



# ホール利用のご案内



2024年1月版

# 目次

## 1. ご利用にあたって

## 2. 公演・催事準備（使用当日に向けて）

1. 公演・催事準備／スタッフの手配
2. 小屋打合せ（事前確認打合せ）
3. 事前に必要な申請等について
4. その他

## 3. ホール使用当日

- ・入館について
- ・舞台設営作業について
- ・機材操作について
- ・ホール備品・付帯設備の使用について
- ・終了報告

## 4. その他 注意事項まとめ

# 1. ご利用にあたって

## 1. 使用時間

午前 9 時 ~ 午後 9 時まで

使用区分

区分	午前	午後	夜間	全日
時間帯	9 時~12 時	13 時~17 時	18 時~21 時	9 時~21 時

休館日：毎月第 2 木曜日、年末年始（12/28~1/4）

※「設営開始」から「原状復帰・完全退館」までのすべてを、申込みした使用時間内に行っていただく必要があります。反響板（音響反射板）オーケストラピット利用時の設営・復帰作業、ピアノ調律等も時間内に含まれますので、ご注意ください。

※反響板やオーケストラピットの準備・復帰等には、ホール側で行う作業が 30 分程度必要です。ホールを押さえる時間は、余裕をもってお申込みください。

## 2. 申込方法

杉並区公共施設予約システム「さざんかねっと」に利用者登録の上、ホール施設の申込みをしてください。

◎公共施設予約システム「さざんかねっと」ご案内ホームページ

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/bunka/yoyaku/1005092.html>



申込後は、期日までにセッション杉並総合案内にて施設使用料をお支払いください。その際に所定の「ホール使用申請書」に、催物名称、催事当日のスケジュール予定、舞台技術スタッフの帯同の有無、大まかな舞台使用の予定（反響板、オーケストラピット、リノリウム使用の有無など）を記入してください。

※「ホール使用申請書」はセッション杉並ホームページからダウンロードも可能です。

◎セッション杉並「ホールをご利用の方」

<https://www.sesion-suginami.jp/guide/facility/hall>

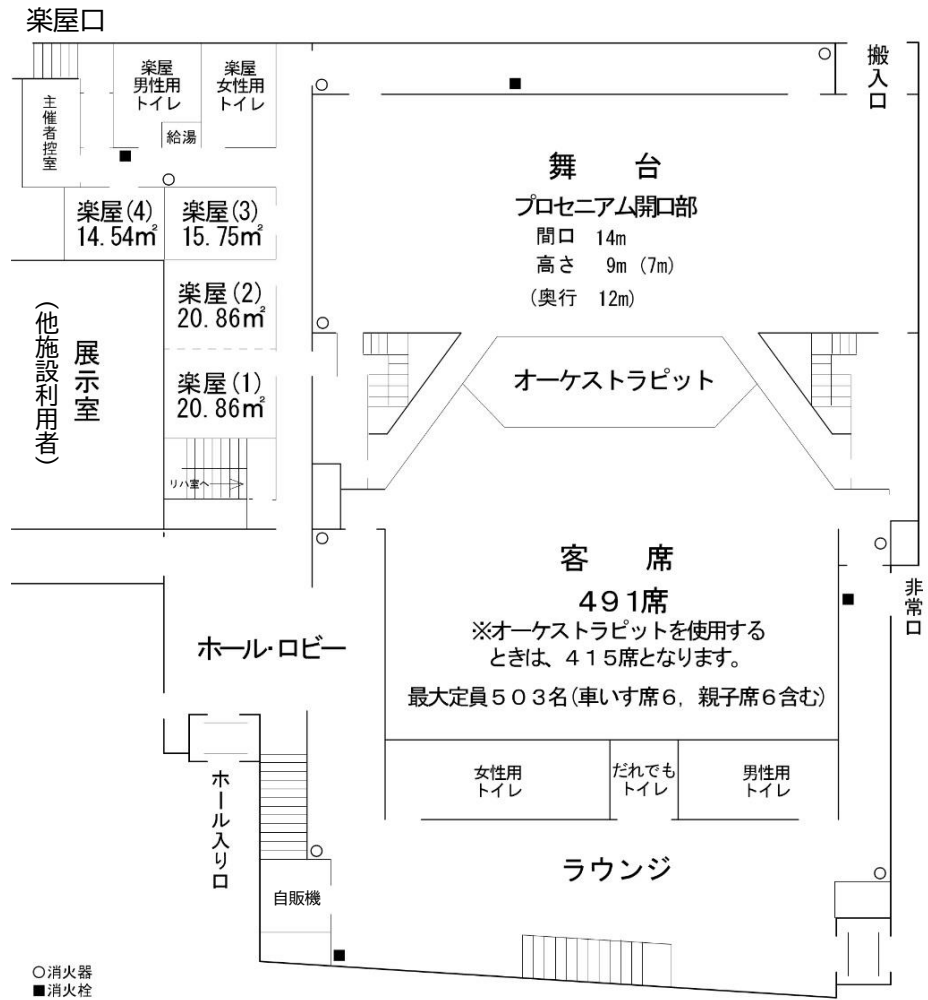


### 3. 館内のご案内

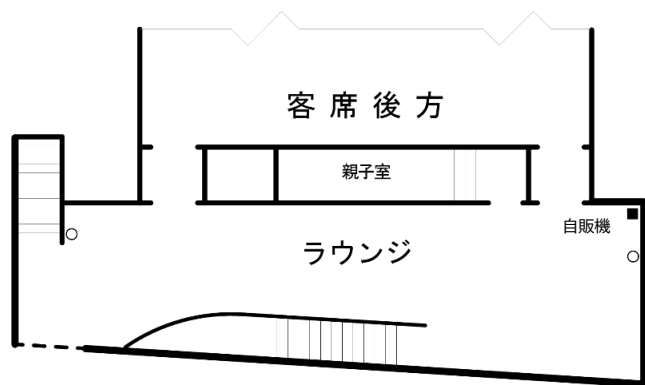
#### ホール1 F

- ◎ホール楽屋
- ・楽屋1 化粧前数 4 (推奨定員 4~8名)
  - ・楽屋2 化粧前数 4 (推奨定員 4~8名)
  - ・楽屋3 化粧前数 3 (推奨定員 3~4名)
  - ・楽屋4 化粧前数 4 (推奨定員 4名)
- ※楽屋1と2は一体使用が可能です。

- ・リハーサル室 (地下) 85.1㎡ 定員約 60名
- ホール利用者のみが利用できる部屋です。別途利用料が発生します。



#### ホール2 F



ホールに空きがある日は施設見学が可能です。お電話やメールでお問合せください。  
 ※見学は催事1件につき、1回までとなります。催事関係者の皆様で見学希望日をご調整のうえ、ホールスタッフまでお問合せください。

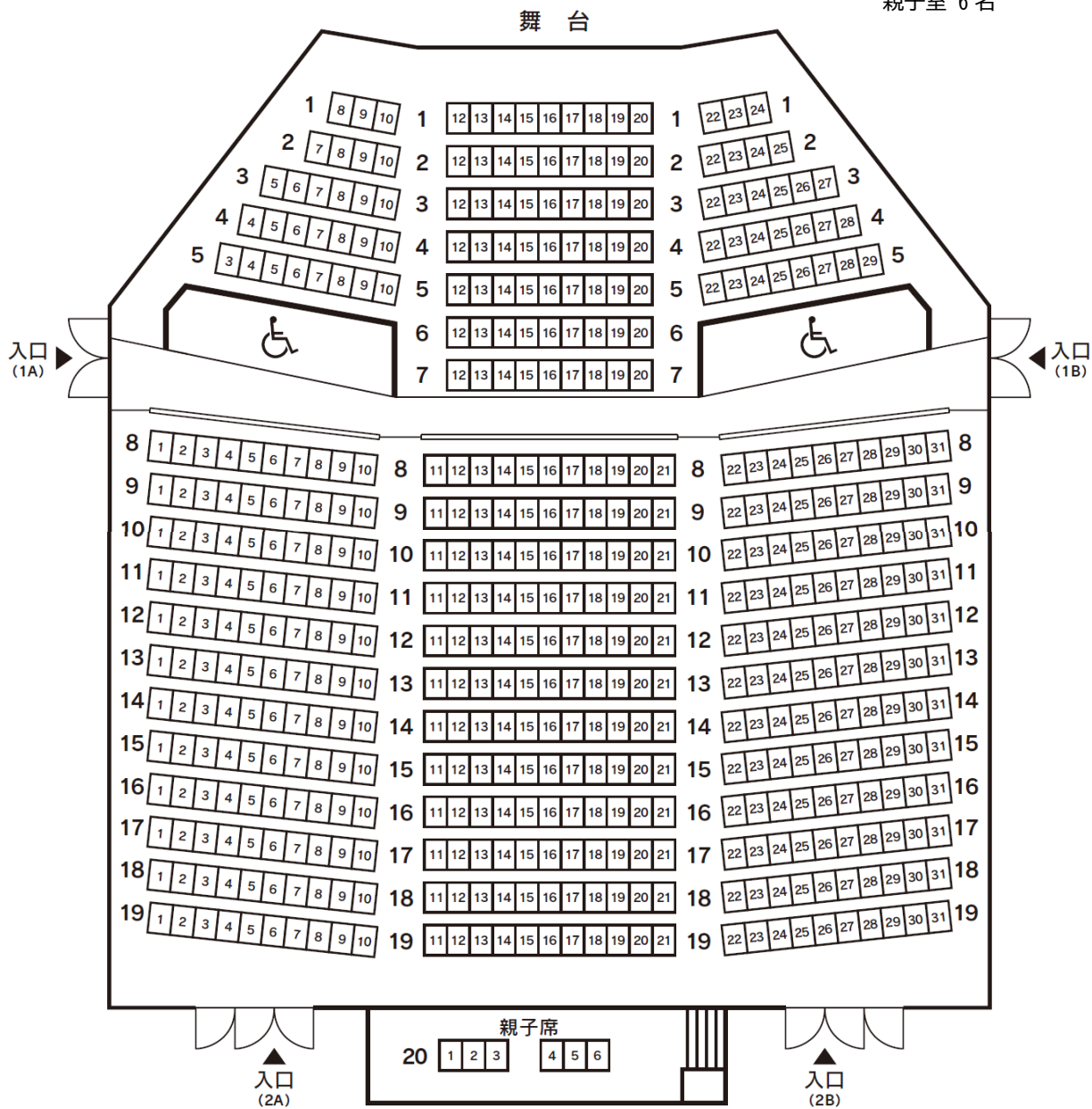
ホール座席表

【 最大定員 503名 】

客席数 491 席

車椅子スペース 6 台

親子室 6 名



定員を超えてのご入場 及び 通路での鑑賞等は固くお断りします。定員を厳守してください。  
 オーケストラピット使用時や、客席に操作卓やカメラ席を設置する場合は、使用可能な客席数が変わりますのでご注意ください。

## 2. 公演・催事準備（使用当日に向けて）

### 1. 準備／スタッフの手配

公演・催事を円滑に進めるため、利用者側で<舞台進行責任者> と<会場運営責任者> を定め、使用当日は常に連絡がとれるようにしてください。

◎ 舞台進行責任者 ▶ 舞台上の準備・進行などの統括責任者（舞台監督等）

◎ 会場運営責任者 ▶ 受付対応・来場者案内などの統括責任者

#### 【舞台スタッフの手配】

ホールに常駐する技術スタッフは機器管理や利用方法の説明、安全管理等を行うスタッフです。緞帳の開閉など、催事に係るオペレーションは行いません。

演出・進行を行う舞台監督、技術スタッフ、照明・音響オペレーション、設営・搬出入・転換スタッフなどに要する人員等は、ホール利用者側で手配してください。

本番時は、舞台上の進行内容を把握した専従の方を必ず配置してください。

#### 【会場運営スタッフの手配】

入場券チェック対応、会場列整理、プログラム配布、花束受付、影アナウンス、場内案内（遅れ客対応、車いす対応）などの人員は、ホール利用者側で手配してください。

※利用者側で非常時に来場者の避難誘導を行うスタッフを最低4名は配置してください。催事進行を行うスタッフとの兼任でも構いません。

#### 【車両について】

建物の北側にセッション杉並専用駐車場とホール搬入口がございます。搬入トラックは、4t まで入庫可能。4t ロングを超えるトラックは入庫できません。搬入車両は、搬入口の前に2t サイズまで留め置き可能です。※4t トラック以上は留め置き不可。

一般車両は専用駐車場をご利用ください。（タイムズセッション杉並：26台 15分 100円）  
駐車場は8:30 からご利用可能です。ホール利用者には駐車料金精算時に使用できる無料サービス券を5枚（5回精算分）お渡しいたします。

ホール利用者のために駐車スペースの確保は致しません。確保が必要な場合は搬入口前に置かれたホール専用の三角コーンを使用して利用者側で行って下さい。

駐車場は原則ホール利用時間内のみ使用し、利用区分後 15 分以内に出庫してください。

## 2. 打合せ ※要事前予約

催事の2～4週間前までに、利用内容をホールスタッフと確認する打合せを実施します。日程は調整の上こちらで指定しますので、利用日の1か月前を目途に複数の希望日をお電話またはメールでご連絡ください。打合せ当日は、必ず舞台進行の詳細や受付まわりなど催事運営の詳細を把握した方（舞台進行責任者・会場運営責任者等）がお越しください。

※打合せ・ホールの事前下見等は、1件の催事につきそれぞれ「1回」までとなります。

### 打合せ確認内容

- ・全体のスケジュール（準備、リハーサル、公演、後片付けなどの時間割）
- ・舞台仕込み（搬出入のスケジュール、ステージ組みなど）
- ・使用する付帯設備（音響反射板、ピアノ、照明、音響など）
- ・ピアノ調律の有無 ・搬入等の車両情報
- ・録音、写真撮影、ビデオ収録の有無 ・消防、警察等への届け出
- ・来場者対応、入場時整理、避難誘導の人員体制
- ・物品販売の有無 ・チラシ・プログラム配布、ディスプレイ展示などの有無

## 3. 事前に必要な申請等について

以下の内容については申請が必要です。ホールスタッフまでご連絡ください。

- ・物品を販売する時 … 物品販売一覧表
- ・寄付・募金の実施 … 寄付募金申請書
- ・大規模な撮影の実施（番組等の収録や共用部の撮影を行う場合）  
… 撮影申請書
- ・中庭の利用時 … 中庭使用申請書

油性スモークマシンの利用、裸火（キャンドル等）の使用など、演出内容によっては関係各所への届け出が必要となります。※ホール利用者側での対応をお願いします。

- ・禁止行為の解除申請 … 杉並消防署 03-3393-0119

※承認まで2週間以上かかる可能性がございます。お早目にご対応ください。

- ・音楽著作権関連 … 日本音楽著作権協会西東京支部 03-3232-8301

## 4. その他

### 宣伝・告知素材（ホームページ・チラシ・ポスター等）への記載について

利用者側でチラシ等案内物を作成する場合には、“主催者名” 及び “問合せ先” を必ず明記してください。その際、セシオン杉並総合案内の電話番号の記載はご遠慮ください。会場名には「セシオン杉並（ホール）」 「セシオン杉並 ホール」などホールで行われる催事ということがわかるように掲載してください。

施設のロゴや地図データをご希望の際はお申し出ください。

交通案内を掲載する際はホームページの交通案内をご参照ください。

◎セシオン杉並「アクセス詳細」

<https://www.sesion-suginami.jp/access>



### セシオン杉並公式ホームページへの情報記載・チラシ配架について

セシオン杉並公式ホームページに、催事情報を掲載することができます。施設使用料金の支払い時にお渡しする「イベント情報記載票」に記入して、利用日の3か月前までに提出してください。ホームページにはチラシ画像データ(JPEG)1点まで掲載可能です。

セシオン杉並館内に、チラシ 50 枚～100 枚を設置可能です。設置をご希望の方はセシオン杉並総合案内までお持込ください。（ラックサイズ：チラシ A4 版）送付の際は、内容物に「置きチラシ」と明記してお送りください。

▶ 送付先住所：

〒166-0011 東京都杉並区梅里 1 丁目 22-32 セシオン杉並1F 指定管理者事務室  
03-3317-6611(セシオン杉並総合案内)



## サポートメニューについて

セシオン杉並では利用者の皆さまをお手伝いする「サポートメニュー」をご用意しております。詳細は以下のホームページをご確認いただくか、総合案内までお問合せください。

◎セシオン杉並「ホール利用案内」

<https://www.session-suginami.jp/guide/facility/hall>



- 舞台・照明・音響の技術スタッフ 【1名/1日 36,300円(税込)より】  
※ ホール使用の3か月前までの申し込みが必要となります。ご希望の内容によって受けられない可能性もございますので、必ずご連絡ください。
- ピアノ調律  
ホールのピアノを使用し、調律を希望される場合は、利用者側で以下に記載の事業者までご連絡ください。約1か月前までのご連絡が必要です。  
※調律に際してのご不明点はホールまでお問合せください。  
※指定業者以外での調律をご希望の際は、必ずホールまでお問合せください。  
※標準ピッチは442Hzです。標準ピッチ以外に変更した際は、公演終了後に戻し調律が必要です。

- ・大型ピアノ（スタインウェイ） 調律 ▶（株）プロピアノ 03-4400-9339
- ・中型ピアノ（ベーゼンドルファー） 調律 ▶（株）ビーテック・ジャパン 03-6205-4005

- インターネット回線  
配信利用等、ホール利用者のみが利用できる光回線を提供しております。  
【回線使用料：有料公演の場合 22,000円(税込)／無料公演の場合 7,700円(税込)】
- ゴミ回収 ※当日対応  
施設側でゴミ処理が可能なゴミ袋を、総合案内にて有料販売いたします。  
【45ℓゴミ袋1枚 500円 ※要分別（可燃・不燃）】  
※段ボールの有料回収をご希望の際は総合案内にお問合せください。
- チケット委託販売  
セシオン杉並の総合案内で委託販売いたします。※紙チケットの窓口販売のみ。

## 3. ホール使用当日

- 入館について

催事責任者は利用開始時間前に、セシオン杉並総合案内までおこしいただき、まもなく利用開始する旨をお伝えください。

(午前区分利用の場合は“9:00 入館”です。9:00 前にホール内には入れません。)

- 舞台設営作業について

反響板・オーケストラピットの設営・復帰時間も使用時間内に含まれます。

ホールスタッフによる舞台機構の操作が必要な際は、約 30 分間、舞台上に立ち入りができない場合がございます。

事前の打合せで設営・撤去の予定スケジュールを確認し、ホール側の上承を得た内容にしたがって準備・撤去作業を進めてください。

- 機器操作について

緞帳の開閉、照明機器の操作（舞台あかり、客電の消灯等）、音響機器の操作（音楽の再生、録音等）など、本番中の操作は利用者側で行っていただきます。設営中にホールスタッフが操作方法をお伝えします。操作に専従する要員を配置してください。

- ホール備品・付帯設備の使用、使用料金の支払いについて

ホール内の備品を集会室（和室、講座室等）に移動することはできません。

ホール内での移動は可能ですが、必ず原状復帰してください。

(汚れ・破損などがあった場合には、必ずホールスタッフにご連絡ください)

付帯設備使用料等は、当日の利用内容確定後に算出し、料金明細をお渡しします。

20 時までに総合案内にてお支払いください。支払方法は当日現金払いのみです。

- 原状復帰・終了報告

催事終了後は、舞台・客席・ホワイエ・楽屋・リハーサル室等の備品をすべて元の状態に戻し、整理整頓してください。

利用者で汚れた箇所の清掃や、忘れ物の点検をしてください。

最終退館者はホールスタッフに連絡し、確認を受けた上で退館してください。

## 4. その他 注意事項

必ずご一読ください

### ホール利用全般

#### ■ ホール技術スタッフの業務内容

ホールに常駐する技術スタッフは、機材の管理や安全管理に加え、反響板などの舞台機構操作を行うスタッフです。催事の進行に係る操作人員は、ホール利用者側で手配をしてください。

#### ■ 設営・準備・片付け時間確保の徹底

反響板やオーケストラピットなども含め、使用時間内にすべての設営と原状復帰作業が必要です。催事計画をたてる際に、設営・撤去の時間を充分確保してください。  
所要時間が分からない場合は、催事の開始時間等を公表する前にホールスタッフまでご相談ください。

### 運用関連

#### ■ 舞台床の保護について

ガムテープなど跡が残るテープは使用できません。弱粘性の養生テープやビニールテープを持ち込みの上、ご使用ください。釘は2寸、スリムビスまで使用可能です。装花設置など水を使用する際は、床を濡らさないように防水シート等を持ち込み養生してください。

#### ■ 貼り紙について

ロビー等で貼り紙を行う際は、跡が残らないテープを使用して掲示してください。楽屋内の壁など、塗装面への張り紙はご遠慮いただいております。客席に貼り紙を行う際は、跡が残らないテープで、座席番号のプレートを利用して掲示してください。座席の布面へのテープ使用は禁止いたします。その他、ロビーにある備品のホワイトボードやサインスタンド等もご活用ください。

#### ■ 宅配便や荷物等の送付

荷物は原則として利用時間内にお持込みください。  
催事終了後の荷物の発送（着払い）は、総合案内までご相談ください。

#### ■ 飲食ルール

各楽屋内・リハーサル室内・ロビーラウンジ内で飲食が可能です。  
舞台袖・客席内は水やお茶などによる水分補給のみ可能です。（舞台上は飲食NG）  
※カーペット・テーブル・椅子等を汚した際は必ず清掃して原状復帰してください。

■ **喫煙ルール**

全施設内禁煙です。喫煙は環七通りに面した屋外の公衆喫煙所をご利用ください。

■ **貴重品**

貴重品の管理にはコインロッカー（100円・返却式）をご利用ください。

◎ 利用者用：楽屋1（個数10）、楽屋2（個数10）、リハーサル室前（個数10）

◎ 来場者用：1Fロビーラウンジ（個数30）

■ **ゴミ処理ルール**

原則、すべてのゴミをお持ち帰りください。

※有料サービスのホール側で回収を行うゴミ袋の販売（45ℓ 500円）については総合案内までお問合せください。※要分別

■ **スタンド花対応**

ロビー側に設置するスタンド花は、カーペットエリアを避けて設置してください。

回収依頼をする際は、催事当日中の撤去にご協力をお願いいたします。

スタンド花を片付ける際は、ビニールシート等で必ず床を養生して行って下さい。

※スタンド花の片付けは楽屋廊下で行ってください。

■ **客席内通路への設置物禁止**

緊急時の避難導線確保のため、客席通路への撮影カメラ等の設置は禁止いたします。カメラ等の設置は、必ず客席内に収めるようにしてください。

■ **車椅子来場者対応**

車椅子スペースは6台分ご用意しております。付添人用の椅子設置を行う際は利用者側でお願いいたします。椅子はロビー備品のパイプ椅子をご利用ください。

■ **客席定員の順守／立ち見の禁止**

消防法の規定により、ホールの最大定員「503名」を厳守してください。

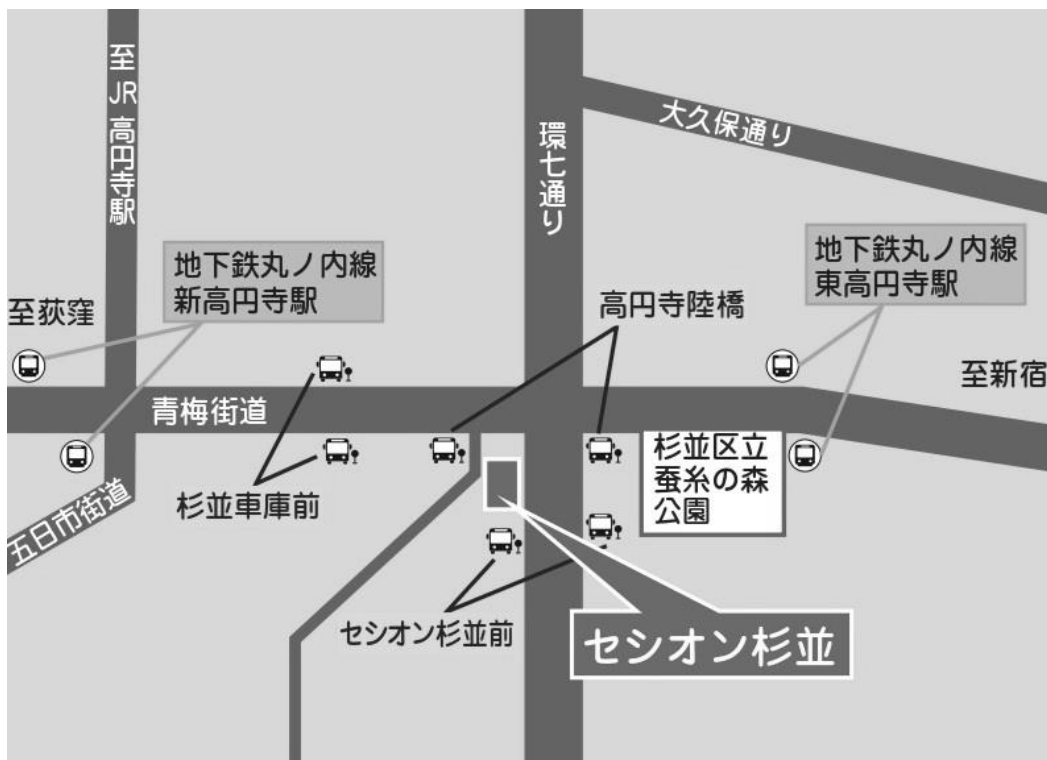
通路での立見、座り見はできません。

■ **原状復帰のための主な禁止事項**

- ・ 床面を傷つける可能性のある靴の着用は禁止しています。
- ・ チェロ等の演奏時には、エンドピンにゴムキャップをご利用ください。
- ・ 管楽器の演奏時には吸水シート等を床面に敷いてください。
- ・ ピアノは内部奏法やプリペアドピアノとしての利用は一切できません。
- ・ ラメの落ちる衣装の着用、メーキャップ等は禁止しています。

その他、ホール内設備・備品等を傷つける恐れのある行為、利用時間内に原状復帰・清掃ができない行為は禁止させていただきます。

## アクセス



- ・東京メトロ丸ノ内線「東高円寺駅」徒歩5分、「新高円寺駅」徒歩7分
- ・関東バス（中野駅・五日市街道営業所間、中35）、関東バス（中野駅・吉祥寺駅間、中36）で「杉並車庫前」下車徒歩5分
- ・都営・京王バス（阿佐ヶ谷駅・渋谷駅間、渋66）で「セシオン杉並前」下車徒歩2分
- ・関東・京王バス（永福町・高円寺駅間、高45）で「新高円寺駅」下車徒歩7分
- ・京王バス（高円寺駅南口・佼成病院間、高46）で「高円寺陸橋」下車徒歩3分

### セシオン杉並(杉並区立社会教育センター及び高円寺地域区民センター複合施設)

指定管理者 東急コミュニティー・東急文化村・協和産業共同事業体

〒166-0011 東京都杉並区梅里1丁目22-32

電話番号: 03-3317-6611(セシオン杉並総合案内/受付時間 9:00~21:00)

FAX: 03-3317-6620

メールアドレス: [sesion@bunkamura.co.jp](mailto:sesion@bunkamura.co.jp)