

杜のホールはしもと

ホール利用のご案内



杜のホールはしもと

〒252-0143 神奈川県相模原市緑区橋本 3-28-1 ミウヰ橋本 7・8 階

TEL : 042-775-3811 FAX : 042-700-2666

E-mail : mori@hall-net.or.jp

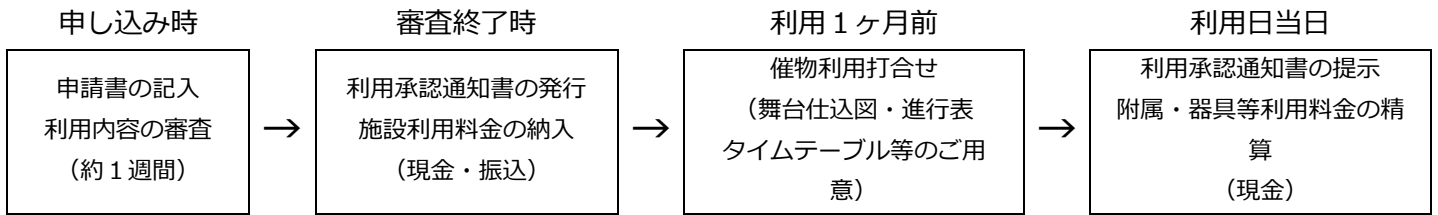
公益財団法人 相模原市民文化財団

2020 年 8 月版

目 次

○ホールのお申し込み	1～3ページ
受付期間について	
抽選会（受付開始日）について	
受付時間・休館日について	
利用時間・利用区分について	
連続利用について	
利用料金について	
利用の取消・変更について	
○ホール催物の準備	4～7ページ
主催者の役割について	
ホール下見について	
催物打合せについて	
ホールの定員について	
催物開催に係わる届出・申請等について	
ピアノの調律について	
○催物利用日当日	8～9ページ
施設利用開始	
搬入・搬出作業について	
楽屋について	
貴重品の管理について	
ロビーの準備について	
飲食・喫煙について	
ゴミの処理について	
場内・場外の整理について	
催物終了時	
○ホール利用に際して	10ページ
災害・緊急時の対策等	
利用承認の取消・制限・中止について	
○舞台利用時の留意事項	11～14ページ
○当日スケジュールの目安	12～13ページ
○催物当日の配置人員の目安（ホール）	14ページ

杜のホールはしもと お申し込みからご利用まで



お申し込み

■ 利用受付開始日および終了日

施設利用	市内在住者・市内の団体		市外在住者・市外の団体	
	開始日	終了日	開始日	終了日
ホール	利用日の 1年前の月の初日	利用日の10日前	利用日の 11ヶ月前の月の初日	利用日の10日前
多目的室		利用日の5日前		利用日の5日前
附属設備等の利用	ホール利用承認 申請日	利用日	ホール利用承認 申請日	利用日

- * 市内の団体とは、市内に事業所を有する団体をいい、市外の団体とは、それ以外のものをいいます。
- * 開始日および終了日が休館日にあたる場合は、その直後の開館日が該当日となります。
- * 連続で2日以上利用しようとする場合は、その最初の日が利用日となります。
また、連続して利用できる日数は、ホールで7日以内、多目的室で10日以内となります。

■ 抽選会

毎月1日（1月は4日）の午前9時より「ホール・多目的室」の利用申し込みの受付順を決める抽選会を行います。抽選会に参加できるのは、同一の催物につき1名限りです。

抽選会前であっても、施設の休館日や保守点検日等で、利用できない日がありますので、事前にお問い合わせのうえ、ご参加ください。

- * 抽選会終了以降は、通常の利用申請受付となり、先着順となります。（2ページをご覧ください）
- * 抽選会当日は、必ず午前9時前までにセミナールーム2（8階）へお越しください。

■ 利用申請受付

受付時間 8:30～19:00

受付場所 杜のホールはしもと受付カウンター

休館日 12月28日～1月3日まで（年末年始）

なお、設備保守のため、臨時に休館することがあります。

■ 利用時間および区分

利用時間には、公演の準備・撤去、観客・出演者・関係者等の入館から退館まで、施設利用に要するすべての時間を含みます。公演の円滑な進行のためにも、余裕のある計画をお立てください。

区分	午前	午後	夜間	1日
利用時間	9:00～12:00 (3時間)	13:00～17:00 (4時間)	18:00～22:00 (4時間)	9:00～22:00 (13時間)

*各区分を連続でご利用の場合、12:00～13:00、17:00～18:00は基本利用料金に含まれます。

■ 連続利用

同一催物を連続して利用する期間は、本番日を含め、ホールは7日以内、多目的室は10日以内とします。また、事前リハーサル等もこの日数に含まれます。

■ 基本利用料金（単位：円） 2021年10月1日からの料金です。

	利用区分	午前	午後	夜間	1日
ホール	平日	27,000	47,400	60,800	135,200
	土・日・休日	34,300	62,600	78,800	175,700
多目的室	平日	6,000	10,800	13,600	30,400
	土・日・休日	7,900	14,000	17,600	39,500

*午前および午後、午後および夜間を連続して利用する場合の利用料金は、各区分に係わる利用料金の合算額とします。

■ 附属設備・器具等利用料金

ホール・多目的室の楽屋および舞台備品類を利用した場合、使用した利用区分において設備利用料が掛かります。利用料金が確定しましたらお知らせしますので、当日は現金のご準備をお願いいたします。

なお、附属設備利用料金表は、資料ダウンロードページよりご確認ください。

■ 加算利用料金

利用者が入場料その他これに類する料金を徴収する場合は、基本利用料金に次の表に定める率を乗じて得た額を加算いたします。ただし、営利を目的としない利用であって、入場料等が1,000円以下の場合は、加算いたしません。

1人当たりの入場料等の最高額	加算率
2,000円未満	20%
2,000円以上 3,000円未満	40%
3,000円以上 5,000円未満	60%
5,000円以上	100%

* 利用者が商業行為（営業的行為）もしくは宣伝行為、その他これに類する目的のために利用する場合、基本利用料金に150%を乗じて得た額を加算します。この場合、入場料等を徴収する場合であっても、上記の表は適用しません。

■ 舞台のみ利用（ホール利用にのみ適用）

ホールを仕込み・片付け・リハーサル等において「舞台のみ」を利用する場合、利用料金は基本料金の50%となります。

■ 繰上げ・延長に係わる利用

催物の進行上、やむを得ず利用時間の繰上げ（利用区分前利用）・延長（利用区分後利用）をする場合は、事前にご相談ください。

■ 利用料金の納付

社のホール受付カウンターでの現金支払いのほか、銀行振込でのお支払いも利用できます。（振込手数料は利用者のご負担となります）。基本利用料金の納付は、利用内容の審査の終了後、承認通知書の送付を以て、申請者に通知いたしますので、その後にお支払いいただきます。

また、当日ご利用になった附属設備・器具等の利用料金は当日現金でお支払いいただきます。

■ 施設利用料金の還付

利用のキャンセルや利用内容を変更する場合は、速やかに所定の手続きをしてください。

すでに納めた利用料金は、所定の期間内に申請し、認められた場合は、利用料金の一部をお返しいたします。還付率は下記のとおりです。

ホール 多目的室	利用日の180日前まで	80%還付
	利用日の60日前まで	50%還付

* 60日前を過ぎますと、利用料金の還付はございません。

催物の準備

■ 責任者の配置

催物を運営するに当たり、会場責任者と舞台進行責任者を主催者側で配置ください。

会場責任者は、入場者の安全管理等、受付・ロビーまわりの総括的な担当者となり、舞台進行責任者は、催物の舞台進行等、舞台まわりの総括的な担当者となります。

利用時間中、責任者が必ず会場内に常駐し、ホール係員と連絡をとれる体制をとってください。

■ 舞台運営

搬入・舞台の設営・転換・撤収・搬出など、催物の進行に係わる作業については、危険が伴いますので、主催者側で専門技術スタッフを配置し、事前にホール係員と十分な打合せを行ってください。

ホールの舞台技術員は、舞台の安全管理や舞台機構・照明・音響の基本操作を行います。

*主催者のご希望により、専門技術スタッフをご紹介することが可能です。(有料)

ご希望の場合は、事前にご相談ください。

■ 受付・ロビー運営

チケット等のもぎり、場外の整理、入場時の誘導、客席扉の開閉、客席案内など、運営に係わる要員については、主催者側でスタッフを配置ください。また、災害時の発生に備えて、観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置等についてあらかじめホール係員と打合せをさせていただきます。

催物に必要な係員を配備し、警備を含め万全の対策が取れるよう準備してください。

*主催者のご希望により、受付・案内の専門スタッフをご紹介いたします。(有料)

ご希望の場合は、受付カウンターまでお問合せください。

■ 事前下見・相談等

事前にホール・多目的室の下見・事前相談等をお受けいたします。ただし、利用の関係で下見・相談等ができる日が限られますので、可能日については事前にご相談ください。

■ 催物の事前打合せ

遅くともご利用日の約1ヶ月前までに、催物当日の舞台・照明・音響の準備内容、舞台の進行、機材の搬入・搬出等について、打合せをします。打合せの結果をもって確定する項目などもございますので、催物のチラシ作成や公演情報の告知などをなされる前にお越しくください。

なお、打合せ日時は、事前にご予約をお入れください。

■ 必要書類

- ・利用承認通知書（ホール・多目的室）/確認のみ
- ・舞台関係仕込図（舞台上の配置・音響・照明等のプラン資料等）
- ・タイムテーブル（当日の入館から退館までのスケジュール）

・舞台進行表および当日のプログラム（式次第や進行内容が記載された資料など）

* 舞台進行表・プログラムは、各 3 部ご用意願います。

■ 打合せ内容

催物のスケジュールについて……………	催物全体のスケジュールの確認
舞台の設営について……………	舞台上の準備物、マイク等の本数、舞台照明の確認等
禁止行為について……………	裸火、スモークマシン等の使用確認、申請依頼等
録音・録画・取材等について……………	設置場所、電源等の確認
催物の進行管理について……………	舞台進行内容、体制の確認等
催物関係者の入館方法について……………	出演者等のホール出入口の確認
搬入・搬出の車両等について……………	大きさ、台数、搬入出時間、車両進入口確認等
受付・ロビー等の準備について……………	受付・ロビーのレイアウト、入場体制の確認
物品販売・展示物について……………	リストの提出、各種申請
入場者に対する管理体制について……………	受付・会場係要員、避難誘導體制等の確認
楽屋等の使用について……………	必要楽屋数、楽屋備品等の確認、ゴミ処理方法等

* そのほか、催物に係わるすべてのことを伺いますので、催物全体を把握している方がお越しくください。

* 催物当日は無理のない、余裕を持ったスケジュールをご検討ください。

* 舞台の準備に係わる所要時間の目安は、事前にお問合せください。

* 事前催物打合せ後に変更が生じた場合は、早急にホールまでご連絡ください。

内容によっては、利用承認時間変更等の手続きが必要となります。

■ 定員の厳守

施設の定員は消防法により定められたものです。定員を超えての入場はできませんので、催物の周知、チケット等の配布・販売時には定員を考慮し行ってください。定員を超えるおそれがある場合は、主催者側で入場制限をしていただくこととなります。

ホールの定員	固定席：535席／車椅子席：4席
多目的室の定員	可動席：200席

■ 関係官庁等への届出

催物の内容により、届出が必要な場合がありますので、次の関係官庁等へご相談ください。

集会届・警備依頼	相模原警察署	TEL：042（754）0110
著作権	(社)日本音楽著作権協会横浜支部	TEL：045（662）6551

■ 消防署への届出

舞台演出による舞台上の喫煙や裸火の使用、火薬等危険物の持ち込みおよびスモークマシンの使用等については、催物当日の概ね2週間前までに必要書類を整え、主催者側から管轄消防署への届出が必要です。消防署指定の申請用紙は、ホールに用意してあります。

届出先 相模原北消防署 査察指導課 Tel : 042 (774) 0119
【提出書類】「禁止行為の解除承認申請書」(正・副/2部)

- * 火気等を使用する催物は、必ず施設の承認を受けた後、消防署の許可を得てください。
- * 消防署への届出を必要としないスモークマシン類の利用がある場合は、お申し出ください。
- * レーザー光線を使用する場合は、別途所定の手続きが必要ですので、お問合せください。

■ 物品の販売について

- ・ 物品の販売については、事前に所定の申請をしてください（販売点数が多い場合はリストを添付）。
なお、催物に関係のない物品の販売は、固くお断りいたします。
- ・ 申請者は主催者に限ります。販売業者等からの申請はお受けできません。
- ・ 販売場所はホワイエ内とし、係員と相談のうえ決定してください。

■ 特別の利用について

レーザー光線、客席内等に機材を設置するなど、操作を誤ると危険な設備については、計画書を添付の上、所定の申請をし、使用に関する施設の承認を得てください。

■ ピアノの調律

- ・ 調律の作業は、利用承認時間内に主催者負担で行ってください。
- ・ 調律は、プロの調律師をご手配ください。なお、ホールにおいても調律師の手配を承っております。
お早めに係員までご連絡ください。また、その場合2時間程の時間が必要となります。
- ・ スタインウェイピアノは、スタインウェイにおいて研修を受けている調律師に限定されますので、手配方法についてはホールにお問い合わせください。
- ・ ピッチは A = 440 ~ 442 Hz に設定しています。それ以外のピッチ変更をした場合は、利用時間内での戻し調律が必要です。また、ハンマー等の調整など調律以外の作業はご遠慮ください。
- ・ ホールのピアノを使用しての内部奏法(主に鍵盤以外での奏法)は禁止しています。

■ 搬入・搬出車両について

- ・ トラック等で搬入・搬出をする場合は、ミウヰ橋本1階のトラックヤードをご利用いただき、その後は運搬専用の大型エレベーターで上階にあるホールまたは多目的室へ移動していただきます。
なお、搬入車をトラックヤードへ留置くことはできませんので、ご了承ください。
(ホール利用の場合に限り、別の場所に駐車場を確保しています)
- ・ 大型車両を使用する場合は、駐車スペース等について、事前にご相談ください。なお、利用日以前からの

留置きはできません。

■ 駐車場の利用について

杜のホールにお客様用の専用駐車場はありません。周辺にいくつかの有料駐車場がございますが、ホールにもっとも近い駐車場は、相模原市市営の橋本駅北口第2駐車場で、ミウイ橋本に隣接しております。

(30分150円)

なお、ホール主催者に限り、主催者用駐車場を確保しています(4台分。搬入車分も含みます)。

■ 主催者で用意するもの

- ・催物の看板や案内サイン等、事務用品(紙・ペン・ハサミ・テープ・画鋏等)などは、ご用意ください。
なお、舞台看板枠・案内板が利用できます。サイズ等は事前にお問合せください。
- ・楽屋を利用する場合、湯呑み・ポット・急須等は給湯室にあります。ただし、お茶の葉等のご用意ください。

■ ポスター・チラシ等について

催物のポスター・チラシ等には、主催者名とお問合せ連絡先を必ず明記してください。

また、事前にお預かりし、施設内に掲示することができます。

■ チケットの販売について

会館の窓口(チケットカウンター)でチケットの販売を希望される場合は、相模原市民文化財団のチケット販売システム(チケット Move)を利用することが出来ます。受付カウンターにご相談ください。

オンライン販売専用ですので、原券販売等はお受けできません。

*文化財団のチケット販売システム(チケット Move)を利用する場合は、別途手数料等が掛かります。

■ ホール相談窓口の開設について

相模原市民文化財団では、ホールの利用に係わらず、ホールの利用方法や催物に関する様々な疑問にお答えする相談窓口を開設しております。経験豊富なスタッフが対応させていただきますので、お気軽にお問合せ下さい。

利用日当日

■ 施設利用承認通知書の提示

利用日当日は、入館開始時に受付カウンターへ「施設利用承認通知書」をご提示ください。

受付を済ませていただくと搬入口等が開錠となります。入館以降のお問合せについては、皆様の窓口担当となりますホール係員をお知らせいたしますので、お気軽にお申し付けください。

■ 利用時間

承認された利用時間は、開錠・搬入・準備から後片付け・搬出・施錠までの時間を含みますので、時間内にすべてが終了するようご注意ください。また利用承認時間以外の搬入・搬出等はできません。

■ 大道具・機材類の搬入・搬出

搬入・搬出進入口は、ミウヰ橋本1階のトラックヤードです。ミウヰ橋本のテナント店等と共用しており、利用されるには事前の申請が必要です。当日の混乱を避けるため催物打合せ時に確認した手順で、入退車してください。利用日、利用時間を超えての駐車はできません。

■ 楽屋の利用

- ・入館時にご利用の楽屋の鍵をお渡しします。
- ・各楽屋およびホワイエには、内線電話があります。打合せ時に主催者の常駐場所をお知らせください。会館との連絡やお客様からの外線電話等をおつなぎします。
- ・盗難防止のため楽屋を留守にする場合は、必ず施錠してください。なお、盗難等について、ホールは責任を負いかねますので、ご注意ください。
- ・楽屋内・楽屋通路等へのテープ貼りによる掲示などはできません。

■ 貴重品の管理

貴重品等については、利用者で責任を持って管理してください。不審者に対する管理として、なるべく楽屋等

の人員配置をお勧めします。

なお、ホールの楽屋通路にはコインロッカー（無料）がありますので、ご利用ください。

■ ロビーの利用

- ・受付や案内表示の設置、装飾については、催物打合せ時に計画された範囲で行ってください。追加の設置等は係員と相談のうえ、行ってください。
- ・ガラス面へのテープ貼り掲示はできますが、壁等への張り紙はできません。
- ・物品の販売・展示物・チラシ等の配布は、承認通知書ならびに催物打合せ時に計画された範囲で行ってください。
- ・ロビー等の利用に関して、利用計画以外の使用については、入場者に告知済みの場合でも、その使用を制

限することがあります。

■ 飲食・喫煙について

- ・全館禁煙となります。
- ・ホール客席内および舞台まわりでの飲食は固くお断りいたします。ホワイエ・楽屋でお願いいたします。
(多目的室は場内・ホワイエともに飲食が可能です。)

■ ゴミの処理

- ・楽屋のゴミは、ゴミ袋を持参していただき、すべてお持ち帰りいただきます。
- ・主催者で手配された弁当の空箱等は、主催者で持ち帰るか、利用時間内に納入業者が引き取るようにしてください。また、装飾用の生花スタンドは退館時まで撤収してください。
- ・ゴミのお持ち帰りが不可能な場合は、処理費込みの専用ゴミ袋（45ℓビニル製）を1枚500円で販売していますので、ご希望の場合は、係員までお知らせください。
なお、分別処理となりますので、一般ゴミ（紙・ビニル・生ゴミ等）、ペットボトル、缶、ビン、ダンボールをそれぞれお分けください。

■ 場外の整理

開場前に多くのお客様の来場が予想される場合は、主催者で場外整理係を配置し、誘導・入場列の整理に備えてください。

■ 場内の整理

主催者は場内整理係として必要な人員を配置し、客席扉の開閉・座席の案内・飲食の注意・異常の発見・非常時の避難誘導等の管理をしてください。必要な人員数・管理内容については、催物打合せ時に確認していただくとともに、当日ホール係員が直接ご案内いたします。

■ 現状復帰

- ・持ち込んだ器具機材・看板等は本番終了後に撤収・搬出をしてください。
- ・利用終了後は、利用した施設（舞台・客席・ホワイエ・楽屋等）と、施設備品類をもとの状態に戻し、清掃（大きなゴミを拾う程度）を行ってください。最後にホール係員が立会いをし、点検をいたします。
- ・施設および設備・備品等を損傷又は紛失した場合は、現状の確認をしますので、直ちにホール係員に報告してください。なお、主催者側の過失により、修繕等が必要になった場合は、実費相当分を弁償していただくこともございますので、ご了承ください。

■ 附属設備・器具等利用料金等の精算

- ・催物当日利用された舞台・照明・音響の備品費、楽屋等の料金は、現金での当日清算となります。複数日をご利用の場合も、一日ごとの清算となりますので、ご注意ください。
料金が確定次第、ホール係員が担当者へご連絡をいたしますので、退館までの間のお手隙の時間に、受付カウンターでお支払いください。

利用に際してのお願い

災害・緊急事態発生時に備えて、お客様の避難誘導・緊急連絡・応急処置等の綿密な計画をお立てください。

また、事故発生時には、直ちにホール係員まで、ご連絡ください。

ホール前には、心肺停止状態の患者に有効な医療機器である「AED(自動体外式除細動器)」を配備しておりますので、ご承知おきください。

天災地変等の不可抗力によって、催物の開催が不可能な場合や不測の事故等により利用者・出演者・入場者に危害・損害が生じた際は、当ホールではその責任を負いかねますので、予めご了承ください。

利用の内容が次のいずれかに該当するときは、利用承認の取消・利用の制限・使用の停止をさせていただきます。
とがあります。この場合、当ホールはこのための損害補償はいたしません。

- 公の秩序を害し、または善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- 施設、設備・器具等を損傷、または滅失させるおそれがあると認められるとき。
- 集团的または常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- 利用の承認の条件に違反があったとき。
- 利用の申請に虚偽又は不正があったとき。
- その他ホールの管理上支障があるとき。

利用者は下記の事項をお守りください。

- 指定場所以外で許可なく火気を使用したり、危険物・不潔物または動物(補助犬を除く)等、ホール管理上不適切であると認められる物品を持ち込まないでください。また入場者についても同様な行為をさせないでください。
- 承認された以外の施設および附属設備・器具等は利用できません。また、ホール、多目的室の備品を施設外に持ち出すことはできません。
- 騒音・怒声を発し、または暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をさせないでください。

舞台利用時の留意事項

1. ホール管理担当者（ホール係員）

- ・ホール管理担当者は、当日主催者との連絡調整やホワイエ・楽屋等表まわりの案内や相談をはじめ、ホール多目的室利用一切の窓口として担当いたします。舞台まわりのことも含め、不明な点がありましたら、ご相談ください。内線電話等でご連絡をいただければ、移動中もトランシーバーを携帯しておりますので、すぐにお伺いいたします。

2. ホール舞台技術者（舞台係員）

- ・舞台技術者は、舞台を中心とした作業における事故などを防ぐため、安全管理に務めながら舞台設備(舞台機構・舞台照明・舞台音響)の基本的な操作、舞台進行確認や利用備品類の貸出を行います。舞台上には危険が伴いますので、事故を未然に防止するうえでも、ホール舞台技術者の指示に従ってください。

3. 舞台責任者の配置

- ・催物の開催にあたっては、舞台上の設営・転換・撤収および催物の進行を安全かつ円滑に進めるために、仕込内容や舞台進行を把握した舞台責任者(舞台監督・ステージマネージャー等)が必要となりますので、必ず配置してください。
- ・舞台責任者は、催物打合せ時に出席していただくとともに、催物当日は、利用開始時から舞台関係全般を統括し、催物に係わる各スタッフに対し、必要かつ確かな指示を出してください。
- ・舞台責任者は、舞台袖に常駐し、舞台進行の管理を行ってください。

4. 舞台スタッフ等の確保

- ・搬入・搬出・舞台上の設営・転換・撤収などの必要な人員は、主催者側にてご用意ください。
- ・式典・講演会・演奏会など比較的簡単な進行内容や演出的要素が少ない催物については、ご相談の上、ホール舞台技術者がお手伝いさせていただきますが、進行等については主催者側で用意した舞台責任者に行ってください。
- ・興行的要素を含む営利を目的とした催物は、舞台に係わる操作等は専門業者をご用意ください。
- ・舞台技術専門業者をお探しの場合は、ホール側で紹介させていただくことも可能ですので、お問合せください。(有料)

5. 催物進行表、タイムテーブルの作成

- ・ホール、多目的室をお使いになれる時間は、利用承認時間の範囲で、準備・後片付けを含む入館から退館までとなります。
- ・催物を計画される場合は、舞台などの設営・撤収、ロビー・楽屋等の準備、後片付けなどの所要時間を十分考慮し、無理のないスケジュールをお立てください。また、準備に係わる所要時間等の目安については、別紙をご覧くださいか、随時ご相談をお受けいたしますので、お問合せください。

6. ホール舞台設備の設営時間・配置人員の目安

- ・ホールにおける主な設備の設営等の準備に要する時間、人員等の目安は別紙のとおりです。必要人員については、主催者側で配置していただく人数となります。
- ・この表の時間・人員については、あくまでも目安であり、利用状況によって変動しますので、ご承知おきください。

クラシックコンサート・演奏会等の場合

音響反射板の設置、ひな壇3段程度、ピアノ使用

○生明かり基本（演出要素の少ない）照明の場合

○MC用マイク2本程度の使用

○3点吊りマイク装置での録音（録音メディアはお持ちください）

	0:00	0:30	1:00	1:30	2:00	2:30	3:00	必要人員
舞台	音響反射板設営 ピアノ位置決め	位置決め・ひな壇				場当たり		4人
照明	舞台設営補助	吊込み・回路確認						
音響	舞台設営補助	マイクセット						
調律	舞台上にて調律作業							1名（調律師）

* 舞台のお手伝い内容は、主にひな壇の設営や椅子・譜面台等のセッティングになります。

また、本番中は演奏者のスタンバイ状況の確認や転換作業等となります。

* 調律を必要としない場合は、その分設営時間は短縮されます。

* 終演後の舞台撤収時間の目安は、約1時間を考慮してください。

* 演出照明を希望される場合は、ご相談ください。

式典・講演会・研修会等の場合

舞台幕の設置、演台・長机・椅子の設置、プロジェクター・スクリーンの設置、吊看板吊込み

○生明かり基本照明の場合

○舞台用マイク3本程度の使用

○記録録音・BGM準備（録音メディア・再生ソースはお持ちください）

	0:00	0:30	1:00	1:30	2:00	2:30	3:00	必要人員
舞台	舞台幕設営 備品等位置決め	看板の吊込み 椅子・長机セット		壇上設営確認				2～3人

照明	舞台設営補助	吊込み・回路確認 明かり合わせ						
音響	舞台設営補助	マイクセット 録音・再生調整等						
調律	機材設置	映像調整等						1名

* 舞台のお手伝い内容は、主に看板の張り込みや椅子(長机)等のセッティングになります。

* 生花・盆栽等の持込類がある場合は、利用時間内に撤収してください。

* 映像機材の設営、撤収はお手伝いいたしますが、機材の手配、本番操作は主催者側でお願いします。

* 終演後の舞台撤収時間の目安は、約1時間を考慮してください。

日本舞踊・新舞踊等の場合

所作台等の敷き込み、舞台幕の設置、音響・照明仕込

○生明かり基本でホリゾン照明使用の場合

○舞台用マイク3本程度の使用

○音響再生装置の準備(再生ソースはお持ちください)

	0:00	0:30	1:00	1:30	2:00	2:30	3:00	必要人員	
舞台	所作台出し・鳥屋囲出し		所作台敷き込み・鳥屋囲設置		所作台調整・最終チェック			場当たり	6人
照明	舞台設営補助	吊込み・回路チェック・シユート・明かり合わせ			最終チェック		(2人)		
音響	舞台設営補助	マイクセット・再生装置準備・調整			最終チェック		2人		

* 舞台のお手伝い内容は、主に所作台の上げ下ろしおよび敷き込みになります。

また、本番中は出演者のスタンバイ状況の確認作業等となります。

* 照明のお手伝い内容は、照明のキッカケ等がある場合に必要となります。

* 音響のお手伝い内容は、再生テープ等の準備・確認等になります。

* 基本的に、舞台・照明・音響操作等は、専門業者に依頼してください。

その場合、設営のスケジュール等は、専門業者の指示を仰いでください。

* 必要人員は、依頼先の専門業者の方でも結構です。

* 所作台等の必要がない場合も、同様の設営時間が必要となります。

* 終演後の舞台撤収時間の目安は、約1時間30分を考慮してください。

民謡・芸能発表会・カラオケ発表会等の場合

舞台幕の設置、音響・照明仕込

○生明かり基本でホリゾン照明使用の場合

○舞台用マイク8本程度の使用(唄、楽器收音用マイクの準備)

	0:00	0:30	1:00	1:30	2:00	2:30	3:00	必要人員
舞台	備品等位置決め		舞台幕設営	照明・音響設営補助	最終チェック		場当たり リハーサル等	4人
照明	舞台設営補助	吊込み・回路チェック・シユート・明かり合わせ			最終チェック			(2人)
音響	舞台設営補助	マイクセット・再生装置準備・マイクバランス調整			最終チェック			2~4人

* 舞台のお手伝い内容は、主に看板の張り込みや椅子等のセッティングになります。

また、本番中は出演者のスタンバイ状況の確認作業等となります。

- * 照明のお手伝い内容は、照明のキックケ等がある場合に必要となります。
- * 音響のお手伝い内容は、主に演奏用マイクの出し入れ等になります。
- * 基本的に、舞台・照明・音響操作等は、専門業者に依頼してください。
その場合、設営のスケジュール等は、専門業者の指示を仰いでください。
- * 必要人員は、依頼先の専門業者の方でも結構です。
- * 終演後の舞台撤収時間の目安は、約1時間30分を考慮してください。

ピンスポットライトの使用

- ピンスポットライトをご利用の場合は、専門業者等プロの操作員を用意していただきます。
- 専門業者をお探しの場合は、ご紹介いたしますのでお問合せください。(有料)

舞台技術員の増員をお願いすることがあります(有料)

- 多数のマイク使用やキックケの多い音だし等がある場合。
- 演出照明等が多い場合やピンスポットライトを使用する場合。
- 舞台転換の多い場合。
- 仕込量が多く、また時間の制約がある場合など

7. 表まわりの業務、受付業務・配置人員の目安

- ①催物当日は、入場者の案内対応・誘導、整理のために必要数の人員配置をお勧めします。

係名	担務		推奨人員	管理時間	業務の内容
受付係	A	総括責任者	1人	常駐	表まわりの総括・窓口
	B	配布物(プログラム等)	1~4人		入場列毎に1名
	C	入場口	1~2人		チケットのもぎり・入場券等の確認
	D	その他受付	2人以上	必要時	来賓や花束等の受付・物品等の販売要員
会場係	E	客席扉(1階席)	4人	常駐	客席扉の開閉・座席やロビーの案内・場内監視 非常時の避難誘導・緊急時の報告等 障がい者・高齢者のケアなど
	F	客席扉(2階席)	4人		
	G	ロビー・客席整理	2~4人		
場外係	H	場外整理	2~4人	~開演時	開場前入場列の整理・入場時の誘導等

- * 要員が不足している場合等は、専門業者の紹介ができますので、ご相談ください。(有料)

ご不明な点や、ご相談はホール管理担当者までお問合せ下さい。