

講堂(舞台)ご利用の手引き

作成：平成 30 年 4 月 27 日

1.講堂(舞台)の利用

<ご利用にあたって>

- ◆ご利用時間には、準備・後片付けにかかるすべての時間が含まれます。
- ◆当日の準備・舞台管理・演出・照明操作・音響操作・運営は利用者様が行ってください。
入館時に、公会堂職員が使用方法等の説明をいたします。
※利用者様が上記の操作を行えない場合は専門業者を手配してください。(幹旋・紹介は行っていません)

<広報に関するお願い>

- ◆イベント情報を、紙媒体+ホームページに掲載しています。情報掲載ご希望の方は、受付時にお渡しする『イベントのお知らせ掲載申込書』に必要事項をご記入の上、指定の期日までにご提出ください。
- ◆チラシなどの宣伝配布物を館内に掲示することができます。(A4サイズで30枚程度)
※スペースの関係で掲示できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ◆チラシ・ポスター・広告掲載時には、以下の点にご注意ください。
 - ①主催者名の明記：広報制作物には、必ず【主催者名】【連絡先】を明記してください。
 - ②問い合わせ先：主催連絡先を明記し、瀬谷公会堂を問い合わせ先として記載しないようお願いします。
 - ③駐車場：駐車台数には限りがあります。公共交通機関をご利用いただくよう告知願います。
 - ④会場名：会場名・住所・連絡先は、正しくご記載ください。

<1か月前打合せについて>

- ◆講堂をご利用になる場合は、利用日のおよそ1か月前までに打合せを行います。
事前にご希望日をご連絡ください。公会堂職員と調整の上、打合せ日を決定いたします。
※講堂利用時など、ご希望日に打合せをお受けできない場合もあります。あらかじめご了承ください。
- ◆所定の『講堂利用打合せ表』にご記入のうえ、別途資料などがあればご持参ください。
(プログラム・タイムスケジュール・仕込み図など)
- ◆打合せに要する時間は、約30分～1時間程度となります。
- ◆打合せには、舞台の進行や内容を管理される方がご参加ください。(主催責任者及び舞台責任者)
- ◆講堂ご利用時には、主催者用として搬入口の駐車スペースが利用できます。事前にお申し出ください。
(一般の利用については、『瀬谷公会堂 ご利用の手引き』をご覧ください。)
- ◆催し物の内容によっては、下記の官庁等への届け出が必要になる場合があります。
利用者様が所定の手続きを行ってください。なお、届け出をされる場合は公会堂までご相談ください。

内容	届出先	住所	電話番号
火気の使用	横浜市消防署	瀬谷区二ツ橋町190番地(瀬谷区総合庁舎内)	045-362-0119
食品の提供等	横浜市保健所	横浜市中区港町1-1	045-671-4182
著作権	社団法人日本音楽著作権協会 横浜支部	横浜市中区本町1-3 綜通横浜ビル	045-662-6551

2.施設の概要

講堂概要					
舞台	通常舞台 間口:6間(10.8m) 反響板使用時 間口:8間(14.5m) 奥行:5間(9m)				
座席数	506席	一般席:492席(固定席:434席+移動席:58席) 車椅子席:8席 親子席:6席(2室)			
部屋名	収容人数	椅子	テーブル	面積	備考
楽屋1	12名	12脚	2台	約24.0㎡	鏡台・姿見・給湯設備等あり
楽屋2	12名	12脚	2台	約20.0㎡	

◆ひな壇組みや、準備・片付け時間等については、公会堂職員とご相談ください。

◆客席前側の4列(58席)を取りはずし、スペースを作ることが可能です。

4列(58席)を取りはずした場合は、幅約10m×奥行約3mほどのスペースとなります。

取りはずした椅子の置き場所については、公会堂職員とご相談ください。

◆楽屋にはそれぞれに、カーテンで仕切られた着替えスペース(1人用)があります。

3.舞台設備・附属設備料

◆講堂での音響・照明設備や、講堂内の道具置き場、館内倉庫などにある設備をご利用いただけます。

中には使用説明が必要なものや、数名でセッティングしていただくものもあります。

ご利用の際には、公会堂職員までお声かけください。

◆ご利用いただいた附属設備利用料金・超過割増利用料金は、利用当日に全額現金にてお支払いください。

※ピアノの調律の時間は、附属設備料は発生しません。

<設営・準備(片付け)時間の目安>

※内容によって必要人数・準備(片付け)時間が変わる場合があります。打合せ時にご確認ください。

内容	必要人数	準備(片付け)時間
反響板	4~6名	30~40分
コーラス台	2~4名	10分
ひな壇組み	4~10名	15~30分
可動席取りはずし	4~10名	15~30分
ピアノ	3~4名(入出庫は職員が行う)	5~10分
金屏風	1~2名(入出庫は職員が行う)	5~10分

<操作機器のご利用>

◆利用者様による、舞台設備の操作人員が必要となります。内容によっては、複数操作が可能です。

入館時に、公会堂職員より操作説明をさせていただきます。(各機材マニュアルあり)

操作機器	必要人数	操作場所	備考
緞帳・吊物	1名	舞台下手袖	
拡声(マイク)	1名	舞台下手袖	通常利用:ワイヤレス4本・有線2本まで
音響	1名	舞台下手袖	カセット・CD・MD・持込音響機器
照明	1名	舞台下手袖/3階照明室	
ピンスポットライト	1~2名	3階ピンスポットルーム	
プロジェクター	1名	舞台下手袖	対応素材:持込PC(Windows) VHS・DVD・BD

※持込機器によっては、機材へ接続できない場合があります。打合せ時にご確認ください。

4. ご利用にあたってのお願い

<当日のご利用について>

- ◆利用当日は、利用許可書をご持参ください。1階受付に許可書を提示の上、公会堂職員の確認を得てから入館してください。

<原状復帰>

- ◆退館される際は、使用した備品類を元通りに戻し、公会堂職員の確認後にご退館ください。
- ◆公会堂備品に破損・紛失等が発生した際は、利用者様の責任において弁償していただく場合があります。速やかに公会堂職員までお申し出ください。

<避難誘導等防災協力員届>

- ◆地震・火災等の非常時に備え、『避難誘導等防災協力員届』の提出をお願いしています。来館100人につき1人防災協力員を決めていただきます。利用当日に避難経路説明をいたします。
- ◆収容人数(定員)を超えての入場はできません。また非常時の被害拡大につながるため、定員に満たない場合でも立ち見は禁止されています。

<忘れ物>

- ◆拾得物は、一時的に公会堂事務所でお預かりしていますが、ご連絡が無い場合、定期的に瀬谷警察署へ届け出させていただきます。

<飲食・喫煙>

- ◆公会堂館内は、禁煙です。また、講堂内(舞台・客席)・1階ロビーでの飲食は固くお断りします。
- ◆茶器等をご利用の場合は布巾をご持参ください。

<ゴミ>

- ◆ゴミはお持ち帰りください。

その他、ご質問・ご相談等ありましたら、瀬谷公会堂窓口までお問い合わせください。

お問い合わせ

T E L : 045-367-5770

F A X : 045-367-5771

Mail : info@seya.hall-info.jp

HP : <http://www.seyakokaido.hall-info.jp>

指定管理者：グリーンファシリティーズ瀬谷株式会社