

プリモホールゆとろぎ 利用の手引き

レセプションホール

令和7年4月 改訂

※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。

目 次

✧ 施設概要について	1
✧ 利用時間等について	2
✧ 利用までの流れ	3
✧ 利用当日の流れ	4
✧ 注意事項について	5
✧ 設備・備品	6
✧ 非常時の対応	7

プリモホールゆとろぎ (羽村市生涯学習センター)

休館日：月曜日、年末年始（12/29～1/3）
※月曜日が祝日の場合は開館

〒205-0003
東京都羽村市緑ヶ丘 1-11-5

TEL：042-570-0707
FAX：042-570-6422



ゆとろぎ駐車場案内

プリモホールゆとろぎの駐車場は立体駐車場と平面駐車場です。

駐車場の混雑が想定される場合、主催者で整理員の配置をお願いします。

立体駐車場：117台

(図書館・産業福祉センターと共用)

平面駐車場：12台

ゆとろぎ駐車場が満車の場合は、
近隣の駐車場をご案内ください。

近隣有料駐車場

検索サイト →

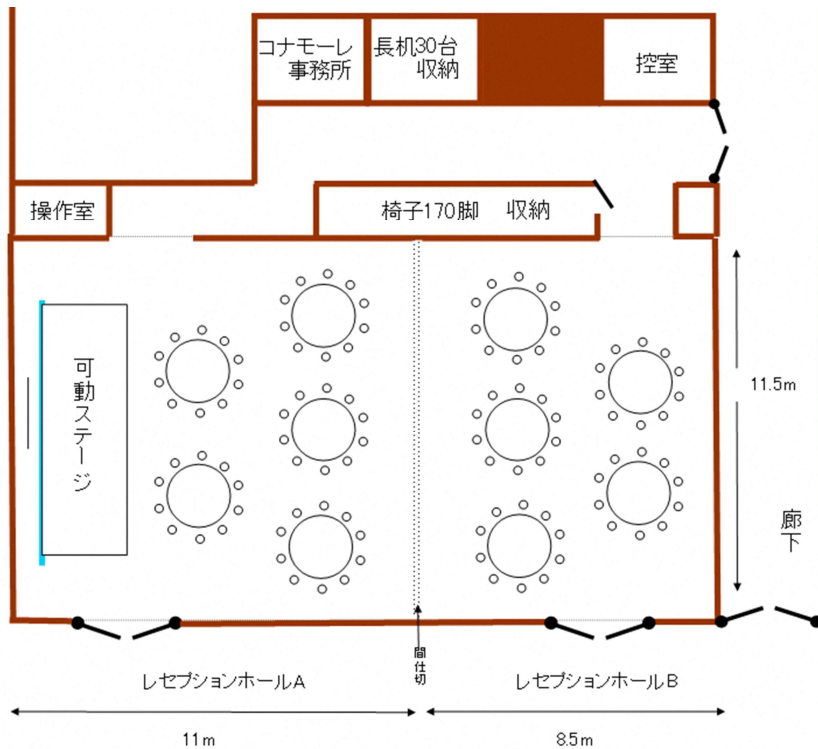


施設概要について

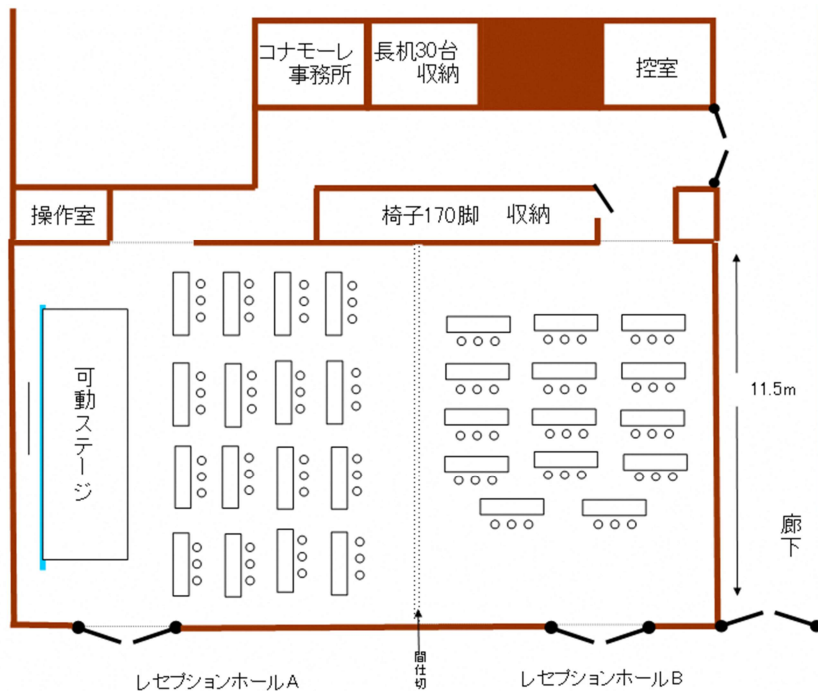
1. 形式・定員

レセプションホールA・Bは、仕切りを立てて分割利用が可能です。下記の定員は仕切りを外した全面での場合の人数です。

(1) 正餐形式（円卓利用）・最大140人（立食の場合は最大180人）



(2) スクール形式（長机利用）・172人



2. 控室

1 室（レセプションホール A・B 利用者が別の場合は、先着順）

3. ステージ・ピアノ等

レセプションホール A のみ、吊り看板・電子ピアノをご利用いただけます。

※レセプションホール A, B 共用の備品は先着順です。詳細は打合せ表をご確認ください。

利用時間等について

1. 利用可能時間

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

※時間区分を連続して使用する場合、区分間は続けてご利用いただけます。

※前後の利用状況によって、最大 45 分の前延長・後延長が可能です。（開館時間中に限り）

※使用時間には、入館（専門業者含む）、搬入、準備から、搬出、片付け、原状復帰、使用者全員の退室までを含みます。

※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. 主催者の体制（責任者とスタッフ）

ゆとりぎスタッフとの連絡や打合せ等を行うため、使用全般・舞台設備や進行の責任者を定めるとともに、必要なスタッフで運営を行ってください。

3. 舞台スタッフ

【ゆとりぎの舞台スタッフ】

当日の基本的な舞台操作は、ゆとりぎの舞台スタッフ（1 名）が対応します。大掛かりな仕込み等が必要な場合は、スタッフの増員が必要となります（有料・使用日の 1 か月前まで）。

舞台スタッフの業務内容

- ① 舞台の安全管理
- ② ホールの設備・機材の管理
- ③ 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

舞台スタッフの増員

1 名 30,000 円＋消費税

4. 広告物

- ・催し物の広告物には、主催者名、ホール名、問合せ先を記載してください。ゆとりぎでは催し物の内容についての問合せは対応しかねます。
- ・ゆとりぎのロゴマーク、地図を利用する場合は、市公式サイトに掲載されている画像をご利用ください。
- ・来場者用駐車場の台数には限りがあります。公共交通機関等での来場をご周知ください。
- ・催し物のポスター・チラシは、ゆとりぎ館内に掲示することができます。

5. 機材・印刷物等の配送

- ・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・場所を指定した上で手配してください。ゆとりぎではお預かりできません。
- ・搬出の際は、主催者が宅配業者に直接引き渡すよう時間・場所を指定してください。

6. パーティー・懇親会等での利用について

レセプションホールでパーティー・懇親会を行う場合、ゆとりぎ内のレストラン・コナモールで料理や弁当の提供が可能です。施設予約後、直接コナモールへご相談ください。食事の持ち込みやケータリングも可能ですが、ゆとりぎ内での調理はできません。

◇ コナモール 電話：042-555-1680

7. 音楽の催しについて

レセプションホールは防音構造となっていないため、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。

利用までの流れ

1. 使用計画書の提出

【窓口予約】 予約の際に使用計画書を記入し提出してください。

【インターネット予約】 予約受付後、使用計画書の提出依頼をメールで送付します。

指定期日までに使用計画書をインターネットから提出してください。その後、使用計画書を確認し、使用承認を行います。期日までに提出がない場合、予約は取消となりますのでご注意ください。

2. 事前打合せ

(1) 打合せ表の提出

- ・催し物開催日の7日前までに、当日の詳細を記入した打合せ表を提出してください。

(2) 設備や進行等に関する打合せの実施

舞台スタッフと直接打合せを希望する場合、専門業者のオペレートを手配している場合は、催し物7日前までにゆとりぎへご連絡ください。

《ゆとりぎ Tel：042-570-0707 Mail：s706000@city.hamura.tokyo.jp》

※電話の場合は午後5時までにご連絡ください。

【確認事項】 ※あらかじめご確認ください。

- ・著作権の確認 ※JASRAC への手続は主催者が行う必要があります。
- ・舞台備品（司会者台、演台、吊看板、可動ステージ等）
- ・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）
- ・映像備品（プロジェクター、スクリーン、テレビ、DVD デッキ等）
- ・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) パーティー・懇親会利用の打合せ

パーティー利用等でコナモーレに料理等を依頼する場合は、必ず催し物の14日前までにコナモーレと打合せを行ってください。

◇ コナモーレ 電話：042-555-1680

(4) 打合せ後の変更

打合せ内容について、やむを得ず変更が生じた場合は必ずゆとりぎへご連絡ください。事前の連絡がない場合、当日は変更内容での利用を許可できない場合がありますのでご注意ください。

3. 関係機関への届出

内 容	関 係 機 関	電 話 番 号
火気、スモーク、レーザーの使用	福 生 消 防 署	042-552-0119
警備	福 生 警 察 署	042-551-0110
音楽著作権の使用	日本音楽著作権協会(JASRAC)	03-5321-9881

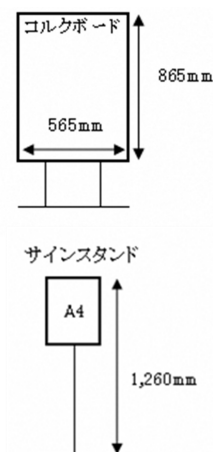
利用当日の流れ

1. 入館

- ・正面右側入り口を午前8時50分に開錠します。その他の入り口（搬入口含む）は、午前9時からの入館となります。
- ・入館後、ゆとりぎ窓口に使用承認書を提示し、使用責任者が鍵を受け取ってください。
- ・鍵の受渡しは、使用承認開始時間の10分前からです。

2. 催し物の案内表示

- ・コルクボードとサインスタンドがレセプションホールAとBに1台ずつありますのでご自由にお使いください。
サインスタンドはA4サイズの紙を差し込んでご使用ください。
- ・1階の玄関のコルクボード(3ヶ所)にポスター等を掲示することができます。他の団体との共用ため、掲示できる用紙サイズはB4以内です。



3. 安全に、気持ちよくご利用いただくために

次の事項を守って、ご利用ください。

【主催者様】

- ①非常口、防火扉、防火シャッター等の周辺には物品を置かないでください。
- ②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。
- ③貴重品は各自で管理してください。控室を利用する場合、席を外す場合は必ず貴重品はお持ちいただくか、大ホール横のコインロッカーをご利用ください。(100円リターン式)
- ④入口前に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。

- ⑤入場待ち等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。

【来場者へのご案内】

- ①ホール内及び敷地内での喫煙はできません。
②お酒を飲まれる方の自動車での来館はご遠慮ください。

4. 利用後の対応

(1) 原状復帰

- ・利用後は、原状復帰（使用前の状態に戻すこと）してください。
- ・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。
- ・ごみはすべてお持ち帰りください。（ホール内・控室・ホワイエ）
- ・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。

(2) 点検

- ・舞台責任者は片付け終了後、必ず舞台スタッフの点検を受けてください。
- ・ホール内に忘れ物・落し物があつた場合は、ゆとりぎでお預かりします。

(3) 退館時

- ・使用承認終了時間までに、鍵をゆとりぎ窓口に返却してください。使用承認時間を超過した場合は、延長料がかかります。
- ・レセプションホール・控室は施錠してください。
- ・窓口で備品使用料をお支払いください。
- ・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）をお知らせください。
- ・物品販売・募金を行った場合は、物品販売・募金等収支報告書を提出してください。

注意事項について

1. 利用時の注意

- ・粘着力の強いテープ類は利用しないでください。粘着力の弱いテープ（メンディングテープ、養生テープ等）をご利用ください。
- ・レセプションホールAの白壁には触れないでください。貼り紙を貼ることはできません。
- ・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. 料理等の持込みについて

- ・持込みで飲食を行う場合、会場のセッティング・片付けはすべて主催者が行ってください。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・円卓を使用する場合は、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、コナモレから貸出可能（700円／枚・クリーニング代）です。持込みも可能です。
- ・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。
- ・持ち込んだ食品を、調理・加熱することはできません。

設備・備品

(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	
演台	1 式	510 円	※小ホールの利用がない場合のみ利用可能
吊看板 （レセプションホール A のみ）	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	
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ン 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 （レセプションホール A のみ）	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）
ビデオプロジェクター	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

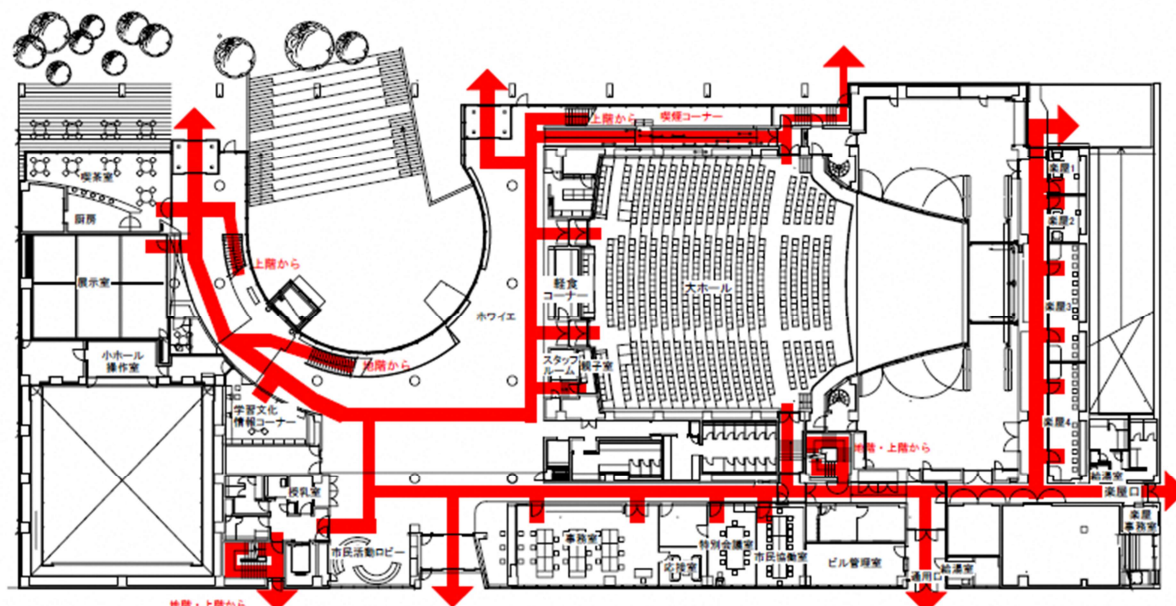
(4) その他の備品

備品名称	単位	使用料	備考
電子ピアノ （レセプションホール 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

非常時の対応

- ・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。
- ・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。
- ・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スタッフの指示に従ってください。
- ・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。揺れがおさまってから、ゆとりぎ職員が館内の安全確認を行い、避難誘導をする場合は安全が確認できてから行います。ゆとりぎ職員や舞台スタッフの指示に従ってください。

(1) 1階避難経路図



(2) 地下1階避難経路図

