

さくらプラザ・ホール ご利用の手引き

ホールは、[プロセニウム形式]・[音響反射板形式]の2形式でご利用いただけます。
クラシック音楽等各種音楽から、ダンス、演劇等、幅広い舞台芸術に対応しております。

【舞台の概要】

プロセニウム形式：間口 約 8.6～13.4m × 奥行 約 8.8m



音響反射板形式：間口 約 13.4m × 奥行 約 7.9m



ホール残響時間(2013年6月7日測定)

	空席時(測定値)	満席時(推定値)
音響反射板	1.9 秒	1.75 秒
プロセニウム	1.3 秒	1.25 秒

【客席】

固定席 451 席(1 階 359 席/2 階 92 席) 車いす席 2 席 親子室 6 席
※補助席利用時は、最大 485 席まで可能です。詳しくはご相談ください。

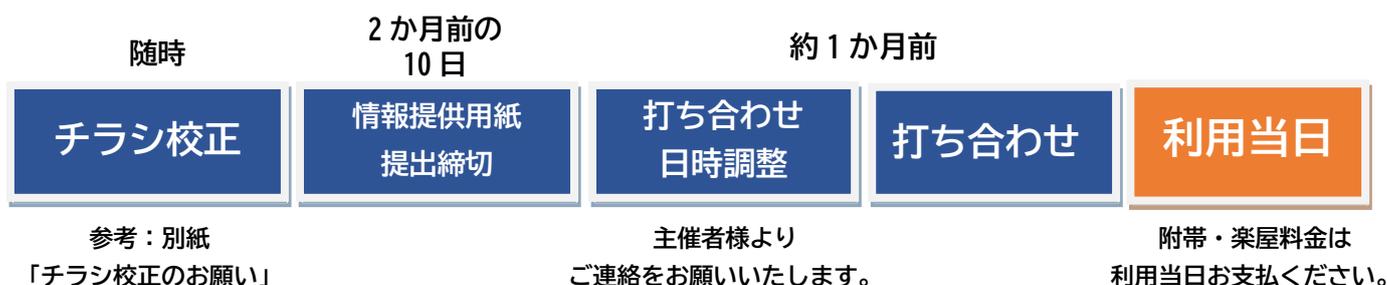
【付属施設】 ※人数は目安です。

楽屋 1	約 20 m ² (5～8 名)	楽屋ラウンジ	
楽屋 2	約 32 m ² (10～19 名)	クローク	
楽屋 3	約 35 m ² (15～24 名)	バーカウンター	
楽屋 4(和室)	約 45 m ² (約 30 名)		

楽屋ラウンジ備品 (利用無料)：

ホワイトボード(1 台)、姿見(1 台)、冷蔵庫(1 台)、電気ポット(2 台)、コインリターン式ロッカー(18 個)

《申請後の流れについて》



ホール利用全般の諸注意

- ・準備・片付けは利用時間に含まれます。
- ・音響反射板・ピアノ・機材等の準備、最終打ち合わせ、受付設営説明等に、最低でも 30 分程度お時間を要します。当日の状況で準備時間は変動するため、余裕をもったスケジュール組みをお願いいたします。
- ・催し物の内容を確定した上でお申し込みください。
- ・公演等の本番で利用される際には、極力 2 区分以上の時間枠をお申し込みください。
- ・当ホールは 400 名を越えるお客様を収容出来る施設ですので、本番でのご利用の際は観客の方をご案内する誘導係を複数名ご手配ください。
- ・火気は一切ご利用いただけません。スモークマシン、クラッカー等 煙が出るものも使用できませんのであらかじめご了承ください。
- ・ガラス製の小道具の使用は禁止としています。
- ・本番を想定した演出でホールを練習利用される場合は、事前にご相談ください。
- ・リハーサル料金は、原則としてさくらプラザで本番利用が確定している利用者にも適用されます。ただし、はまっこカードが同名義に限ります。また、複数日にまたがるご利用の場合、一度本番を挟むと、以降の区分にはすべて本番料金が適用されます。
- ・ホールの申込当選者は利用申請時にリハーサル室・練習室の同日同時帯を優先予約することができます。(ただし、空いている場合のみ)
- ・ホールをシステムで予約できるのは利用希望日の 28 日前までです。それ以降は条件により利用できる場合がございます。直接施設にお問い合わせください。
- ・施設や設備の破損・汚損・紛失があった場合は、弁償いただきます。
- ・施設利用中の盗難等についての責任は一切負いかねます。
※附帯設備については別紙「ホール（舞台）貸出備品リスト」をご確認ください。

※「戸塚区民文化センター利用細則」も併せてご確認ください。

■責任者選出のお願い

安全・スムーズに催し物が実施できるよう、各責任者の選出をお願いいたします。

- ①利用責任者・・・催事全体に関する責任者
- ②舞台責任者・・・舞台進行に関する責任者(舞台監督)
- ③受付責任者・・・受付・客席等の管理や来場者の対応を行う責任者
(催し物開催中は、利用階に客席整理員を必ず配置してください。)
- ④防災責任者・・・災害等が発生した際にお客様の避難誘導を行う責任者

※②③については、出演者の兼務はできません。

■舞台について

- ・当館技術スタッフの人員が限られているため、可能な範囲での対応とさせていただきます。演出等詳細については、技術スタッフと詳細に打ち合わせを行い、ご確認をお願いいたします。
- ・催し物の内容によっては、技術者を主催者様で手配していただくことがあります。
※以下の様な場合はプロの技術者を手配してください。

- ①マイク使用本数が複数あり、本番中にマイクの移動がある
- ②本番中、再生や録音のタイミング等が複雑
- ③ピンスポットを使用する
- ④演出に関する複雑な照明を必要とする
- ⑤平台等、多量の舞台設置や転換がある 等

- ・舞台備品のセッティングや転換、音響反射板形式の扉の開閉等は、すべて主催者様でお願いいたします。

■ピアノ調律について

調律をご希望の場合、主催者様で手配していただくか、当館でご紹介している下記の業者に直接連絡をお取りいただきますよう、お願いいたします。

【スタインウェイ・ジャパン株式会社】 TEL：03-5251-6550／直通：03-6868-5776 ※平日 9:30～18:00
【ヤマハミュージックリテイリング 横浜店】 TEL：045-716-4560

打ち合わせ時に調律師名をお知らせいただき、終了後、作業報告書をご提出いただきます。

ピアノ調律は利用時間内の対応となります。ホール指定ピッチは「442Hz」です。

ピッチ変更をされる場合は、ご利用後、施設利用時間内に「442Hz」へお戻しいたします。

■音楽著作権について

音楽著作権に抵触する楽曲を使用する場合は、社団法人日本音楽著作権協会へ届出をお願いいたします。(楽曲の演奏・使用には、使用手続きが必要です。無断使用は罰則の対象となる為ご注意ください。)

届出提出先……………日本音楽著作権協会横浜支部 TEL：045-662-6551

〒231-0005 横浜市中区本町 1-3 綜通横浜ビル 4 階

■レコーディング・配信について

レコーディングでホールをご利用になる場合、建物の構造上、他の施設及び各室場から音漏れが生じることがございます。詳しくはお問い合わせください。

なお、インターネット回線はございません。

■楽屋について

- ・楽屋内を含め、総合庁舎内はすべて禁煙です。
- ・シャワー室をご利用の場合は、打ち合わせ時にお申し出ください。

■物品販売について

公演に付随したものに限り販売が可能です。(公演パンフレット、演奏者のCD等)

物品販売を行う場合、原則3週間前までに所定の申請手続きが必要です。

■客席について

- ・客席数については1ページ目をご確認ください。なお、立ち見はできません。
- ・避難通路確保のため、通路や扉前で撮影を行ったり機材等の物を置く行為は禁止しております。車いすスペースおよび2階席最前列(バルコニー席を含む)での撮影および機材設置は禁止としております。また、安全確保のためお子様のみでの2階席の利用はご遠慮ください。小学校低学年以下のお子様は、保護者様の同伴であっても2階席は2列目以降にご着席ください。
- ・客席での飲食は禁止されています。楽屋、楽屋ラウンジ、ハワイエでのみ飲食可能です。

■ハワイエについて

ハワイエ備品(利用無料)：

もぎり台(2台)、長机(5台)、スタッキング椅子(24脚)、ベルトパーテーション(8台)、案内ボード、サインスタンド類(11台/A3横サイズ掲示可能)、ブランケット(15枚)、担架

- ・開場～終演を含め、ハワイエを開扉している間は必ず受付担当者を常駐させ、入場管理を行ってください。
- ・ハワイエ倉庫内の貸出備品は無料でご使用いただけます。ご使用後は原状復帰をお願いいたします。
- ・防火シャッターの下には物を置かないようお願いいたします。また、避難通路を確保ください。
- ・机やサインスタンドは、ハワイエ外に出さないようお願いいたします。
- ・壁・ガラスへの貼紙はご遠慮ください。サインスタンドをご使用いただくか、その他の場所への貼紙には養生テープをお使いください。
- ・傘はハワイエ傘立てをご利用いただき、客席内に持ち込まないようご案内ください。
- ・開場時の扉開けは主催者様をお願いいたします。
- ・入場待ちのお客様がいらっしゃいましたら、ベルトパーテーションを使用し壁に沿って整列をお願いいたします。列が長くなった場合は、楽屋口扉の手前で折り返してください。その際はエスカレーター付近でスタッフの方がご誘導ください。一般のお客様の通路確保にご協力をお願いいたします。

■バリアフリー等について

- ・多目的トイレ：1階客席フロアに2か所、2階客席フロアに1か所ございます。(オストメイト対応有)
- ・車いすスペース：1階客席 11～12列目に車椅子スペース(約W1.8m×D1.55m)がございます。
ハワイエ入口よりそのまま入場いただけます。
- ・身体障害者補助犬：施設内は、盲導犬、介助犬および聴導犬と一緒にご利用いただけます。
- ・駐車場減免：当館受付に身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳をご提示ください。
ご利用時間分を減免いたします。
- ・授乳スペース：1階客席フロアにございます。

■バーカウンターについて

- ・ホワイエのバーカウンターご利用には申請書の提出が必要です。ご利用日の1週間前までに申請をお願いいたします。
- ・ペットボトルやパッケージのまま飲み物を販売する「売店形式」のみ販売可能です。
- ・乳製品の販売は食品衛生上禁止されています。
- ・食品(飲料以外)の場合は、別途保健所への申請が必要になります。
- ・グラスに注ぐ行為も調理とみなされ、別途許可が必要になります。
- ・客席内に飲食物を持ち込まないよう、ホール入口に必ず係りの方を配置してください。
- ・バーカウンター以外での飲食のご提供はご遠慮ください。

■クロークについて

無料でご利用いただけます。ご希望の場合は打ち合わせ時にお申し出ください。
※スタッフは主催者様でご用意ください。

■ごみの処理について

全てお持ち帰りをお願いいたします。

■花の取り扱いについて

- ・花台等は必ず主催者様と業者で直接受け渡しをお願いいたします。事務所での預かりはいたしかねます。また、フラワースタンドも当日のうちに確実に回収できるよう業者にお伝えください。
- ・花の取り分けは楽屋ラウンジもしくは廊下のPタイル上でシートを敷きをお願いいたします。(舞台上・楽屋・ホワイエでは禁止)
- ・水漏れにご注意いただき、万が一、水をこぼしてしまった際は速やかに拭き取りください。床等を汚損してしまった場合は、原状復帰経費を弁償いただきます。

■チケット委託販売について

当館で開催される文化芸術公演のチケットを取扱いいたします。
その他の施設で行われるものについては、区民の利益に供するものに限り受託いたします。
【販売手数料】基本手数料2,000円 または、チケット総売上げの10%の多い方
詳細につきましては、必ず事前にお問い合わせください。

■搬入について

原則 一般エレベーターをご利用ください。
一般エレベーターサイズ：幅100cm×奥行200cm×高さ210cm
※大型車での搬入や一般エレベーターに入らないような搬入物の場合は調整が必要になるためお問い合わせください。なお、調整によりご利用が難しい場合もございますので、あらかじめご了承ください。

■駐車場について

戸塚区総合庁舎 地下2・3階(駐車可能台数：100台)

【駐車可能サイズ】高2.8mまで/車幅2mまで

【出入庫時間】 7:00~22:30

【料金】 7:00~22:30=220円/30分

22:30~翌7:00=100円/60分(ただし入庫は不可)

土日祝日のみ当日最大料金=1,800円

【減免について】

- 施設利用料支払い時 および 返還手続き時・・・30分間分の駐車料金を減免
 - ホール利用の主催者が駐車する場合・・・最大3台まで利用時間分の駐車料金を減免
 - 障害のある方および同伴の介護者の方、低公害車利用の方は利用時間分の駐車料金を減免
- ※上記以外については減免対象外です。あらかじめご了承ください。

非常時の対応について

- 催事中に地震、火災等不測の事態が生じた場合、主催者様には施設の利用を中止し、避難誘導等を行う等、来場者様の安全を確保するための措置を講じていただきます。ご理解とご協力の程、よろしくお願いいたします。
- 地震、火災等の緊急時に備え、打ち合わせ時にお渡しする「避難経路図」にて避難経路等をご確認ください。
- 催事中は、利用階に客席整理員を必ず配置してください。
- 緊急時の被害拡大にもつなげるため、定員に満たない場合でも立ち見は禁止となっております。
- AED（自動体外除細動器）は事務所内に1台設置しています。
- 急病人・負傷者が発生した場合、速やかにさくらプラザスタッフまでお知らせください。また、緊急車両の要請はさくらプラザより行います。

事前打ち合わせ

舞台・照明・音響・受付設営等について、さくらプラザのスタッフと事前に打ち合わせを行います。主催団体の責任者と当日の運営進行の責任者は必ずご出席ください。

※運営進行については、内容・進行・技術等、全体を把握した方がご出席ください。

打ち合わせは利用日の1か月前頃に行います。さくらプラザまで希望日をご連絡ください。

※打ち合わせまでに資料等のご準備をお願いいたします。

※練習利用の場合でも、原則 打ち合わせが必要になります。

【打ち合わせにあたってご用意いただく資料等】 ※①以外は仮のものでも可

- ① 利用許可書
- ② 本番中の進行表（出演者の人数、出入り、舞台の転換等 進行プランがわかるもの）
- ③ プログラム（曲名、演奏順、演奏時間等の一覧）
- ④ 仕込み～リハーサル～撤収までの1日のスケジュール
- ⑤ ホール打ち合わせ表 ※わかる範囲で記入の上 ご持参ください。
- ⑥ 舞台配置図（ピアノや演台等、舞台上に設置する備品の位置を図示したもの）
- ⑦ 搬入計画（搬入車両の車種、台数、到着時間 等）
- ⑧ チラシ

広報

【イベント情報】

当館が毎月発行する「月間スケジュール」、ホームページ、ヨコハマ・アートナビ等に催し物の情報を掲載することができます。ご希望の場合は、利用申請の際にお渡しする情報提供用紙にご記入の上、窓口にご持参いただくか、郵送・FAX・E-mail のいずれかにてご提出ください。

（提出締切：開催日2か月前の月の10日）

※締切に間に合わなかった場合も、さくらプラザホームページへの掲載は可能です。

【お客様発行の広報物について】

催し物の広告・宣伝にあたり、問い合わせ先は主催者様(利用許可を受けた方)の連絡先を明記し、お客様が誤ってさくらプラザに問い合わせしてしまうことのないようご注意ください。

また、原則さくらプラザもチラシ内容の確認をさせていただきます。詳細は別紙「チラシ校正のお願い」をご確認ください。

【チラシ・ポスター掲示場所】

	場所 ※下図参照	サイズ	枚数
①	4F 掲示板	A4 サイズ ※要問合せ先の記載	1 枚
②	4F チラシラック ※公演日以前より配架可能です。	A4 サイズ ※要問合せ先の記載	30 枚まで
③	4F ホワイエ前	最大 W75cm×H100cm まで	各 1 枚
④	4F さくらプラザ受付前	A4 サイズまたは A3 サイズ (最大 W65cm×H40cm)	
⑤	3F ペDESTリアンデッキ (駅直結連絡通路)	A4 サイズまたは A3 サイズ	
⑥	3F ツツカーナ連絡通路	A4 サイズ ※横向きは A3 サイズも可	



その他、ご不明な点等ございましたらお気軽にお問い合わせください。

戸塚区民文化センターさくらプラザ
〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17 戸塚区総合庁舎 4F
TEL: 045-866-2501 / FAX: 045-866-2502
E-mail: info@totsuka.hall-info.jp