

# 相模原南市民ホール

# ホール利用のご案内

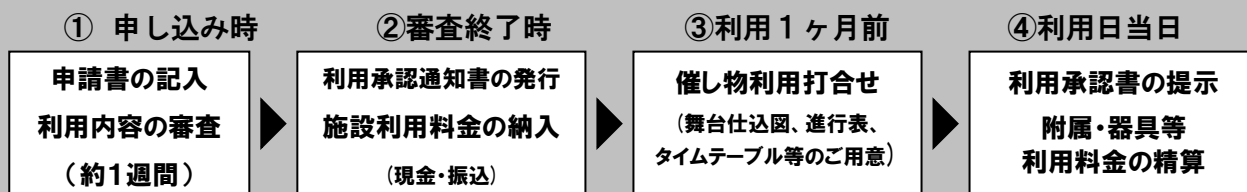
Tel. 042(749)2110 Fax. 042(749)2806  
E-mail: m-shimin@hall-net.or.jp

公益財団法人 相模原市民文化財団

# 目 次

○ホールのお申込み	1～3ページ
受付期間(受付開始日)について	
抽選会について	
受付時間・休館日について	
利用時間・利用区分について	
利用期間について	
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	4～6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	
催物開催に関わる届出・申請等について	
ピアノの調律について	
○ホール利用日当日	7～8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	
喫煙・飲食について	
ゴミの処理について	
場外・場内の整理について	
催物終了時	
○ホール利用に際してのお願い	9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	
○ホール舞台利用の留意事項	10ページ
○当日の設営時間・配置人員の目安	11～12ページ
○附属設備・器具等利用料金	13ページ

## 南市民ホールお申し込みからご利用まで



## お申込み

### □ 利用受付開始日

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12ヶ月前の 月の初日	利用日 10日前	利用日の11ヶ月前の 月の初日	利用日 10日前
ホール舞台のみ利用	利用日の1ヶ月前 (仕込みでの利用は ホール利用承認申請日)	利用日 3日前	利用日の1ヶ月前 (仕込みでの利用は ホール利用承認申請日)	利用日 3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、それ以外の団体です。
- \* 開始日および終了日が休館日に当たる場合は、その直後の開館日が該当日となります。
- \* 連続2日以上利用しようとする場合は、その最初の日を利用日とします。  
また、連続して利用できる日数は、4日以内とします。

### □ 抽選会

- 毎月1日(1月は4日)の午前9時より「ホール」の利用申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、  
事前にお問合せください。
- \* 抽選会終了以降は、通常の利用受付となり、先着順となります。
  - \* 抽選会当日は、必ず8時45分までに南市民ホール受付窓口にお越しください。

受付期間

抽選会

受付時間

□ 通常受付

受付時間 8時30分～19時

受付場所 南市民ホール受付窓口（南合同庁舎1F）

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

□ 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時～12時 (3時間)	13時～17時 (4時間)	18時～22時 (4時間)	9時～22時 (13時間)

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

利用期間

□ 利用期間

同一催物を連続して利用する期間は、本番日を含め4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。

利用料金

□ 基本利用料金（2021年10月1日から適用）

区分	午前	午後	夜間	1日
平日	8,500円	16,800円	22,000円	47,300円
土・日・休日	13,000円	21,000円	27,400円	61,400円

\*午前および午後、午後および夜間を継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。

□ 加算利用料金

利用者が入場料もしくは入場料に類する料金を徴収する場合は、基本利用料金に定めた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入場料が1,000円以下の場合は、加算しません。

一人当たりの入場料等の最高額	加算率
1,000円以下	80%
1,001円以上	130%

\*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いたします。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。

## 利用料金

### □ 舞台のみ利用

ホールを仕込・練習等で利用し、お客様が入場しない舞台のみの利用は、基本利用料金の50%で利用できます。

\* 公演日に連続する前日利用及び利用日の1ヶ月以内申請に限ります。

### □ 繰上げ・延長に係る利用

催物の進行上、やむを得ず利用時間の繰上げ・延長をする場合、30分単位で繰上げ・延長利用ができます。繰上げ・延長に係る利用料金の額は、1日の利用料金の額に5%を乗じて得た額とします。なお、午前区分の繰上げは、8時からご利用できます。

\* 繰上げ・延長利用を希望する場合は、事前にご相談ください。

### □ 利用料金の納付

利用承認通知書と併せて利用料金の請求書を送付いたしますので、記載した支払期限内にお支払いください。お支払方法は、直接、ホール事務室にお越しいただいた現金払いと、銀行振込でのお支払いがあります。(手数料は利用者負担となります。)

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ください。

### □ 利用の取り消し及び変更

利用の取り消しや変更(入場料金・利用区分の変更等)をされる場合は、相模原南市民ホールまでご連絡の上、手続きをお願いします。

(料金の追加・還付が発生する場合があります。)

	取り消し申請期日	取り消しに伴う還付額
ホール	利用日の 180 日前まで	既納施設利用料の 80%
	利用日の 60 日前まで	既納施設利用料の 50%
	上記の期限以降	なし
附属設備器具等	ご利用日まで	100%

※利用のお申し込み後、利用料金のお支払い前に取り消しをされた場合でも、

利用料金と上記還付額の差額を キャンセル料としてお支払いいただくことがあります。

## 利用の 取消・変更

# 催物の準備

## 主催者の 役割

### □ 責任者の配置

催物を運営するに当たり、会場責任者と舞台責任者を主催者側で用意してください。  
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責任者となり、舞台責任者は、催物の舞台進行等、舞台まわりの総括責任者となります。  
利用時間中、責任者は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用意し、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。

### □ 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、運営に係る要員については、主催者側でスタッフをご用意ください。また、災害等の発生に備えて、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をしてください。  
\* 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します。(有料)  
ご希望の場合は、受付窓口までお問合せください。

## ホール下見

### □ 事前下見・相談等

事前にホールの下見・事前相談等をお受けいたします。ただし、ホール利用の関係で下見・相談等のできる日が限られますので、可能日時についてはあらかじめご相談ください。

## 催物打合せ

### □ 催物の事前打合せ

利用日の1ヶ月前に、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。内容によっては、変更をしていただく事項もございますので、運営内容が確定する前にお越しください。打合せ日時は、事前にホールにご連絡いただき予約を取ってください。

### □ 必要書類

ホール利用承認通知書(確認のみ)  
舞台関係仕込図  
タイムテーブル  
舞台進行表  
\* タイムテーブル・舞台進行表は、各2部ご用意願います。

催物打合せ

□ 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仕様確認、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、申請書の記入等           |
| 入場者に対する管理体制について… | 受付・会場係要員、避難誘導体制等の確認      |
| 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下さい。
  - \* 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、利用承認時間の変更等の手続きが必要となります。

ホールの  
定員

□ 定員の厳守

消防法により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て行ってください。定員を超えるおそれがある場合は、主催者側で入場を制限していただくこととなります。

届出等

□ 関係官庁等への届出

催物の内容により次の関係官庁への届出が必要です。

集会届・警備依頼	相模原南警察署	TEL 042(749)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。

届出先	相模原南消防署 査察指導課	TEL 042(744)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、必ずホールの承認を受けた後、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。

申請等

□ 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)。  
また、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。
- ・販売場所はロビー内とし、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、計画書を添付のうえ所定の申請をし、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の負担において行ってください。
- ・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合せください。
- ・ピッチはA=442Hz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は禁止しています。

ピアノ調律

□ 搬入・搬出車両について

- ・搬入口周辺に、トラック等の搬入車を留置きすることができます。
- ・催物の機材等の搬入出で、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

- ・南市民ホールの駐車場は、南合同庁舎全体の駐車場と同一となっており、駐車台数に限りがありますので、電車・バスでの利用をお勧めします。  
なお、催物関係者・出演者等の乗用車の駐車については、3台まで確保できます。

□ 主催者で用意するもの

- ・催物の看板や案内用紙類、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は、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・布巾等はありませんので、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、主催者名と主催者のお問合せ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

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(チケットぴあ)を利用することができます。受付窓口にご相談ください。

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。

- \* 南市民ホールの窓口に、チケットカウンターはありません。

その他



# 利用日当日

南市民ホール受付窓口にお越しください。

施設利用開始

## □ 施設利用承認通知書の提示

- ・利用当日は、入館時に受付窓口へ「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。

## □ 利用時間

- ・承認された利用時間には、開錠・搬入・準備から撤収・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・搬出等はありません。

搬入搬出作業

## □ 大道具・機材類の搬入・搬出

- ・ホールの搬入・搬出進入口は、南合同庁舎第2駐車場脇となります。南合同庁舎駐車場と共用しており、混雑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留置きはできません。

楽屋

## □ 楽屋の利用

- ・入館時にご利用の楽屋を開錠します。
- ・各楽屋には、内線電話があります。ホールスタッフに主催者様の常駐場所をお知らせください。ホール事務室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、ご注意ください。鍵の貸出しを致します。当ホールでは、盗難についての責任は一切負いません。
- ・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

## □ 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、なるべく楽屋係等の人員配置をお勧めします。  
また、楽屋にはコインロッカーがありますので、ご利用ください。

ロビー

## □ ロビーの利用

- ・受付・案内表示の設置、装飾については、利用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。
- ・ガラスケース面へのテープ貼り掲示はできますが、壁等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、承認書ならびに利用打合せ時に計画された範囲で行ってください。
- ・利用計画以外の目的外使用については、入場者に告知済みの場合でもその使用を制することがあります。

喫煙・飲食

#### □ 喫煙・飲食について

- ・全館禁煙です。
- ・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。ホールロビー・楽屋でお願いいたします。

ゴミ処理

#### □ 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ビニール製)を1枚500円・ダンボール引き取り証を1枚500円で販売していますので、ご希望の場合は受付窓口までお申し出ください。なお、分別処理となりますので、一般ゴミ(紙・生ゴミ等)、プラスチック、ペットボトル、缶、びん、ダンボールをそれぞれに分けてください。ダンボールについては、1m四方以内、厚さ10cm以内に折りたたみ紐で一束に縛ってください。

場内外の整理

#### □ 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用意し、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用意し、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ください。

催物終了

#### □ 原状回復

- ・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・ロビー・楽屋等)と、施設備品類をもとの状態に戻し、清掃(ゴミ等を拾う程度)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、直ちに係員に報告してください。なお主催者様側の過失により、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、現金での当日精算となります。数日をご利用の場合も、一日ごとの精算となりますので、ご注意ください。料金が確定次第、係員がご担当者に合計金額のご連絡をいたしますので、お手隙の時間に、南市民ホール受付窓口でお支払いください。

## 利用に際してのお願い

### 災害・緊急時の対策

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立ててください。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。  
なお、南合同庁舎ロビーには 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。

### 不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力によって、催物が出来ない場合、また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。

### 利用承認の取消・制限・中止

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。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、器具等を損傷し、または滅失させるおそれがあると認められるとき。
- 集団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。
- 利用の申請に虚偽また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。

### その他注意事項

**利用者は次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、器具等は利用しないでください。また、ホール備品を施設外に持ち出さないでください。
- 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。

# ホール舞台利用の留意事項

## 1. ホール受付窓口担当者

・当ホール受付窓口担当者は、当日主催者との連絡調整やロビー・楽屋等の案内や相談をはじめ、ホール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、ご不明な点がありましたら、ご遠慮なくご相談ください。

## 2. ホール舞台技術者

・当ホール舞台技術者は、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、ホール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、必要かつ的確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。
- ・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。
- ・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いただきます。
- ・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きますので、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、随時ご相談をお受けいたしますので、ご遠慮なくホールにお問合せください。

## 6. 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、人員等は別表のとおりです。必要人員については、主催者側でご用意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。