

プリモホールゆとろぎ (羽村市生涯学習センター)

《大ホール》

ご利用の手引き



ゆとろぎ

※催し物を終演まで円滑に行えるよう必ずお読みください。

令和5年12月 改訂

目 次

1、催し物の企画	P. 1
2、事前打合せ	P. 4
3、打合せ終了後から催し物開催日までに準備していただくこと	P. 6
4、催し物開催当日(開演まで)	P. 7
5、催し物開催当日(終演後)	P. 8
6、備品使用料	P. 9
7、大ホール施設概要	P. 12
8、参考資料	P. 13

1、催し物の企画

(1) タイムスケジュールの決定

区 分	時 間
午 前	9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
午 後	1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
夜 間	1 8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0
全 日	9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0

※2 区分以上連続して使用する場合、その間の時間をご利用いただけます。

- ① 使用承認時間には、主催者の入館・退館、機材等の搬入・搬出、準備・片付けに要するすべての時間を含みます。主催者の入館と同時に入場者等の入場はできません。余裕をもってタイムスケジュールを組んでください。
- ② チラシやポスター等で告知をする場合、タイムスケジュールが無理なく進行できる内容となっているか確認する必要があるため、事前に進行可能かどうかゆとりぎに確認してから告知をお願いします。

★準備・片付けに必要な時間の例

内 容	準 備	片 付 け	備 考
音響反射板	50 分	30 分	
音響反射板+看板	1 時間	40 分	
講演会・式典	1 時間	30 分	
講演会・式典+映像	1 時間 15 分	40 分	
バレエ等洋舞	4 時間	1 時間 30 分	バレエ用シート
日本舞踊	5 時間	2 時間	所作台
邦楽・洋楽	2 時間~4 時間	1 時間~	反響板を使用しない場合。雑壇別。
映画上映会	1 時間	30 分	マイク、照明設備使用なしでの場合

※上記の時間は、あくまで目安の時間です。内容によっては、上記の時間以上に準備・片付けの時間が必要になる場合がありますので、余裕をもってタイムスケジュールを組んでください。

(2) 責任者の設定

- ① 使用責任者：舞台管理スタッフとの連絡や打合せ等、使用全般に関する責任者を定めてください。
※入場者の整理・案内、入場券のもぎり、クローク等に必要なスタッフを手配してください。
- ② 舞台責任者：催し物の進行、舞台設備等舞台面に関する責任者を定めてください。
※舞台の準備・転換、音響・照明の仕込み、演出照明等舞台進行に必要なスタッフを手配してください。
※平台、所作台、バレエシート、コンパネ、オーケストラピット等は原則主催者で設営していただきます。

(3)大ホール舞台スタッフの業務

使用当日は、舞台管理スタッフ 3 名（舞台・音響・照明各 1 名）が従事します。

ただし、業務内容は次のとおりです。

- ① 舞台の安全管理
- ② 大ホールの設備・機材の管理
- ③ 大ホール使用時における基本的な仕込み及びその操作、アドバイス

※舞台管理スタッフが行える業務は限りがありますので、大掛かりな仕込みやピンスポットの操作が必要な場合は、別途舞台操作スタッフを増員（有料：1 名 8 時間以内 28,000 円＋消費税）していただくか、各分野の専門業者に依頼してください。

(4) 大ホールの定員

- ① 大ホールの客席の定員は **854 名**（1 階席 668 席、車椅子席 4 席、親子席 6 席、2 階席 176 席）です。
- ② 消防法上、定員を超えての入場はできませんので必ず定員を守ってください。特に入場券・整理券等を発行する場合はご注意ください。
- ③ **定員内であっても立見はできません。**

(5) 物品等の販売について

- ① ゆとりぎ館内及び敷地内において、物品販売その他の営業行為を行うことはできません。
- ② ただし、公演プログラムや出演者に直接関係のある物品（CD、書籍等）に限り販売することができますので、使用日の **5 日前までに**物品販売・募金等実施申請書をゆとりぎへ提出し、事前に承認を受けてください。（販売終了後報告書を提出）
- ③ 事前に承認を受けていない場合、物品販売を行えませんのでご注意ください。

(6) 募金の実施について

- ① 募金を行う場合は、使用日の **5 日前までに**物品販売・募金等実施申請書をゆとりぎへ提出し、事前に承認を受けてください。（募金終了後報告書を提出）
- ② 事前に承認を受けていない場合、募金を行えませんのでご注意ください。

(7) チラシ・ポスター等の作成

- ① ポスター・チラシ等は、ホール名、主催者名、主催者への問合せ先を必ず記載してください。
なお、**ゆとりぎを問合せ先にするにはご注意ください。**
- ② ゆとりぎの地図を使用する場合は、市公式サイト内のものを使用してください。
- ③ 来場者用駐車場の台数には限りがありますので、公共の交通機関等での来場を周知してください。

(8) アナウンスのお願い

催し物の開演時に以下の内容を盛り込んだアナウンスを放送してください。

- ① 大ホール内は飲食及び喫煙が禁止されていること
- ② 通路に荷物を置いたり三脚を立てたりできないこと
- ③ 立見ができないこと

※ 文面例は事前打合せ時にお渡しする打合せ表の控えに記載がありますのでご確認ください。

(9) ピアノ調律の依頼

- ・ピアノの調律については、原則としてゆとろぎ指定のピアノ管理業者が調律しますので、必要な場合は使用日の2週間前までにお申し出ください。
- ・ピアノの調律は通常2時間程度かかります。また、ピッチを変更する場合（442Hz以外）は、終演後に必ず元のピッチに戻していただきます。なお、調律や戻し調律の時間も使用時間に含んでお申し込みください。
- ・調律に要する費用は、すべて使用者の負担となります。また、調律で使用する時間帯もホールの使用料（施設使用料）とピアノの使用料（備品使用料）が必要になります。

(10) 機材・印刷物等の配送

宅急便等を利用して、当日使用する機材・印刷物等を配送する場合は、使用時間内に主催者が直接受け取れるよう時間指定をした上、配送してください。事前に受付では預かりません。

また、当日の搬出の際も主催者が直接宅配業者に引き渡すよう手配してください。

2、事前打合せ

(1) 打合せの設定

- ① 催し物開催日の10日前までに必ず事前打合せを行っていただきます。
- ② 都合の良い日時をゆとろぎまでご連絡ください。舞台管理スタッフのスケジュールを確認後、折り返しご連絡いたします。
- ③ 期日を過ぎると舞台操作スタッフの増員手配・ピアノ調律手配等の手続きが間に合わないおそれがありますのでご注意ください。

《ゆとろぎ Tel：042-570-0707 受付時間 午前9時～午後5時》

(2) 打合せ出席者

- ① 打合せには、運営や技術の責任者または催し物の詳細を最も把握されている方が出席できるよう調整をお願いします。
- ② できる限り少人数での参加をお願いします。

《打合せ所要時間の目安：1時間～2時間》

(3) 打合せに持参していただくもの（作成予定のもので結構です）

打合せ当日に以下のものを持参できるよう準備をお願いします。

- ① 催し物のチラシ
- ② 催し物のタイムスケジュール
(入館時刻、仕込時間、リハーサル時間、開場時刻、開演時刻、終演時刻がわかるもの)
- ③ 舞台の仕込図・配置図
- ④ 進行表、台本

(4) 打合せでの確認事項

打合せでは、以下のことを確認いたしますので事前に検討をお願いします。

★施設管理に関すること

- ① 館内電光掲示板用表示内容（催し物のタイトル、主催者名）
- ② タイムスケジュール（入館時刻、仕込時間、リハーサル時間、開場時刻、開演時刻、終演時刻）
- ③ 楽屋の使用（舞台中継用モニター、給湯器具）
- ④ 主催者用駐車場（関係者駐車場を最大7台まで）
※地下駐車場は利用できません。
- ⑤ 入場料徴収の有無、入場制限（どなたでも入場可、関係者のみ、事前申込制等）
- ⑥ 物品販売・募金の有無
- ⑦ 入場見込人数、2階席使用の有無
※2階席を使用する場合は客席整理員の配置をお願いします。
- ⑧ 来場者の写真撮影・ビデオ撮影の規制等
- ⑨ 受付周りの設置、受付人員、レセプション依頼の有無
- ⑩ 磁気ループ補聴システムのご案内

★舞台運営に関すること

- ① 使用責任者、舞台責任者
- ② 火気、スモーク、レーザーの使用の有無
※使用する機材によって消防署へ届出が必要になる場合があります。
- ③ 舞台上での水物（生花、水差し等）の使用の有無
- ④ 主催者側の写真撮影・ビデオ撮影の有無
※三脚を通路に立てることはできませんので、客席を潰して設置してください。
- ⑤ 受付用の長机、椅子の使用の有無及び使用数
- ⑥ 貼り紙（ポスター、席札等）の有無
※貼り紙はすべて粘着力の弱いテープ（メンディングテープ、養生テープ等）をお願いします。（セロテープ、ガムテープ、ビニールテープはご使用になれません。）
- ⑦ 搬入口使用の有無（搬入口に車を停車する場合は、停車車輛のサイズ・台数・時間）
- ⑧ 著作権の確認
※手続き、問合せ等は主催者が行ってください。 JASRAC：TEL03-5321-9881
- ⑨ 使用する舞台備品（司会者台・演台・吊看板の有無、音響反射板の使用の有無、台組みについて等）
- ⑩ 使用する照明備品（固定スポットをあてる場所、背景等）
- ⑪ 使用する音響備品（マイクの種類及び数、マイクスタンドの種類及び数、返しスピーカー、録音の有無等）
- ⑫ 使用する映像備品（プロジェクター、DVD、パワーポイント等）
- ⑬ 親子席へ音声送りの有無
- ⑭ 釘の使用の有無（サイズにより使用可）
- ⑮ エンドピン、松ヤニ、ガムテープの使用を禁止します。

※舞台打合せを行わない場合、本番ができませんのでご注意ください。

3、打合せ終了後から催し物開催日までに準備していただくこと

(1) 打合せ内容の周知

- ① 打合せ終了時に打合せ表の控えをお渡ししますので、打合せで決定した事項は打合せに出席した方が責任をもって必ず運営に携わる方全員へ周知をしてください。
- ② 打合せ時に仕込みの人員が必要となった場合は、催し物当日に必ず人員が確保できるように手配をお願いします。

(2) 未決定事項の決定

打合せ時に決定しなかった事項については決まり次第お知らせください。また、関係機関へ届出が必要になる書類は決められた期日までにご提出ください。

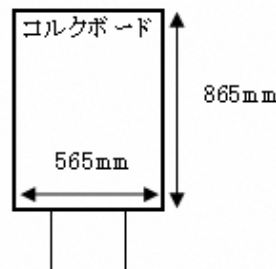
関係機関	電話番号
福生消防署	Tel : 042-552-0119 http://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/hp-fussa/
福生警察署	Tel : 042-551-0110 http://www.keishicho.metro.tokyo.jp/about_mpd/shokai/ichiran/kankatsu/fussa/index.html
日本音楽著作権協会 (JASRAC)	Tel : 03-5321-9881 http://www.jasrac.or.jp/

(3) 変更内容の連絡

- ① 打合せを行った内容について、やむを得ず変更が生じた場合は速やかに必ずゆとろぎへご連絡ください。
- ② 事前に連絡がなかった場合、当日になって変更内容を許可できない場合がありますのでご注意ください。
《ゆとろぎ Tel : 042-570-0707 受付時間 午前9時～午後5時》

(4) 催し物案内用表示板について

- ① 大ホール専用のコルクボードが1台あります。
ご自由にお使いください。
- ② 1階の玄関3ヶ所にも1台ずつコルクボードがあります。
掲示できる用紙サイズはB4以内です。



4、催し物開催当日（開演まで）

(1) 入室のための手続き

- ① 使用日当日にゆとりぎ窓口にて使用承認書を提示し、楽屋の鍵、ポットのコード、舞台中継用モニターのリモコンを受け取ってください。
- ② 楽屋及び大ホール内に入室できるのは使用承認開始時間の **10分前**からです。いかなる理由があっても使用を承認された時間以前に楽屋及び大ホール内に入室することはできません。大ホール内での安全を確保するためにもご協力ください。なお、舞台業者等に舞台製作を委託した場合でも、使用責任者が来館するまで施設の使用ができませんのでご注意ください。

(2) 打合せの内容からの変更

- ① 必ず打合せどおりに催し物を実施してください。打合せと違う内容になっている場合、開催を許可できない場合があります。
- ② 当日のやむを得ない理由により打合せ内容から変更が生じた場合には、至急舞台管理スタッフと協議してください。内容によっては、対応できないことがあります。

(3) 責任者の義務

責任者は次のことを行ってください。

- ① 非常口、防火扉、防火シャッター等の周辺に物品を置かないでください。
- ② 館内を汚損・設備を破損した場合は、必ず申し出てください。実費を弁償していただきます。
- ③ 事故が発生した場合は、初期対応を行うとともにゆとりぎ受付に申し出てください。
- ④ 入場者数の把握及び入場者の安全確保の対策を講じてください。
- ⑤ 客席内での飲食、指定場所以外での喫煙がないよう周知並びに管理をしてください。
- ⑥ ゆとりぎ職員及び舞台管理スタッフと連携をとり、その指示に従ってください。
- ⑦ 貴重品は各自で管理していただくよう関係者全員へ周知してください。

(4) 受付周りの整理

- ① 入場者の整理等に必要な人員を配置してください。
- ② 館内の他の利用者の通行の妨げにならないように受付を設置してください。
- ③ 入場待ちの列が長蛇になった場合、ゆとりぎ職員の指示のもと他の利用者の通行の妨げにならないよう整理を行ってください。

(5) 非常時の対応

- ① 管理上必要があると認められる場合は、使用中においてもゆとりぎ職員がホールに立ち入る場合があります。
- ② 急病人や怪我人が発生した場合は、応急措置を講じるとともにゆとりぎ受付へ連絡し、指示に従ってください。
- ③ 火災が発生した場合は全館非常放送が流れます。公演中においてもゆとりぎ職員または舞台管理スタッフの指示に従ってください。
- ④ 地震が発生した場合は、揺れがおさまるまでその場で待機してください。揺れがおさまったらゆとりぎ職員または舞台管理スタッフが避難誘導しますので、その指示に従ってください。

5、催し物開催当日（終演後）

(1) 使用時間の厳守

- ① 使用を承認された時間内にすべてが終了するよう、必ず使用時間を厳守してください。

(2) 原状復帰

- ① 終演後、舞台上及び楽屋を原状復帰（使用前の状態に戻すこと）してください。
- ② 舞台管理スタッフの指示により、使用した備品の片付けおよび舞台清掃をしてください。
- ③ 各責任者は片付け終了後、必ず舞台管理スタッフの点検を受けてください。
- ④ 貼り紙（ポスター、席札等）は必ず剥がして持ち帰ってください。
- ⑤ 楽屋等で使用した給湯器具は洗って元のあった場所に戻してください。
- ⑥ 施設の損傷、備品等の破損または紛失した場合は、実費を弁償していただきます。
- ⑦ ゴミはすべて主催者が持ち帰ってください。

(3) 客席・ホワイエの点検

- ① 終演後、客席およびホワイエの片付け、簡単な清掃、忘れ物の確認をお願いします。
- ② 客席およびホワイエに落ちているゴミもすべて主催者が持ち帰ってください。
- ③ 忘れ物・落とし物はゆとりぎ受付でお預かりします。

(4) 退館時

- ① 使用承認終了時間までに楽屋に鍵をかけて退室し、楽屋の鍵、ポットのコード、舞台中継用モニターのリモコンをゆとりぎ窓口に返却してください。なお、使用承認時間を超過した場合は延長料をいただきますのでご注意ください。
- ② 当日のおおよその利用者総数（主催者、出演者、観客すべて含む）を受付にお知らせください。
- ③ ゆとりぎ窓口にて備品使用料をお支払いください。
- ④ 物品販売・募金を行った場合、物品販売・募金等収支報告書を提出してください。

6、備品使用料（大ホール用備品のみ記載しています）

下記の料金は、午前・午後・夜間のそれぞれ1区分あたりの使用料です。

(1) 舞台備品

備品名称	単位	使用料	備考
音響反射板	1式	5,090円	天井反射板ライト含む
指揮者台	1台	310円	
指揮者用譜面台	1台	200円	
演奏者用椅子	1脚	50円	
演奏者用譜面台	1台	100円	
譜面灯	1台	50円	
チェロ用椅子	1脚	200円	
コントラバス用椅子	1脚	150円	
所作台	1式	8,150円	化粧框、開帳場などを含む
囲い見切りパネル	1式	1,530円	
松羽目	1張	1,020円	
屏風	1双	1,530円	金屏風、鳥の子屏風
鳥屋囲	1式	1,020円	仮設花道含む
平台	1台	200円	箱足、開き台などを含む
化粧平台	1台	310円	箱足、開き台などを含む
箱足	1台	50円	
開き足	1台	50円	
蹴込みパネル	1台	50円	
人形立	1台	50円	
演台	1式	810円	
司会者台	1台	310円	
高座用座布団	1枚	200円	
長布団	1枚	100円	
国旗・市旗	1枚	100円	
吊看板	1枚	100円	3枚使用します 《サイズ》縦90cm×横8m18cm
プログラムスタンド	1台	100円	
毛せん	1枚	100円	
地がすり	1枚	1,530円	
上敷	1枚	150円	
紗幕	1枚	1,020円	
展示パネル	1枚	100円	
ジョーゼット幕	1式	1,020円	
バレエ用シート	1枚	310円	

(2) 照明備品

備品名称	単位	使用料	備考
照明 A セット	1 式	5,600 円	ボーダーライト 2 列 シーリングスポットライト 24 台 フロントサイドライト 16 台
照明 B セット	1 式	15,280 円	A セット サスペンションライト 48 台 フロントサイドライト 16 台 アッパーホリゾンライト 1 式 ローアホリゾンライト 1 式
照明 C セット	1 式	20,370 円	B セット サスペンションライト 48 台
照明 D セット	1 式	6,110 円	音響反射板 (天井反射板ライト含む) シーリングスポットライト 12 台
フットライト	1 式	1,020 円	
ローアホリゾンライト	1 式	2,040 円	
アッパーホリゾンライト	1 式	2,040 円	
ボーダーライト	1 列	1,020 円	
シーリングスポットライト	1 式	3,060 円	
フロントサイドライト	1 式	4,070 円	
プロセニウムサスペンションライト	1 列	2,440 円	
サスペンションライト	1 列	3,060 円	
タワーライト	1 対	2,040 円	
スポットライト 1kw	1 台	200 円	
スポットライト 500w	1 台	150 円	
カッタースポットライト 750w	1 台	200 円	
ピンスポットライト 2kw	1 台	1,530 円	出演者を追う場合、スタッフを増員
ピンスポットライト 700w	1 台	510 円	出演者を追う場合、スタッフを増員
エフェクトマシン	1 台	1,020 円	先玉含む
波マシン	1 台	510 円	
ストロボ	1 台	810 円	
ミラーボール	1 台	510 円	
スモークマシン	1 台	810 円	
星球	1 式	810 円	
移動型調光器	1 台	200 円	

(3) 音響備品

備品名称	単位	使用料	備考
拡声装置	1 式	3,060 円	ダブ付ミッドマイクロホン 2 本、マイクスタンド 2 本付
残響付加装置	1 台	500 円	
CD/カセットデッキ	1 台	710 円	
MD/CD デッキ	1 台	710 円	
DVD レコーダ	1 台	1,020 円	音声のみ録音可※映像は録画不可
3 点吊マイク装置	1 台	1,020 円	
ステレオマイクロホン	1 式	1,020 円	
コンデンサマイクロホン	1 本	810 円	
バウンダリーマイクロホン	1 本	810 円	
ダイナミックマイクロホン	1 本	610 円	
ワイヤレスマイクロホン	1 波	1,020 円	ハンド型、タイピン型の 2 タイプ ※アンテナのみ使用でも料金がかかります
マイクスタンド	1 台	50 円	
移動型スピーカーセット	1 式	2,040 円	d&b Ci90+CiSub 2 台セット
移動型スピーカーA	1 式	1,020 円	d&b MAX 2 台セット
移動型スピーカーB	1 式	1,530 円	d&b E3 2 台セット
移動型はね返りスピーカー	1 式	510 円	d&b E0

(4) 映像備品

備品名称	単位	使用料	備考
映像操作卓	1 式	1,530 円	DVD プレーヤー、DV/S-VHS デッキ付
DV/S-VHS デッキ	1 台	810 円	単独利用時
DVD プレーヤー	1 台	510 円	単独利用時
書画カメラ	1 台	810 円	
ビデオプロジェクター	1 台	2,040 円	スクリーン付
スクリーン	1 台	710 円	単独利用時

(5) 楽器備品

備品名称	単位	使用料	備考
フルコンサートグランドピアノ	1 台	8,150 円	スタインウェイ D-274
ティンパニー	1 式	810 円	

(6) 電源使用料

備品名称	単位	使用料	備考
持込電源使用料	1kw	100 円	

7、大ホール施設概要

(1) 形式

プロセニウム形式

(2) 客席

854 席

1 階席 668 席（ほか、車椅子席 4 席、親子席 6 席）

2 階席 176 席

(3) 難聴者用磁気誘導ループアンテナ設備

1 階席 O 列 3 番～34 番

P 列 3 番～34 番

Q 列 3 番～34 番

R 列 3 番～34 番

S 列 3 番～34 番（車椅子席のエリアも含む）

T 列 12 番～24 番

(4) 舞台

間口 15.4m×奥行 13m×高さ 7m～9.5m

(5) 残響時間

音響反射板使用 空席時 1.7 秒、満席時 1.6 秒

(6) ピアノ

スタインウェイ D-274

(7) 付帯施設

楽屋 4 室

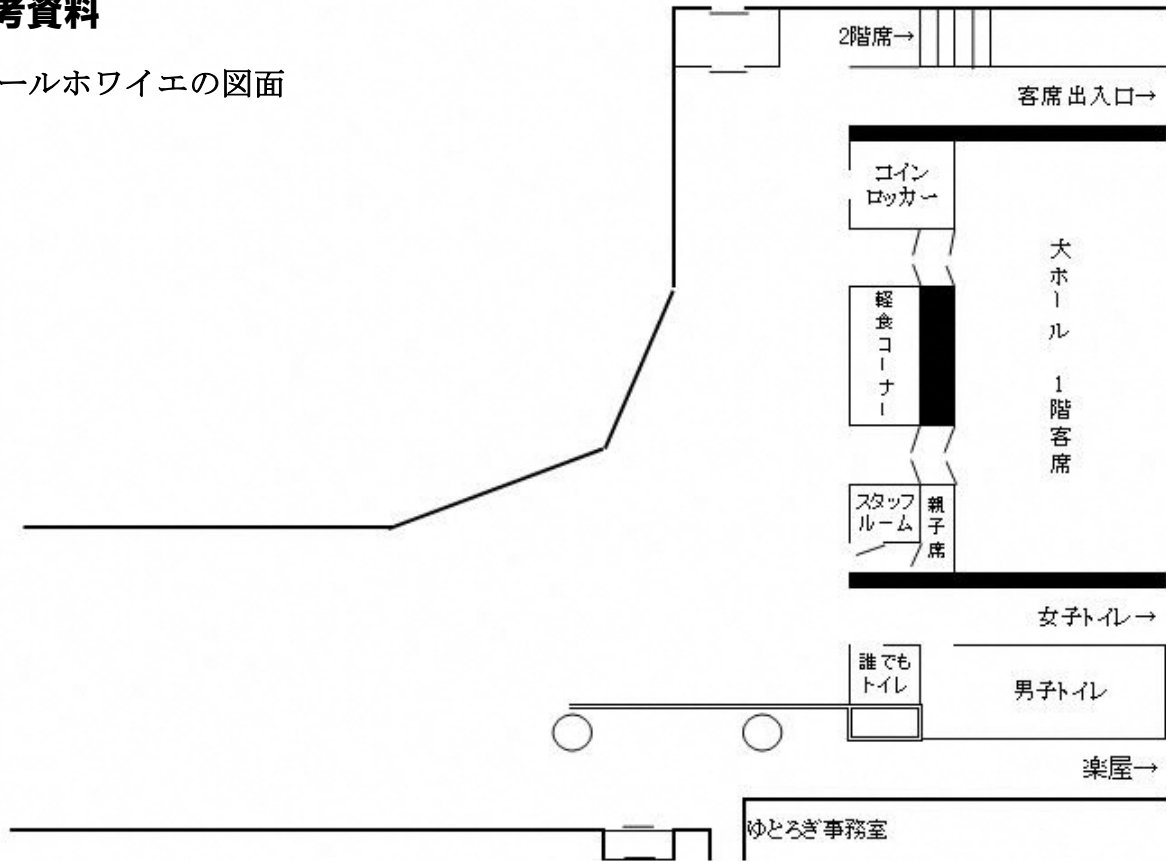
楽屋事務室

スタッフルーム

関係者駐車場 7 台 ※事前予約制、打合せ時にご予約ください。

8、参考資料

(1) 大ホールホワイエの図面



(2) ゆとろぎ周辺駐車場案内図

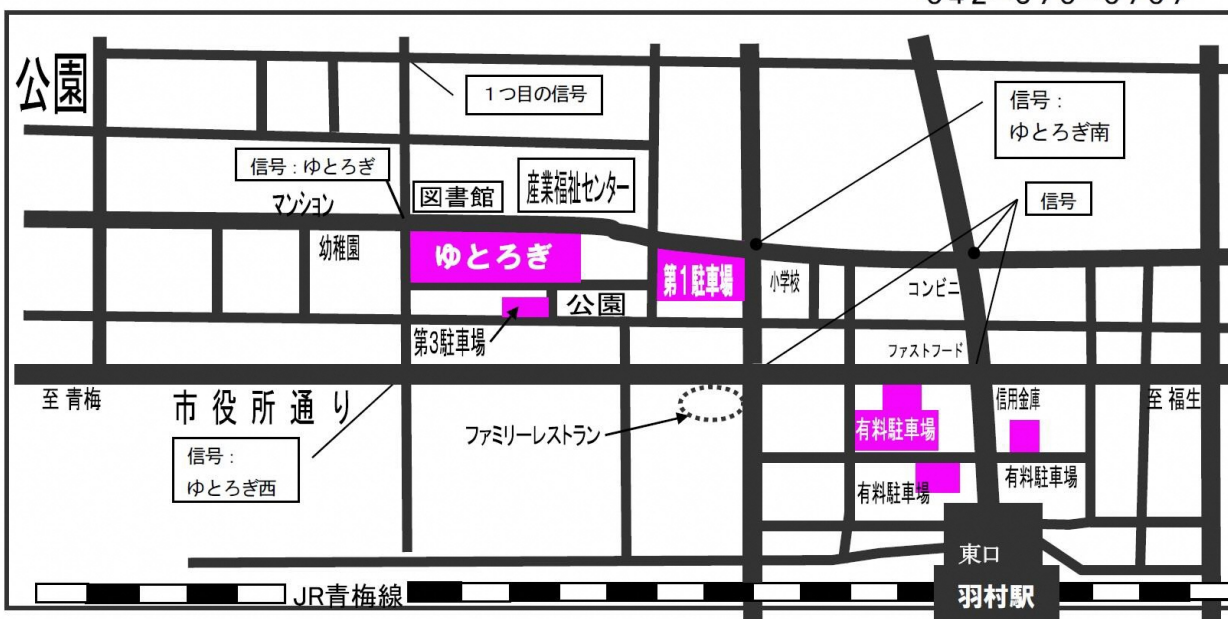
※駐車場の混雑が想定される場合、駐車場整理員は主催者様でご手配をお願いします。

第1駐車場：117台（立体式、図書館・産業福祉センターと共用）

第3駐車場：12台

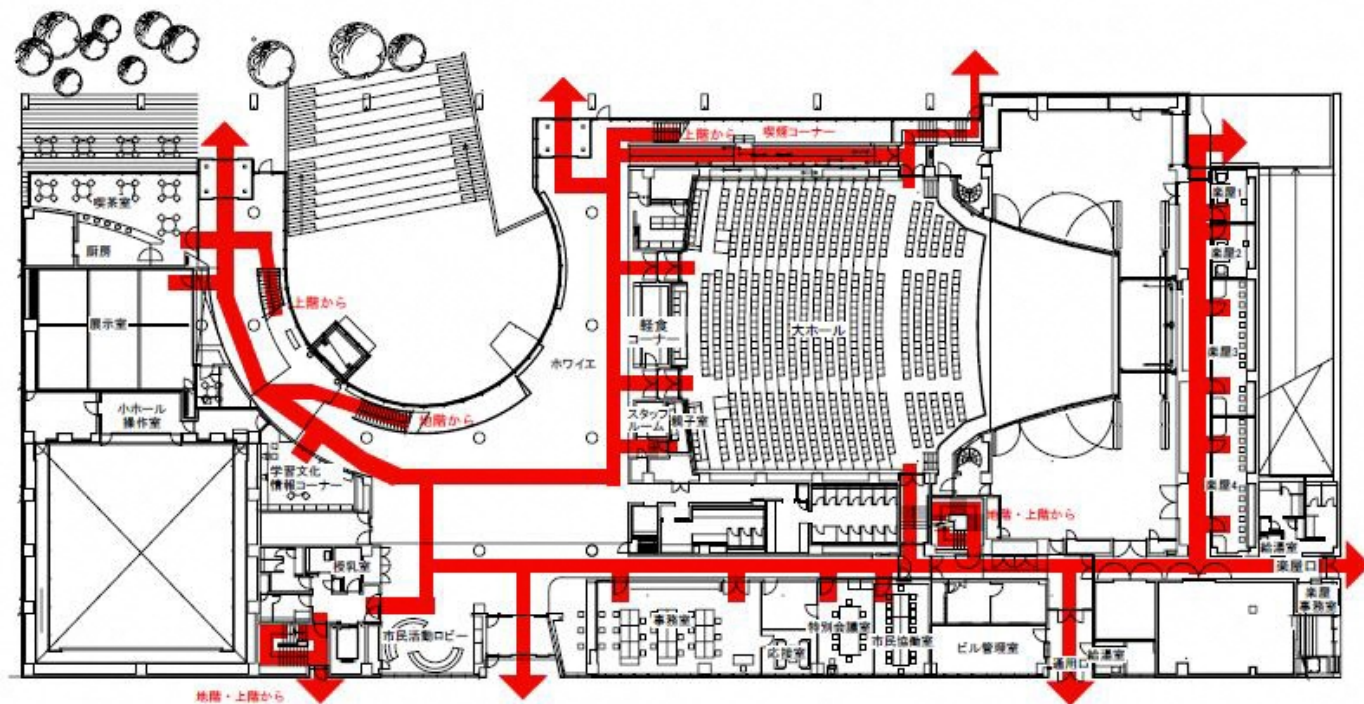
ゆとろぎ

042-570-0707



※ 駐車場が限られておりますので、お車でのご来館はお控えください。JR羽村駅（東口）からゆとろぎまで徒歩約8分です。

ゆとろぎ 1階避難経路図



《お問合せ先》

〒205-0003
 東京都羽村市緑ヶ丘1-11-5
 プリモホールゆとろぎ
 (羽村市生涯学習センター)

TEL : 042-570-0707
 FAX : 042-570-6422

※お問合せは休館日（祝日以外の月曜日、
 年末年始 12/29～1/3）を除く午前9時～
 午後5時にお願いします。

