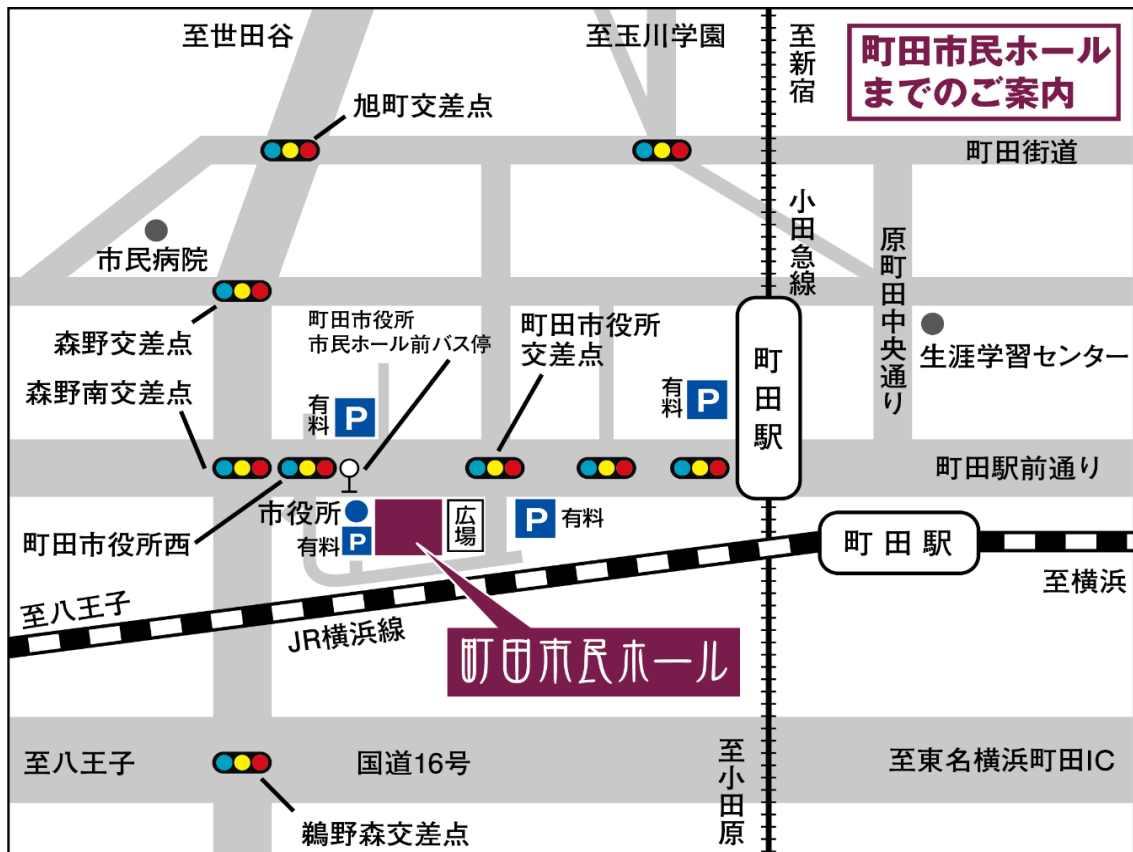


町田市民ホール

< 2Fホールご利用案内 >



地図データはホームページからダウンロードできます。

※ホールにはお客様用の駐車場はございません。
近隣の有料駐車場をご利用ください。

小田急線町田駅西口より徒歩7分

JR町田駅中央改札口より徒歩10分

町田市民ホール

〒194-0022東京都町田市森野2-2-36

TEL042-728-4300 FAX042-729-6730

<https://www.m-shimin-hall.jp>



開館時間 9:00~22:00

(事務所 8:30~17:00)

休館日 第1・第3月曜日

(休日にあたる場合は翌日)

年末年始 (12/28~1/4)

※設備保守点検の為 臨時休館することがあります。

2023.6月版

ご利用の前に

責任者の決定

ホール利用を安全かつ円滑に進めるために、催物全体を統括する会場責任者を必ず決めてください。利用時間中、責任者は必ず会場内に常駐し、ホール事務所と連絡がとれるようにしてください。

必要人員の確保

【舞台運営】

専門技術スタッフ

◆搬入、舞台の設営・転換、搬出など、催物の進行に関わる作業は危険が伴いますので、主催者側で手配してください。

◆音響・照明などの専門技術スタッフの手配（有料）をご希望の方は、事前打合せの際ご相談いただくか、事務所までお問い合わせください。（TEL042-728-4300）。

【受付・ロビー運営】

・受付、チケット販売やもぎり ・ロビー・客席の案内 ・扉の開閉 ・入退場時の誘導 ・避難誘導
その他、人員が必要な場合は主催者側で手配してください。

◆急病人・災害の発生に備えて、観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について、予め別紙「ホール利用人員配置計画表」に沿って必要な人員（6名以上）を手配し、打合せを行ってください。「ホール利用人員配置計画表」は催物当日の受付時に事務所へご提出ください。

事前打合せ

【打合せ日の予約】※要予約TEL042-728-4300

利用日の1ヶ月前までに、ホール常駐の舞台技術スタッフと打合せを行っていただきます。

【ご持参いただくもの】（各3部ずつ）

・舞台・照明・音響の各図面 ・舞台の進行表、タイムスケジュール（入館から退館まで）
・プログラム・チラシ

◆上記資料が出来上がる前でも、ご相談があればご連絡ください。

【打合せ内容】

・催物全体のスケジュール及び進行管理
・舞台設営（舞台上で使用するもの、マイクの本数、照明等）
・禁止行為（裸火・スモークマシーン・煙草・クラッカー等）
・外部業者による録音録画の有無
・車両の大きさ・台数、楽屋の使用

その他、催物に関わるすべてのことを伺いますので、催物全体を把握している方がお越しく下さい。

◆催物当日は、事故・怪我等にもつながりますので、余裕を持ってスケジュールを組んでください。

◆打合せ後、内容に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

◆準備・片付け時間の目安（ただし、打合せ内容によって必要な時間は前後します）

例：講演会 各45分 / 反響板を使用したコンサート 各1時間

関係機関への届け出

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| スモークマシン・火気・クラッカー等の使用 | 町田消防署 Tel042-794-0119 町田市本町田2380-3 |
| 集会届・警備依頼等 | 町田警察署 Tel042-722-0110 町田市旭町3-1-3 |
| 音楽著作権 | (社)日本音楽著作権協会 (JASRAC) 東京支部 Tel03-5157-1162 東京都港区新橋1-1-1日比谷ビルディング5F |

物品の販売

当館管理者の許可により、催物に関係のある物品のみ販売が可能です。
催物当日、「販売行為等許可申請書」をご提出ください。書類は事務所にあります(販売場所:ロビー・客席内のみ)。

入場料その他これに類する料金徴収について

入場料その他これに類する料金を徴収する場合、ホールの利用料金に右記の表に定める率を乗じて得た額を加算します。
催物当日、ご利用いただいた附属設備のご精算時にお支払いいただきます。

| 一人当たりの入場料等の最高額 | 率 |
|----------------|---------|
| 2,000円以下 | 入場料加算なし |
| 2,001円～3,000円 | 50%増し |
| 3,001円～5,000円 | 70%増し |
| 5,001円以上 | 100%増し |

広告物／チケット委託販売

【ポスター・チラシ・入場券】

- ・問合せ先として主催者名・連絡先を必ず明記してください。
- ・チラシ等にホールの名称・所在地・電話番号等を記載する際は、正確に記載してください。
- ・事前広告用に、館内にポスター 1 枚とチラシを設置することができます。催物1ヶ月前を目安に事務所へお持ちください。
(一般的なポスターサイズ B 2 = 52cm × 73cm)

【会場】

町田市民ホール
〒194-0012
東京都町田市森野2-2-36
TEL 042-728-4300

【財団情報誌「コンサートガイドまちだ」】

- ・催物の内容によって、財団情報紙「コンサートガイドまちだ」(偶数月第一日曜日新聞折込)のホールスケジュール欄(カレンダー形式・無料)に掲載できる場合がございます。発行・掲載時期に合わせて事務所より文書にてご連絡いたします。ホームページ内<ホール・ギャラリーカレンダー>にも掲載されます。
- ・有料広告の掲載を希望する場合は事務所までご連絡ください(Tel042-728-4300)。

【チケット委託販売】

チケットの委託販売を承ります(有料)。詳しくはお問い合わせください。

ピアノの調律

| | | |
|---------|--------------|--------------|
| スタインウェイ | スタインウェイ・ジャパン | 03-5251-6550 |
| ヤマハ | スガミ楽器 | 042-722-3302 |

- ・調律の手配は、主催者側で行ってください。なお、調律の時間(2時間程度)は、ホール利用時間内に含まれ、費用は主催者負担となります。
- ・上記の業者以外を希望する場合はご相談ください。
- ・通常ピッチはA = 442Hzに設定しています。それ以外のピッチに変更した場合、戻し調律が必要となります。

弁当・ケータリング等

館内「森のレストラン」にて弁当・ケータリング予約等をお受けいたします。
お気軽にご相談ください(Tel.042-728-1780)。

荷物等のお預かり

事前のお預かりはできません。
催物当日、運送会社などから配送荷物が届く場合はあらかじめ事務所にご相談ください。

生け花

生け花の持ち込みがある場合は、業者に持ち込み場所を明確に指示してください（ロビーや楽屋など）。なお、スタンドなどの回収がある場合、所定の場所がありますので職員または警備員までお尋ねください。また、引き取りにくる業者にも回収場所の指示をお願いいたします。

利用当日

利用の受付

利用開始前に必ず事務所（1階楽屋口）にて、受付をしてください。

- ・利用承認書の提示
- ・「ホール利用人員配置計画表」の提出
- ・楽屋の鍵の受け取り、スケジュール最終確認など

◆利用時間には、物品・機材の搬出入など準備作業から後片づけの時間まで含みます。時間内にすべてが終了するように利用時間を厳守してください。楽屋やロビー・客席への入場も利用時間内になります。

【午前】9:00～12:00 【午後】13:00～16:30 【夜間】17:30～22:00

※正面入口及び事務所（楽屋口）は8:30に開きます。

定員の厳守

ホールの定員（862名）は消防法で定められているものです。定員を超えての入場はできません。告知や整理券の配布、チケットの販売は、定員を考慮し行ってください。定員を超えるおそれがある場合、主催者側で入場を制限していただきます。定員内であっても通路などで立ち見をしている方がいる場合、開演できないことがあります。

駐車場／搬出入の車両

【駐車場】

ホール主催者専用駐車場1台（A駐車場）と、搬入口（リフト前・B駐車場）に駐車場があります。詳しくは、打合せ時にお問い合わせください。なお、来場されるお客様専用の駐車場はありません（障がい者・思いやり用2台有）。一般有料駐車場をご利用ください。また、あらかじめポスター・チラシ等で周知していただくようお願いいたします。

【搬出入の車両】

搬入口（リフト前・B駐車場）に、トラック等（11tトラック可）の留め置きが可能です。駐車スペースはロープで囲ってあります。施錠していませんので必要に応じて外して搬入・駐車し、退館時にはロープを戻してください。前日からの留め置きを希望される場合はご相談ください。

楽屋等

- ・全楽屋に、ハンガー・ハンガーラック・鏡・姿見があります。
- ・2階給湯スペースには、冷蔵庫があります。
- ・所持品・貴重品等については、利用者で責任を持って管理してください。不審者に対する管理として、楽屋係など人員を配置することをお勧めします。万が一、施設内で盗難破損等があった場合、一切の責任は負いかねます。
- ・1階楽屋口、2・3階楽屋廊下には鍵付ロッカー（無料）がありますので、ご利用ください。

ポスター・張り紙等

【催物当日のポスター掲示場所】

掲示を希望される場合は、事務所にお持ちいただき許可を受けてください（最大6枚）。

| 掲示場所 | | 掲示可能最大サイズ | 枚数 |
|------|----------------|---------------|---------|
| 屋外 | ホール前歩道脇 ガラスケース | 52cm×73cm(B2) | 1枚 |
| | 正面玄関入口付近花壇内 | 52cm×73cm(B2) | 2枚（表・裏） |
| 1階 | ホールへ向かう階段の左横 | 87cm×180cm | 1枚 |
| 2階 | ロビー入口 | 70cm×170cm | 2枚（左・右） |

- ◆ロビー・楽屋に関しては、枚数の制限はありません。
- ◆ロビーにパネル、ポップスタンドをご用意しております。使用後は元の位置に戻してください。
- ◆カウンターや壁面に貼る場合は、テープの糊が残らないようにし（画鋲や粘着力の強いものは使用不可）、終了時には全てはがしてください。万が一、残っていた場合は、破棄させていただく場合があります。
- ◆指定場所以外でのポスターの掲示や立て看板の使用はできません。

ロビー周り無料貸出備品

| 備品名 | 数 | 貸出場所 | 備考 |
|--------------|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| ドアストッパー | 10個 | 1階事務所 | ロビー・客席の扉には絶対に施錠しないでください。緊急時の非常口となります。ドアを締め切りたい場合はしめきり札をご利用ください。 |
| しめきり札 | 10枚 | 1階事務所 | |
| ロビー用台車 | 1台 | 1階事務所 | |
| アンケートボックス | 2個 | 1階事務所 | |
| ハイカウンターデスク | 5台 | ロビー常設 | |
| ハイカウンター用イス | 3脚 | ロビー常設 | |
| ロビー専用マイク（固定） | 1台 | ロビー常設 | |
| パネル〈横型〉 | 2枚 | ロビー常設 | 掲示119×88 外枠124×100 高さ180 |
| パネル〈縦型〉 | 2枚 | ロビー常設 | 掲示54×150 外枠63×158 高さ180 |
| ポップスタンド | 10台 | ロビー①扉中の通路 | 36×140～255（伸縮可能） |
| ベルトパーテーション | 10本 | ロビー①扉中の通路 | |

- ◆上記以外に必要な備品（有料）はホール舞台スタッフに直接ご相談ください。
有料備品例： 長机、イス、電源（コンセント）、展示パネル

喫煙

ホール敷地内を含め、全館禁煙です。入場者への周知徹底をお願いいたします。

飲食

客席内での飲食は固くお断りいたします。入場者への周知徹底をお願いいたします。
ロビー・ホワイエ及び楽屋での飲食は可能です。

観客の整理

入退場の際には、十分に整理員を配置し、混乱のないようにしてください。
開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合、場内外の整理員を早めに配置し、入場者を整列させるなどし、事故や混乱が起きないようにしてください。また、整列させる場合 1 階入口階段付近は、ホール以外の利用者もおられますので通路をふさがないようにご配慮ください。ロビー内の入場整理用にベルトパーテーションをご利用ください。

緊急時

【災害・事故発生時】

観客の避難誘導について、あらかじめ「ホール利用人員配置計画表」に基づき人員を配置してください。担当者同士で打合せを行い、万一の場合にも、万全の対策がとれるようにしてください。事故発生時には、速やかにホール舞台スタッフならびに事務所までお知らせください。

【急病人・けが人発生時】

救命措置と同時に速やかにホール舞台スタッフならびに事務所までお知らせください。なお、1 階・階段横に、A E D（自動体外式除細動器）を配備しております。原則、救急車の出動依頼は事務所から行います。なお、主催者側で出動依頼をした場合も、必ず事務所に連絡してください。

原状回復・ゴミの処理

- ・持ち込み機材は利用時間内に全て撤収・搬出し、利用した施設（舞台・客席・ロビー・ホワイエ・楽屋等）と、備品類を全てもとの状態に戻してください。
- ・施設及び設備・備品等を破損又は紛失した場合は、現状の確認をしますのでホール舞台スタッフまたは事務所にご連絡ください。なお、主催者側の過失により、修繕等が必要になった場合は、実費相当分を弁償していただきます。
- ・楽屋・ロビー等のゴミは全てお持ち帰りください。弁当容器の回収や出前の容器を取りに業者が入る場合は、利用時間内に引き取ってもらうようにしてください。

附属設備等利用料の精算 ・ 楽屋の鍵の返却

【附属設備等利用料の精算】

利用当日現金またはカード(VISA、MASTAR一括払い)での精算となります。料金が確定次第担当者へご連絡いたしますので、速やかに事務所にてお支払いください。

なお、ホール舞台スタッフの追加人件費は、当日現金での精算となります。

◆後日当館で本番公演を行う場合に限り、リハーサル時の附属設備を本番公演日にまとめてご精算いただけます。

【楽屋の鍵の返却】

楽屋から撤収次第、鍵を事務所（閉所している場合は警備員）へ返却してください。

ホール利用の留意事項

災害緊急時の対策

災害の発生や緊急事態の発生に備えて、入場者の避難誘導・緊急連絡・応急処置等の計画を立て、入場者へ周知してください（場内アナウンス等）。

また事故発生時は、速やかにホール舞台スタッフならびに事務所までお知らせください。

不可抗力の場合の措置

天災地変等の不可抗力によって催物が出来ない場合、また不測の事故等により利用者・出演者・入場者に危害・損害が生じた際は、その責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

利用承認の取消・制限・中止

条例・規則・その他施設使用規定等を守って、施設係員の指示に従ってください。下記の場合は、施設の利用承認はできません。また、すでに承認している場合でも利用承認の取り消しをする場合があります。

- ・偽りその他不正な手段により承認を受けたとき
 - ・施設等を損傷するおそれがあるとき
 - ・公の秩序を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
 - ・当館の管理上支障があると認められるとき
 - ・当館管理者が利用を不相当と認めるとき
 - ・災害その他の事故等により、施設の利用が出来なくなったとき
- ◆建物の構造上、楽屋廊下やロビー等での楽器の音出しなど、他の施設に影響がある場合は制限を設けることがあります。
- ◆災害等が発生した場合、市が優先的に施設を使用することがあります。

その他の注意事項

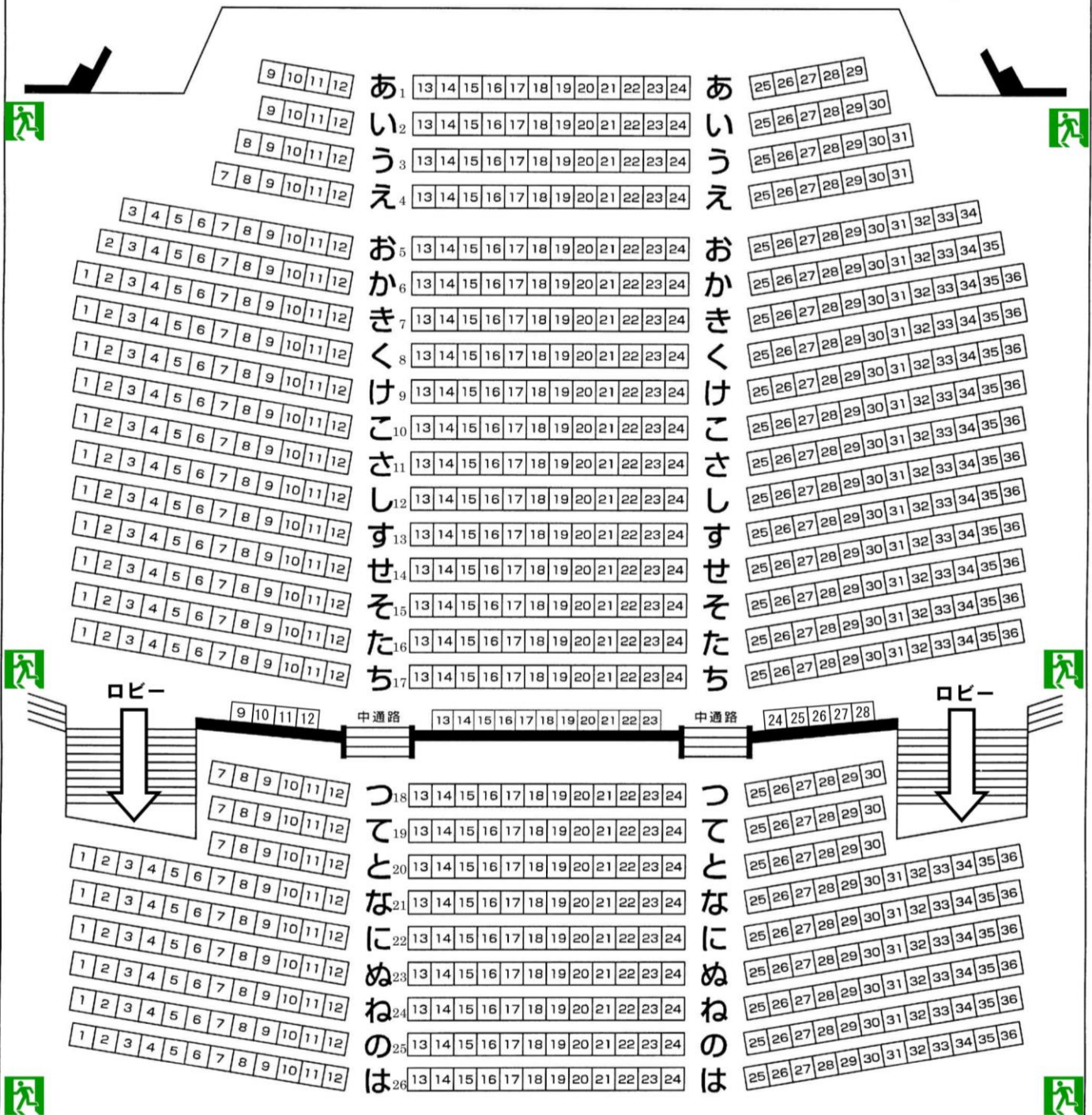
下記の事項をお守りください。また、入場者に対しても同様な行為をさせないでください。

- ・承認された場所以外では許可なく火気を使用しないでください。
- ・危険物、不潔物、動物（介助犬、盲導犬等を除く）等、ホール管理上不適切と認められるものを持ち込まないでください。
- ・承認された施設以外への立ち入りや、設備の使用はしないでください。
- ・騒音、怒声を発したり、暴力を用いたりなど、他の利用者や来館者に迷惑を及ぼす行為はしないでください。
- ・非常口付近には物を置かないでください。

町田市民ホール座席表

舞 台

定 員 862 名



非常口

普段の公演では客席への入退場には使用していない扉や、ロビーにつながっていない扉もありますので、平常時は、張り紙やスタッフの案内に従ってください。

町田市民ホール <https://www.m-shimin-hall.jp>

【指定管理者】 町田市文化施設指定管理共同事業体 代表団体 一般財団法人町田市文化・国際交流財団