

# 桜美林芸術文化ホール

J. F. Oberlin Hall of Arts and Culture

## 利用案内



学校法人 桜美林学園  
桜美林芸術文化ホール 運営事務局

〒194-0032 東京都町田市本町田2600-4  
Tel 042-739-0071 Fax 042-739-0077  
受付時間：10:00～16:00（平日）

桜美林芸術文化ホールは、本学園の教育施設の一つとして位置付けられております。  
 そのため、学園内の使用が多くを占めておりますが、教育活動及び地域の方への文化活動に貢献して頂ける催しについては学外の方もご利用いただけます。

■プロビデンスホール 施設概要

形式	シューボックス形式	
客席数	380席	
	固定席：366席、可動席：14席（兼車椅子スペース）	
舞台最大間口	15.2m	
舞台最小間口	12.2m	
舞台奥行	9.1m	
面積	290㎡（舞台面123㎡）	
高さ	11.6m（舞台面より）	
残響時間	満席時 2.1秒～1.8秒	
舞台設備	美術バトン1本（積載荷重450kg）	
	照明バトン2本（積載荷重450kg）	
	3点吊マイク、各種照明・電気音響設備	
楽屋	楽屋1、楽屋2、楽屋3（楽屋2・3は一体使用可）	
その他備品	プロジェクター、仮設型スクリーン、パイプオルガン	
	ピアノ2台（ベーゼンドルファー、ファツィオリ）、チェンバロ	

■パイプオルガン

製作	株式会社 マナ オルゲルパウ	
大きさ	高さ：約6m 幅：約6m 奥行き：約2m（ペダル鍵盤まで2.7m）	
パイプ総数	1,788本	
鍵盤	2段（各56鍵）、ペダル鍵盤（30鍵）	
ストップ数	29個	
アクション	メカニカル・キーアクション	
	メカニカル・電気トリカル併用ストップアクション	
	セッターコンビネーション	

■チェンバロ

製作	横田ハーブシコード工房	
様式	後期フレンチ	
鍵盤	2段鍵盤	
音階	FF～f3	
ディスポジション	8'×2+4'	
ピッチ	392・415・440	

■ストーンズホール 施設概要

形式	平土間形式	
客席数	最大客席数：255席	
	ロールバックチェア+平置き席：255席	
	ロールバックチェアのみ：153席	
間口	15.35m	
奥行	22.2m	
面積	345㎡	
高さ	7.0m（キャットウォーク下固定バトンまで）	
舞台設備	美術バトン（ラダー）4本（積載荷重490kg）	
	美術バトン（単管）2本（積載荷重440kg）	
	照明バトン（ラダー）1本（積載荷重400kg）	
	各種照明・電気音響設備、デジタル制御卓	
楽屋	楽屋1、楽屋2、楽屋3、シャワー室、洗濯兼給湯室、主催者控室	
その他備品	プロジェクター、仮設型スクリーン	

■ひなたやま交流プラザ 施設概要

面積	総面積：約600㎡	
	スペースA（98㎡）	
	スペースB（95㎡）・スペースC（95㎡）（スペースB・Cは一体使用可）	
高さ	3.55m（照明グリッド天井下まで）	
設備	シンク（スペースA内）	
	スライディングウォール20枚（スペースB・Cを区切る際も使用）	
	LED間接照明、スポットライト（照明グリッド天井）	
	プロジェクター・スクリーン各1台（上部常設）、無線LAN	

■ギャラリー 施設概要

面積	121㎡	
高さ	6.7m	
設備	壁掛け金具、照明スポット	

■利用時間

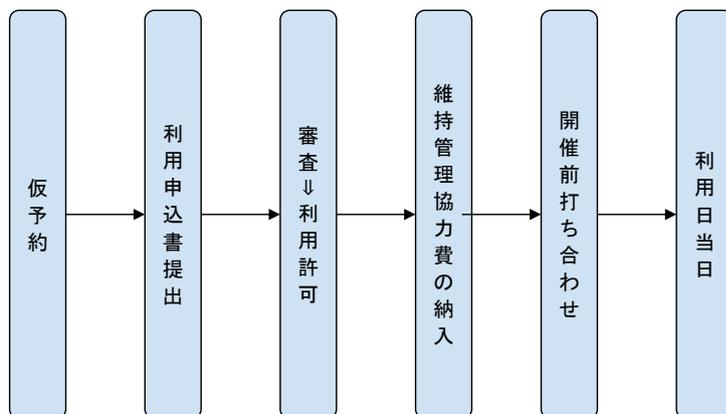
施設名	午前	午後	夜間	全日
プロビデンスホール	9:00～12:30	13:30～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00
ストーンズホール				
ひなたやま交流プラザ			—	9:00～17:00
ギャラリー				

- 1) 利用時間には、関係者の入館～機材の搬入、機材の搬出、関係者の退館までの全ての作業時間を含みます。
- 2) 本番公演を行う場合は必ず2区分以上の予約が必要です。
- 3) 利用時間を超える延長はできません。

■利用申し込み

- 1) 受付期間  
12月1日（土日祝の場合は、翌平日）に、翌年4月～翌々年3月末までの予約の受付を開始いたします。  
※学園内の利用が優先されるため受付開始までは空き状況についてはお答えできかねます。
- 2) 申込方法  
空き状況の確認及び仮予約の受付はお電話にて承ります。  
その後、期日までに申込書類（利用申請書・催物計画書）をメールにてご提出ください。
- 3) 仮予約期限  
仮予約の有効期間は申込み日から10日間です。仮予約期間内に申込書類をご提出いただけなかった場合には、仮予約は無効となりますのでご注意ください。
- 4) 利用許可  
申請内容を審査後、運営事務局から「利用許可書」・「請求書」を郵送いたします。
- 5) 維持管理協力費の納入  
発行された請求書に記載の期日までに維持管理協力費を銀行振込にてお支払いください。（※振込手数料は利用者負担）  
付帯設備費は、催物終了後に請求書を発行いたします。請求書に記載の期日までに銀行振込にてお支払いください。
- 6) キャンセルについて  
維持管理協力費納入後、主催者の都合でキャンセルする場合には、以下の基準でキャンセル料が発生いたします。  
① 利用開始日の6カ月前～3カ月と1日前：維持管理協力費の50%  
② 利用開始日の3カ月前～当日：維持管理協力費全額
- 7) 申込期限  
利用希望日の1カ月前までを原則といたします。1カ月を切ったの申込の場合は事前に運営事務局までご相談ください。

《利用までの流れ》



■維持管理協力費

当施設の利用にあたり、維持管理協力費をお支払いください。維持管理協力費に関してはお問い合わせください。

- 1) 維持管理協力費には追加人件費、付帯設備費、調律費等は含まれません。
- 2) 当施設で本番を行う場合、仕込み・リハーサルのみで使用する日程の維持管理協力費を半額といたします。



## ■災害・緊急時の対応

主催者は、来場者の管理（来場者数及び出入履歴等の把握）、盗難、事故、急病、けが人の発生、災害、非常扉の鍵開け、避難誘導等非常時に備え必要な対策を講じ、適切な対応を心掛けてください。避難経路等は打ち合わせ時にご確認ください。

## ■管理責任の範囲、損害の弁償

利用中に施設内で発生した盗難や、その他予期しない事故等については、主催者、催物関係者のみならず、来場者の行為に起因することを含め、当施設に重大な過失が認められない限り、当施設では一切の責任を負いません。  
また、催物関係者もしくは来場者に起因し、施設の修繕・消毒等の実施が必要な場合等、その損害賠償ならびそれらに関わり発生する費用について主催者にてご負担いただく場合がございます。

## ■運営上の人員の配置

利用にあたり会場責任者と舞台進行責任者の選任をお願いします。会場責任者は来場者の入場・安全管理、客席及びロビー等の催事全体の責任者として、舞台進行責任者は主に催事の舞台進行及び舞台周りの責任者としてご対応いただきます。  
また会場整理の人員の配置場所、人数等については予めご確認の上、主催者にて必要な人員の確保をお願いします。会場整理には開場時間前の待機列の整理及び非常時の非常扉の鍵開け、避難誘導も含まれます。

【人員配置箇所】ホール入口、受付、楽屋口、その他

## ■搬入車輛

車輛での搬入がある場合は、事前申請が必要です。車輛情報（台数・車種・ナンバー等）を所定の申請書に記入いただき、利用日の3営業日前までに提出してください。申請された車輛に変更が生じた場合は、必ず事前にご連絡ください。  
当敷地内に留置きできる車輛台数には限りがございますので、事前に確認をお願いいたします。  
また当施設内の有料駐車場は、当日空きがあれば有料にて利用いただけますが催物来場者へのご案内は禁止です。  
なお、駐車場内、搬入出作業中の事故等については、当施設では一切責任を負いません。

## ■利用上のお願い

- 1) 入場定員は必ずお守り下さい。定員を超えての入場は消防法により禁止されています。また感染症拡大防止措置等として公的機関および運営事務局から別途要請がある場合はその要請を満たすようにしてください。
- 2) 当施設の利用許可は催物に対して行われるものです。施設内での配布・販売・展示等は催物に関連した物品に限ります。実施場所・内容等は、打合せ時に許諾を得た範囲内で行ってください。
- 3) 当施設内で掲示を行う場合は事前にご相談下さい。壁・扉・窓・柱等へのテープ・画鋏等の使用は禁止です。  
机・譜面台等には養生テープを使用してください。
- 4) 利用許可を受けていない施設への立ち入り、備品の使用は禁止です。
- 5) 利用時に発生したゴミは原則主催者でお持ち帰りください。当施設での処理を希望の方は運営事務局にて専用のゴミ袋を販売しておりますので、利用日当日にお申し付けください。付帯設備費と合わせて請求させていただきます。  
看板やスタンド花の撤去も利用時間内にご対応をお願いします。
- 6) 来場者用の駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。
- 7) ポスター、チラシ等を作成する場合は、主催者名と問い合わせ先を必ず明記してください。桜美林学園ならびに運営事務局の連絡先を問い合わせ先として掲載することはできません。また事前に原稿を確認させていただきますので運営事務局の承認を得た上でご入稿ください。
- 8) プロビデンスホール・ストーンズホール内での飲食は固くお断りします。
- 9) 設営及びリハーサル中に、大学関係者による施設内の見学をお願いさせていただく場合がございます。  
事前にご相談させていただきますが、その際にご協力いただけますと幸いです。
- 10) 利用した施設、備品等はすべて原状復帰してください。
- 11) 当ホールにご依頼いただき撮影・録音したデータについては、記録を目的とするものですのでその旨ご了承ください。

## ■利用終了時のお願い

- 1) 利用後の施設設備・備品などは、利用終了後直ちに元の状態に戻してから、運営事務局による点検（確認作業）を受けてください（点検も利用時間に含まれます）。
- 2) 利用時に発生したゴミは原則として主催者でお持ち帰りください。看板やスタンド花の撤去も利用時間内に主催者をお願いします。

## ■撮影・映像収録

客席内において撮影・映像収録等を行う時は運営事務局との打ち合わせの上、観客の鑑賞・通行および避難誘導線（客席通路）を塞がない場所での実施をお願いいたします。

## ■喫煙について

当施設及び大学施設内は全面禁煙です。  
なお、桜美林芸術文化ホール周辺の歩道や近隣敷地内での喫煙も固くお断りいたします。