

相模原市民会館

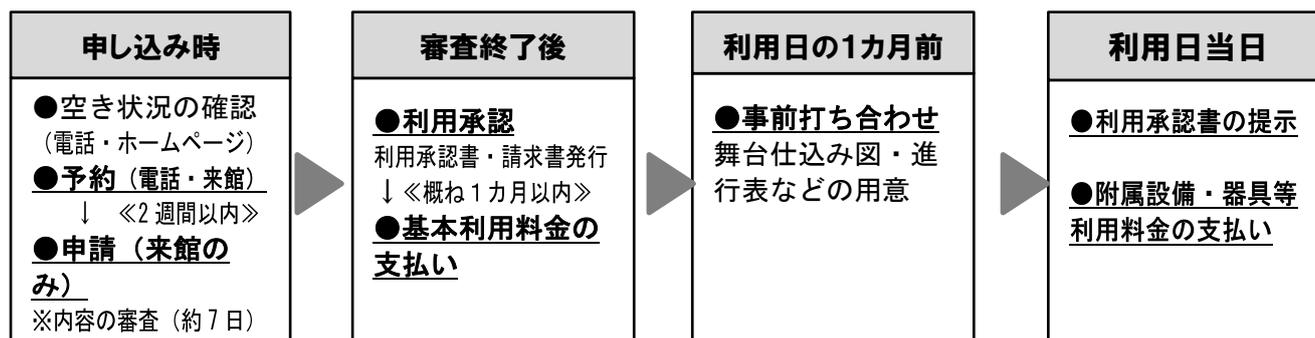


ホール 利用のご案内

相模原市民会館 ホール概要	
住所	〒252-0239 相模原市中央区中央3-13-15 TEL:042-752-4710 FAX:042-753-2000 https://sagamiharashimin-k.jp/
収容人数	ホール客席 1270席 (車椅子席 6席含む)
臨時車椅子席	F1列目の座席を外して利用可能
オーケストラピット	1,2列目の座席を外して利用可能 利用時の客席数 1189席 (利用時は3列目不可)
舞台寸法	間口/19m 奥行/10.5m 高さ/8m
迫り寸法	幅/9.9m 奥行/2.2m 高さ/42cm (最大)
楽屋	第1楽屋(8名) 第2楽屋(8名) 第3楽屋(30名) 第4楽屋(30名) 第5楽屋(30名)
アクセス	JR横浜線「相模原」駅から徒歩20分 もしくは南口より【相21】【相25】【相28】【相29】【相12】バスにて 市役所前駅徒歩1分

指定管理者
ギオン・アクティオ・コンティグループ

ホールのお申し込みからご利用までの大まかな流れ



ご利用の案内・利用料金

1. 利用時間(利用区分)

午前	午後	夜間	全日
9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00

※利用時間には公演関係者・観客などの入館から退館前までの利用に関する全ての時間を含みます。

※各区分を連続でご利用の場合、12:00~13:00、17:00~18:00は基本利用料金に含まれます。

2. 連続利用

連続利用は、本番・仕込み日を含め4日以内となります。

3. 休館日

年末・年始(12/28~1/3)の他に、設備保守のために休館することがあります。

4. 利用料金

ホール施設を利用する場合、基本料金と附属設備・器具利用料金をお支払いいただきます。

① **基本利用料金** ※800席未満(小ホール)は1270席(大ホール)を区切って使用。(同一会場です。)

2021年10月からの利用料金

利用区分		午前	午後	夜間	全日
		(9:00~12:00)	(13:00~17:00)	(18:00~22:00)	(9:00~22:00)
1270席 (大ホール)	平日	38,600	52,600	52,600	143,800
	土・日・祝	51,100	67,900	67,900	186,900
800席未満 (小ホール)	平日	30,880	42,080	42,080	115,040
	土・日・祝	40,880	54,320	54,320	149,520

◆舞台のみ利用の場合

仕込み・練習等の利用で観客が入場しない舞台のみの利用は、基本利用料金(1270席)の50%の額となります。(※800席未満の利用の場合でも1270席の基本料金の50%となりますので、ご注意ください。)

②加算利用料金

入場料等を徴収する場合は、基本利用料金に下記表に定めた率を乗じて得た額を加算します。

一人当たりの入場料の最高額	加算率
1,000 円以下	80%
1,001 円～3,000 円	130%
3,001 円以上	150%
商業宣伝利用加算	150%

※利用内容が商業宣伝行為、宣伝行為、その他これに類する場合は、基本利用料金に150%を乗じて得た額を加算します。

③附属設備・器具等利用料金

楽屋及び舞台設備器具等を利用した場合、利用区分に応じて利用料がかかります。利用料金は巻末をご参照ください。

ご利用のお申込み方法

1. 利用受付・申請

施設名	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
ホール	利用日の 12 カ月前の 月の初日	利用日の 10 日前	利用日の 11 カ月前の 月の初日	利用日の 10 日前
ホール 舞台のみ利用	利用日の 2 カ月前	利用日の 3 日前	利用日の 2 カ月前	利用日の 3 日前

- ◇ 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。
- ◇ 受付開始または受付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 日以上利用する場合には、その最初の日が利用日となります。

2. 利用受付時間と場所

8:30～21:00

相模原市民会館 1 階受付カウンター

相模原市中央区中央 3-13-15 TEL : 042(752)4710 FAX : 042(753)2000

3. 受付方法

<p>①受付開始日 (抽選会)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用受付開始日（利用日の 12 カ月前の 1 日、1 月は 4 日）は 9 : 00 より抽選会を行います。 ・ 8 : 45 までに 1 階ロビーにお越しください。抽選会終了後、申請手続きをしていただきます。
<p>②抽選会以降の受付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご予約は窓口又はお電話で承ります。事前に電話又はHPで空き状況をご確認ください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>電話 : 042 (752) 4710 URL : https://sagamiharashimin-k.jp/</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ ご予約後、2 週間以内に来館し、利用申請してください。 ※予約期間内に利用申請がない場合は、予約は無効となります。
<p>利用申請</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直接来館し、「利用承認申請書」を提出して下さい。 ・ 電話・FAX での申請はできません。 ・ 催し物の詳細（設営内容・開演時間等）を確認しますので、内容のわかる方がご来館ください。

4. 利用承認

申請内容の審査期間（約 7 日間）終了後、利用承認通知書と請求書を送付します。

5. 利用料金のお支払い

①基本利用料金のお支払い

市民会館 1 階受付カウンターでの現金での支払いのほか、銀行振込みでのお支払いもご利用いただけます。お支払期限は、利用承認の通知後、概ね 1 カ月以内の指定した日とさせていただきます。

※期日までにお支払いがない場合は、利用承認を「取消」とする場合があります。

②附属設備・器具等利用料金のお支払い

基本利用料金の他、利用当日に使用した楽屋・舞台設備器具等の利用料を、当日現金でお支払いいただきます。

6. 利用の変更・取消しの手続き

利用の取消しや利用内容を変更する場合は、市民会館に来館し「変更・取消申請」をしてください。

※既にお支払いいただいた利用料金は、所定の期間内に「変更・取消申請」が認められた場合に、利用料金の一部をお返しいたします。施設利用料金の還付率は下記のとおりです。

<p>ホール</p>	<p>利用日の 180 日（6 カ月）前まで</p>	<p>既納利用料金の 80%</p>
	<p>利用日の 60 日（2 カ月）前まで</p>	<p>既納利用料金の 50%</p>

「ホール利用承認申請」にあたっての注意事項

1. 利用承認申請の注意点

利用申請にあたっては利用申請書に次のことをご記入いただきますので、事前にご確認ください。

- 1.催し物の名称と問合せ先
- 2.利用希望日・時間区分
- 3.設営内容
- 4.開場・開演・終演時間
- 5.入場対象・入場予定人数・募集方法
- 6.入場料金の最高金額

2. 利用を不許可とする場合

次のいずれかに該当する場合は、ホールの利用をお断りすることがあります。

- 1.公の秩序を害し、または善良な風俗を乱す恐れがあると認められたとき
- 2.集団又は常習的に暴力その他不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められたとき
- 3.市民会館の施設、設備、器具等を損傷し、または滅失させる恐れがあると認められたとき
- 4.葬儀、告別式又は宗教上の儀式その他これに類する行為を行うために施設を利用するとき
- 5.ホールの管理上支障があるとき
- 6.申請書の記載事項に虚偽が認められるとき

3. 利用承認を取消しとする場合

次のいずれかに該当する場合は、ホールの利用承認をお取消しさせていただくことがあります。

- 1.「利用承認条件」に違反したとき（「利用承認条件」は利用承認時に配布いたします）
- 2.利用申請に虚偽又は不正があったとき
- 3.災害その他やむを得ない状態が生じたとき
- 4.その他条例もしくは条例に基づく規則に違反したとき

4. 許可が必要な利用内容

次のいずれかに該当する場合は、お早めに市民会館窓口までお申し出ください。

- 1.物品の販売、広告、宣伝、寄付募集行為を行うとき
- 2.特別な設備を施し、又は特別な器具を使用するとき（※レーザー光線の操作等）
- 3.火気を使用するとき、又は危険物を持ち込むとき
- 4.舞台又は客席に動物を持ち込むとき（※身体障害者補助犬を同伴する場合を除く）
- 5.建物等に貼り紙をするとき

5. 遵守事項・注意事項

- 1.収容人数の1270名を超えて入場させることはできません。
- 2.次の変更は、「利用の取消し」扱いとなりますのでご注意ください。
 - (1) 利用日の変更
 - (2) 利用区分の全部及び一部の取消し
 - (3) 主催者の変更

ホールを利用するにあたっての注意事項

1. 打合せについて

- 1.利用日の約1カ月前に、舞台・照明・音響設備の準備内容、舞台の進行などについて、施設職員と打合せをしてください。
2. 打ち合わせにはプログラム・台本・進行スケジュール表・タイムスケジュール表など時間や催事の流れがわかるもの、舞台関係仕込み図などを書面にて提出してください。
- 3.ホールの下見や打合せ日時は、事前にスタッフと日程の調整をしてください。ホールの利用状況によっては対応出来ない場合があります。
4. 催事内容、演出等にかかわることをホールスタッフに依頼する場合は、利用日の1か月以上前に相談、打ち合わせをお願いします。
※打ち合わせにお越しいただけないと、ご希望に沿えない場合がございます。
5. 打ち合わせ内容に変更が発生した場合はご連絡ください。当日変更は対応できない場合があります。
6. 必ず会場責任者を配置してください。(舞台1名、受付1名)
事前打ち合わせの際にお名前を確認させていただきます。
※催事の進行、催事中の万一の事故などは原則的に利用者の自己責任になります。
十分なご注意をお願いいたします。

2. 関係官庁への届け出について

催し物の内容により、次の関係官庁等へ届出が必要です。

- 1.集会届、警備依頼・・・・・・・・相模原警察署 042 (754) 0110
- 2.著作権手続き・・・・・・・・(社) 日本音楽著作権協会横浜支部 045 (662) 6551
- 3.禁止行為(火気の使用等)の解除申請・・・相模原消防署 042 (751) 0119

※火気を使用する催し物は、消防署の許可を得てから必ず市民会館の承認を受けてください。

3. ピアノの調律について

- 1.調律を行う場合は、事前に市民会館までご相談ください。
- 2.ピアノ調律は、利用承認時間内に行ってください。
- 3.調律料金は主催者様のご負担になります。

4. 駐車場について

- 1.市民会館には専用の駐車場はありません。周囲の市役所来庁者用駐車場(1時間まで無料)をご利用できますが、駐車台数に限りがあり駐車できない場合があります。
- 2.来場者には極力、電車・バスなど公共交通機関での来場をお勧めください。
- 3.搬入・搬出等に使用する車両の駐車スペースについては、事前にご相談ください。
なお、利用日以前からの留め置きはできません。

5. ポスター・チラシについて

- 1.ポスター・チラシについては、主催者名と問合せ先を必ず明記してください。
- 2.ポスター(3枚まで)・チラシは、事前にお持ちいただければ、施設内に掲示します。

6. チケットの発売について

1.市民会館での催し物のチケットを市民会館チケットカウンターで販売希望の方は、「チケットMove」を利用できます。（※チケットぴあでの販売があるものに限りです）

詳しくは、市民会館までお問い合わせください。

2.オンライン販売専用ですので、チケット等の原券販売はお受けできません。

3.定員以上の入場はできませんので、チケットの発行・販売には十分にご留意ください。

7. 情報誌Moveへの掲載について

1.入場対象者を一般とする催し物については、情報誌「Move」への公演情報の掲載ができます。

2.公演の約2カ月前に担当から掲載確認をいたします。

利用当日の注意事項

1. 利用承認書の掲示・楽屋の管理について

- 1.利用当日は1階受付カウンターへ「利用承認書」を掲示し、楽屋を利用する場合はお申し出ください。
- 2.上記受付後、利用時間になりましたら、搬入口などを開錠します。
- 3.受付カウンターより主催者様へ連絡する場合があります。当日会場責任者の所在（ロビー又は楽屋など）をお知らせください。
- 4.盗難防止などのため楽屋を留守にする場合は、必ず施錠して下さい。盗難などについては主催者様の責任となりますのでご留意ください。なお、楽屋前の通路にリターン式コインロッカーがございます。

2. 利用時間の厳守について

- 1.承認された利用時間は、入館・準備・リハーサル・本番・片付け・退館までに要する時間を含んでいます。入館から退館まで利用時間内に収まるようお願いいたします。
- 2.準備、片付けに要する時間は催事内容によって異なります。準備、片付けの時間が不明な場合は事前にホールスタッフへご相談ください。
- 3.反響板・ひな壇組・リノリウム・オーケストラピットの利用には作業時間がかかります。設置時間、撤去時間を含めて利用計画を立てて下さい。各作業時間については条件により変わる場合があります。詳しくはホールスタッフまでご相談ください。

3. 会場の整理について

- 1.ロビー受付として必要な人員を用意し、正面扉の開錠・施錠を含む管理をしてください。
- 2.場内整理員として必要な人員を配置し、客席扉の開閉・座席の案内・飲食の注意・異常の発見・非常時の避難誘導などの管理をしてください。
- 3.開場前に多くのお客様の来場が予想される場合には、主催者様で場外整理員を用意し、誘導・入場列の整理を行ってください。

4. 原状回復について

- 1.利用終了後は、利用した施設・設備・器具等を元の状態に戻し、責任者立会いのもとに施設職員の点検を受けてください。
- 2.施設及び設備などを損傷または紛失したときは、必ず施設職員に報告し、責任者が立ち会ってください。主催者様の過失による場合は、実費相当分を弁償していただくこともあります。

5. ゴミの処理について

- 1.ゴミは原則として、すべてお持ち帰りいただきます。
※ゴミの持ち帰りが難しい場合は、有料で処理します。市民会館で用意する専用ゴミ袋(450)に入れていただきます。その場合の処理費用は、1袋当たり500円となります。ご希望の方は施設職員までお申し付けください。
- 2.主催者様で手配した弁当等の空き容器は、お持ち帰りにな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。

6. 災害・緊急時の対応について

- 1.災害・緊急事態発生時に備えて、お客様の避難誘導・応急処置などの計画をお立てください。

- 2.ホールロビーには、「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。
3. 非常の際（大地震・火災など）は催事を中止していただく場合があります。
（ご利用者様の判断を考慮したうえで、やむを得ない場合はホール側が強制的に中止させていただく場合もあります。）

7. 楽屋の利用について

- 1.楽屋の鍵を受付にて貸し出します。貸出時に「利用承認書」のご提示が必要になります。
- 2.搬入口などの開錠は利用時間になってからです。
- 3.鍵の管理は利用者の責任において行ってください。
万一、鍵を紛失、破損された場合は利用者様負担にて鍵本体の交換をしていただきます。
- 4.貴重品等には十分にご配慮をお願いします。盗難等については責任を負いかねます。
- 5.硬貨返却式のコインロッカーがございますのでご利用ください。
- 6.楽屋利用後に、利用者様と共に受付スタッフが楽屋点検を行います。内線 100 番に連絡して点検を依頼してください。

8. 禁止事項について

<ホール全体>

- 1.定員をオーバーしての観覧。客席通路での立ち見はできません。
定員数 大ホール：1270 名 小ホール：799 名（車いす席含む）
- 2.危険物・生き物の持ち込みはできません。
- 3.客席通路に物を置くことはできません。（ビデオ等の三脚も不可）
- 4.舞台上、客席での飲食はできません。（飲食をされる際は申請が必要になります）
- 5.ホール内は全館禁煙です。喫煙は所定の場所にてお願いします。
- 6.柱等へポスターなどを貼り付ける際は、粘着力の低い養生テープ等をお願いします。
※ホールエントランスの自販機付近に展示用備品がございますので、極力そちらをご利用ください。

<舞台上>

- 1.幕類へのテープの使用はできません。照明・音響機材も同様です。
- 2.框部分、前板部分への釘打ち、テープ貼りはできません。
- 3.舞台上のテープの使用はビニールテープまたはリノリウム用テープ、養生テープになります。
テープ使用の際は剥がすときに床面を傷つけないように気を付けてください
- 4.両面テープを使用する際は両面テープの粘着が直接床に着かないように、リノリウム用テープや養生テープで養生をし、その上に両面テープを使用してください。
- 5.箱馬、三寸角（木台）への釘打ちはできません。
- 6.マイクを叩く事や床に置くことはしないでください。
- 7.ピアノの移動の際はホールスタッフまでお声掛けください。
- 8.音響、照明機材はお手を触れないようお願いいたします。

9. 附属設備・器具等利用料金等の精算について

- 1.催し物当日に使用した舞台・照明・音響設備器具、楽屋等の料金は、現金で当日お支払いください。
- 2.料金の確定は、当日になります。詳細は次ページの「附属設備・器具利用料金表」をご覧ください。

相模原市民会館 附属設備・設備器具 利用料金表

■楽屋利用料

楽屋名	タイプ	定員	午前	午後	夜間	全日
			9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00
第1楽屋	洋室	8名(17.5㎡)	720	830	950	2,500
第2楽屋	洋室	8名(17.5㎡)	720	830	950	2,500
第3楽屋	和室	30名(35㎡)	1,170	1,300	1,430	3,900
第4楽屋	和室	30名(35㎡)	1,170	1,300	1,430	3,900
第5楽屋	洋室	30名(35㎡)	1,170	1,300	1,430	3,900

■附属設備・設備器具 利用料

器具等名	単位	1回の利用料	備考		
ボーダーライト	1列	1100	200w22灯4色2列切替なし		
フットライト	1列	700	60w 36灯		
花道フットライト	1列	250	60w 48灯		
アッパー・ホリゾンライト	1列	1400	100w 500w 18灯4色		
ローア・ホリゾンライト	1本	250	100w 300w 20灯4色		
スポットライト (移動用)	0.5KW	1台	150	平凸20台 7.5R20台	
	1.0KW	1台	250	平凸31台 7.5R52台	
	1.5KW	1台	300	1台300 7.5R22台	
フロントサイドライト	1台	250	1kw凸上・下各19台8回路		
第1シーリングライト	1台	250	1kw凸		
第2シーリングライト	1台	300	1.5kw凸		
トーンタルライト	1台	250	上・下 1kw凸 6台3回路		
クセノンピンスポットライト	2.0KW	1台	2300		
ランプピンスポットライト	1台	900	1kw		
効果用マシン	1台	1100	エフェクトマシン、リップルマシン、芯ナシマシン、スライドキャリア		
ミラーボール	1台	1100			
プロジェクタースポットライト	1台	350	1kw		
マルチストロボ	1本	1100			
天井灯	1式	2200			
音響器具	拡声装置(マイク3本付)	1式	3400	アンプ、スピーカー、ミキサー含む	
	マイクロホン	1本	700	ミキサー付	
	ステレオコンデンサーマイク	1本	1700		
	ワイヤレスマイク	1本	1100	受信装置含む	
	カセット	1台	1100	2台	
	CD	1台	1100	2台	
	MD	1台	1100	2台	
	デジタルレコーダー	1台	1100	2台	
	マイク吊り装置	1式	250	3点吊りマイク別	
	ステージスピーカー	1台	900		
	はね返りスピーカー	1台	600		
補助ミキサー	1台	1100			
その他	マルチプロジェクター	1時間	1台	450	
	ビデオデッキ	1時間	1台	150	DVD-Video, VHS再生
	持込器具用電源	(1KW)	250	※1回は1区分	

器具等名	単位	1回の利用料	備考	
演台(脇台付)	1式	500		
司会者台	1台	350		
所作台	1式	5700	12尺×3尺 23枚	
花道用所作台(鳥屋囲合)	1式	1100	揚幕、鳥屋囲合含む	
平台	(6尺×4尺以下)	1台	250	
	(6尺×6尺)	1台	350	
緋もようせん	1枚	250	1間×2間	
金びょうぶ	1双	1100	7.5尺高×6尺	
銀びょうぶ	1双	1100	7.5尺高×6尺	
上敷ござ	1巻	250		
長座布団、高座用座布団	1枚	250	1.5尺×6尺	
音響反射板	1式	4500		
地がすり	1枚	700	灰色	
指揮者台	1式	100		
指揮者用譜面台	1台	150		
コントラバス椅子	1脚	100		
譜面台	1台	100		
スクリーン	1式	1100	4.2m×10.0m	
ピアノ	スタンウェイD2747ルコンサ	1台	11300	ピアノ椅子1脚付
	ヤマハCF7ルコンサート	1台	4500	ピアノ椅子1脚付
	ヤマハU3E	1台	600	ピアノ椅子1脚付
ピアノ椅子	1台	100		
大迫り	1式	1100	2.2m×10m	
オーケストラ迫り	1式	4500	約38㎡	
めくり台	1台	150		
姿見鏡	1台	250		
バレエ用シート	1式	5700		

- ・ 1回の利用料金とは、1区分の利用料です。1日は「午前」「午後」「夜間」の3つの区分があります。
- ・ 器具の貸出時間から返却時間までの時間で料金がかかります。
- ・ 利用をご希望の場合は、事前に予約が必要です。