

横浜みなとみらいホール 利用の手続き案内

このたびは、横浜みなとみらいホールをご利用いただきありがとうございます。
今後の事務手続についてご案内いたします。

- ◆ 2025年3月現在の情報です。運営状況に伴い、本案内のお知らせの内容が変更となる可能性があります。最新情報は、ホール公式ウェブサイトにてご確認ください。

【ホールからの郵送書類】

※同封書類を必ずご確認ください

- ◆ 利用許可書 *お手元で公演終了まで必ず保管
- ◆ 請求書 または コンビニエンスストア払込取扱票【1回目/2回目】
- ◆ 公演情報 ご登録のお願い

【もくじ】

ページ

■ ご利用までの流れ 2
■ 利用料金のお支払いについて 3
■ 「利用許可書」発行後の利用内容変更（取消を含む）について 4
■ 公演情報の登録について 5
■ 公演チラシの作成にあたって 6
■ その他の利用に関する事項 8
■ 利用事前打合せについて 10
■ 利用当日について 15

ご利用までの流れ

ホール利用に関すること

1回目の施設利用料お支払い

利用許可日から 14日以内、施設利用料の 30%
→3 ページ参照 【請求書同封】

■重要■ 変更はお早めに！

許可後の変更は書類提出が必要です
◆利用許可後からキャンセル料が発生します
→4・5 ページ参照

2回目の施設利用料お支払い

(利用日の 4 か月前まで、施設利用料の 70%)

リハーサル利用、ピアノ・オルガンの使用、
託児サービス、関係官庁等への届出等
→9・10 ページ参照

利用事前打合せ

(利用日の 1 か月～2 週間前)
→11～15 ページ参照

広報・チケットに関すること

公演情報の登録

◆締切があります →5 ページ参照

公演チラシの作成

→6・7 ページ参照

オリジナルチケットの委託販売

→別紙参照

公演当日

→5～16 ページ参照

★公演内容やホールの使い方、運営の方法など、ご不明な点はお気軽にお問合せください。

利用料金のお支払いについて

利用許可書と利用料金の請求書または振込用紙を同封しております。
許可書の内容や請求書、振込用紙にご不明な点がございましたら、ご連絡ください。

1 支払期日

「利用許可書」に記載された支払期日までに、必ずお支払いください。

《大ホール・小ホールの支払期日》

ホールの利用料金は、2回に分けてご請求しております。

1回目 利用許可日から14日以内 利用料金の30%

2回目 利用日の4か月前まで 利用料金の70%(残額)

※申請時期等により、支払期日は異なる場合がございます。

※附帯設備利用料金は、公演終了時にご精算ください。

2 支払方法

■大ホール 「請求書」を同封しております。下記振込先にお振込みください。

金融機関名：横浜銀行 本店営業部

口座種別：普通口座 / 口座番号：1436992

口座名義：ザイ)ヨコハマシゲイジュツブンカシンコウザイダン

◆ お振込の際はご依頼人欄に、請求書右上の番号をご入力ください。

《記載例》 21-1234 ミナト タロウ

■小ホール コンビニエンスストア専用「払込取扱票」を同封しております。

お近くのコンビニエンスストアのレジにてお支払いください。

スマートフォン等でのお支払いも可能です。詳細は同封の別紙をご確認ください。

3 振込手数料

振込にかかわる手数料は、お客様でご負担くださいますようお願いいたします。

「利用許可書」発行後の利用内容変更(取消を含む)について

「利用許可書」発行後に利用内容を変更される場合は、「許可申請事項変更申請書」のご提出をお願いいたします。手続き方法につきましては、ホールへお問合せください。

1 「許可申請事項変更申請書」の提出が必要となる事例

以下の変更は、事前に電話にてご連絡をいただいたうえで、「利用許可事項変更申請書」の提出をお願いいたします。申請後、「許可申請事項変更許可書」の発行までに2週間程度のお時間をいただきますので、変更につきましては、できるかぎりお早め(なるべく利用日の1か月前まで)にお申し出ください。直前のご変更は対応出来かねる場合がございます。「許可申請事項等変更申請書」は、ホール公式ウェブサイトからダウンロードできます。

- (1) 事務代行者を追加変更する場合
ホールからのご連絡は、原則として、申請者ではなく事務代行者宛にさせていただきます。
なお、「申請者」自体のご変更はお受けできません。
- (2) 利用する施設を追加・変更する場合
- (3) 利用区分(午前・午後・夜間)に、追加や変更がある場合
- (4) 利用区分の利用内容(本公演もしくは準備・リハーサル)に変更がある場合
- (5) 入場料の区分変更によりホール利用料金に変更になる場合
大ホール:2,000円以下/2,001円以上 5,000円以下/5,001円以上
小ホール:3,000円以下/3,001円以上
- (6) 利用席区分を変更する場合(大ホールのみ)
A型:全席(1・2・3階席)利用/B型:1階席のみ利用
- (7) 利用自体を取消する場合
利用の取消しにあたっては規定の取消料がかかりますのでご了承ください。

《大・小ホールの取消料》

取消日	取消料
利用許可後～利用日の3か月前までの取消し	既納料金の 70%
利用日の3か月前をすぎた場合	既納料金の 100%

《レセプションルーム・リハーサル室の単独利用の際の取消料》

取消日	取消料
利用許可後～利用日の1か月前までの取消し	既納料金の 70%
利用日の1か月前をすぎた場合	既納料金の 100%

2 公演情報のご登録で変更可能な事例

以下の変更は、ウェブサイトより公演情報をご登録いただくことにより、情報を更新しています。「許可申請事項変更申請書」の提出は不要です。

- (1) 開場時間・開演時間・終演時間の変更で、各利用区分の利用内容に変更がない場合
- (2) 入場料の変更で、ホール利用区分(型)の変更がない場合
- (3) 公演名や出演者の変更
 変更後の内容が、変更前の内容と著しく異なる場合には、利用許可を取り消す場合があります。
 その際には、規定の取消料を申し受けます。
- (4) 問合せ先の変更
 ここでの「問合せ先」とは、公演情報として(来場される方にご案内するものです)。

公演情報の登録について

ご提出いただいた情報は、横浜みなとみらいホールの紙面版及びウェブサイト版コンサートカレンダーへの掲載や、お客様からお問合せのあった場合の情報提供、ホールスタッフ配置の参考資料として使用します。コンサートカレンダーへの記載を希望しない場合でも、必ずご登録くださいますようお願いいたします。ご登録された内容は、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団が運営する web サイトのほか、オープンデータ化して公開・活用する場合がございます。

1 登録の締切日

公演情報の登録は、随時受け付けております。ご登録いただきました公演情報は順次ウェブサイト版コンサートカレンダーにアップいたしますので、公演内容が決定し情報公開が可能になり次第、ご登録ください。また、コンサートカレンダー紙面版への掲載をご希望の場合は、下記の締切日までに登録ください。締切日後に利用申込みをされた方は、期日にかかわらず内容が確定次第、ご提出ください。

公演時期	提出締切日
4月・5月・6月	前年の12月15日
7月・8月・9月	3月15日
10月・11月・12月	6月15日
1月・2月・3月	前年の 9月15日

2 登録後の変更について

登録後に追加・変更がある場合は、速やかに横浜みなとみらいホール広報チーム (TEL: 045-682-2020)までご連絡ください。

3 公演情報の登録方法

「横浜みなとみらいホール 施設利用ウェブシステム」からご登録いただけます。

- ◆「横浜みなとみらいホール 施設利用ウェブシステム」の利用には過去にホールの利用歴のあるご利用者様も、新たに利用者登録が必要です。利用者登録完了までは、申込受付日の翌営業日から最大3営業日のお時間をいただきます。(団体の場合は、必ずホール予約をされた際の団体名での登録をお願いいたします。)
- ◆「施設利用ウェブシステム」を使った公演情報の登録について
https://yokohama-minatomiraihall.jp/guide/hall/concerts_input.html

公演チラシの作成にあたって

公演チラシを作成する場合、以下をご参照ください。

また、ホールでの掲出をご希望でない場合にも、資料用として5部のご提出をお願いいたします。

1 会場名について

チラシに記載するホール名は、以下の正式名称をお願いいたします。

横浜みなとみらいホール 大ホール / 横浜みなとみらいホール 小ホール

2 公演日時について

開場時間については、原則として24時間表記をお願いしております。

記載例) 日 時: 20××年 ×月×日(×) 14:00開演 (13:20開場)

開場時間: 大ホール 開演時間の40分前 / 小ホール 開演時間の30分前

- ◆ 入場予定人数が少ない場合・関係者のみ入場の場合など、開場時間をご相談を承ります。
- ◆ 公演開催にあたり重要な情報となります。提出後の変更は必ずホールへご相談・ご連絡ください。
- ◆ 新型コロナウイルス感染症対策等の詳細は、ホールへご相談ください。

3 ホール座席について

定員 大ホール 2,020 席 / 小ホール 440 席

- ◆ 定員を超える入場はできません。必ず厳守をお願いいたします。
- ◆ 車椅子スペースがございます。詳しくはホールへご相談ください。

(1) 大ホールの座席設定

開場時の危険と混乱防止のため「全席指定」、または公演当日に座席を指定する「当日座席指定」での利用をお願いいたします。座席指定券の作成にあたって、座席番号の提供は行っておりますので、ご相談ください。

「全席自由席」をご希望の場合は、各種条件がございますので、ホールへご相談ください。

- ◆ 当日指定席券の場合は、必ずチケット引換スタッフと入場者整理スタッフを配置してください。
- ◆ 当日の引き換え開始は、十分な余裕を持った時間設定をお願いいたします。
- ◆ ホールの構造上、一部舞台が見えにくい座席がございます。

(2) 小ホールの座席設定

「全席指定」又は「全席自由」をお選びいただけます。ただし、入場者数が350名を超えると予想される公演については、開場時の危険と混乱防のため、「全席指定」もしくは「当日座席指定」をお勧めしております。

- ◆ 自由席での実施で多数のご来場が見込まれる場合は、当日の入場者数確認や着席の案内、当日券の販売方法などについて主催者の方へスタッフ配置をお願いする場合があります。詳細は、利用事前打合せの際に確認いたします。

4 チケット取扱方法の記載について

チケットの取扱について記載される場合は、下記の通りお願いします。

販売方法	チラシの表記
チケットぴあに委託	横浜みなとみらいホールチケットセンター Tel:045-682-2000(電話 10:00~17:00/窓口 11:00~19:00※/休館日・保守点検日を除く) 横浜みなとみらいホールチケットセンターWEB http://minatomirai.pia.jp/ チケットぴあ https://t.pia.jp/ (Pコード〇〇〇〇〇〇)
◆原券委託時は要事前申込 オリジナルチケット(原券)をチケットセンターに委託	横浜みなとみらいホールチケットセンター (窓口販売のみ 11:00~19:00※ 休館日・保守点検日を除く)
チケットぴあ・ホールチケットセンターに委託しない	◆ホールチケットセンターの名称・連絡先は記載不可

※2025年10月1日からチケットセンター窓口営業時間を11:00-18:00に変更いたします。
何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

◆委託方法の詳細は、別紙「チケットの委託販売について」をご参照ください。

5 問合せ先の記載について

公演の詳細な問合せを受けられる連絡先を必ずご記載ください。

◆チケットの販売委託先とは異なります。

6 交通案内について

アクセス図・周辺地図、駐車場のご案内は、ホール公式ウェブサイト上にご用意しております。
ダウンロードしてご利用ください。

7 ホール内のチラシ配架について

ホール内チラシラックへ公演チラシ配架をご希望の場合は、ホール事務室にご持参またはご郵送ください。
公演数が多い時期には、日時の近い公演から順次配架いたします。配架期間は、ホールにお任せください。
またスペースに限りがあるため、チケット販売全期間中の掲出・配架はできない場合がございます。予めご了承ください。

チラシお預かり枚数の目安：大ホール 100枚～300枚程度
小ホール 100枚～200枚程度

◆ポスターの事前掲出は、ホール内スペースの都合上お受けしておりません。

その他の利用に関する事項

1 大・小ホールのリハーサル利用について

公演当日より前に大・小ホールをリハーサルで利用する場合、リハーサル料金(50%割引)が適用されるのは、大ホールはリハーサル希望日の12か月前の月の初日(1日)、小ホールはリハーサル希望日の6か月前の月の初日(1日)以降のお申し込み分からとなりますのでご注意ください。

リハーサル希望日の別時間帯に他の利用者の予約が確定している場合には、その利用者に延長がないことを確認したうえで受付をいたします。まず、お電話で空き状況をご確認ください。

2 レセプションルームの控室利用について

大・小ホールの公演利用時に「控室」として利用する場合に限り、下記料金でご利用いただけます。

午前 (9:00-12:00)	午後 (13:00-16:30)	夜間 (17:30-22:00)
14,000	16,000	21,000

※ 附帯設備利用料金については、別途お支払いいただきます。

(単位:円)

3 ピアノの利用について

利用事前打合せの際にご希望の機種と調律に関してお伺いします。調律に関して、詳しくは 13 ページの「利用事前打合せー3 ピアノの利用および調律手配について」をご参照ください。

◆ピアノ弦等に直接接触するなど内部奏法はお断りしております。内部奏法を行われる場合は、ピアノをお持込みください。

4 パイプオルガンの利用について

パイプオルガン(大ホール)の利用を希望される場合は、お早めにホールへご連絡ください。

(1) パイプオルガン利用申込書

ご連絡をいただいた後、「パイプオルガン利用申込書」をご提出いただきます。遅くとも公演日の3か月前までに、必要事項をご記入のうえご返送ください。利用申請時にお申し出いただいた場合には、「パイプオルガン利用申込書」を送付書類に同封させていただいております。

(2) パイプオルガンのレジストレーションについて

パイプオルガンのご利用にあたっては、事前に音色を調整する「レジストレーション」の時間が必要になります。「レジストレーション」には最大2区分(1区分 3～4.5 時間)をパイプオルガンの利用料(¥35,000/日)のみでご利用いただけます。「レジストレーション」は、公演の3か月前ごろから日程の調整をいたします。オルガン奏者が、当ホールのパイプオルガンを初めて演奏される場合には、ホールオルガニスト等が立会い、使用方法を説明させていただきます。

◆ 詳細は、「パイプオルガン利用申込書」をご覧ください。

◆ オルガン奏者をお探しの場合は、ご相談を承ります。

5 託児サービスについて

ホールで開催する全公演を対象に、託児サービスを行っております。(ただし、主催者の方で独自に託児サービスを行う場合は除きます。)主催者側の費用負担はございません。

ご利用のお客様から下記委託業者に直接お申し込みいただきます。

株式会社 明日香(あすか) TEL:0120-165-115(平日 10:00~17:00)

対象:生後6か月から12歳(小学生)までのお子様

事前申込制/先着10名/1公演(3時間程度)1名様 2,500円(税込)

◆ 詳細な情報、お申込み方法はホール公式ウェブサイトにてご確認ください。

◆ 主催者で独自に託児サービスを行う場合は、事前にホールへご相談ください。

6 関係官庁等への届出について

下記の場合、関係官庁等への届出が必要となります。事前にホールへご相談ください。

(1) 火気の使用がある場合

横浜市西消防署・予防課

Tel 045-313-0119 / 〒220-0041 横浜市西区戸部本町 50-11

(2) 警察の警備的配慮が必要な場合(例:大使などVIPの来館)

神奈川県警戸部警察署・警備課

Tel 045-324-0110 / 〒220-0041 横浜市西区戸部本町 50-6

(3) 飲食物をお客様に提供する場合(有料の場合は、食品衛生管理者資格と許認可が必要となります。)

横浜市西区西福祉保健センター・生活衛生課食品衛生係

Tel 045-320-8442 / Fax 045-320-2907 / 〒220-0051 横浜市西区中央 1-5-10

7 災害対策及び緊急時の場合

災害の発生時に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について、ホール運営チームとあらかじめ詳細な打合せをするとともに、整理員を配置し、万が一の場合にも万全の対策を取れるようにしてください。

◆ 緊急事態が発生した場合には、速やかにホール係員に連絡し係員の指示に従ってください。

◆ 天災地変、交通機関のストライキ、計画運休、その他不可抗力によって予定の公演が開催できない場合等、不測の事態による損害については、ホール側は責任を負いませんのでご了承ください。

利用事前打合せについて

大・小ホール、レセプションルーム利用日の1か月前～2週間前を目安にホール運営チームと利用事前打合せをお願いします。担当者から連絡を差し上げますので、日程を調整の上、ホール事務室までお越しください。

利用事前打合せでは、「打合せ表」の内容に沿って詳細な内容をお伺いします。

公演日より前にリハーサル利用のある場合には、本番利用と併せて打合せを行います。

- ◆ 現在「打合せ表」の新しい書式を準備中です。最新情報、書式のダウンロードは、ホール公式ウェブサイトをご確認ください。
- ◆ リハーサル室の単独利用については、事前に利用内容詳細をお伺いいたします。
- ◆ 新型コロナウイルス感染状況等により、来館ではなく【電話】や、Zoom を活用した【オンライン】にて打合せを実施する場合がございます。その場合、打合せ日程調整時に、ご相談いたします。

1 利用事前打合せ前の準備について

「打合せ表」は、おわかりになる範囲で事前にご記入ください。利用事前打合せの際には、当日の進行表やプログラム(メモや原稿などでも結構です)、舞台配置図など公演の進行・内容を明記した資料を、必ずご持参ください。また受付責任者・ステージマネージャーは、利用事前打合せまでにご担当を決めていただき、できるかぎり打合せに同席いただくようお願いいたします。

主な打合せ項目

(舞台関係)

- 搬出入時間／入退館時間
- 演奏曲目／曲(楽章)時間
- 使用備品／持込機材
- 録音／録画／撮影
- 車両関係 等
- リハーサル／公演の進行
- スタッフ責任者名／スタッフ数
- 舞台の配置／転換／音響／照明
- ピアノ機種／調律手配

(表周り)

- 受付開始時間／開場／開演
- 受付周り責任者名／スタッフ数
- 入場予定数／座席
- 遅れてみえたお客様の案内方法
- 終演後のご面会／サイン会 等
- チケット／招待／当日券見込み
- 車椅子対応／乳幼児対応
- 物品販売／配布物／展示
- ドリンク営業

2 当日のスタッフについて

スタッフの役割分担は以下のようにお願いいたします。

<ホール側>

■ステージ：舞台・音響・照明の基本的な操作要員

■表周り：ホールのレセプションリスト

大ホール対応業務	チケットテイク・客席案内・クローク 等
小ホール対応業務	各階のお客様動線の案内・管理

- ◆ 小ホールの基本配置での対応業務は各階のお客様動線の案内・管理に限定し、レセプション基本配置人数を2～3名(大・小ホールの公演状況による)となります。

<主催者側>

■ステージ：ステージマネージャー、搬出入・転換等に必要なスタッフ

■表周り

大ホール	受付責任者(公演責任者) 受付、招待受付、当日券、物品販売、入場整理、プログラムの配布等
小ホール	表方責任者 ① 受付、招待受付、当日券、物品販売、入場整理、プログラム配布等 ② チケットテイク(もぎり)、座席案内、お客様案内、扉の開閉対応等

- ◆ 開場および閉場に伴う時間帯以外にエントランス・ホワイエを開ける、小ホール公演でクローク営業を行うなど、ホールスタッフ配置人員の追加(による対応業務の追加)や、配置時間の延長は、別途増員配置料金をご負担いただきます。
- ◆ 音響・照明などの演出や特殊機材の使用により必要となるスタッフについては、専門の業者へ発注するなど主催者でご手配ください。
- ◆ ステージマネージャーは、舞台の設営・進行を統括する責任者です。舞台設営時から本番終了時まで常駐してください。
- ◆ 小ホールの表方責任者は、会場の運営を統括し、お客様対応の責任者となる方です。ホールスタッフとの連絡調整、当日打合せでの最終確認、開場・開演の判断等を行います。
- ◆ 大ホールの受付責任者(公演責任者)および小ホールの表方責任者、受付担当者は、受付開始から終演後ご来場者の退館まで表周りでの常駐してください。
- ◆ 小ホール②のスタッフは、一般的な公演(コンサート)の場合、開場時「チケットテイク」→開演後「お客様案内」などのポジション移動や、「お客様案内」と「扉の開閉」の兼務などの運用で、必要人数は計5名程度です。

レセプションルーム

公演・発表会等での利用の際は、来館者のスムーズな誘導・案内のためレセプションの配置(有料)が必要です。詳細についてはホールへお問合せください。

3 ピアノの利用および調律手配について

以下について、ご希望を伺います。

- ・ピアノの機種(使用希望) 大・小ホール:スタインウェイ・ベーゼンドルファー・ヤマハ CFX
リハーサル室:スタインウェイ / レセプションルーム:ヤマハ S6
- ・調律時間帯 ・調律師の立会(有料)の希望 など

基本ピッチ:442Hz/標準調律時間:1時間 30分~2時間(基本ピッチの場合)
調律料金:25,300円(税込)~ 各社の料金表に準じます ※2024年4月より改訂あり
◆ 主催者の方より調律師(調律会社)へ直接お支払いいただきます。
◆ 休日・早朝対応、出張料金など、別途加算料金が発生する場合があります。

- ◆ 調律はホールの利用時間内をお願いいたします。
- ◆ 調律作業は原則、ホール所定の業者に限定させていただきます。あらかじめご了承ください。
- ◆ 利用事前打合せ後、ホールより調律の手配をいたします。打合せ後の変更は極力お控えください。

4 大・小ホールでの写真撮影・記録録画・記録録音・配信について

ホール内での写真撮影・録画につきましては、詳細を利用事前打合せでご相談ください。

なお機材設置場所を検討される際は、「シャッター音や機器の操作音が気になる」「撮影者の動きが気になる」「機器で視界が遮られる」「液晶画面の光が邪魔になる」など、お客様の鑑賞の妨げとなる場合がございますので、充分にご配慮ください。また非常時にお客様誘導の妨げとならないよう、客席通路に機材を設置しないなどの安全対策にも、ご理解・ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

(1) 写真撮影

本番演奏中の写真撮影場所をご相談ください。鑑賞するお客様の妨げになりにくい客席外の機材設置場所として、以下のような場所がございます。

- 大ホール:舞台袖、1階席後方中継室、3階席照明室
- 小ホール:7階スポット室

(2) 記録録画

機材設置の際は、安全管理のため以下の点にご配慮ください。

- ① 非常時の避難通路確保の為、ホール内の客席通路に設置しないでください。
 - ② 物の落下による事故を避ける為、2階席・3階席の最前列に設置しないでください。
 - ③ 三脚等の録画機材は必ず固定し、常時人を配置してください。(舞台上、P席は除きます)
- ◆ 詳細な機器の設置場所をご相談ください。状況によりご希望に沿いかねる場合もございます。また、安全管理上問題がなく、鑑賞するお客様の妨げになりにくい機器の設置場所には、以下のような場所がございます。

- 大ホール:(客席外)1階席中継室、3階席照明室、ステージ上
(客席内)1階席29列、2階席7列、3階席6列(各階最後列)
2階バルコニー 2列目以降

◆ 周囲のお客様の視界を考慮の上、スペース確保をお願いします。

- 小ホール:(客席外)7階スポット室、ステージ上
(客席内)20列目(最後列)、後方通路(上手・下手)

(3) 記録録音

客席での録音記録用の録音をご希望の場合は、以下の方法で承ることができます。

操 作：ホールの音響スタッフ

必要設備：マイクロホン(ステレオ型)、電動3点吊りマイク装置、CD-R レコーダー

- ◆ 編集は一切いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ◆ CD-R 以外への録音は承っておりません。
- ◆ メディア(CD-R)はお持込み、またはホールでご購入ください。
- ◆ ご主催・出演者による個別の録音機材設置(客席等)はご遠慮ください。
- ◆ ご来場の方の録音行為もお断りしております。

この他、記録以外の目的で録音される場合は、専門の業者等にご依頼ください。

当日の持込み機材なども含め、利用事前打合せで詳細を確認いたします。

(4) インターネット配信 / ライブ配信

公演のインターネットによる配信やライブ配信をご希望の場合も、収録機材の設置については、「(2)記録録画」の安全管理上の注意にご配慮ください。また持込の収録機材・通信機材の設置詳細や配信方法等の確認の為、必ず事前にホール運営チームまでお問い合わせください。

なお状況によりご希望に沿いかねる場合もございますが、あらかじめご了承ください。

5 舞台・音響・照明の演出について

ホール舞台スタッフは、舞台・照明・音響の進行に関わる基本部分についてのみ操作いたします。

公演の演出に直接関わるような操作が必要な場合には、ホールの舞台スタッフとは別に、専門業者を主催者でご手配ください。またホール外のスタッフ・会社に委託された場合は、打合せ時にご同席いただくか、演出プランの事前提出をお願いいたします。

大ホール公演プログラム内で大きく編成が変わる場合は照明機材のノイズが発生することがございますのでご注意ください。

事前の会場下見なども承っておりますので、ご不明な点などございましたらホールまでご相談ください。

6 物品販売

(1) 物品販売等許可申請

催しの内容に関わる物品に限定し、公演当日にホワイエで販売を行うことができます。物品の販売をされる場合は、事前に「物品販売等許可申請書」の提出が必要です。利用事前打合せの際に用紙をお渡しいたしますので、申請書の提出をお願いいたします。「物品販売等許可申請書」は、ホール公式ウェブサイトからダウンロードできます。なお、「物品販売等許可申請書」の申請者は、公演の主催者もしくは事務代行者です。また寄附・募金の場合も同じく「物品販売等許可申請書」の提出が必要です。

(2) 物販手数料

物品販売終了後、物品販売実績報告書をご提出のうえ、規定の手数料をお支払ください。また、売上全額を寄附する場合、募金額については、物販手数料はかかりません。売上金額(募金額)の報告書をご提出ください。

7 ドリンクコーナーの営業

ドリンクコーナーの営業は横浜ベイホテル東急が行っています。主催者側の費用負担はございません。ドリンクコーナーは、通常、開場中と休憩(15分以上)の2回営業します。小ホールでの営業については、営業要件がありますので事前にご確認ください。休憩時間が短い場合や、来場者数が少ない公演では営業できない可能性があります。

8 駐車場(主催者用)

ホール地下1階に主催者用の駐車場がございます。駐車可能台数は、以下のとおりです。

大ホール:乗用車6台+搬入スペース(4t車1台=乗用車で2台分)

小ホール:乗用車2台+搬入スペース(4t車1台=乗用車で2台分)

レセプションルーム:乗用車1台

- ◆ ホール地下駐車場では、高さ 3.7m 以下、4tトラックまでの車両が駐車できます。これを超える大きさの場合は、ホールへご相談ください。
- ◆ リハーサル室を単独で利用の際には、駐車場の割り当てはありません。ご注意ください。

《ご注意》

ホールでは、写真撮影、録音、録画を始めとして特定の業者を推薦、紹介に類する行為は一切行っておりません。業者からホールとの関連を強調して撮影、録音等の売り込みがあった場合も、ホールとは関係ありません。

利用当日について

1 入館について

出演者および関係者の方の入館及びは、1階楽屋口(けやき通り側)をご利用ください。

公演の開場時間までは、モール口及び正面口は施錠しており使用できません。

◆ ホール入退館の際は警備の都合上、下記どちらかをご主催でご用意ください。

① 出演者証・スタッフ証等の「入館証」 ② 「入館者リスト」の事前提出と入退館時のチェック

2 楽屋の鍵の受渡しについて

入館後、地下1階ホール事務室で楽屋および主催者控室の鍵をお受取りください。

また各部屋の鍵は、ご退館時にまとめてホール事務室にご返却ください。

◆ 練習室の鍵: 練習室を併せてご利用の場合には、練習室の鍵は1階楽屋口で受渡しいたします。

お手数ですが、楽屋とは別に鍵のお受け取りをお願いいたします。

3 スタッフ証について

ご来場のお客様への案内をスムーズに行うために、主催者の方、特に受付関係および撮影のご担当者の方には、「スタッフ証」の着用をお願いしております。お手数ですが、「スタッフ証」はご主催でご用意ください。

4 プログラム

以下の部数をあらかじめご用意ください。

舞台関係はリハーサルの際に、表周りは最終打合せの際に担当者へお渡しください。

舞台・音響・照明スタッフ用 : 3部

表周りのホールスタッフ用 : 3部 計6部

5 舞台まわりの当日打合せについて

当日リハーサル中に、舞台セッティングや進行などの確認をさせていただきます。

ステージマネージャーの方は、リハーサルに必ずお立会ください。

6 表周りの当日最終打合せについて

開場前に受付やご案内に関する最終確認の打合せを行います。受付責任者は必ずご出席ください。

◆ 受付や客席でのお客様ご案内に関する最終確認です。

※主催者受付には、開場から公演終了までご担当者を1名以上、必ず配置してください。

打合せ場所・時間目安 大ホール: 1階エントランスロビー 開演の2時間前

小ホール: 5階小ホールロビー 開場の30分前

7 原状復帰

利用終了時には、使用設備・備品をホールスタッフの指示に基づき、全て原状復帰してください。

- ◆ 公演準備、楽屋等で出たゴミはお持ち帰りください。事務室でゴミ袋を購入いただくと、当館での処分も可能です。

8 精算

附帯設備利用料・物販手数料は、公演終了後に地下1階ホール事務室でご精算ください。

- ◆ キャッシュレス【クレジットカード、交通系ICカード(Suica 等)、PayPay、iD、QUICPay】でのご精算も承っております。

9 退館

ご利用時間終了までにご退館いただきますようお願いいたします。

- ◆ 撤収などで利用時間を超過してしまうと、30分単位で延長料金が発生する場合があります。

10 アンケートについて

当ホールのご利用に関して、皆様のご意見を頂戴するためのアンケートをお配りしております。今後のサービス向上のため、アンケートへのご協力をお願いいたします。

11 新型コロナウイルス感染症対策について

横浜みなとみらいホールでは、引き続き感染症予防対策に取り組めます。ご理解とご協力をお願い申し上げます。

また、感染症の拡大状況により、ホールのご利用内容の変更や制限、スタッフの増配置等をお願いする場合がございます。予めご了承ください。



YOKOHAMA
MINATO MIRAI HALL
横浜みなとみらいホール

〒220-0012 横浜市西区みなとみらい 2-3-6

Tel:045-682-2020 Fax:045-682-2023

(10:00~18:00 休館日、保守点検日を除く)

■利用についてのお問合せ：経営グループ 運営チーム

■公演情報の登録についてのお問合せ：事業企画グループ 広報チーム