

フリモホールゆとろぎ (羽村市生涯学習センター)

《レセプションホール》

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. 3
3、催し物開催日までに準備していただくこと	P. 5
4、催し物開催当日(開演まで)	P. 6
5、催し物開催当日(終演後)	P. 7
6、備品使用料	P. 8
7、レセプションホール参考レイアウト図	P. 9
8、ゆとろぎ避難経路図	P. 10

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	9：00～12：00
午 後	13：00～17：00
夜 間	18：00～22：00
全 日	9：00～22：00

※2 区分以上連続して使用する場合、その間の時間も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。 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ろぎに確認してから告知をお願いします。

(2) 責任者の設定

- ① 使用及び進行責任者：ゆとろぎスタッフとの連絡や打合わせ等、使用全般に関する責任者及び舞台設備等に関する責任者を定めてください。
 - ※ 入場者の整理・案内等必要なスタッフを手配してください。
 - ※ ホールの準備、音響備品等進行に必要なスタッフを手配してください。

(3) レセプションホール舞台管理スタッフ業務

使用当日は、舞台管理スタッフ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 レセプションホール使用時における音響備品等の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、大掛かりな仕込み等が必要な場合は、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、専門業者に依頼してください。

(4) レセプションホールでの使用制限について

レセプションホールには防音設備がありませんので、大きな音の出る演出（打楽器の使用、カラオケ、バンド演奏等）はご遠慮いただいております。

(5) 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、ゆとろぎを問合せ先にすることはご遠慮ください。
- ② ゆとろ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 来場者用駐車場には台数に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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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、事前打合わせ

(1) 打合せについて

催し物開催日の **7日前まで** に必ず打合せ表を提出していただくか、直接ご連絡ください。

《ゆとろぎ FAX：042-570-6422 受付時間 午前9時～午後5時》

(2) 打合せの設定

- ① 舞台管理スタッフと直接打合せを希望する場合、別途打合せを設定することもできますので、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。
- ② 主催者が専門業者にオペレートを手配している場合には、必ず打合せを行ってください。内容によってはゆとろぎの設備では対応できない場合があります。
- ③ 打合せは催し物開催日の **7日前まで** に行ってください。

(3) 料理についての打合せの設定

- ① 宴会や会食でご利用の場合、**14日前まで** に飲食提供業者の(株)コナモーレと飲食についての打合せを必ず行ってください。
- ② (株)コナモーレに飲食を依頼する場合、会場のセッティングは(株)コナモーレが行います。
《(株)コナモーレ TEL：042-555-1680》

(4) 持込みで飲食する場合の注意事項

- ① 持込みで飲食をする場合、会場のセッティング・片付けはすべて主催者に行っていただきます。また、ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ② 円卓を使用する場合、必ずテーブルクロスを敷いてください。テーブルクロスは(株)コナモーレから有料（クリーニング代として1卓あたり **700円**）でレンタルすることができます。
- ③ 持込みのテーブルクロスを使用する場合、クリーニング代はかかりません。
- ④ 床に飲食物等がこぼれることが予想される場合、あらかじめ床にシートを敷く等の養生をお願いします。
- ⑤ 持ち込んだ食品を、調理・加熱することをご遠慮ください。

(5) 共用備品の制限について

- ① レセプションホールの備品には他の施設で使用する共用備品も含まれているため、他の施設と重複した場合には使用できない場合がありますのでご了承ください。
- ② レセプションホールの備品の中で1つしかないものについては、AとBで別々の催し物が行われるときに使用できない場合がありますのでご了承ください。

(6) 打合せ表または打合せでの確認事項

★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 控室の使用（レセプションホール A,B をそれぞれ別団体が使用する場合は先着順）
- ④ 主催者用地下駐車場（最大 4 台まで、レセプションホールを片面利用の場合 2 台まで）

★舞台運営に関すること

- ① 担当者氏名、連絡先
- ② 災害時責任者氏名
- ③ 飲食の有無（飲食をする場合は、コナモーレに注文または持込）
- ④ 使用する舞台備品（司会者台、演台、吊看板、可動ステージの有無等）
- ⑤ 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等）
- ⑥ 使用する映像備品（プロジェクター、スクリーン、テレビ、DVD デッキ使用の有無等）
- ⑦ その他の備品（電源を使用する機材の持込の有無、電子ピアノの使用の有無等）

3. 催し物開催日までに準備していただくこと

(1) 注意事項の周知

下記の注意事項を必ず運営に携わる方全員へ周知をしてください。

- ① 控室及びレセプション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控室及びレセプションホール内に入室することはできません。
- ② ゆとりぎ館内はすべて禁煙ですので、お煙草は決められた喫煙スペース(大ホール関係者駐車場内)でお願いします。
- ③ 館内の壁や備品に貼り紙をする場合、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)**でお願いします。**※セロテープ、ガムテープ、ビニールテープは使用できません。**
- ④ レセプションホール A の白壁には絶対触れないでください。また、**白壁には貼り紙も貼れません。**
- ⑤ 長机・椅子は主催者に運搬していただきます。また、**避難通路を確保した形で設置をお願いします。**
- ⑥ 著作権に関する問合せ・手続き等は主催者が行ってください。
- ⑦ 飲酒を伴う場合、車での来場はご遠慮ください。
- ⑧ レセプションホールと控室の間の通路は、貸出スペースではありませんので物を置かないでください。

(2) 関係機関への届出

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。

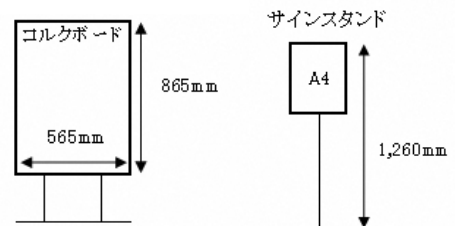
関係機関	電話番号
福生消防署	Tel:042-552-0119 http://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/hp-fussa/
福生警察署	Tel:042-551-0110 http://www.keishicho.metro.tokyo.jp/about_mpd/shokai/ichiran/kankatsu/fussa/index.html
日本音楽著作権協会 (JASRAC)	Tel:03-5321-9881 http://www.jasrac.or.jp

(3) 変更内容の連絡

- ① 打合せ表提出後または打合せ実施後にやむを得ず変更が生じた場合は速やかに必ずゆとり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。
《ゆとりぎ 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 レセプションホール専用のコルクボードが1台あります。
1台しかありませんので、ホールの片面利用の場合、隣の団体へのご配慮をお願いします。
- 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。
- ③ サインスタンドがレセプションホールAとBに1台ずつあります。
A4サイズの紙を差し込んでご使用ください。



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、レセプションホールの鍵を受け取ってください。
- ② 控室及びレセプション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控室及びレセプションホール内に入室することはできません。レセプションホール内での安全を確保するためにもご協力ください。

(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、必ずゆとりぎ受付に申し出てください。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 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 受付を設置する場合、館内の他の利用者の通行の妨げにならないように設置してください。
- ② 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) 原状復帰及び点検

- ① 終演後、レセプションホール内及び控室を原状復帰（使用前の状態に戻すこと）してください。
- ② 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。
- ③ ゴミはすべて主催者が持ち帰ってください。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 忘れ物・落とし物がないか点検をお願いします。忘れ物・落とし物はゆとりぎ受付でお預かりします。

(3) 退館時

- ① 使用承認終了時間までにレセプションホールの鍵をかけて退室し、鍵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、来場者すべて含む）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（レセプション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
司会者台	1台	200円	高さ1m15cm×幅65cm×奥行65cm
司会者台（寄贈品）	1台	無料	※『羽村ライオンズクラブ寄贈』の文字あり
演台（寄贈品）	1台	無料	
吊看板	1式	無料	サイズ：縦42cm×横3m60cm
可動ステージ	1式	1,020円	高さ20cm×幅7m20cm×奥行2m40cm
金屏風	1双	710円	
展示パネル	1枚	100円	別途予約手続き必要
ホワイトボード	1台	無料	サイズ：縦90cm×横1m80cm

(2) 音響備品

備品名称	単位	使用料	備考
移動操作ワゴン	1式	1,020円	ダイナミックマイクロホ1本付/マイクスタンド1本付
CD/カセットデッキ	1台	710円	
MD/CDデッキ	1台	710円	
ダイナミックマイクロホン	1本	610円	有線マイク
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	

(3) 映像備品

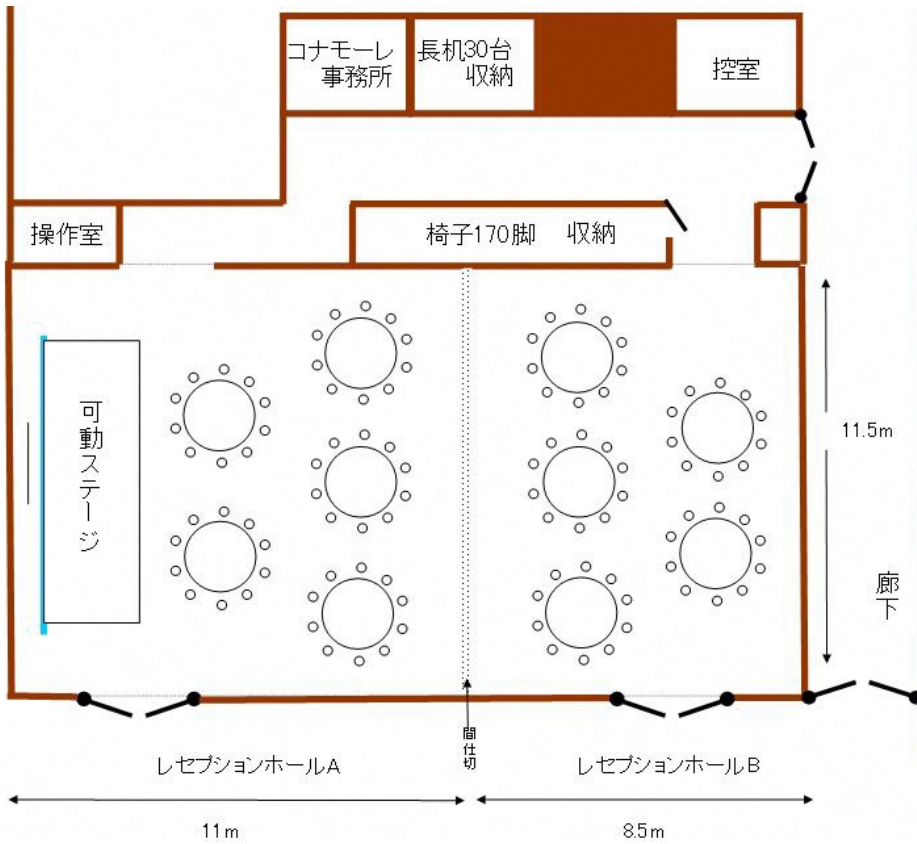
備品名称	単位	使用料	備考
テレビ、VHS/DVDデッキ	1式	310円	テレビのサイズ：32インチ
VHS/DVDデッキ	1台	200円	単独利用時（テレビなし）
書画カメラ	1台	810円	※ビデオプロジェクターとの併用が必要です
ビデオプロジェクター	1台	510円	
可搬式16mm映写機	1台	810円	※16ミリ映写機操作技術認定証の提示が必要です
可搬式スライド映写機	1台	510円	
スクリーン	1台	100円	サイズ大小1台ずつあり※白壁に投影する場合は無料

(4) その他の備品

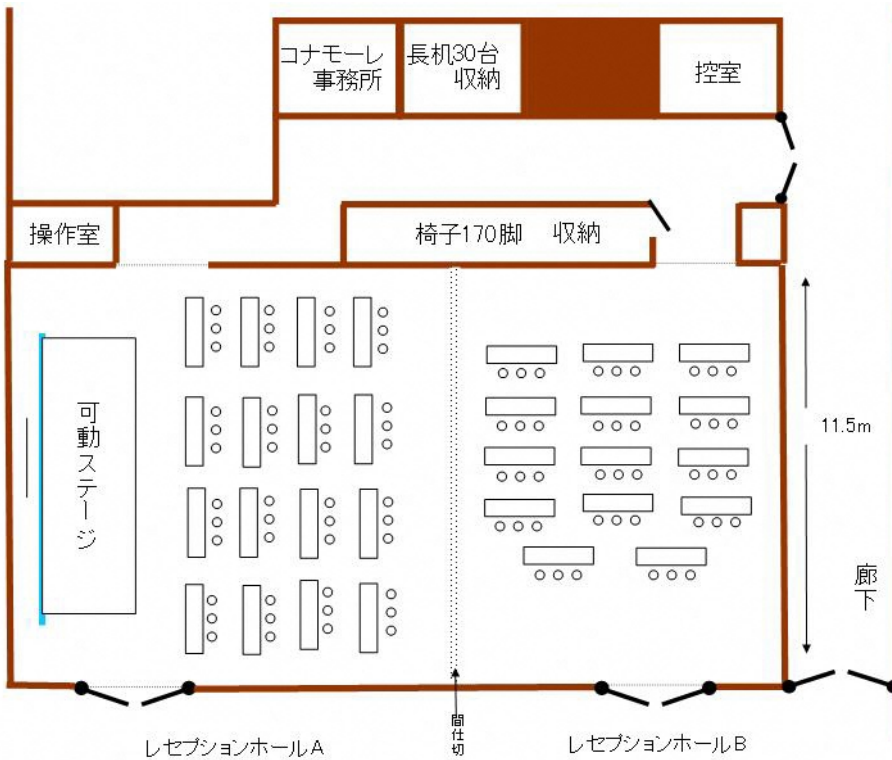
備品名称	単位	使用料	備考
電子ピアノ（レセAのみ）	1台	1,020円	ヤマハ DGP-7
持込電源使用料	1kw	100円	電源を使用する備品を持込む場合

7、レセプションホール参考レイアウト図

(1) 円卓利用の場合

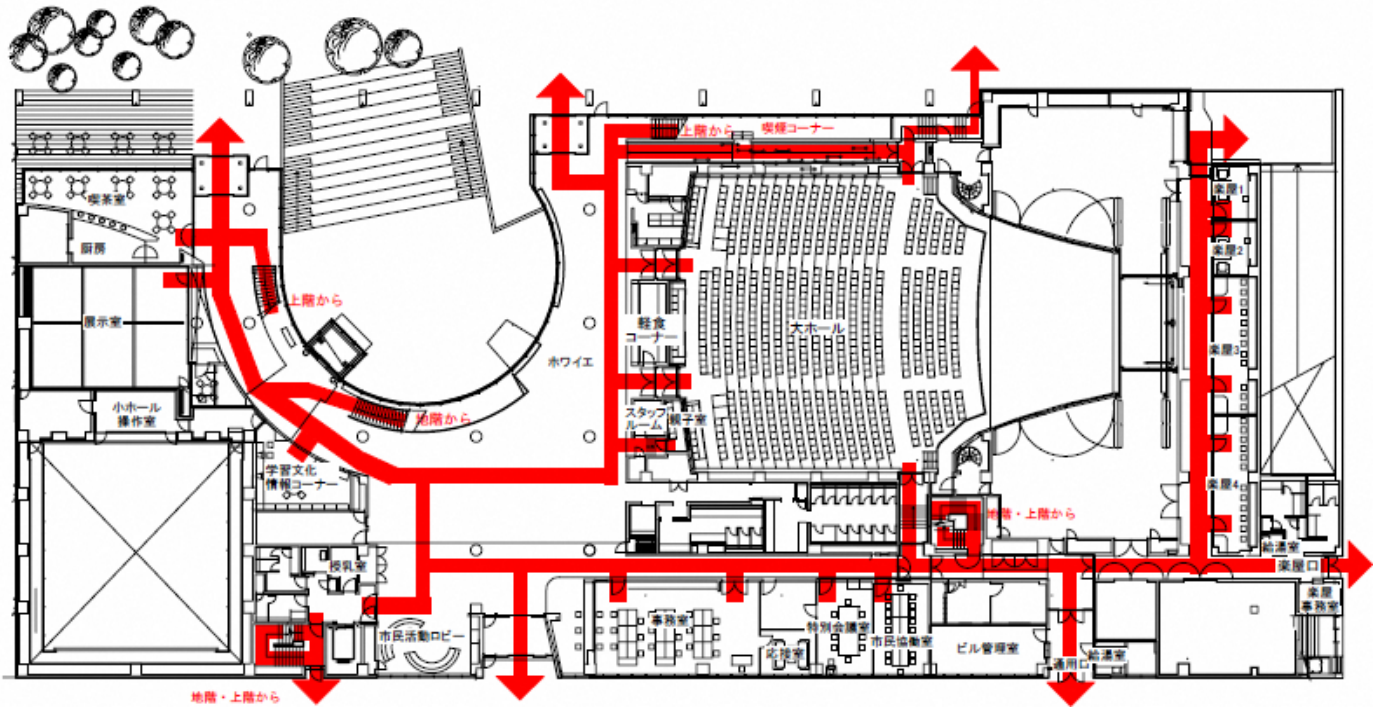


(2) 長机利用の場合 (長机、椅子の運搬は主催者に行っていただきます。)

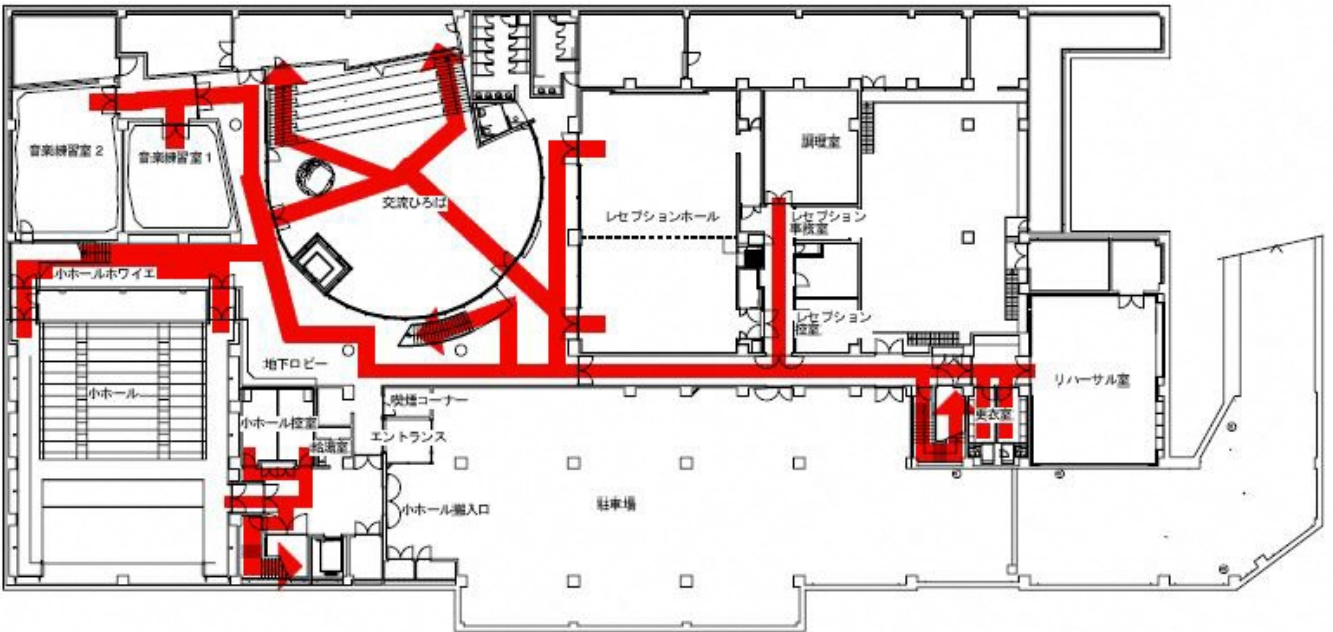


8、ゆとろぎ避難経路図

(1) 1階避難経路図



(2) 地下1階避難経路図

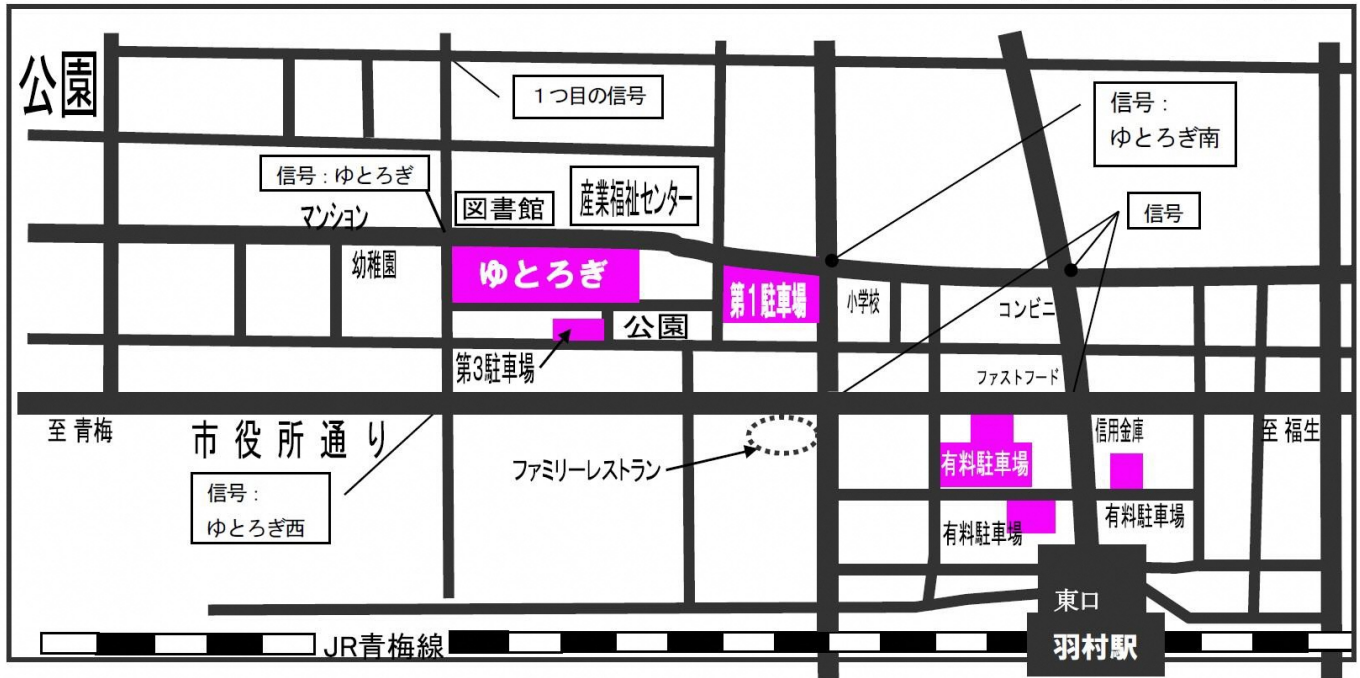


ゆとろぎ周辺駐車場案内図

※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。

《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時をお願いします。

