もみじホール城山

（相模原市立城山文化ホール）

利用のご案内



もみじホール城山

Tel. ０４２（７８３）５２９５　　Fax. ０４２（７８３）５２９６

城山文化ホール指定管理者：公益財団法人相模原市民文化財団

2028 年 1 月版

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

○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

届出・申請等について

ﾋﾟｱﾉの調律について

車両等について

その他

○ホール利用日当日‥‥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

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

催物終了時について

○ホール利用に際してのお願い‥‥‥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

その他留意事項

【資料】附属設備・器具等利用料金一覧表

もみじホール城山　お申し込みからご利用まで. . .

申し込み時	審査終了時	利用１ヶ月前	利用日当日
申請書の記入 **利用内容の審査** **（約1週間）**	**利用承認通知書の発行** **施設利用料金の納入** **（現金・銀行振込）**	**催し物利用打合せ** **（舞台仕込図、進行表、** **タイムテーブル等のご用意）**	**利用承認書の提示** **附属・器具等利用料金** **の精算（現金）**

お 申 込 み

受付期間

□ 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
多目的ホール	利用日の12ヶ月前の月の初日	利用日3日前	利用日の11ヶ月前の月の初日	利用日3日前
多目的ホール 舞台のみ利用	利用日の1ヶ月前の月の初日	利用日3日前	利用日の1ヶ月前の月の初日	利用日3日前
リハーサル室 （多目的ホールとの併用利用）	利用日の12ヶ月前の月の初日	利用日	利用日の11ヶ月前の月の初日	利用日
リハーサル室 （単独利用）	利用日の4ヶ月前の月の初日	利用日	利用日の3ヶ月前の月の初日	利用日
ギャラリー	利用日の12ヶ月前の月の初日	利用日	利用日の11ヶ月前の月の初日	利用日
附属設備等の利用	多目的ホール 又はリハーサル室 利用承認申請日	利用日	多目的ホール 又はリハーサル室 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、7日以内とします。

抽　選

□ 抽選

毎月１日（１月は４日）の午前9時よりホール等の利用申込みの受付順を決める抽選を行います。

抽選の参加には「利用申請抽選参加申込書」のご提出が必要です。

「利用申請抽選参加申込書」のご提出は、同一の催物について 1 枚に限ります。

抽選前であっても、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。

抽選終了後の施設利用申込みは、13:00 より電話での受付を開始します。

抽選申込方法等の詳細は「抽選のご案内」をご覧いただくか、お問い合わせください。

受付時間

□ 通常受付

受付時間　8時30分 ～ 19時

受付場所　もみじホール城山受付カウンター

休館日　12月29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、催物の準備・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）

＊利用時間が連続する場合は、各区分間の時間も続けてご利用いただけます。

利用期間

□ 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7日以内とします。また、事前リハーサル等もこの日数に含みます。

基本利用料金

□ 基本利用料金（2028 年 1 月以降）　（単位:円）

区　分		午前	午後	夜間	1日
		9 時～12 時	13 時～17 時	18 時～22 時	9 時～22 時
多目的ホール	平　日	12,900	20,300	20,300	53,500
	土曜日 日曜日 休　日	16,700	26,400	26,400	69,500
リハーサル室		2,200	2,900	2,900	8,000

＊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

□ 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
2，000円未満	20%加算
2，000円以上3，000円未満	40%加算
3，000円以上5，000円未満	60%加算
5，000円以上	100%加算

＊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。

舞台のみ
繰上・延長

□ 舞台のみ利用

多目的ホールを仕込・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%でご利用できます。

＊公演日に連続する前日利用及び利用日の1ヶ月以内の申請に限ります。

□ 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。

＊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。

料金の
お支払い

□ 利用料金の支払い

もみじホール城山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ご利用できます。（手数料は利用者負担）

基本利用料金のお支払いは、利用内容の審査の終了後、承認通知書の送付をもって申請者にお知らせいたしますので、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ください。

利用の
取消・変更

□ 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。

すでにお支払われた利用料金は、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。還付率は次のとおりです。

多目的ホール	利用日の180日前まで	80%還付
	利用日の60日前まで	50%還付
リハーサル室	利用日の30日前まで	80%還付
	利用日の7日前まで	50%還付

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、会場責任者と舞台進行責任者を主催者側でご用意ください。

会場責任者は、入場者の安全管理等、受付・ホールまわりの総括的な責任者となり、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、ホール職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。

※主催者のご希望により、専門技術スタッフをご紹介いたします。（有料）

ご希望の場合は、ホール事務室までお問い合わせください。

□ 受付・ホール運営

チケット等のもぎり、駐車場や場外の整理、入場時の誘導、客席扉の開閉、座席案内など、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職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、受付窓口までお問合せください。

ホール下見

□ ホール事前下見・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・相談等が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、催物全体の打合せをします。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、事前にご連絡いただき予約を取ってください。

催物打合せ

□ 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（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）

舞台進行表及び当日のプログラム（式次第や進行内容等が記載された資料など）

＊タイムテーブル・舞台進行表は、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
受付等の準備について…	受付まわりのレイアウト、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、早急にホール事務室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

ホール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。定員を超える恐れがある場合は、主催者側で入場を制限していただくこととなります。

ホールの定員	最大298席（車いす席2席を含む）

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	津久井警察署	TEL 042（780）0110
著作権	（一社）日本音楽著作権協会 横浜支部	TEL 045（662）6551

届出等

□ 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事務室に用意してあります。

届出先	相模原北消防署　査察指導課　℡　042(774)9949
	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、必ず事前に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。

＊レーザー光線等特殊効果器を使用する場合は、所定の手続きが必要ですので、お問い合せください。

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。

・販売場所は受付場所周辺とし、ホール職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、事前にホール係員にお問合せください。また、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。

ピアノ調律

□ 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。

・当ホールのベヒシュタインピアノは、原則、専門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事務室にお問合せください。

・ピッチは、原則 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。

車両等

□ 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。（2トン車程度）

・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

・施設の駐車場は、隣接した城山公民館との共同利用となります。駐車台数（合計80台）に限りがありますが、多数来場する場合は、収容できないことが予想されます。できる限り、乗り合わせをして頂くか、バスなどの公共交通機関をご利用いただくよう、お客様等への周知をお願いいたします

＊満車時の駐車場のご案内は別紙案内を配布しておりますので受付にお声かけ下さい。

その他

□ 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・テープ等）などは、ご用意ください。
なお、舞台看板枠・案内ポール等が利用できます。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、ポット等をお貸ししています。ただし、茶葉・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。

相談窓口

□ ホール相談窓口について

もみじホール城山では、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、お気軽にご相談ください。

利 用 日 当 日

もみじホール城山受付カウンターにお越しください。

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き、ご利用時間になりましたら搬入口等を開錠いたします。
入館以降は、ホール係員がみなさまの窓口担当となりますので、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留意ください。また、利用承認時間以外の搬入・搬出等はできません。

搬入搬出作業

□ 大道具・機材類の搬入・搬出

・ホールの搬入・搬出用搬入口周辺は、隣接施設との共用駐車場内にあるため、歩行者の通行には十分留意してください。また、車両の進入路は催物打合せ時に確認した手順で、入退車してください。
なお、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の鍵をお渡しいたします。
・各楽屋には、内線電話があります。ホール係員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繋ぎします。
・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。盗難等が発生した場合は主催者の責任となりますので十分ご留意ください。
・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

□ 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、施設内にはコインロッカー（リターン式）がありますので、ご利用ください。

受付の準備

□ 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係員と相談のうえ、行ってください。
・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限することがあります。

飲食・喫煙

□ 飲食・喫煙について

・施設内はすべて禁煙です。

・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。飲食はホワイエ・楽屋でお願いいたします。なお、可動式収納客席をすべて収納した場合は、可能とする場合がありますので、事前にご相談ください。

ゴミの処理

□ ゴミの処理

・楽屋のゴミは、袋等を事前に用意していただき、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に撤収してください。

ゴミのお持ち帰りが不可能な場合は、処理費込みのゴミ袋(45ℓ)を 1 枚 500 円で販売しておりますので、ご希望の場合はお知らせください。分別方法はお尋ねください。

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、駐車場の整理、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いただくとともに、当日はホール職員が直接ご案内いたします。

催物終了

□ 原状復帰

・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。最後にホール職員が立会い確認をいたします。

・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、直ちに係員にお知らせください。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、実費相当分を負担していただくことになりますので、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、ホール職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、ホール事務室にてお支払いください。

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、直ちにホール職員までご連絡頂くとともに、協力してお客様の安全確保に努めてください。

なお、施設内には、心肺停止状態の患者に有効な医療機器「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、催物の開催が不可能な場合や、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くことがあります。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のでご了承ください。

- 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

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（介助犬を除く）等、ホール管理上不適切であると認められる物品は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ください。また、ホール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 。