

ホール使用申請された皆様へ

1. 打合せ日の予約

- ・ホール催事に際して、打合せをお願いします。（打合せは、主催者・まちづくりセンター・シアターサポの3者で行います。）
- ・使用日の2ヵ月前までに、ご予約ください。【04-2926-9355】
 - （1）予約の受付 8:30～17:15（月曜日を除く）
 - （2）打合せ可能日 火・水曜日（9:00～、11:00～、14:00～、16:00～）
- ※ 主催者からご希望の日にちをご連絡ください。まちづくりセンターからは連絡しませんので、忘れずにお願いいたします。
- ※ 使用日の1ヵ月前までに打合せを終えるようにしてください。

2. 打合せに必要なもの

- ☐ 舞台進行表及び配置図（5部） ※ P.7～に参考書式あり
- ☐ プログラムやチラシ（5部）
- ☐ 収支予算書（入場料の設定がある場合）
- ☐ 持込機材（パソコンやプロジェクターなどの持込機材があり、動作確認が必要な場合）
- ※ 詳細が決まってない場合は、再度の打合せをお願いする場合があります。

舞台技術サポーターについて

所沢まちづくりセンターには、舞台技術専門職員は常駐していないため、市民有償ボランティアの舞台技術サポーター（名称「シアターサポ」）の協力を得て運営しています。

舞台設備の操作・管理は、人身事故や設備の故障を防ぐために、原則として、「舞台技術サポーター養成講座」を受講・修了した舞台技術サポーターが行います。

舞台技術サポーターの料金は、ホール及び学習室の施設・設備の使用料とは別となります。打合せ時に催事内容を確認し、主催者と協議の上でサポーターの人数を決めます。

〈 1時間あたりの料金 〉

- ① 1ユニット（舞台・照明・音響 各1名 計3名）・・・1,500円
- ② 1名増員 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・500円

※ 入館時間から退館時間までで計算（清算は30分毎で計算）。

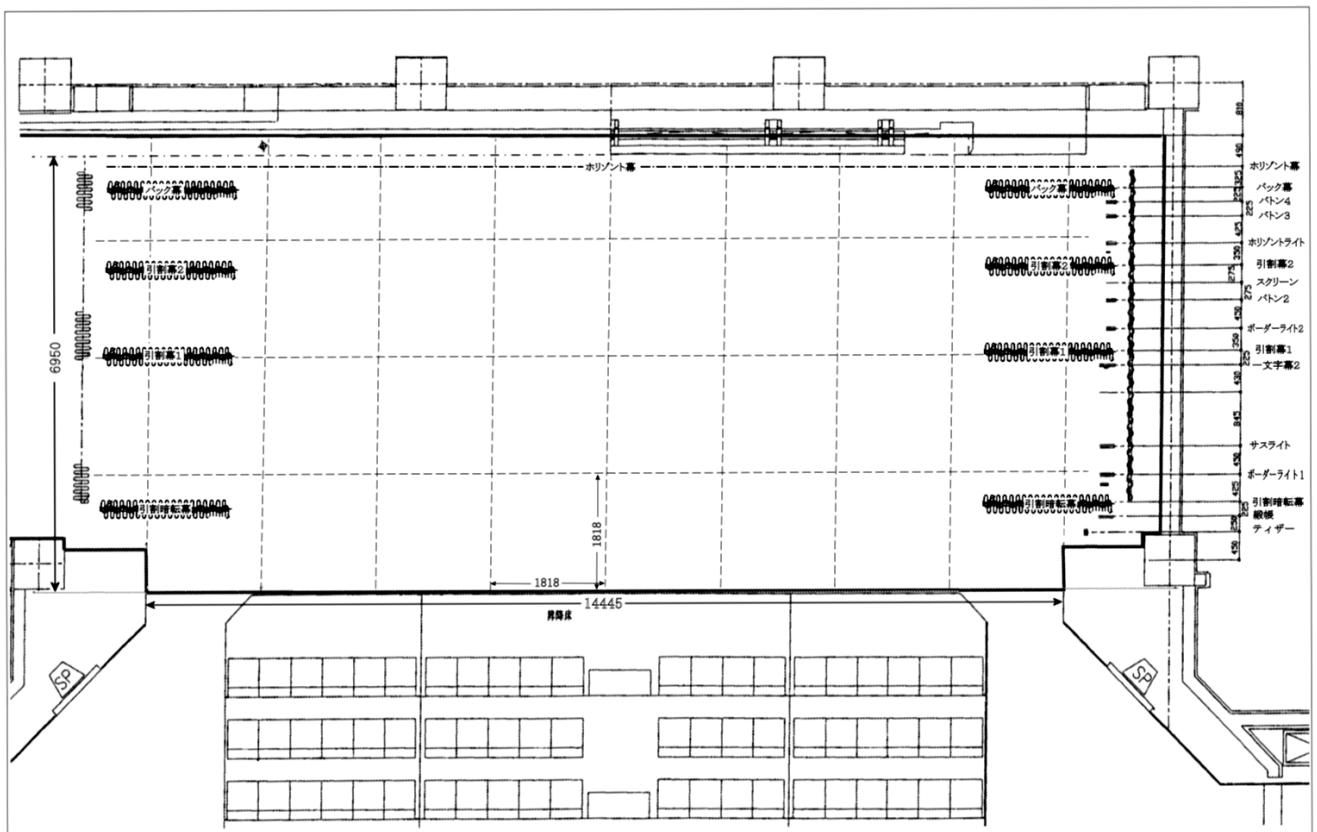
※ 催事終了後、舞台技術サポーターに直接お支払いください。

※ 映像設備の操作を要する場合は、1名増員となります。

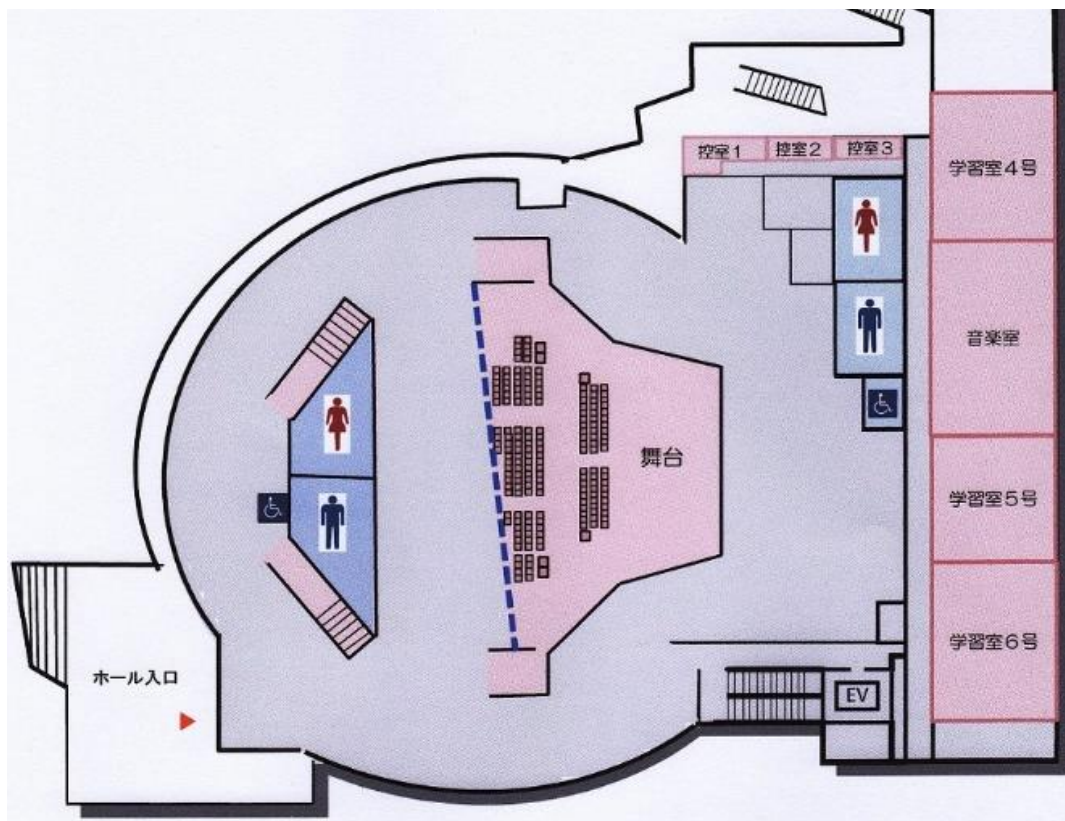
※ ピンスポットを使用する場合は、1名増員となります。

※ 催事内容によっては、2ユニット以上となる場合があります。

< 舞台平面図 >



< 2 階平面図 >



<ホール備品（主なもの）>

名 称	規 格	個数
ピアノ	Y A M A H A S 6 B（幅 154cm×奥行 212cm）	1 台
平台	幅 182cm×奥行 91cm×高さ 12cm	6 枚
平台	幅 180cm×奥行 89.7cm×高さ 12cm	8 枚
演台	幅 150cm×奥行 85cm×高さ 97cm（内側 90cm）	
司会者台	幅 70cm×奥行 45cm×高さ 96cm	
スクリーン（巻上式）	250 インチ（635cm）16：9 比	
吊り看板	横 545.5cm×縦 91cm 白色	
ワイヤレスマイク装置		
ハンド型	TOA WM-1220	4 本
タイピン型	TOA WM-1320	2 本

看板を作る際の大きさ目安

- ・ホール用 吊り看板 横 5460mm × 縦 910mm

※ 上記は最大値。最大値で作成する場合は、貼り白を各辺+100mm 程度用意すること

- ・外階段用 縦看板 横 460mm × 縦 1500mm

[1] 催事全般の注意事項

(1) 搬入搬出、駐車場について

- ・ 駐車場はありません。市営駐車場か公共交通機関をご利用ください。
- ・ 搬入搬出時には搬入口に 1 時間程度であれば車を駐車することは出来ます。(留置きはできません。) 搬入口を使用する場合は打合せ時または事前に当センターにご確認ください。搬入搬出が終わったら、速やかに車を移動してください。
- ・ 窓口では宅配業者等からの荷物の受け取りは行いません。また、荷物のお預かりもできません。必ず主催者の責任で行ってください。

(2) 施設について

- ・ 使用申請した施設以外は利用できません。各施設の収容定員を超えて入場させることはできません。
- ・ 騒音を発するものなど、他の利用の妨げとなる行為は禁止です。
- ・ 施設・設備・備品等に異常があった場合、また破損した場合は必ずご連絡ください。
- ・ 施設・設備・備品等を損傷した場合には、賠償していただきます。
- ・ 全館禁煙です。またホワイエ以外での飲食はできません。
- ・ 舞台面を傷つけないようにご注意ください。舞台に釘打ちはできません。

(3) 舞台演出、受付について

- ・ ホール内、ホールホワイエでの裸火、危険物の持ち込みはできません。
- ・ バルーン、クラッカー、投げテープ、スモークなど防火設備やホール機材の管理上、ご使用いただけない演出があります。事前に確認してください。
- ・ プロジェクターの使用、パソコンの使用、持込機材がある場合は、事前に機種、オプション、接続ケーブルの種類等を確認してください。パソコンとプロジェクターの利用にあたっては、打合せ時または本番当日早目の接続チェックをお願いします。
- ・ 許可なく寄付金等を募集したり、物品を販売することはできません。
- ・ 許可なく施設内の壁・窓等にポスター・看板等を貼り付けることやチラシ等を配布することはできません。

(4) その他

- ・ 貴重品の管理は主催者の責任で行ってください。
- ・ ワイヤレスマイク用の単 3 電池、舞台上で使用する立ち位置決め用のカラービニールテープ、リノリウム用の広幅透明ビニールテープ、横吊り看板用の画鋏などの消耗品は利用者でご用意ください。
- ・ 片付けが終わったら清掃を行ってください。モップや塵取りはホール舞台袖にあります。備品は元の位置に戻してください。
- ・ ゴミはお持ち帰りください。会場装飾用の花台やスタンドも回収してください。

〔2〕催事別の注意事項

当ホールは多目的ホールで催し物によって注意点が異なります。特に「クラシック音楽」、「舞台芸術公演」のご利用には、安全管理・機器操作等についてより綿密な打合せが必要になります。

（１）講演会・式典等

- ・舞台の準備時間は内容によって異なります。（最低６０分程度）
- ・アトラクション等がある場合には、必ず打合せが必要です。
- ・演台、司会台、花台、テーブル、椅子等の配置、移動、片付けは利用者が行ってください。

（２）クラシックコンサート等（反響板を利用しない場合も含む）

- ・反響板・ピアノの設置、照明や音響の仕込み操作等は打合せが必要です。
- ・反響板は舞台技術サポーターが設置・撤去を行います。反響板の設置、撤去には各３０分程度かかるため余裕をもったスケジュールと使用申請を行ってください。
- ・ピアノの調律は、利用者が当センター指定の業者に依頼し、施設利用時間内に済ませてください。４４１、４４２HZ 以外は、公演終了後に再調律（４４２HZ）をお願いします。
- ・舞台上の備品（指揮者台、ピアノ、譜面台、テーブル、椅子等）の配置、移動、片付けは利用者が行ってください。（機材等の準備・片付けは、舞台技術サポーターがサポートします。）

（３）舞台芸術公演（演劇・ダンス・オペラ・ミュージカル等）

- ・基本的に舞台・照明・音響の専門業者が入る場合も、専門業者の操作を支える舞台設備のガイドとして、当ホールの設備を理解している舞台技術サポーターが必ず必要です。事前に打合せを行ってください。
- ・舞台美術・照明・映像・音響機器等の持ち込みは、事前に打合せが必要です。
- ・リノリウム（黒／グレー）を使用する場合のビニールテープは持参してください。基本的に横引きしてください。
- ・煙が発生する演出（スモークマシン等）、火を扱う演出（タバコ等）は、火災警報システムの構造上使用できません。

（４）日本舞踊・邦楽等の伝統芸能

- ・ホール備品に所作台・松羽目・屏風類・緋毛氈・長座布団・高座座布団はありません。内容を相談の上、必要な場合は利用者にご用意ください。
- ・和太鼓は音量と振動が激しいため、ご利用できません。

（５）カラオケ大会・バンドコンサート・ポップスコンサート等

- ・カラオケの歌詞、映像のモニターはありません。利用者にご用意ください。
- ・機材の持ち込み等がある場合、事前のホール見学をお願いします。
- ・舞台技術サポーターは、楽器類のミキシングは基本的には行いません。特有の音響的な精度が必要な場合には、利用者が専門業者に依頼してください。

[3] 防火管理と避難誘導

使用日当日までに主催者で防火管理者と避難誘導の担当者を決め、観客の安全を確保できるように調整してください。

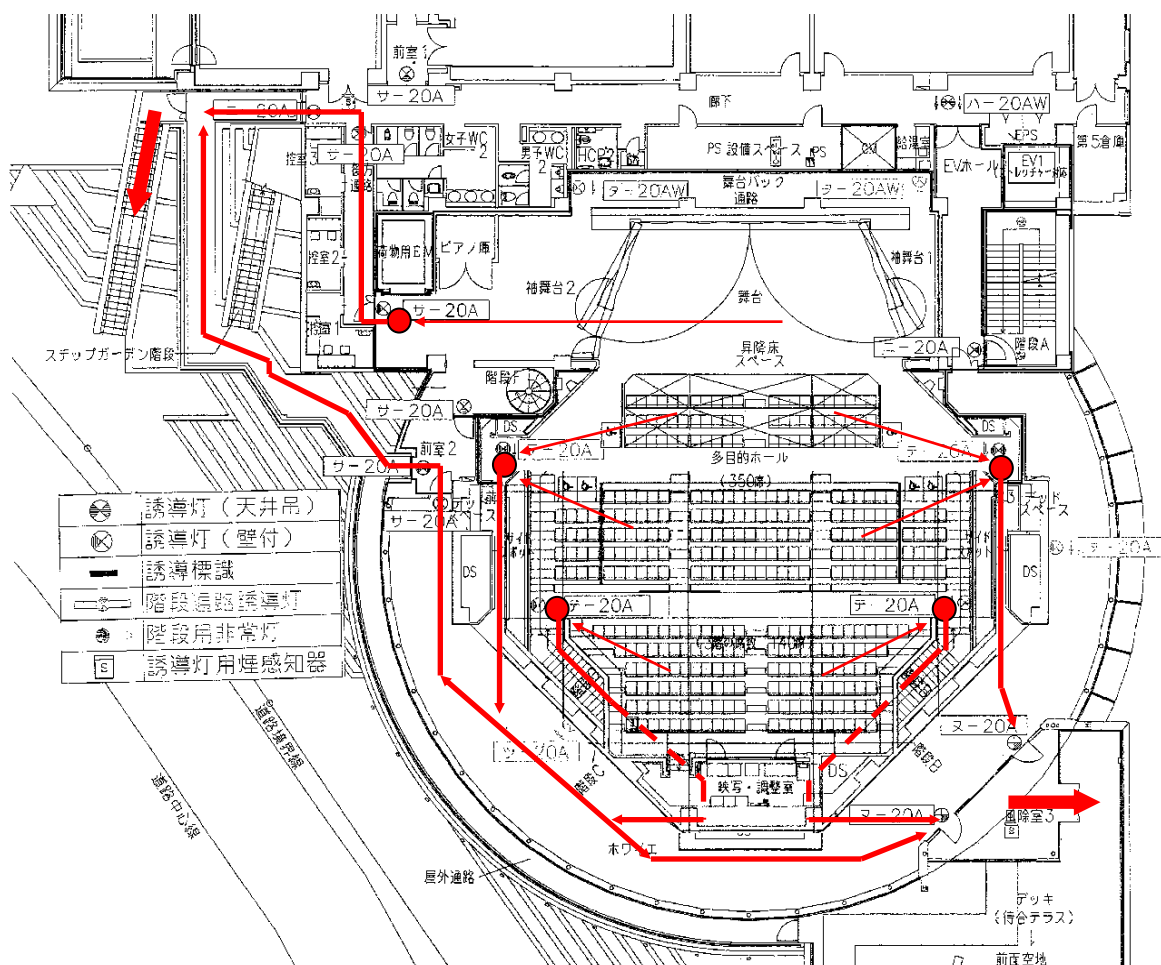
(1) 防火管理対策の例

- ①収容人数は定員以下とする。
- ②通路出入口、非常口付近には避難の際に障害となるものを置かない。
- ③持ち込まれる幕類、大道具は防災処理済のものを使用する。
- ④会場管理者（防火管理者）の指示に従い、必要な防火対策を講じる。

(2) 初期消防対策の例

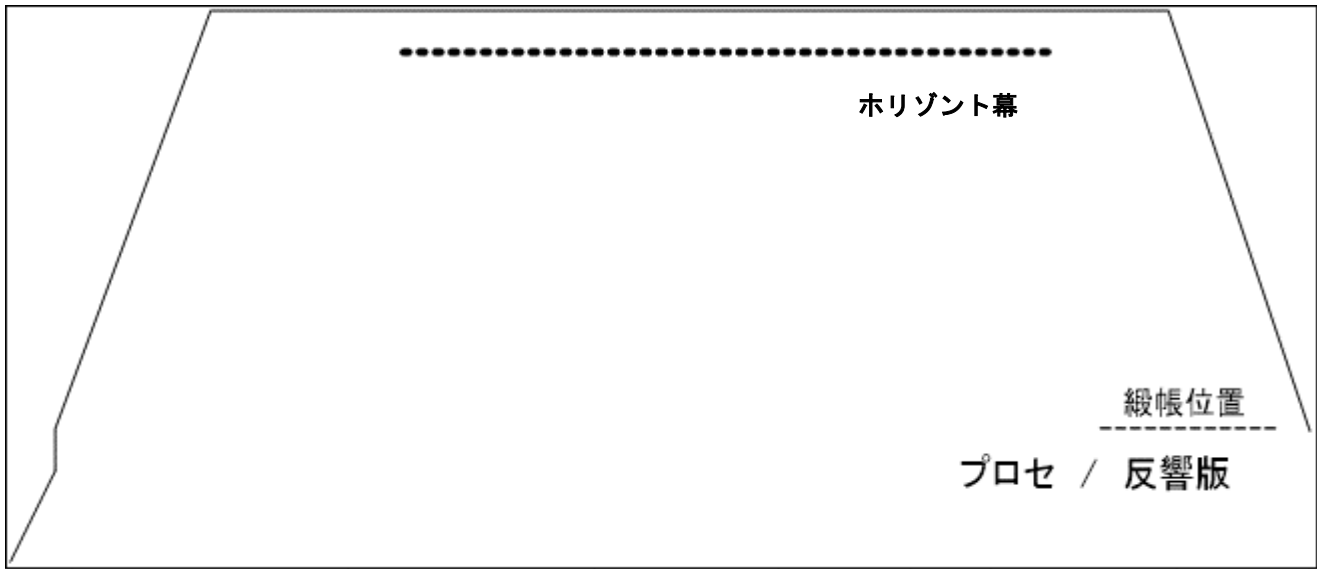
- ①管理責任者
- ②避難連絡担当者（センター事務室へ連絡をお願いします。）
- ③初期消火
- ④避難誘導担当者

所沢まちづくりセンターホール避難誘導経路



舞台進行表及び配置図

団体名 _____ 本番 年 月 日



- 舞台
- プラットフォーム
- 指揮台
- めくり
- リノリュウム
- スクリーン
- 机
- 箱馬
- 司会者台
- ピアノ
- パンチ
- 花台
- イス
- 音響
- ワイヤレスマイク
- CD
- 譜面台
- 有線マイク
- PC／機種
- 影アナ
- プロジェクター
- マイクスタンド
- 持込機材
- ベル

<リハーサル・本番 進行表>

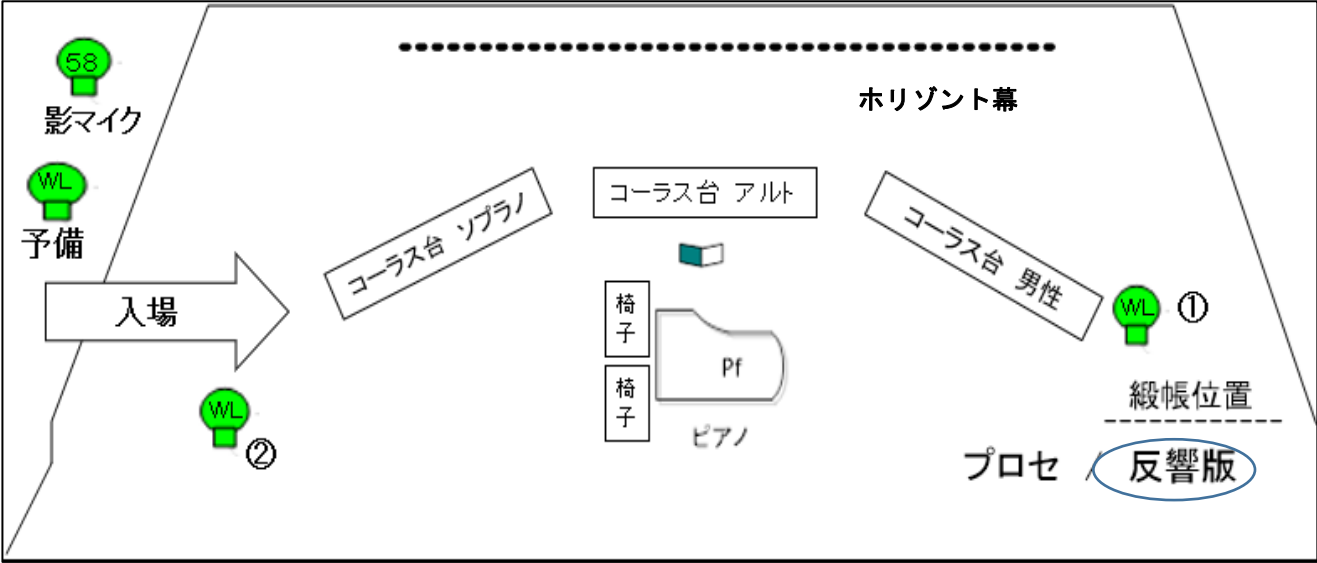
時 間	演 目	舞 台	照 明	舞台 バック色	客席 照明	音 響	映 像

舞台進行表及び配置図

記入例

団体名 ところざわ〇〇音楽会

本番 令和7年6月14日



- 舞台
- プラットフォーム 3台
- 指揮台
- めくり
- リノリュウム
- スクリーン
- 機
- 箱馬
- 司会者台
- ピアノ
- パンチ
- 花台
- イス
- 音響
- ワイヤレスマイク 2本
- CD
- 譜面台
- 有線マイク 1本
- PC/機種
- プロジェクター
- マイクスタンド
- 持込機材
- 影アナ
- ベル

<リハーサル・本番 進行表>

時 間	演 目	舞 台	照 明	舞台 バック色	客席 照明	音 響	映 像
9:00	入館						
9:00～	準備						
10:00～	リハーサル						
12:00	開場 緞帳 Down				明	BGM in	
12:27	予ベル				暗	BGM Out	
12:27	影アナ（注意事項等）					有線マイク	
12:30	本ベル						
	緞帳 UP						
12:30	司会 開演挨拶	司会位置				ワイヤレスマイク 2本	
	連弾演奏者入場		明転				
	愛の挨拶（ピアノ連弾）			ピンク系			
	連弾演奏者ハケ		暗転				
	コーラスメンバー入場		暗転				
	トップオブザワールド（合唱）		明転	緑系			

記入例

[illegible]

※ 「舞台進行表及び配置図」について、およそ上記の内容を網羅していれば、様式は問いません。

※ 搬入・仕込み・リハーサル・本番・片付け・搬出・清掃などすべての作業が、ご利用時間内に終わるようにタイムスケジュールを組んでください。（使用終了時刻までに、窓口まで鍵の返却をお願いします。）