相模女子大学グリーンホール

（相模原市文化会館）

ホール利用のご案内

相模女子大学グリーンホール（相模原市文化会館）
Tel 042(749)2200 / Fax 042(749)2772
E-mail : b-kaikan@hall-net.or.jp

公益財団法人 相模原市民文化財団

令和８年 １０月版

目　　次

○お申し込み・・・１～４ページ

受付、抽選参加について

利用時間、利用区分、日数制限

基本利用料金

○ご利用に際してのお願い・・５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

その他の注意事項

○催物の準備と留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６～９ページ

責任者の配置

舞台運営、受付・ロビー運営

下見・相談等

催物利用打合せ

関係官庁、消防署等への届出

物品販売、特別の利用

ピアノ調律

搬入・搬出車両、駐車場利用

その他の備品、ポスター・チラシ、チケットの販売、ホール相談窓口

○利用日当日について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０～１１ページ

入館手続き

利用時間

搬入・搬出

楽屋の利用、貴重品の管理、ロビーの利用、飲食・喫煙、ゴミの処理

場外・場内の整理

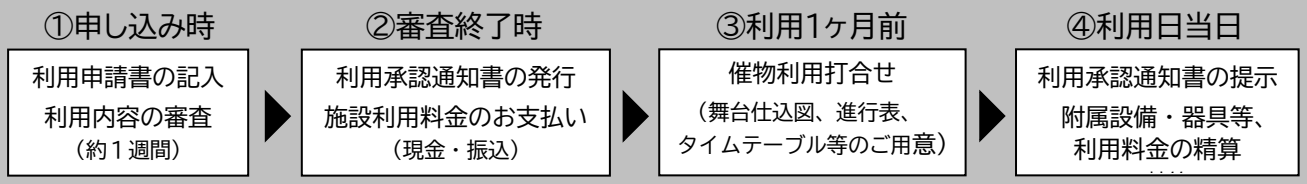
現状復帰

附属設備・器具等利用料金の精算

○タイムスケジュール例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２～１３ページ

○人員配置例・・・１４ページ

相模女子大学グリーンホール(相模原市文化会館)お申し込みからご利用まで



□ 大ホール･多目的ホール ⇒ ① ～ ④
□ リハーサル室･練習室 ⇒ ① ②(申請時･現金) → ④

お申し込み

□ 利用申し込み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
大ホール	利用日の12か月前の月の初日	利用日の10日前	利用日の11か月前の月の初日	利用日の10日前
多目的ホール		利用日の5日前		利用日の5日前
リハーサル室･練習室（併用利用）		利用当日		利用当日
リハーサル室･練習室（単独利用）	利用日の4か月前の月の初日		利用日の3か月前の月の初日	

＊市内の団体とは、市内に事業所等を有する団体、活動拠点が市内である団体です。
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。
＊月をまたいで大ホール、多目的ホールを連続して利用される場合は、利用初日を基準に受付けます。

□ 抽選参加について

毎月1日(1月は4日)の午前 9 時 30 分より「大ホール･多目的ホール」の利用申し込みのための抽選を行います。
抽選に参加できるのは、同一の催物につき1名(1 団体)に限ります。
施設の休館日や保守点検日等で利用できない日については、事前にお問合せの上、ご参加ください。
抽選当日は、抽選後順次にお電話にて結果を通知いたしますので、通話可能な状態でお待ちください。
抽選終了以降は、同日の午後 1 時より利用の申し込みができます。

□ 利用申請受付

受付時間　8:30 ～ 19:00

受付場所　相模女子大学グリーンホール（相模原市文化会館）1階管理事務室

休館日　　12 月 28 日～1 月 3 日まで（年末年始）

＊設備保守のため、月 1 回程度、不定期で休館いたします。

□ 利用時間および区分

大ホール・多目的ホール・リハーサル室・練習室の利用時間には、催物や練習等の準備から後片付け、観客を含む出演者・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。

催物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。

	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）

＊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。

□ 日数制限

同一催物で連続利用する場合、大ホールは7日、多目的ホールは10日、リハーサル室と練習室は各部屋3回までとなります。

なお、リハーサル室と練習室は 1 ヵ月に利用可能な日数の制限がございます。制限は利用内容や申請時期によって変動しますので、当ホールまでお問い合わせください。

□ 基本利用料金（2028 年 1 月以降）　（単位:円）

			午前	午後	夜間	1日
大ホール	客席数 1,790 席の場合	平日	77,500	122,800	122, 800	323, 100
		土･日･休日	100, 800	159, 600	159, 600	420, 000
	客席数 1,240 席の場合	平日	53, 600	85, 100	85, 100	223, 800
		土･日･休日	69, 700	110, 600	110, 600	290, 900
多目的ホール		平日	10, 400	16, 800	16, 800	44, 000
		土･日･休日	13, 700	21, 700	21, 700	57, 100
リハーサル室			13, 000	17, 450	17, 450	47, 900
練習室			3, 100	4, 100	4, 100	11, 300

□ 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、基本利用料金に定めた加算率を乗じて得た額を加算します。
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。

	一人あたりの入場料の最高額	加算率
大ホール	3，000円未満	40%
	3，000円以上5，000円未満	60%
	5，000円以上	100%
多目的ホール	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

催物の準備等のため、大ホールで舞台のみを利用する場合の利用料は、基本利用料金の50%の額となります。
ただし、受付等の準備のためロビーを利用する場合には適用しません。

□ 繰上・延長に係る利用

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、30分単位で繰上・延長利用ができます。
繰上・延長利用を希望する場合は、「繰上・延長の希望日を 1 日（9:00～22:00）で借用していただくこと」など、いくつか条件がございますので、事前にご相談ください。
繰上・延長に係る利用料金の額は、1日（9:00～22:00）の利用料金の5%の額（30分単位）とします。
なお、繰上可能時間は、午前8：00からとなります。

□ 利用の承認および基本利用料金のお支払い

大ホール・多目的ホールについては、利用内容の審査終了後、利用の承認連絡をいたします。
その後、承認書・請求書等を申請者に送付いたしますので、期日までにお支払いをお願いします。
お支払い方法は、現金もしくは振込になります。振込の場合は、振込手数料のご負担をお願いします。
リハーサル室・練習室については、お申込み時に現金にてお支払いをお願いします。

□ 附属設備・器具等利用料金のお支払い

附属設備・器具等を利用された場合は、利用した区分・単位において料金がかかります。
お支払いは、原則、利用当日の現金精算となります。

＊附属設備・器具等の種類と料金については、ダウンロードページにあります表（A-16、B-12、C-3）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。

ご入金いただいた利用料金は、所定の期間内に手続きをし、認められた場合には、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。

大ホール・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・練習室	利用日の60日前まで	80%還付
	利用日の14日前まで	50%還付

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・利用の中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。

●公の秩序を害し、または公益を害する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な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。

●消防法、興行場法、他関係法令に反する行為があったとき。

●その他ホールの管理上支障があるとき。

□ 災害・緊急時の対策

災害・緊急事態発生時に備えて、当ホール職員と打合せの上、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、直ちに当ホール職員までご連絡いただくとともに、当ホール職員と協力し、お客様の安全確保に努めてください。

グリーンホール相模大野は、相模女子大学グリーンホール（相模原市文化会館）、図書館、メディカルセンターで構成される複合施設です。図書館、メディカルセンターでの火災等発生の際にも、防火管理者の判断により、公演を一時中断していただく場合があります。

なお、ホール内には 「AED（自動体外式除細動器）」を配備し、AED操作方法を含む蘇生法を習得した職員を配置しております。また車椅子、担架等も配備しておりますので、当ホール職員にお申し出ください。

□ 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・入場者に危害・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。

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、ホール備品を施設外に持ち出すことはできません。

催物の準備と留意事項

□ 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・客席・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、責任者は必ず会場内に常駐し、当ホール職員と連絡がとれる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側で専門技術スタッフを配備し、事前に当ホール舞台スタッフと十分な打合せを行ってください。
当ホール舞台スタッフは、舞台の安全管理や会館備品の管理、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（有料）をご紹介いたします。ご希望の場合は、当ホールまでお問合せください。

□ 受付・ロビー運営

チケット等のもぎり、場外の整理、入退場時の誘導、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予め当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（有料）をご紹介いたします。ご希望の場合は、当ホールまでお問合せください。

□ 下見・相談等

事前にホールの下見・相談等をお受けいたします。ただし下見につきましては、ホール利用の関係で日が限られますのでお早めにご相談ください。

□ 催物利用打合せ

利用日の概ね1ヶ月前に、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、事前に当ホールへご連絡いただき予約をお取りください。

□ 打合せの必要書類

打合せ当日には、当ホール職員用に下記の資料をご用意ください。

- ホール利用承認書（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）を各 4 部

□ 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（催物関係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・ロビー等の準備について（受付・ロビーのレイアウト、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）
・ 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・控室等の使用について（使用楽屋・控室、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。
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。
催物利用打合せ後に変更が生じた場合は、早急に当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となります。

□ 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。

大ホールの定員	1790席の場合	固定席：1778席（1644席）　車椅子席：12席
	1240席の場合	固定席：1228席（1094席）　車椅子席：12席
	（　　）内の数字はオーケストラピット使用時の席数です。 この場合1階席1列～5列までの134席は使用できません。	
多目的ホールの定員	可動席：260席　*基本形式の場合 床可変機構が備え付けられており、形式により定員は変わります。 詳細につきましては当ホールまでお問合せください。	

□ 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	相模原南警察署	TEL 042(749)0110
著作権	(一社)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、相模原市の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」

火気等を使用する催物は、必ず当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も、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。
販売場所はロビー内とし、当ホール職員と相談のうえ決定してください。
客席内や敷地内共有部での販売行為はできません。

□ 特別の利用

避難誘導灯の一時的消灯、レーザー光線、キャノン砲、ドローンの使用など、操作や設置場所を誤ると危険な事項については、計画書を添付のうえ、当ホールへ所定の申請をし、使用および設置に関する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、当ホールにおいても調律師の手配(有料)を承っておりますので、ご希望の場合はお早めに当ホール職員までご連絡ください。また、当ホール手配の調律については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、手配については当ホールへお問合せください。
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。
当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

搬入口周辺に搬入車を留め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

催物関係者・出演者等の乗用車の駐車については、敷地内に主催者専用駐車場（車高2．0m 以下の車両限定）を、
大ホールは5台分、多目的ホールは2台分、設けております。
催物利用打合せの際に駐車許可証を発行いたしますので、当日駐車する際は、必ず駐車許可証をダッシュボードの上に
掲示してください。
なお、お客様専用駐車場はございません。車で来られるお客様には近隣の有料駐車場の利用をご周知ください。
また、駐車台数には限りがありますので、なるべく、電車・バス等の公共交通機関の利用をご周知願います。

□ その他の備品

催物の看板や案内サイン類、事務用品等は、主催者側でご用意ください。
なお、舞台看板枠・案内板が利用できますので、サイズ等、事前にお問合せください。
楽屋給湯室には、冷蔵庫、電子レンジがあります。
その他、ポット、湯呑み、急須、貸出し用コーヒーポット、水差し、表彰盆、等もございますので、ご希望の際は当ホール職員へ
お申し付けください。

□ 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も可能です。

□ チケットの販売

当ホールのチケットカウンター（チケット Move）でチケットの販売を希望される場合は、当ホールへご相談ください。
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。

利 用 日 当 日

□ 入館手続き

利用日当日は、まず1階管理事務室にて「利用承認通知書」をご提示の上、入館手続を行なってください。
入館手続き後に、楽屋の鍵・必要書類等をお渡しします。

□ 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。

□ 大道具・機材類の搬入・搬出

大ホール搬入・搬出進入路には、隣接するメディカルセンターの救急車両駐停車スペースがありますので、
当日の混乱を避けるため、催物打合せ時に確認した場所以外への駐車は避けてください。
多目的ホール搬入口は歩道に面しておりますので、通行者等の妨げにならないよう、催物打合せ時に確認した手順で
入退車してください。
大ホール、多目的ホールとも利用日、利用時間を超えての駐車はできません。

□ 楽屋の利用

各楽屋およびホールロビーには内線電話があり、管理事務室との連絡やお客様からの外線電話をおつなぎしますので、
当ホール舞台スタッフに、主催者様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、盗難等については主催者の責任となりますので、
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、大ホールは2階ロビー・楽屋通路・楽屋内、多目的ホールはロビートイレ付近・楽屋内に、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。

□ ロビーの利用

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。追加の設置等は当ホール職員と
相談のうえ、行なってください。
ガラス面へのテープ貼りによる掲示はできますが、壁等へのテープ貼りによる掲示はできません。
物品の販売・展示物の設置・チラシ等の配布は、承認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

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、ホールロビー、楽屋をご利用ください。

□ ゴミの処理

楽屋のゴミは、ゴミ袋を持参していただき、すべてお持ち帰りください。

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、利用時間内または翌日午前中に納入業者が引き取るようにしてください。納入業者が引き取る場合は、弁当容器の一時保管箱を用意しておりますので、当ホール職員へお声掛けください。

また、装飾用の生花スタンド等の片付けは、利用時間内または翌日午前中に納入業者が引き取るようにしてください。

ゴミのお持ち帰りが不可能な場合は、当ホールでの有料引取りを行っております。処理費込みの専用ゴミ袋(45ℓビニール製)を1枚500円で販売しておりますので、ご希望の場合は当ホール舞台スタッフまでお知らせください。

なお、分別処理となりますので、可燃ゴミ(雑紙・汚れた容器・生ゴミ等)・ミックスペーパー・プラスチック・缶・ビン・ペットボトル・段ボール・コーティング紙(チラシ・カタログ・雑誌等)をそれぞれ分別してください。

□ 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用意し、誘導・入場列の整理を行なってください。

□ 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、利用申し込み時、または催物利用打合せ時にご説明いたします。

□ 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・ロビー・楽屋等)と、施設備品類をもとの状態に戻し、清掃(大きなゴミ等を拾う程度)を行なってください。最後に当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・備品等を損傷又は紛失した場合は、現状確認をしますので、直ちに当ホール舞台スタッフへ報告してください。

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・器具等利用料金の精算

催物当日に利用された、附属設備利用料金(楽屋等)および器具利用料金(舞台・照明・音響等)については、原則、当日の現金精算となりますので、退館までの間に、1階 管理事務室でお支払いください。

タイムスケジュール例

■ クラシックコンサート・演奏会等の場合

音響反射板（大ホールのみ）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会館側で録音。（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 ピアノ出・位置決め	位置決め・ひな壇椅子・ 譜面台設営			場当たり リハーサル等			4人
照明	舞台設営補助 機材出庫	吊込み・回路確認 シュート・明かり合せ						
音響	舞台設営補助 機材出庫	マイクセット 録音調整等						
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。
＊大ホールでオーケストラピットを使用する場合は、利用時間内での設営・原状復帰となります。
　設営・原状復帰共に作業時間の目安は、約40分間を考慮してください。

■ 式典・講演会・研修会等の場合

演台・長机・椅子の設置、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 備品出し・位置決め	吊看板張込み・吊込み 椅子・長机セット		壇上設営確認 リハーサル等				2～3人
照明	舞台設営補助 機材出庫	吊込み・回路確認 シュート・明かり合せ						
音響	舞台設営補助 機材出庫	マイクセット 録音・再生調整等						
映像	機材設置 回線確認	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45分間を考慮してください。

■ 日本舞踊・新舞踊等の場合

所作台（大ホールのみ）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ト照明使用の場合。
○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 備品出し・位置決め等		所作台敷き込み・鳥屋囲設置 舞台幕設営・吊看板吊込み		所作台等調整・最終チェック 進行確認等	場当たり リハーサル等		6人
照明	舞台設営補助 機材出庫		吊込み・回路チェック・シュート・明かり合せ		最終チェック 進行確認等			（2人）
音響	舞台設営補助 機材出庫		マイクセット・再生装置準備・調整		最終チェック 進行確認等			2人

＊舞台のお手伝い内容は、主に所作台等の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。
＊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。
＊会館側で照明及び音響の操作を行なう場合は、内容によっては増員が必要になることがあります。
＊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。

■ バレエ発表会の場合

バレエ用シートの敷き込み、舞台幕の設置、音響・照明仕込

○生明かり基本でホリゾント照明使用の場合。
○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	バレエ用シート出し 備品出し・位置決め等	舞台幕設営 吊看板吊込み	照明・音響設営補助		最終チェック 進行確認等	場当たり		6人
照明	舞台設営補助 機材出庫	吊込み・回路確認・シュート・明かり合せ			最終チェック 進行確認等			（2人）
音響	舞台設営補助 機材出庫	マイクセット・再生装置準備・調整			最終チェック 進行確認等			2人

＊舞台のお手伝い内容は、主にバレエ用シートの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。
＊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。
＊会館側で照明及び音響の操作を行なう場合は、演出内容により増員が必要になることがあります。
＊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）

■ 多目的ホールの床パターンについて

○基本的に多目的ホールの舞台及び客席は、基本パターン（段床式ホール/舞台面：奥行6m×横幅12m×高さ45cm/客席数260席）になっています。床パターンを変更される場合は、利用時間内での変更作業及び原状復帰となります。
　床パターン変更の作業時間の目安は、約50分間を考慮してください。（平土間形式に変更の場合）

■ 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や迫りの使用がある場合。

人員配置例

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名	常駐	表まわりの総括・窓口
	B	入場口	2～4名	常駐	入場列毎に1名
	C	配布物(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ・ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等)	2～4名	常駐	チケットのもぎり・入場券等の確認
	D	来賓受付	2～4名	必要時	来賓受付・誘導対応等
	E	花束(贈物)受付	2名	必要時	花束(贈物)等の受け渡し
	F	物品販売等	2名	必要時	物品等の販売要員・釣銭管理
会場係	G	1階客席(前)(多目的ホールは除く)	2名以上	常駐	客席扉の開閉・座席の案内・ロビーの案内 ・飲食の注意・非常時の避難誘導 ・異常の発見・緊急時の報告等 ・障害者、高齢者のケアなど
	H	1階客席(後)	2名以上		
	I	2階客席(前)(多目的ホールは除く)	2名以上		
	J	2階客席(後)(多目的ホールは除く)	2名以上		
	K	ロビー・客席整理	2～4名		
場外係	L	場外整理	2～4名	～開演時	開場前入場列の整理・入場時の誘導等

＊A, B, Cについては、開演中も必ず1名以上配置をお願いいたします。
＊D, E, F, Kについては、必要に応じ、人員の配置をお願いいたします。
＊Kについては、入場列等がなくなった時点まで配置をお願いします。
＊G, H, I, Jについては、催物の安全管理のためにも、推奨人員の常駐をお願いいたします。
これらの要員は、緊急事態が発生した場合、避難誘導の中心要員となります。
＊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)

下記の表は、当会館主催事業の際の一般的な表まわり業務の人員配置です。

係 名	担 務		推奨人員	管理時間	業務の内容
受付係	A	統括責任者	1名	常駐	表まわりの総括・窓口
	B	入場口	2～4名	常駐	入場列毎に1名
	C	配布物(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ・ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等)	2～4名	常駐	チケットのもぎり・入場券等の確認
		総務係	2名	常駐	お客様からの問合せ・チケットの紛失対応等
会場係	G	1階客席(前)(多目的ホールは除く)	2～4名	常駐	客席扉の開閉・座席の案内・ロビーの案内 ・飲食の注意・非常時の避難誘導 ・異常の発見・緊急時の報告等 ・障害者、高齢者のケアなど
	H	1階客席(後)	2～4名		
	I	2階客席(前)(多目的ホールは除く)	2～4名		
	J	2階客席(後)(多目的ホールは除く)	2～4名		
	K	ロビー・客席整理	2～4名		
場外係	L	場外整理	2～4名	～開演時	開場前入場列の整理・入場時の誘導等

＊そのほか、当日券販売・物品販売・花束受付・来賓受付は、必要に応じ人員を配置します。