

# 杜のホールはしもと

## ホール・多目的室 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

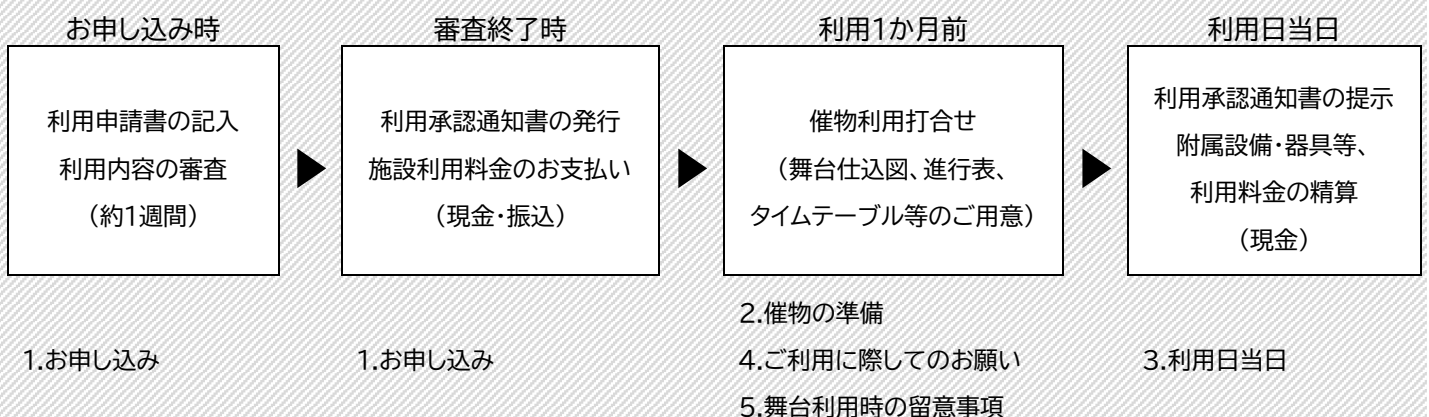
**公益財団法人 相模原市民文化財団**

2021年10月版

# 目次

<b>1.お申し込み</b> .....	1～3ページ
利用申請受付、利用受付開始日および終了日、抽選、利用時間および区分、 日数制限、基本利用料金、加算利用料金、舞台のみ利用、繰上・延長に係る利用、 利用の承認および基本利用料金のお支払い、附属設備・器具等利用料金のお支払い、 施設利用料金の還付	
<b>2.催物の準備</b> .....	4～7ページ
責任者の配置、舞台運営、受付・ホワイエ運営、下見・相談等、催物の事前打合せ、 定員の厳守、関係官庁等への届出、消防署への届出、物品の販売、特別の利用について、 ピアノの調律、搬入・搬出車両、駐車場の利用、その他備品、ポスター・チラシ等、 チケットの販売、ホール相談窓口	
<b>3.利用日当日</b> .....	8～9ページ
入館手続き、利用時間、大道具・機材類の搬入・搬出、楽屋の利用、貴重品の管理、 ホワイエの利用、飲食・喫煙について、ゴミの処理、場外の整理、場内の整理、 現状復帰、附属設備・器具等利用料金等の精算	
<b>4.ご利用に際してのお願い</b> .....	10ページ
利用承認の取消・制限・中止、災害・緊急時の対策、不可抗力の場合の措置、その他注意事項	
<b>5.舞台利用時の留意事項</b> .....	11～14ページ
ホール管理担当者、ホール舞台スタッフ、舞台責任者の配置、舞台スタッフ等の確保、 催物進行表・タイムテーブルの作成、ホール舞台設備の設営時間・配置人員の目安、 表まわり・受付業務および配置人員の目安	

## 杜のホールはしもと お申し込みからご利用まで



# 1. お申し込み

## ✚ 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事務室(7階)

休館日 12月28日～1月3日まで(年末年始)

なお、設備保守点検のため、臨時に休館する場合があります。

## ✚ 利用受付開始日および終了日

	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	利用日の属する月の 12か月前の月の初日	利用日の10日前	利用日の属する月の 11か月前の月の初日	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

- 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あたる場合は、その直後の開館日が該当日です。
- 月をまたいで連続して利用する場合は、利用初日を基準に受付します。

## ✚ 抽選

毎月1日(1月は4日)に「ホール・多目的室」の利用申し込みの受付順を決める抽選を行います。

抽選の参加には「抽選参加申込書」の提出が必要です。

受付方法などの詳細は資料ダウンロードページ内、「抽選のご案内」をご確認ください。

なお、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、事前に施設の空き状況をご確認の上、お申し込みください。

抽選後の利用申し込みは、同日の13:00より電話および窓口で受付します(先着順)。

## ✚ 利用時間および区分

利用時間には、公演の準備・撤去、来場者・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、余裕をもってご計画ください。

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。

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)

## 🚩 日数制限

同一催物で連続利用する場合、ホールは 7 日、多目的室は 10 日までです。

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)

		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

## 🚩 加算利用料金

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します。

なお、加算は開場時間の区分から終演時間の区分の基本利用料金に適用されます。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。

一人あたりの入場料等の最高額	加算率
2,000 円未満	20%
2,000 円～2,999 円	40%
3,000 円～4,999 円	60%
5,000 円以上	100%

商業宣伝その他これに類する目的のために利用する場合は、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、上記の規定は適用しません。

## 🚩 舞台のみ利用(ホール利用にのみ適用)

催物の準備のため、ホールの舞台のみを利用する場合は、料金が基本利用料金の 50%の額になります。

ただし、舞台上の準備と平行して受付などの準備等でホワイエ・客席を利用する場合には適用しません。

## 🚩 繰上・延長に係る利用

繰上・延長利用を希望する場合は、事前にご相談ください。

催物の進行上、通常の利用時間では足りず、やむを得ず利用時間の繰上(9 時以前からの利用)・延長(22 時以降の利用)をする場合は 30 分単位で繰上・延長利用ができます。

## 🚩 利用の承認および基本利用料金のお支払い

利用内容の審査終了後、申請者(または会場責任者)に承認通知をいたしますので、支払期日までに現金または銀行振込でお支払いいただきます。施設利用料金は全額を前納していただきます。

なお、振込手数料は主催者でご負担ください。

## 🚩 附属設備・器具等利用料金のお支払い

附属設備・器具等を利用した場合は、利用した区分・単位において料金が掛かります。

お支払いは、原則、利用当日の現金精算です。

附属設備・器具等の詳細は、資料ダウンロードページ内「附属設備・器具等利用料金表」をご確認ください。

## 🚩 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。

納められた施設利用料金は、所定の期間内に申請し、認められた場合は、既納利用料金の一部を返金いたします。

還付率は下表のとおりです。なお、利用日の 60 日前を過ぎた場合は還付できませんのでご注意ください。

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

## 2. 催物の準備

### 責任者の配置

主催者は催物を運営するにあたり、会場責任者と舞台進行責任者を配置してください。

会場責任者は、来場者の安全管理等、受付・ホワイエまわりを総括的に担当し、舞台進行責任者は、催物の舞台進行等、舞台まわりを総括的に担当します。

利用時間中、各責任者が必ず会場内に常駐し、ホール職員と連絡が可能な体制をとってください。

### 舞台運営

舞台の設営・撤収、舞台転換、機材の搬入・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、主催者は専門技術スタッフを配置し、事前にホール舞台スタッフと十分な打合せを行ってください。

ホール舞台スタッフは、舞台の安全管理や施設備品の管理、舞台機構・照明・音響の基本的な操作を行います。

主催者のご希望により、専門技術スタッフをご紹介します(有料)。ご希望の場合は、ホールにお問合せください。

### 受付・ホワイエ運営

主催者はチケット等のもぎり、場外の整理、入退場時の誘導、客席扉の開閉、客席案内など、運営に係る人員を配置してください。また、災害等の発生に備えて、来場者の避難誘導、緊急連絡、応急処置等についてホール舞台スタッフと打合せをさせていただきます。催物に必要な人員を配備し、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します(有料)。ご希望の場合は、ホールにお問合せください。

### 下見・相談等

事前にホール・多目的室の下見・相談等をお受けいたします。ただし、ホール・多目的室の利用状況により日時が限られますので、予めご相談ください。

## 🚦 催物の事前打合せ

利用日の概ね1か月前に、催物の舞台・照明・音響の準備内容、舞台の進行、機材の搬入・搬出等、運営について打合せをいたします。内容によっては、変更していただく事項もありますので、運営内容が確定する前にお越しく下さい。打合せ日時は事前にホールにご連絡の上、予約をお取りください。

### 【必要書類】

- 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)

### 【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、音響機材、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…………… 出演者等の入館経路の確認  
搬入・搬出の車両等について…………… 車両サイズ、台数、搬入出時間、車両進入口確認等  
受付・ホワイエ等の準備について…………… 受付・ホワイエのレイアウト、入退場時の体制の確認  
物品販売・展示物について…………… 申請、リストの提出  
来場者に対する管理体制について…………… 受付・会場係、避難誘導体制等の確認  
楽屋等の使用について…………… 使用楽屋、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。

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。

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、変更申請等の手続きが必要です。

## 🚦 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、主催者に入場を制限していただきます。

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	相模原北警察署	電話 042(700)0110
著作権	(一社)日本音楽著作権協会横浜支部	電話 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、相模原市ホームページよりダウンロードが可能です。

届出先	相模原北消防署 査察指導課	電話 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。

## ✚ 物品の販売

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できません。

申請者は主催者に限ります。販売業者等からの申請はできません。

販売場所はホール・ホワイエまたは多目的室内とし、ホール職員と相談の上、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、操作や設置場所を誤ると危険な事項については、計画書を添付の上、所定の申請をし、使用および設置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いますので、ご希望の場合は、お早めにホールにお問合せください。また、その場合2時間程の時間が必要です。

スタインウェイピアノの調律は、スタインウェイにおいて研修を受けた調律師に限定されますので、手配についてはホールにお問合せください。

基本ピッチはA=440~442Hz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(主に鍵盤以外での奏法)は禁止しています。



## 搬入・搬出車両

乗用車・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、搬入車両をトラックヤードへ留置くことはできませんので、速やかに移動してください。

車両サイズ、台数、搬入出時間等を事前にお知らせください。

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

杜のホールはしもとに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ありますが、ホールに最も近い駐車場は、ミウヰ橋本に隣接した相模原市市営の橋本駅北口第2自動車駐車場(30分150円)です。

なお、ホール主催者に限り、主催者用駐車場(乗用車4台分程度。搬入車分も含みます。)を設けています。

## その他の備品

催物の看板や案内サイン類、事務用品等(紙・ペン・ハサミ・テープ・画鋏等)は、主催者をご用意ください。

なお、舞台看板枠・案内板が利用できますので、サイズ等は事前にお問合せください。

楽屋給湯室には、ポット・冷蔵庫・急須・湯呑みがあります。

## ポスター・チラシ等

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

会館のチケットカウンターでチケットの販売を希望する場合は、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)を利用することができます(利用する場合は、別途手数料等が掛かります)。事前にご相談ください。

オンライン販売専用のため、原券販売等はお受けできません。

## ホール相談窓口

相模原市民文化財団では、ホールの利用方法や催物に関する様々な質問にお答えする相談窓口を開設しています。

経験豊富な職員・スタッフが対応させていただきますので、お気軽にお問合せください。

## 3. 利用日当日

### ✚ 入館手続き

利用日当日は、杜のホールはしもと事務室にて「利用承認通知書」をご提示の上、入館手続きを行ってください。  
楽屋の鍵、必要書類等をお渡しいたします。

### ✚ 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

車両進入口は、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、利用す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留置きはできません。

### ✚ 楽屋の利用

各楽屋およびホワイエには内線電話があり、杜のホールはしもと事務室との連絡や外線電話をおつなぎいたしますので、催物打合せ時に主催者の常駐場所をお知らせください。

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、当ホールではその責任を負いかねますので、ご了承ください。

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ので、ホワイトボード等をご利用ください。

### ✚ 貴重品の管理

貴重品等については、各人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、楽屋係等の人員配置をお勧めします。なお、ホールはホワイエ・楽屋通路、多目的室はホワイエ内にコインロッカー(100円リターン式)がありますので、ご利用ください。

### ✚ ホワイエの利用

受付・案内表示の設置、装飾については、催物事前打合せ時に計画された範囲で行ってください。追加の設置等はホール舞台スタッフと相談の上、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・チラシ等の配布は、承認通知書ならびに催物事前打合せ時に計画された範囲で行ってください。

ホワイエ等の利用に関して、利用計画以外の使用については、来場者に告知済みの場合でも、その使用を制限する場合があります。

## 飲食・喫煙について

杜のホールはしもと施設内は全館禁煙です。

ホール客席内および舞台まわりでの飲食はできませんので、ホワイエ・楽屋をご利用ください。

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。

主催者で手配した弁当の空箱等は、主催者が持ち帰るか、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円で販売していますので、ご希望の場合は、ホール舞台スタッフまでお知らせください。なお、分別処理をお願いしていますので、一般ゴミ(紙・ビニール・生ゴミ等)、ペットボトル、缶、ビン、段ボールに分けてください。

## 場外の整理

多くの来場者が予想される場合は、主催者で場外整理係を配置し、開場前に誘導・入場列の整理を行ってください。

## 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、当日ホール舞台スタッフが直接ご説明いたします。

## 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。

本番終了後は、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。最後にホール舞台スタッフが立会いをし、点検をいたします。

施設および設備・備品等を損傷または紛失した場合は、現状の確認をしますので、直ちにホール職員に報告してください。

なお、主催者の過失により、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ありますので、ご了承ください。

## 附属設備・器具等利用料金等の精算

催物当日利用した附属設備利用料金(楽屋等)、器具等利用料金(舞台・照明・音響等)については、原則、当日の現金精算です。料金が確定次第、ホール舞台スタッフが担当者へご連絡いたしますので、退館までの間に、杜のホールはしもと事務室でお支払いください。複数日をご利用の場合も、原則、一日ごとに精算いたしますのでご注意ください。

## 4.ご利用に際してのお願い

### ✚ 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・利用を中止させる場合があります。

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・器具等を損傷し、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認められるとき。

### ✚ 災害・緊急時の対策

災害・緊急事態発生時に備えて、来場者の避難誘導・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、緊急事態発生時には、直ちにホール職員までご連絡いただくとともに、ホール職員と協力し、来場者の安全確保に努めてください。

7階ホール前には、「AED(自動体外式除細動器)」を配備しています。

### ✚ 不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力により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・来場者に危害・損害が生じた場合は、当ホールではその責任を負いかねますので、ご了承ください。

### ✚ その他の注意事項

利用者は下記の事項を遵守してください。

- 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。また来場者についても同様の行為をさせないでください。
- 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しないでください。また来場者についても同様の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。

## 5. 舞台利用時の留意事項

### 1. ホール管理担当者(ホール職員)

・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、不明な点がございましたら、ご相談ください。内線電話等でご連絡をいただければ、すぐにお伺いいたします。

### 2. ホール舞台スタッフ

・ホール舞台スタッフは、舞台上を中心とした作業における事故などを防ぐため、安全管理に努めながら舞台設備(舞台機構・舞台照明・舞台音響)の基本的な操作、舞台進行確認や施設備品類の貸出しを行います。

・舞台上は危険が伴いますので、事故を未然に防止するために、ホール舞台スタッフ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)が必要です。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・撤収などに必要な人員は、主催者でご用意ください。

・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、ホール舞台スタッフ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が用意した舞台責任者に行っていただきます。

・興行的要素を含む営利を目的とした催物は、舞台に係る操作等は専門業者をご用意ください。

・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ご用意ください。

・主催者のご希望により、専門技術スタッフをご紹介します(有料)。ご希望の場合は、ホールにお問合せください。

・以下の場合、ホール舞台スタッフの増員をお願いする場合があります(有料)。

○多数のマイク使用やキッカ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。 等

### 5. 催物進行表・タイムテーブルの作成

・利用時間とは、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の時間です。

・催物を計画する場合は、舞台などの設営・撤収、ホワイエ・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立ててください。また、準備に係る所要時間等の目安については、別紙をご覧ください。また、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、主催者に配置していただく人数です。
- ・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						

\*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です。

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を行います。

\*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。

\*演出照明を希望する場合は、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								

\*舞台のお手伝い内容は、主に看板の貼り込みや椅子(長机)等のセッティングです。

\*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、本番操作は主催者で行ってください。

\*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です。

また、本番中は出演者のスタンバイ状況の確認作業等を行います。

\*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です。

\*音響のお手伝い内容は、再生テープ等の準備・確認等です。

\*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。

## 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、主に看板の貼り込みや椅子等のセッティングです。

また、本番中は出演者のスタンバイ状況の確認作業等を行います。

\*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です。

\*音響のお手伝い内容は、主に演奏用マイクの出し入れ等です。

\*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。

7. 表まわり・受付業務および配置人員の目安

①催物当日は、来場者の案内対応・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
会場係	E	客席扉(1階席)	4人	常駐	客席扉の開閉・座席やホワイエの案内・場内監視 非常時の避難誘導・緊急時の報告等 障害者・高齢者のケアなど
	F	客席扉(2階席)	4人		
	G	ホワイエ・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

\*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)。ホールにお問合せください。

ご不明な点や、ご相談はホール管理担当者までお問合せください。