

相模原市民会館ホール利用抽選の注意事項

相模原市民会館のホール抽選にご参加くださいまして、誠にありがとうございます。

毎月 1 日(1 月は 4 日)午前9:30より抽選を行いますので、下記抽選参加条件をお読みになりご了承のうえご参加下さい。

◆抽選参加条件◆

1. 相模原市内団体のホール利用抽選を行います。
(舞台のみ利用の場合は2ヶ月前からの受付になります。)
2. 連続利用は、準備、リハーサル等を含め4日までお申込できます。
(例:○月○日 仕込み・準備 ○月△日 リハーサル ○月□日 本番 ○月×日 片付け)
3. 開催日に連続しないリハーサル(舞台のみ)での利用は、利用日決定後にご相談下さい。
4. 同一の催し物については、複数の方による抽選参加はできません。
※同一行事が2団体以上での合同利用であっても、抽選参加できるのは代表の1団体のみとなります。
5. 抽選後の主催者・内容に虚偽又は変更があった場合、抽選結果を無効とさせて頂きます。
6. 利用日決定後の変更・取り消しはご遠慮下さい。
7. 抽選により利用日が決定しましたら、2週間以内に申請書をご提出ください。
8. 利用日決定後、利用日の変更・取り消しを希望される場合には、原則として一度利用料金をお支払いいただいた後、パンフレット記載の割合で利用料金の一部還付となりますのでご注意下さい。
9. 上記参加条件を守られなかった場合や申請書に虚偽記載がある場合、市民会館条例第9条2項により申請が無効となり、利用承認を取り消しさせていただくことがあります。

◆抽選方法・手順◆

※この抽選は、利用日を選択する順番を決める為の抽選です。

希望日の重複が発生した場合は、相模原市民会館にて厳正なる抽選を行います。

抽選で決定した団体順に電話連絡をし、利用日を決定します。

※参加申込書と異なる日程でも、順番が来た時点で利用可能であればご予約いただけます。

※数度のお電話でつながらないときは、順番を繰り下げさせていただきます。(留守電は不可)

※抽選日の 17:00 までに連絡がつかない場合、抽選結果を無効とさせていただきます。

◆ホール利用の事務手続きについて◆

◎申請書の提出後、ホール利用申請の審査(約7日間)をおこない、後日審査結果をご連絡いたします。

承認された場合、承認の通知から2週間以内に利用料金のお支払いをお願い致します。

その他ご不明な点がございましたら、スタッフにお尋ねください。 TEL 042-752-4710

抽選参加申込書は事前にお預かりします。郵送・メール・持込にてご送付ください。

記入見本

相模原市民会館利用申込 抽選参加申込書

- 主催者所在地 相模原市内 相模原市外
■当会館のご利用 初めて 過去に利用有（前回の利用日 2020年 4月 26日 頃）

申込施設	相模原市民会館		<input checked="" type="checkbox"/> 大ホール（1,270席） <input type="checkbox"/> 小ホール（799席）						
利用希望日・利用区分	希望日	2025年 4月 11日（金）				2025年 4月 12日（土）			
		午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日
※催事の準備等で公演日の前日も利用する場合は、前日から当日までの日付をご記入下さい。最大連続4日間									
公演時間	①	開場 11時00分	開演 11時30分			終演 16時00分			入場者 1200
	②	開場 時 分	開演 時 分			終演 時 分			入場者
※公演時間は、仕込・撤去の時間を除いた 本番の公演時間 をご記入ください。									
催事名称	相模原GACバレエ団 定期公演								
催事内容	クラシックバレエ								
主催者（代表者）	住所または所在地	〒 252-0239 相模原市中央区中央3-13-15 ※団体に事務所等がある場合はその住所を。無い場合は代表者の住所をご記入ください。							
	団体名	相模原GACバレエ団 ※サークル、グループ、教室などでご利用される場合でも、必ずその名称をご記入ください。							
	代表者名	市民 太郎 TEL 042 (752) 4710 ※抽選の為の代表者ではなく、正式な団体の代表者名をご記入ください。							
	抽選参加申込者	市民 花子 TEL 090 (○○○○)○○○○ / FAX 042 (753) 2000 E-mail: hanako_s@gmail.com ※抽選番号の連絡、抽選結果の連絡を受けられる方の氏名と連絡先をご記入ください。 ※必ず連絡が取れる電話番号（携帯など）をご記入下さい。							
★抽選についての注意事項の内容について <input checked="" type="checkbox"/> 同意しました									

★利用日の確定について★

・抽選結果の確定後に取り消しを行う場合でも、基本料金は一度お支払い頂きます。その後に所定の還付率に沿って返金致します。
詳細については、当館ホームページの「抽選会のご案内/注意事項」をご確認ください。

★送付先★

- ・E-mail: info_sg@sagamiharashimin-k.jp
・郵送先：〒252-0239 神奈川県相模原市中央区中央3-13-15
相模原市民会館 ホール抽選担当

施設職員記入欄				
当選順位	受付日	利用日	確認	担当

相模原市民会館利用申込 抽選参加申込書

- 主催者所在地 相模原市内 相模原市外
 ■当会館のご利用 初めて 過去に利用有（前回の利用日 年月日頃）

申込施設	相模原市民会館	<input type="checkbox"/> 大ホール（1,270席）							
		<input type="checkbox"/> 小ホール（799席）							
利用希望日・利用区分	希望日	年月日（　）				年月日（　）			
		午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日
※催事の準備等で公演日の前日も利用する場合は、前日から当日までの日付をご記入下さい。最大連続4日間									
公演時間	①	開場 時 分	開演 時 分	終演 時 分					入場者
	②	開場 時 分	開演 時 分	終演 時 分					入場者
※公演時間は、仕込・撤去の時間を除いた 本番の公演時間 をご記入ください。									
催事名称									
催事内容									
主催者（代表者）	住所または所在地	〒 ※団体に事務所等がある場合はその住所を。無い場合は代表者の住所をご記入ください。							
	団体名	※サークル、グループ、教室などでご利用される場合でも、必ずその名称をご記入ください。							
抽選参加申込者	代表者名	TEL () ※抽選の為の代表者ではなく、正式な団体の代表者名をご記入ください。							
	抽選参加申込者	TEL () / FAX () E-mail: ※抽選番号の連絡、抽選結果の連絡を受けられる方の氏名と連絡先をご記入ください。 ※必ず連絡が取れる電話番号（携帯など）をご記入下さい。							
★抽選についての注意事項の内容について <input type="checkbox"/> 同意しました									

★利用日の確定について★

- ・抽選結果の確定後に取り消しを行う場合でも、基本料金は一度お支払い頂きます。その後に所定の還付率に沿って返金致します。
- 詳細については、当館ホームページの「抽選会のご案内/注意事項」をご確認ください。

★送付先★

- ・E-mail: info_sg@sagamiharashimin-k.jp
- ・郵送先：〒252-0239 神奈川県相模原市中央区中央3-13-15
相模原市民会館 ホール抽選担当

施設職員記入欄				
当選順位	受付日	利用日	確認	担当

相模原市民会館



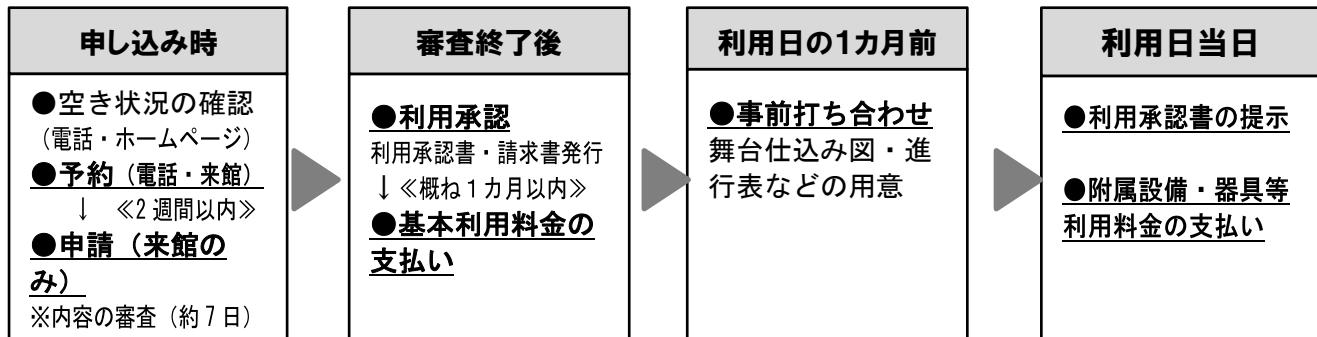
ホール 利用のご案内

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 / 42 cm (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

20251218

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みます。

2. 連続利用

連続利用は、本番・仕込み日を含め最大4日となります。

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・器具利用料金等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 (9:00～12:00)	午後 (13:00～17:00)	夜間 (18:00～22:00)	全日 (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席を使用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。）大ホール・小ホール・舞台のみの運用ルールは次ページをご確認ください。

ホール利用の同意書

□ホールの利用区分

令和7年4月1日改定 相模原市民会館

利用区分	利用時間	午前				午後					夜間					
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	
午前利用	09:00-12:00															
午後利用	13:00-17:00															
夜間利用	18:00-22:00															
午前・午後利用	09:00-17:00															
午後・夜間利用	13:00-22:00															
全日利用	09:00-22:00															

※2区分以上の連続利用で、利用形態が異なる場合(ホール・小ホール・舞台のみ)の、合間の1時間は規模が小さい利用形態を適用します。

★サンプル★

舞台のみ利用

小ホール利用

ホール利用

□ホール利用の運用ルール

利用場所	内容	利用可否			備考
		ホール	小ホール	舞台のみ	
客席	舞台関係者の立ち入り	○	○	×	
	見学	○	○	×	
	参観	○	○	×	
	荷物を置く	○	○	×	
	関係者の集合場所使用	○	○	×	
	客席通路での演奏など	○	○	×	
	音響・照明機材の設置	○	○	×	
	撮影・録画機材の設置	○	○	×	
	指導者が全体指導を行う	○	○	○	※「舞台のみ」:指導者1名のみ可(着席は不可)
	後方客席(22列以降)の利用	○	×	×	※「舞台のみ」「小ホール」:機材の設置、貼り紙なども不可
ロビー	客席の照明	○	○	×	※「舞台のみ」:施設管理者が必要と認めたときのみ点灯
	客席の空調	○	○	×	※「舞台のみ」:施設管理者が必要と認めたときのみ使用可
	1Fロビー(照明・飲食)	○	○	×	※「舞台のみ」「ホール」または「小ホール」との連続利用で、本番が伴う準備時のみ間引きで点灯
	2Fロビー(照明・飲食)	○	○	×	
3Fロビー(照明・飲食)	○	×	×		
	ロビー空調	○	○	×	※「舞台のみ」「ホール」または「小ホール」との連続利用で、本番が伴う準備時のみ使用可

★注意事項★

上記の利用方法から逸脱した場合、小ホールもしくはホール利用として追加料金が発生します。
特に外部業者などをご利用される際は、周知徹底のほどお願いいたします。

上記注意事項に同意します。

年 月 日

団体名

責任者

★ホールご利用にあたっては、こちらの同意書をご署名いただきます★

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。
また、催事内容や演出要望によっては増員スタッフ（有料）を必要とする場合がございます。
それぞれの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
<p>◆ 市内の団体とは、市内に事業所を有する団体で、市外の団体とはそれ以外のものを指します。</p> <p>◆ 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。</p> <p>◆ 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。</p>				

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

①受付開始日 (抽選会)	下記をご参照ください。 https://sagamiharashimin-k.jp/archives/891 【重要】2025年4月以降のホール抽選会について 相模原市民会館
②抽選会以降の受付	<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。 電話 : 042 (752) 4710 URL : https://sagamiharashimin-k.jp/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。
利用申請	<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・器具等利用料金等のお支払い

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。

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

「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の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ます)
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ヶ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こともあります。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（45L）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.貴重品等には十分な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でお願いします。

※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.舞台上的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にお願いいたします。

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(17.5m ²)	720	830	950	2,500
第2楽屋	洋室	8名(17.5m ²)	720	830	950	2,500
第3楽屋	和室	30名(35m ²)	1,170	1,300	1,430	3,900
第4楽屋	和室	30名(35m ²)	1,170	1,300	1,430	3,900
第5楽屋	洋室	30名(35m ²)	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
照 明 器 具	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 96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	ハロゲン500w 18灯4色
	ローーホリゾンライト	1本	250	ハロゲン300w 20灯4色
	スポットライト (移動用)	0.5KW	150	平凸20台 フレネル20台
		1.0KW	250	平凸31台 フレネル52台
		1.5KW	300	1台300 ルネル22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
	トーメンタルライト	1台	250	上・下 1kw凸 6台3回路
	クセノンビンスポットラ 1.20KW	1台	2300	
	ランピングスポットライト	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	
	天板灯	1式	2200	
音 響 器 具	括戸装置(マイク3本付)	1式	3400	アンプ、スピーカ、スタンド含む
	マイクロホン	1本	700	スタンド付
	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	
その 他	はね返りスピーカー	1台	600	
	補助ミキサー	1台	1100	
	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1区分

器具等名		単位	1回の利用料	備考
舞 台 設 備	演台(臨台付)	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(鳥居囲合)	1式	1100	楊幕、鳥居囲合む
	平台 (6尺×4尺以下)	1台	250	
		1台	350	
	緋もうせん	1枚	250	1間×2間
	金びょうぶ	1双	1100	7.5尺高×6曲
	銀びょうぶ	1双	1100	7.5尺高×6曲
	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	
	指揮者台	1式	100	灰色
	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
	ピアノ椅子	1台	100	
	ピアノ ヤマハCFフルコンサート	1台	11300	ピアノ椅子1脚付
		1台	4500	ピアノ椅子1脚付
		1台	600	ピアノ椅子1脚付
	大迫り	1式	1100	2.2m×10m
	オーケストラ迫り	1式	4500	約38m
	めぐり台	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。

スタッフの増員について

相模原市民会館には原則舞台・音響・照明に各 1 名スタッフが常駐していますが、催事内容や演出要望によっては増員スタッフ（有料）を必要とする場合がございます。

舞台スタッフ増員費用 1 日につき 1 名 33,000 円（税込み）

音響スタッフ増員費用 1 日につき 1 名 33,000 円（税込み）

照明スタッフ増員費用 1 日につき 1 名 33,000 円（税込み）

※2026年4月1日のご利用分から、各増員費用を36,300円（税込み）と改定させていただきます。

また、6時間以上継続してご利用される場合には、各スタッフ 45 分～60 分の休憩時間が必要となります。

（労働基準法 34 条）

休憩時間が確保できない場合にも交代要員が必要となる場合があるため、タイムテーブル作成にあたってはその点にもご留意いただきますようお願いいたします。

※主催者側で専門業者の手配をする場合は増員の必要はありません。

舞台増員

- 所作台設置・撤去、バレエ用リノリウム設置・撤去をホールスタッフで引き受けた場合
- 舞台セットの転換が大がかりである、または回数が多い場合（屏風の転換など）

音響増員

- マイクの同時使用本数が 6 本を超える場合（ワイヤレス・有線マイクを合わせる）
- モニタースピーカーが 4 台を超える場合。
- CD の音出しなどをホールスタッフで引き受けた場合
- マイクの転換をホールスタッフで引き受けた場合
- ピンマイクの装着ケアが必要な場合。
- バンドなどの楽器の拡声が必要な場合

照明増員

- ピンスポットが必要な場合
- 演出用照明（ミラーボールなど）が 1 種類を超える場合
- 色による照明演出が必要な場合（ホリゾントは除く）
- 指定のスポットライト（司会やソロ演奏など）が 3 か所を超える場合

※仕込み・撤収時間が催事内容に対して短い場合（全部門共通）

以上の要望があると増員スタッフが必要になる場合があります。詳細はお早めにお問い合わせください。