1階 55㎡）アップライトピアノ有
- 第2練習室（大ホール棟地下1階 29㎡）
- 第3練習室（小ホール棟地下1階 63㎡）アップライトピアノ有

## 託 児 室

〔大ホール・小ホール共用〕

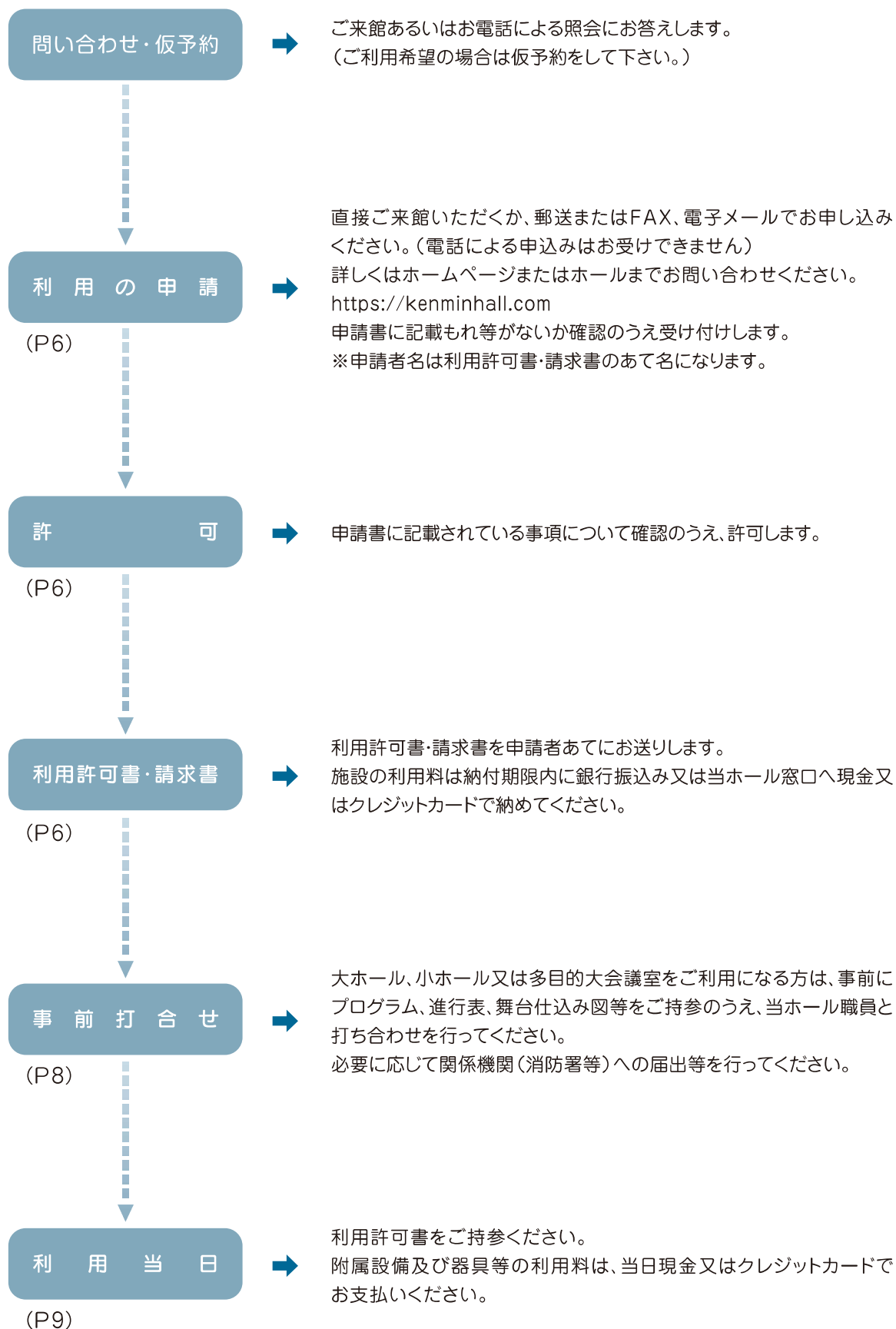
- 第1託児室（小ホール棟1階 19㎡）
- 第2託児室（小ホール棟1階 25㎡）

## レストラン・喫茶

- 喫茶コーナー（大ホール2階ロビー）
- ギャラリーカフェ「シレーヌ」（大ホール棟6階 76席）  
TEL (087) 823-2636



# 利用手続きの流れ





# 利用申請と利用条件

## (1) 利用できる時間

- 午前9時から午後10時まで。なお、利用時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。

## (2) 利用できる日

- 年中無休。なお、設備保守点検や災害等の場合、臨時に休館することがあります。

## (3) 申請等受付時間

- 午前9時から午後6時まで。（臨時休館日は受付できません）

## (4) 申請の方法

- 所定の利用許可申請書に記入し、ご来館いただくか、郵送またはFAX、電子メールでお申し込みください。（電話による申し込みはお受けできません。）
- 利用許可申請書には利用目的、利用日時、利用する施設等の必要事項を具体的に記入してください。
- 利用許可書・請求書は申請者名で発行します。許可後の申請者名の変更は出来ませんのでご注意ください。

## (5) 申請受付期間

- 大ホール、小ホールは利用日の1年前の月の初日（受付開始日）から14日前まで。
  - 多目的大会議室は、利用日の1年前の月の初日から7日前まで。（大ホール、小ホールと併用の場合は14日前まで）
  - リハーサル室、練習室、会議室は、利用日の6ヶ月前の月の初日から前日まで。（大ホール、小ホールと併用の場合は14日前まで、多目的大会議室と併用の場合は7日前まで）
  - 楽屋、リハーサル室、練習室又は会議室を大ホール、小ホール、多目的大会議室と併せて利用する場合は、それぞれの申請時に合わせて申請してください。
  - 受付開始日が臨時休館日の場合はその翌日から、受付期間の最終日が臨時休館日の場合はその前日までの受付となります。（例）大ホールを令和6年7月20日に利用したいときの申請は、令和5年7月1日（受付開始日）から令和6年7月6日まで受付します。
- \*1** 大ホール、小ホール、多目的大会議室を次に掲げる行事で利用する場合は、利用日の2年前の月の初日から受付します。
- ①国又は地方公共団体が主催する四国ブロック以上の規模の会議、大会等の会場として利用する場合。
  - ②県内の文化芸術団体（鑑賞団体を含む）が主催する営利を目的としない文化芸術事業のうち、同一の主催者が連続3日以上利用する場合。
  - ③県内の文化芸術団体（鑑賞団体を含む）が主催する営利を目的としない文化芸術事業のうち、同一の主催者が単独あるいは共同で同じ事業を他の2会場以上と連続して行う場合。
  - ④大学、学校等の入学試験又は国家試験の会場として利用する場合。
- \*2** 大ホール、小ホール、多目的大会議室を次に掲げる行事で利用する場合は、利用日の3年前の月の初日から受付します。
- ①全国規模の学会又は公共的団体が主催する全国規模以上の会議、大会等の会場として利用する場合。

仮予約をした場合は、指定する日までに利用許可申請書をご提出ください。

## (6) 受付の順位

- 受付開始日に利用日時、利用施設の重複した申込みが2件以上あるときは、午前9時までの来館者で話し合い又は抽選を行います。
- 同一の催物についての申込みは一口のみとなります。  
※抽選により決定したご利用については、利用施設又は利用時間を減らす場合や利用を取りやめる場合においても、利用料を全額納めていただきます。

## (7) 利用の許可と利用料の納入

- 利用許可後、利用許可書と施設利用料の請求書を送付しますので、納付期限までに利用料を納めてください。施設利用料は前納です。指定日までに利用料の納入が確認できない場合は、利用許可を取り消す場合がありますのでご注意ください。
- 利用料の額は利用料のご案内（別表）のとおりです。
- 附属設備、器具等の利用料は、利用当日に現金又はクレジットカードでホール窓口へ納めてください。
- 大ホール、小ホールの施設利用料の納付について、利用日が利用申請の日から3ヶ月以上ある場合は、2回払いも選択できます。この場合、利用許可日から1ヶ月以内に半額を、利用日の1ヶ月前までに残額を納入していただきます。



## (8) 利用できない場合

- 次のような場合は、当ホールを利用できません。
  - ①当ホールの秩序を乱し、または公益を害するおそれがあるとき。
  - ②当ホールの施設または設備を損傷するおそれがあるとき。
  - ③当ホールの利用により「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成4年3月1日施行）に規定する暴力団を利用するおそれがあるとき。
  - ④物品の展示、販売を主な目的とする展示会等を開催する場合。
  - ⑤大音響や振動、臭気等を発する催物等で他の施設の利用に支障を及ぼすおそれがあるとき。
  - ⑥その他、当ホールの管理上、支障があるとき。

## (9) 利用許可の取り消しなど

- 利用許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。
  - ①上記（8）利用できない場合の一つに該当するとき。
  - ②偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
  - ③利用の許可に付した条件に違反したとき。
  - ④納付期限までに利用料を納付しないとき。

## (10) 損害賠償の責任

- 利用者は、その責に帰すべき理由により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合において、その損害の賠償を請求することはできません。

## (11) 利用の条件

- 利用の許可に付す条件は、次のとおりです。
  - ①利用当日、許可書を提示すること。
  - ②関係法令、規則等に従うこと。
  - ③利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと。
  - ④施設の利用に当たっては、当ホール職員の指示に従うとともに、入場者の安全の確保、機材、器具等による事故の発生の防止等について必要な措置を講ずること。
  - ⑤施設の利用に際し、特別の設備操作をし、又は変更を加えないこと。
  - ⑥利用を終了したとき、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること。
  - ⑦定員を超えて入場させないこと。
  - ⑧みだりに火若しくは水を利用し、又は危険な状態を引き起こすおそれのある行為をしないこと。
  - ⑨指示する場所以外の場所において飲食又は喫煙をし、又は入場者にこれらの行為をさせないこと。
  - ⑩申請書または計画書に記載された以外の物品販売、寄附募集、広告の掲示等を行わないこと。

## (12) 利用の変更・取りやめ

- 利用の許可を受けた利用者が許可の内容と異なる利用をしようとするときは、所定の利用変更許可申請書により許可を受けてください。この場合において、利用する日を変更しようとするときは、（5）の施設ごとに定める申請受付期間内に利用変更許可申請書を提出してください。
- 利用を取りやめるときは、所定の利用中止届を提出してください。

## (13) 利用の変更・取りやめによるキャンセル料

施設 ( <u>下線部</u> ：主たる施設)	キャンセル料の支払の要否				キャンセル料の発生時期と金額	
	右記以外の利用		(5)申請受付期間 *1、*2の条件による利用			
	変更による 利用減	利用の 取りやめ	変更による 利用減	利用の 取りやめ		
<u>大ホール・小ホール</u> <u>多目的大会議室・13・14楽屋</u>	不要	要	要	要	利用許可書発行日より1ヶ月以降半額 注①	利用日の1ヶ月未満全額
会議室、リハーサル室、練習室	不要	要	要	要	利用許可書発行日より1ヶ月以降半額 注①	利用日の7日未満全額 注②

注①：利用変更許可申請書により許可を受けた場合でも、初回申請時の利用許可書発行日が適用されます。

注②：主たる施設と併用して利用の許可を受けている場合は、主たる施設の期日が適用されます。

- 主たる施設を含む複数施設の利用がある場合で主たる施設の利用を取りやめる場合は、変更による利用減ではなく利用の取りやめの区分のキャンセル料が適用されます。
- 抽選により決定したご利用については、この規定にかかわらず、利用料を全額納めていただきます。

# 利用の前に

## (1) 打合せ

- 大ホール、小ホール又は多目的大会議室を利用するときは、利用日の10日前までに、舞台・音響・照明設備、会場整理等について、当ホール職員と打合せのため来館してください。  
特に、舞台の進行スケジュールをお作りになるときは、当ホールの技術職員と十分な打合せが必要です。
- 打合せに来館する際、仕込み図、プログラム、進行表等を持参してください。
- 打合せ日時については、あらかじめ電話等で連絡してください。

## (2) 広 告

- ポスター、チラシ、入場券等には、利用の許可を受けた主催者名や所在地等を明記してください。

## (3) 施設利用に必要な人員

- 利用許可申請書に記載された利用責任者は、利用の開始から終了の時刻まで会場に駐在してください。
- 搬入、仕込み、入場者整理、案内、放送、もぎり、接待、撤去、搬出等の必要な人員を手配してください。
- 観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置等について、当ホール職員と打合せをし、万一の場合にも対応ができるようにしてください。なお、事故等の場合は利用者側で責任を負っていただきます。
- 許可された時間内に後片付け、搬出が必ず終了するよう人員を確保してください。
- 催物によって、舞台、照明、音響の各必要人員を利用者側において用意していただきますので、事前に当ホールの技術職員と打合せをしてください。

## (4) 大道具等の持込み

- 大道具、音響設備、照明器具及び資材等を持ち込まれるときは、その種類、数量及び重量等を事前に届け出て、承認を受けてください。また、終わったときは、立会確認のうえ直ちに搬出してください。
- 施設利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。

## (5) 館内での飲食・喫煙

- 大ホール、小ホールの客席・ロビーでの飲食はできませんので、県民ロビーをご利用ください。
- 館内にレストラン（大ホール棟6階ギャラリーカフェ「シレーヌ」）がありますのでご利用ください。
- 喫煙は所定の場所をお願いします。

## (6) 利用者側で準備するもの

- 接待用のお茶、事務用品（紙、マジックインキ等）は、使用者側で用意してください。

## (7) 託児室の利用

- 乳幼児の託児がある場合は託児室を利用することができます。事前に所定の様式にてお申し込みください。  
なお、託児室の利用は、大ホールまたは小ホールの利用許可を受けた者としませんが、ホール以外の施設の利用許可を受けた方で、利用を希望される方は、事前にご相談ください。
- 託児をする場合は必ず責任者（ベビーシッター）が常駐してください。

## (8) 官公署等への届出

- 官公署等への届出が必要な場合は、あらかじめ手続きをしてください。

高松税務署	高松市天神前2-10	☎ (087) 861-4121
高松北警察署	高松市西内町2-30	☎ (087) 811-0110
高松市北消防署朝日分署	高松市朝日町2-1-39	☎ (087) 822-1419
日本音楽著作権協会四国支部	高松市サンポート2-1	
	高松シンボルタワー	☎ (087) 821-9191

### 「催物案内」等の掲載について利用者の皆様へお願い

当ホールでは、催物を広く県民の皆様にお知らせするため、毎月「催物案内」を作成し、関係機関、団体及び報道機関等に配布するとともに、ホームページへも掲載いたしております。

つきましては、大ホール、小ホールをご利用になるときは、開催日、催物名、主催者などを掲載させていただきますので、ご了承ください。

なお、「催物案内」への掲載が不要なときは、その旨を利用申請のときにお申し出ください。



# 利用に当たって

## (1) 利用許可書の携帯

- 利用当日は、必ず利用許可書を携帯し、大ホール棟4階管理事務室又は、小ホール棟1階サービスセンターで提示してください。利用施設等の鍵をお貸しします。
- 利用責任者は、ホール職員といつでも連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。

## (2) 利用時間

- 許可された利用時間には、「開錠、搬入、仕込み（準備）」から「後片付け、搬出、施錠」までの時間を含みますので、時間内に全てが終了するよう厳守してください。

## (3) 設備、器具等の利用

- 舞台、照明、音響設備、器具等の利用及び操作は、すべて当ホール職員の指示を受けてください。

## (4) 火気の利用

- 演出などで裸火又は危険物品（スモークマシーン等）を利用する場合は、あらかじめ当ホールにご連絡下さい。その後、消防署の許可を得てください。  
消防署の許可の写しは、利用日までに提出してください。

## (5) 入場者の整理

- 開場前及び終演後も含めて入場者の整理は利用者の責任で行ってください。
- 非常口に係員を配し、万一の場合には、避難誘導に努めてください。

## (6) 定員の厳守

- 入場者の定員は、厳守してください。

## (7) 楽屋の管理

- 楽屋を利用のときは、利用責任者に鍵をお貸しします。
- 利用責任者は、盗難予防のため、出演関係者の出入りをチェックしてください。なお、部屋を空けるときは、必ず防火点検をし、施錠してください。
- 盗難等について当ホールでは責任を負いません。

## (8) 雨天の時

- 傘は、濡れたまま持ち込まないようご注意ください。備え付けの傘立て又はビニール傘袋をご利用ください。

## (9) 湯茶の利用

- 会議室、楽屋の湯沸室に湯呑茶わん、きゅうす、ポットが備えてありますのでご利用ください。

## (10) 後片付け

- 施設の利用終了後は、施設及び附属設備・器具等を原状に回復し、当ホール職員の点検を受けてください。
- 包装類、チラシ等のごみ類は利用者側でお持ち帰り願います。  
お持ち帰りが無理な方は、ゴミ袋を管理事務室又はサービスセンターで有料(処理費込)にて販売いたしておりますので、ご利用ください。
- 利用者又は入場者が施設、設備、器具等を損傷したり、滅失したときは、賠償をしていただきます。

## (11) 駐 車

- 大ホール、小ホールまたは多目的大会議室をご利用の方で搬入車輛等の駐車がある場合は、搬入口の指定の駐車スペースをご利用できます。
- 搬入口の駐車スペースで駐車しきれない場合は、当ホール職員にお尋ね下さい。

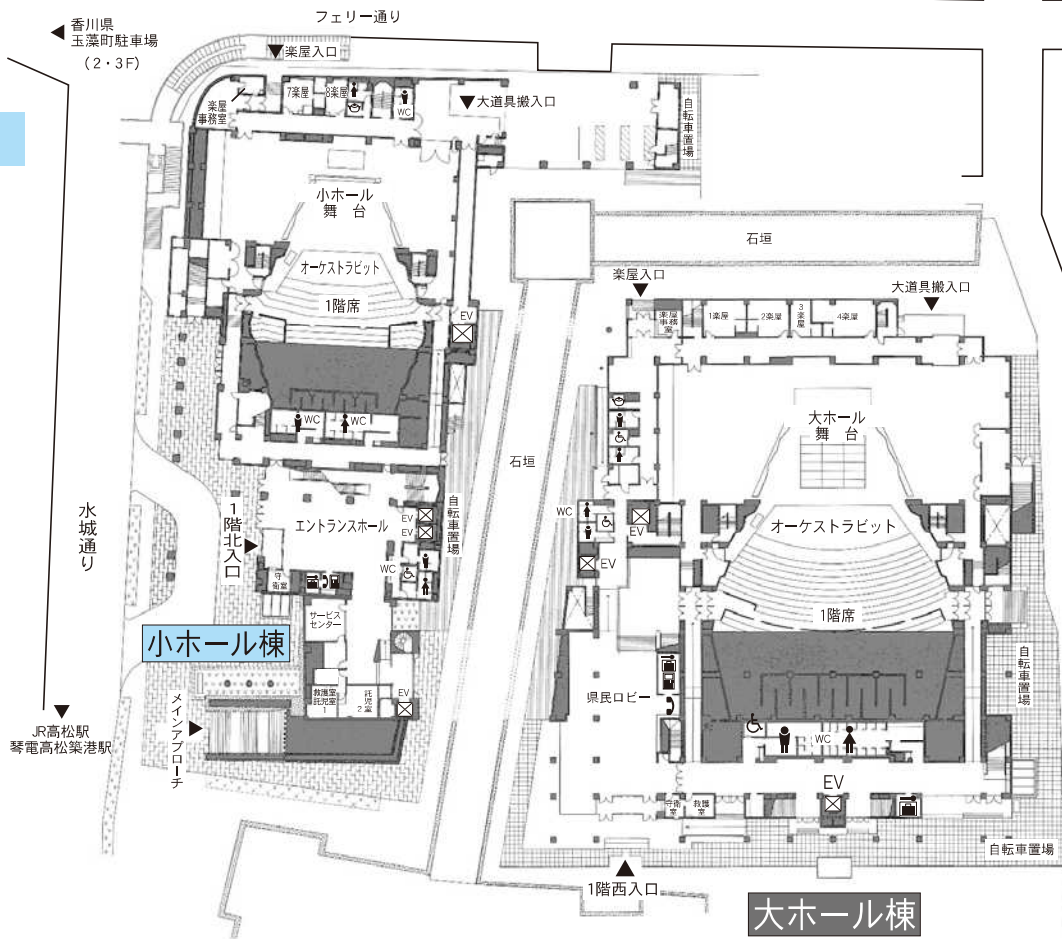
## (12) その他

- 非常口、避難通路、方法等を確認し、誘導員に徹底させてください。
- 館内で騒音、怒声、暴力など他人に迷惑をかける行為が起こらないよう心がけてください。
- 館内に危険物又は動物（盲導犬、介助犬、聴導犬を除く）を持ち込まないでください。
- 許可なく備品は決まったところのほかに持ち出さないでください。
- 利用者は、寄附募集、物品販売、広告類掲示・配布、特別設備、看板設置をするときは、あらかじめ所定の利用許可申請書または計画書に必要事項を記載のうえ許可を受けてください。
- 物品のお預かりはできませんので、利用許可時間外に物品の搬入、搬出をしないでください。
- 客席間の通路は避難導線です。物品の設置や封鎖、立見はご遠慮ください。
- 客席内にお客様がいる状態で客席扉の施錠はできません。



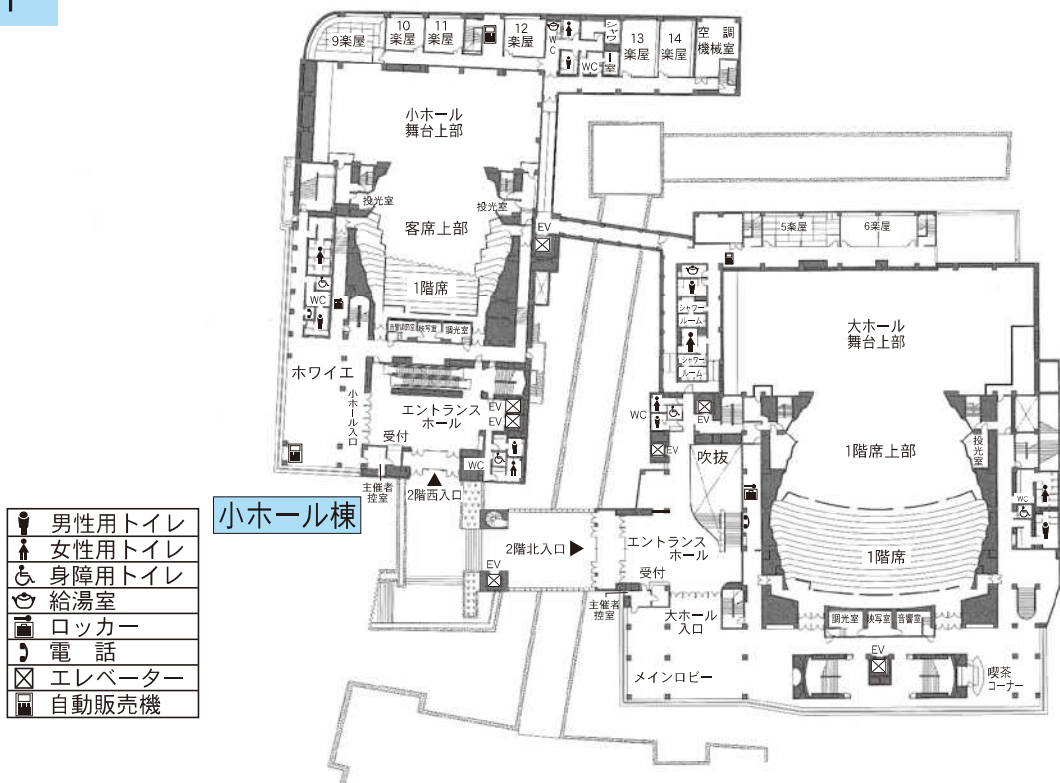
# 各階平面図

1F



香川県立ミュージアム

2F

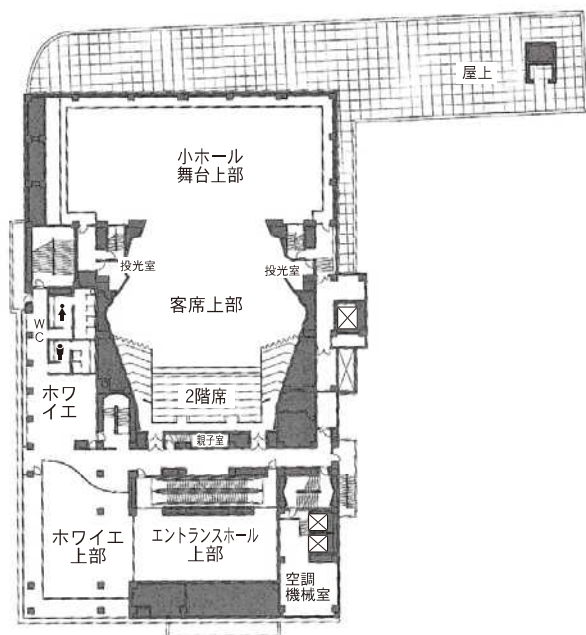


- 男性用トイレ
- 女性用トイレ
- 身障用トイレ
- 給湯室
- ロッカー
- 電話
- エレベーター
- 自動販売機

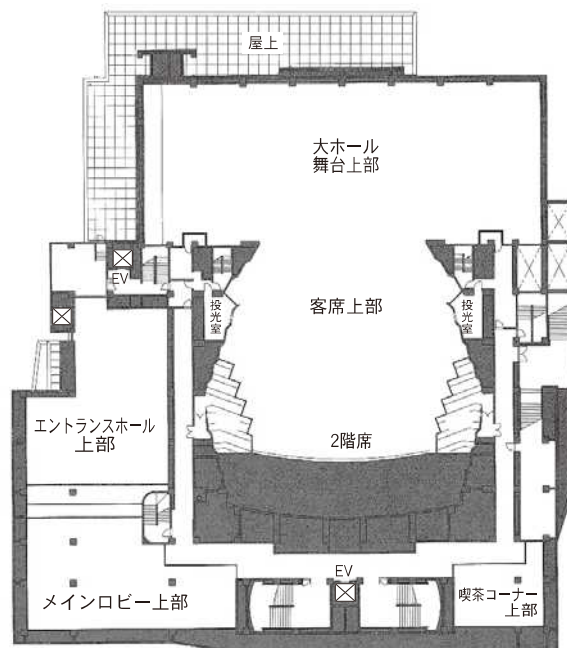
大ホール棟



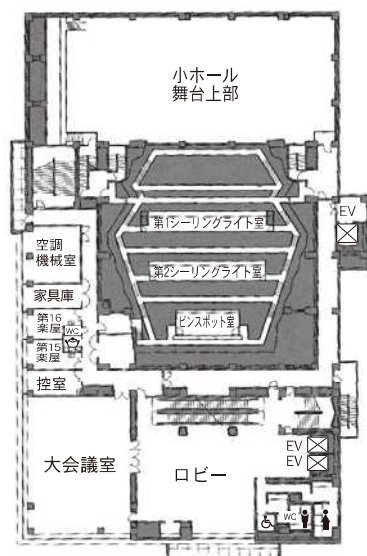
## 小ホール棟 3F



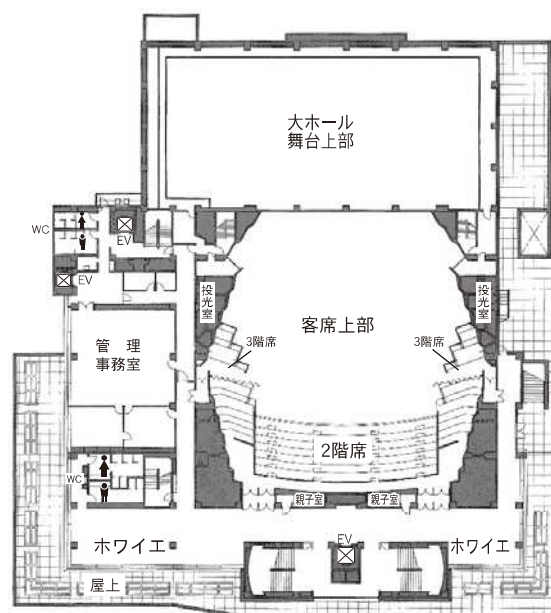
## 大ホール棟 3F



## 小ホール棟 4F

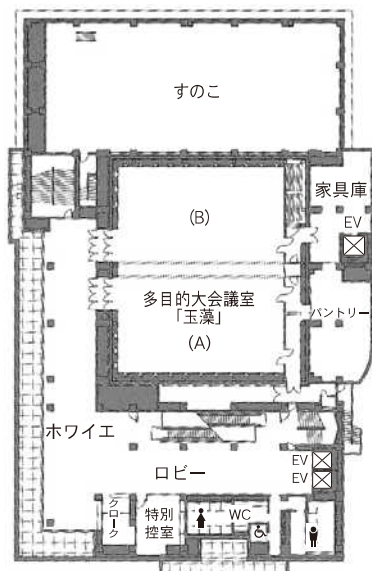


## 大ホール棟 4F

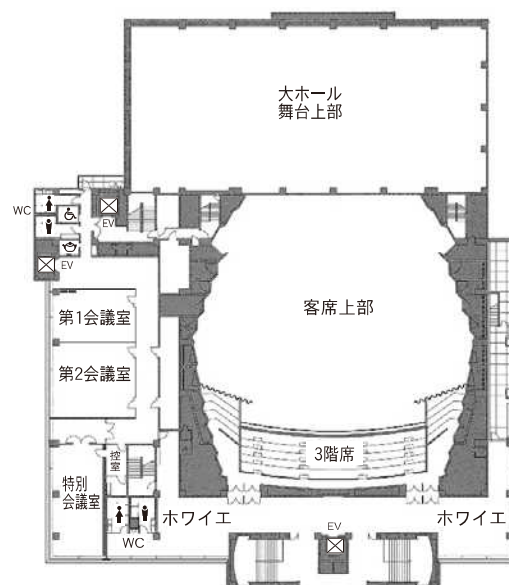




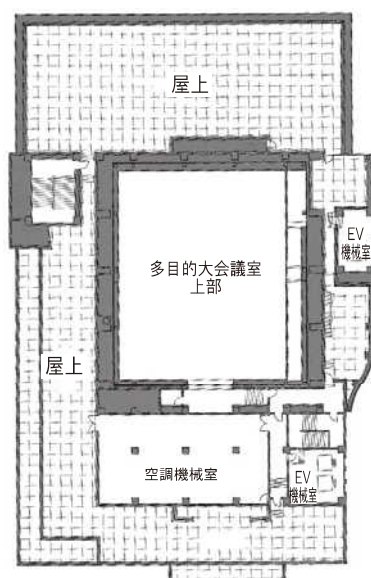
## 小ホール棟 5F



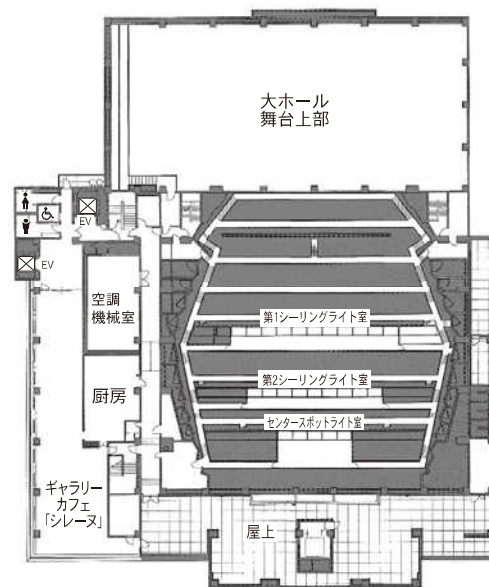
## 大ホール棟 5F



## 小ホール棟 6F



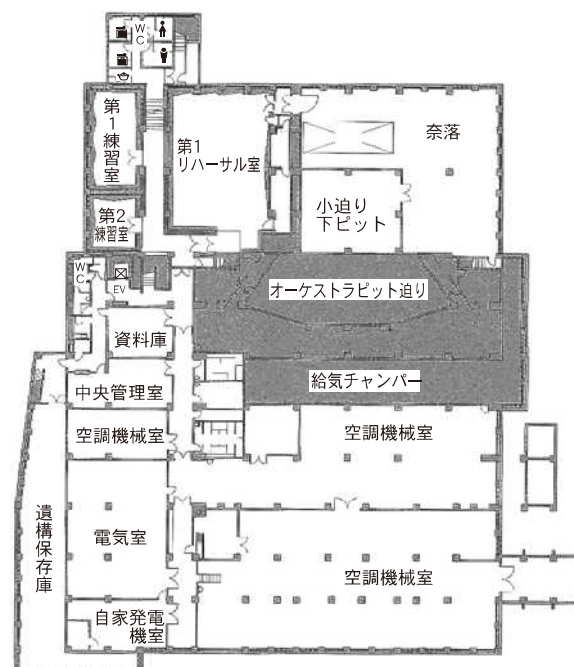
## 大ホール棟 6F



## 小ホール棟 B1F

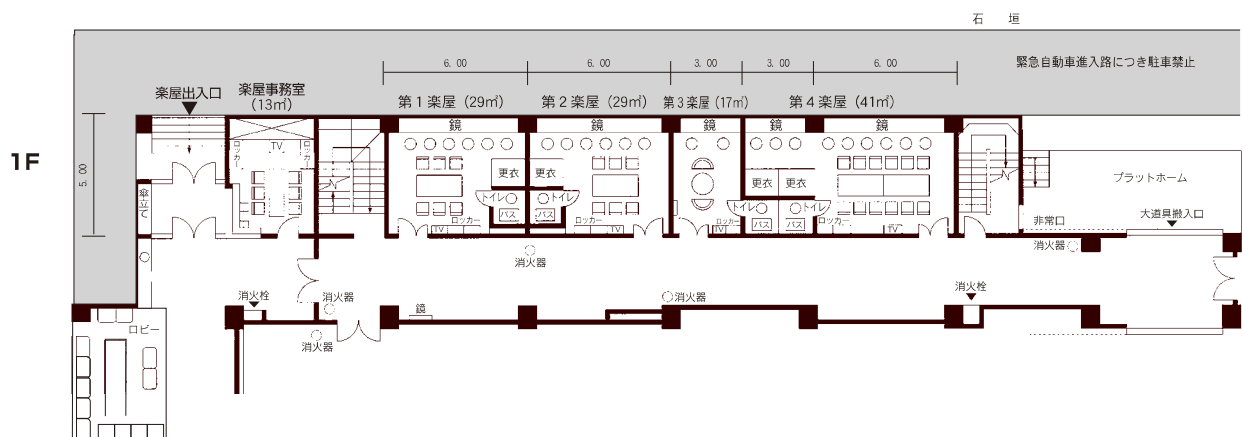
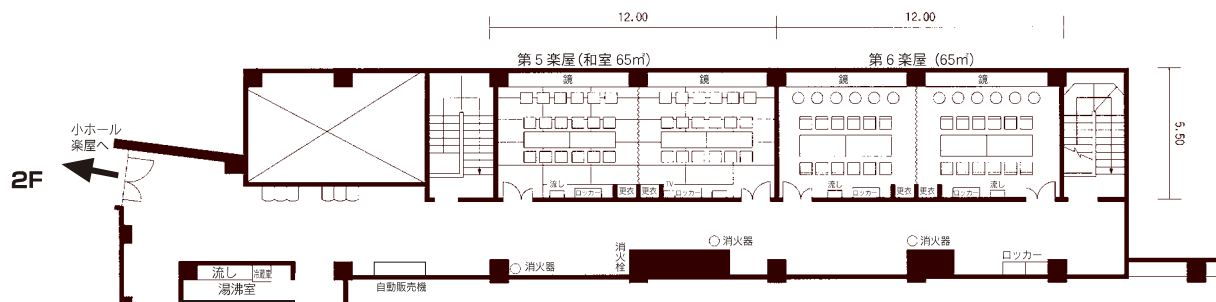


## 大ホール棟 B1F



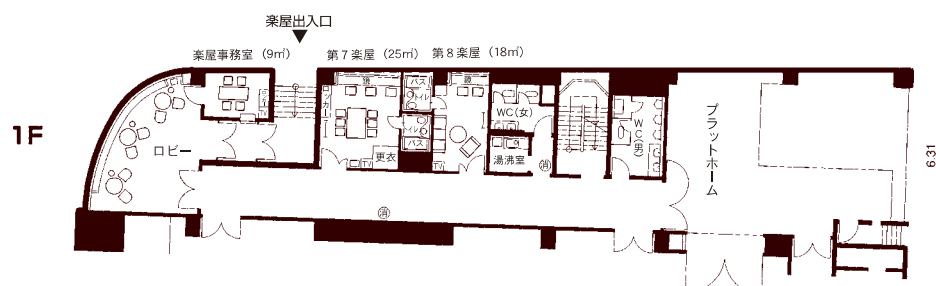
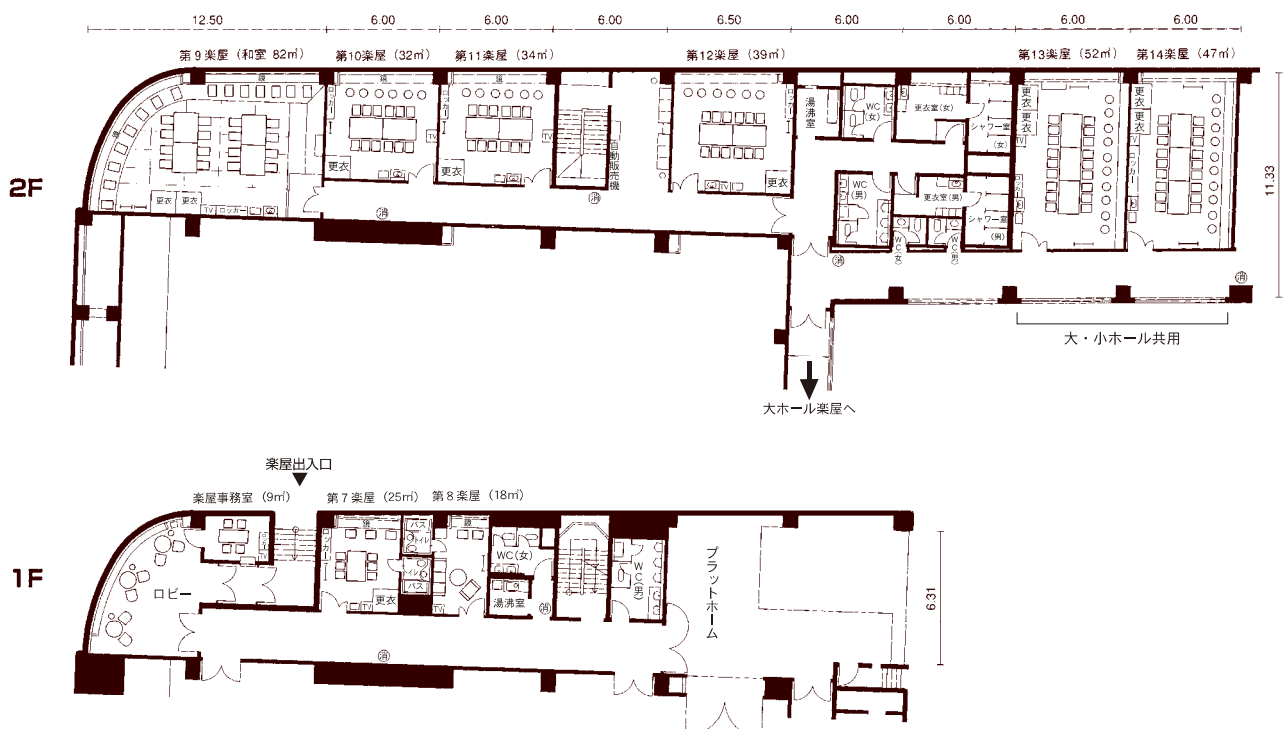
# 大ホール 楽屋

(大ホール内 1・2階)



# 小ホール 楽屋

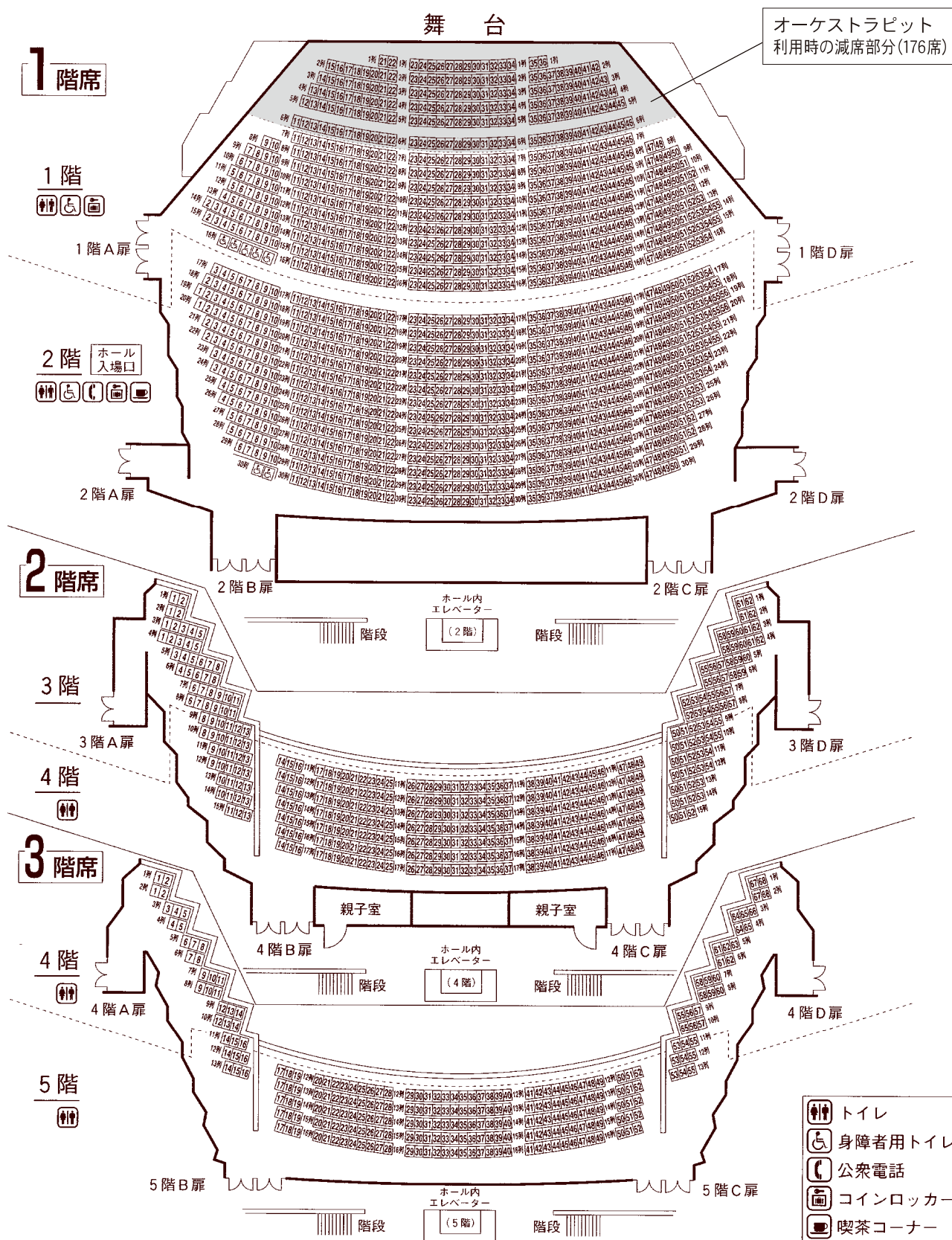
(小ホール内 1・2階)



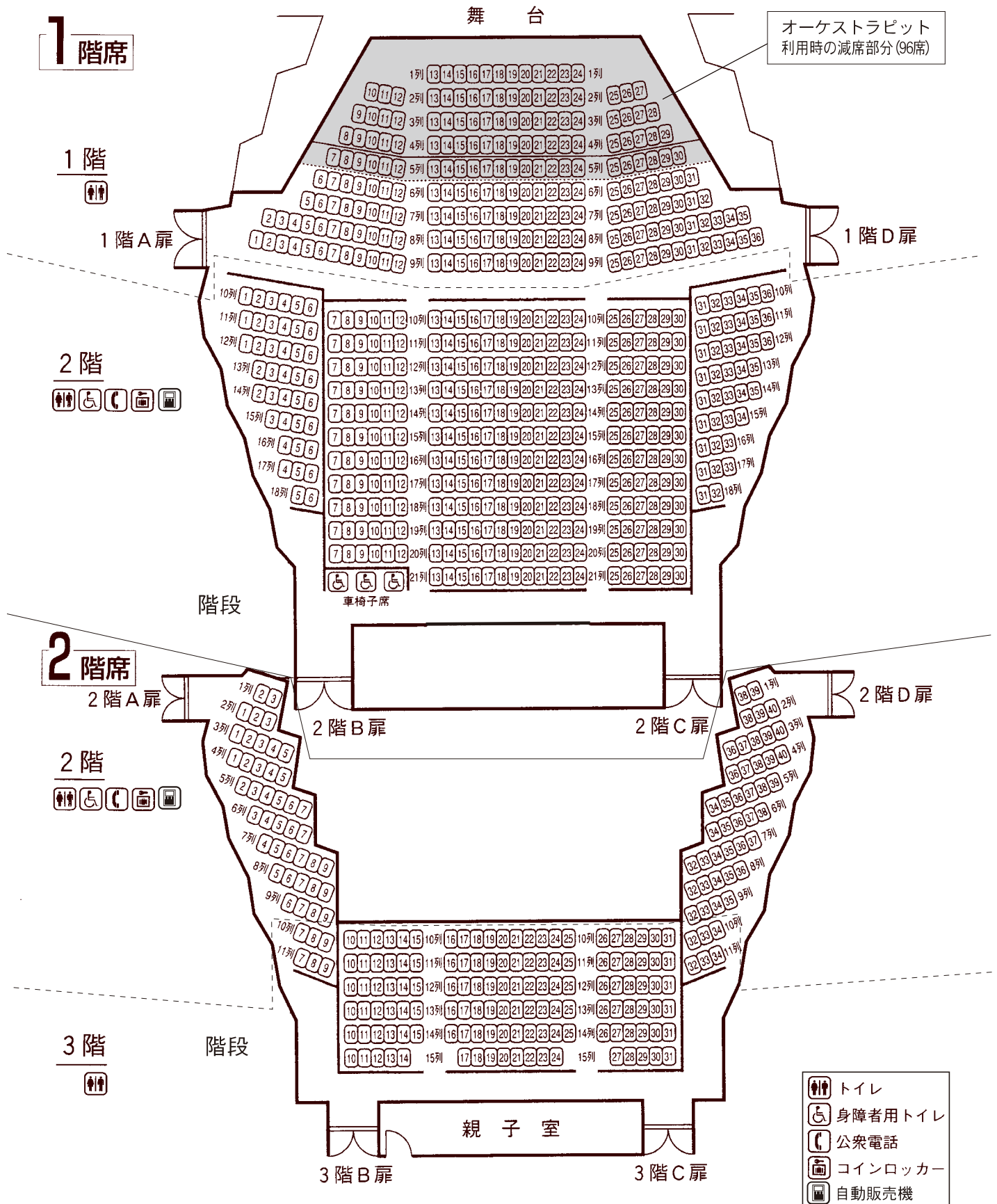


# ホール座席表

## レクザムホール(香川県県民ホール) 大ホール座席表



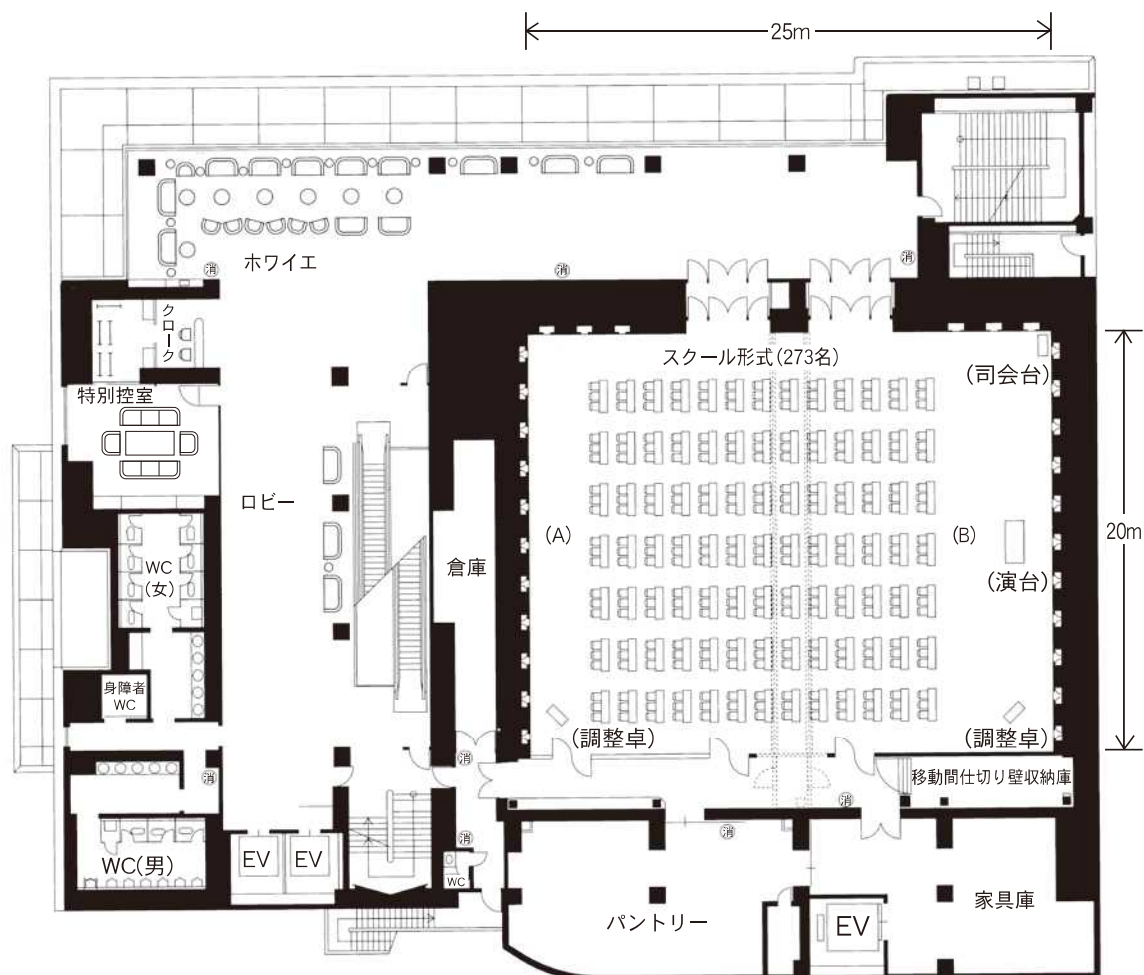
# レクザムホール(香川県県民ホール) 小ホール座席表





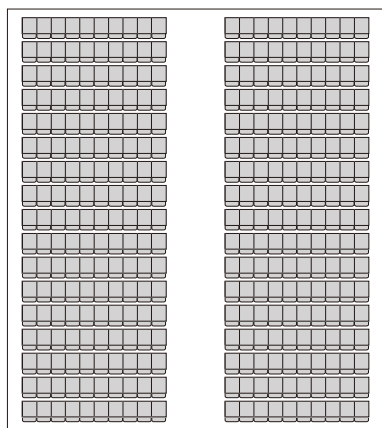
# 会議室平面図

## 多目的大会議室「玉藻」(基本形) [小ホール棟5階]

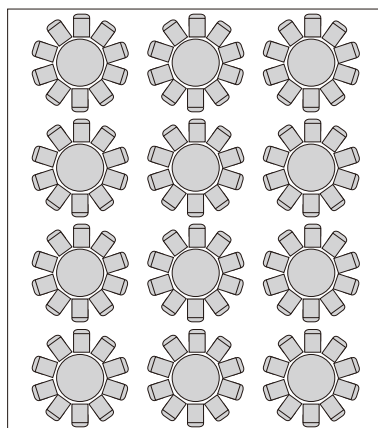


### レイアウトパターン

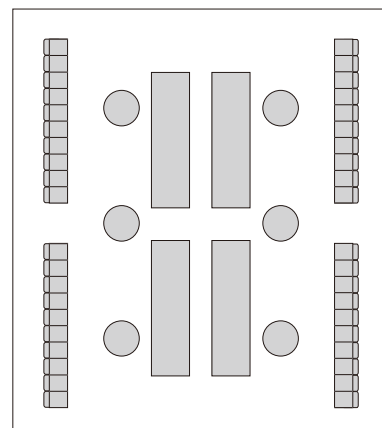
#### <シアター形式>



#### <ディナー形式>



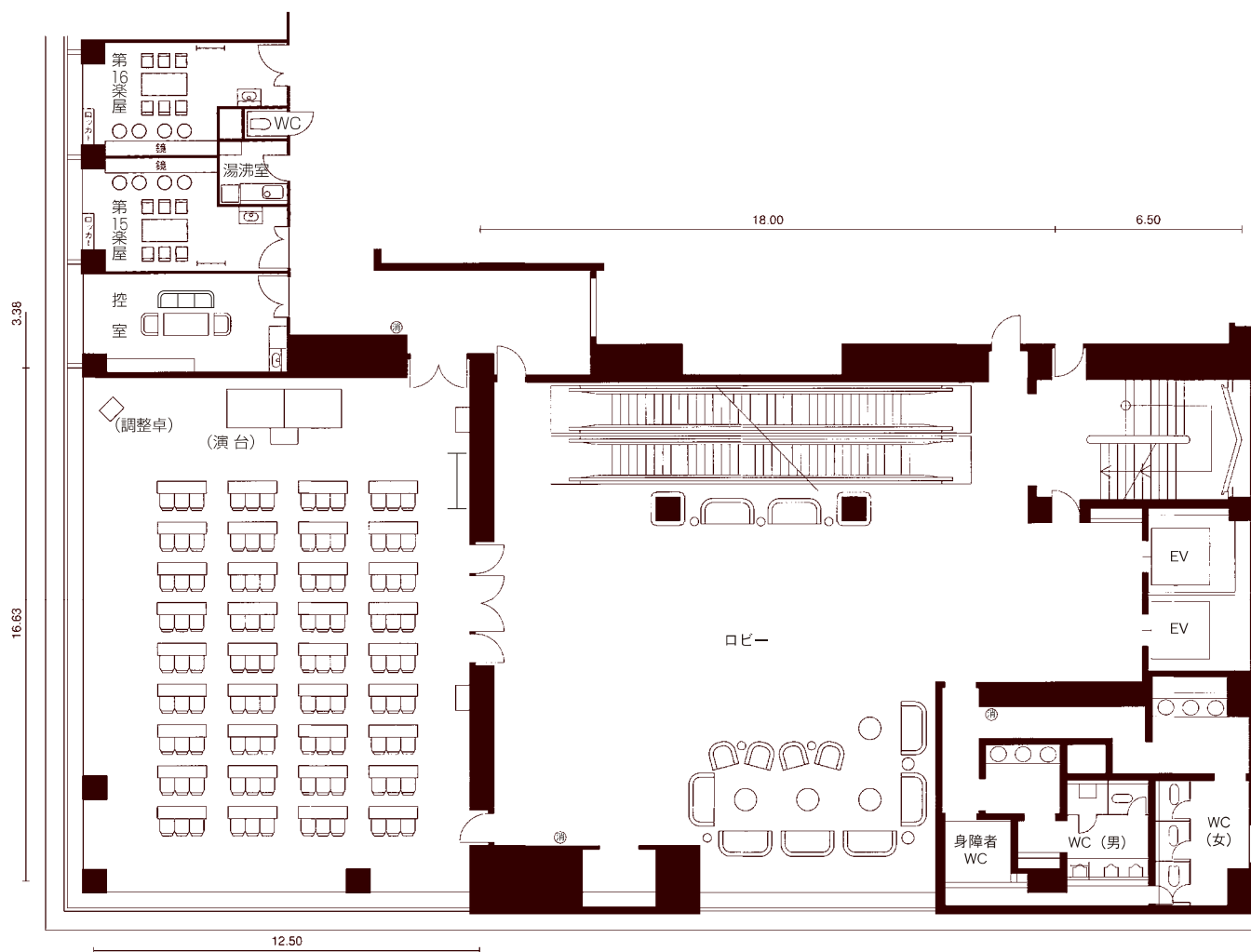
#### <立食形式>





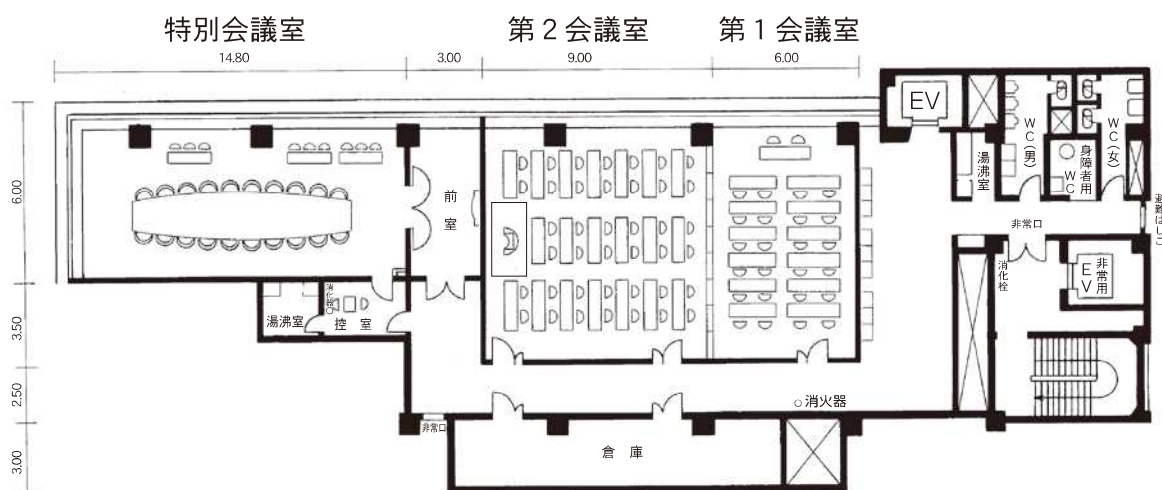
# 大会議室

[小ホール棟4階]



# 第1、第2会議室、特別会議室

[大ホール棟5階]



## 案 内 図



### 交通案内

- JR高松駅より 徒歩10分
- 琴電高松築港駅より 徒歩 8分
- 琴電片原町駅より 徒歩10分
- 高松空港より 車で約30分

#### 香川県玉藻町駐車場（有料）ご利用のご案内

【営業時間】	24時間営業／年中無休
【駐車できる自動車の範囲】	長さ5.5m以下・幅2m以下・高さ2.2m以下
【駐車料金】	1回25分ごとに100円
【駐車台数】	333台 ※車椅子対応6台
【お問い合わせ】	香川県玉藻町駐車場管理事務所 住所:高松市玉藻町12-2 電話:087-851-3090

# レクザムホール

## Rexxam Hall

香川県県民ホール指定管理者 あなぶき文化振興コンソーシアム

代表企業 穴吹エンタープライズ(株)

TEL.(087)823-3131 FAX.(087)823-3124

〒760-0030 香川県高松市玉藻町9番10号

ホームページ <https://kenminhall.com>