



# Mellow Plaza

袋井市メロープラザ

# 利用申込みについて

## 1 開館時間 — 9:00～22:00

施設	利用時間の区分		
	午前	午後	夜間
多機能ホール・楽屋	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00
会議室等	9:00～22:00 (1時間単位)		

## 2 休館日 — 毎週水曜日、年末年始12月28日～1月4日

## 3 申込方法

催し物の内容・理湯御設備・利用時間・入場料等を把握し、当館管理事務室へ直接お越しください。

※電話・郵送・口頭でのお申込みはできません。

※催し物に関わるすべての時間(準備及び片付けを含む)をご考慮ください。

※利用時間以外は荷物の預かりや、一時的な入室もできませんのでご注意ください。

## 4 受付時間・期間

受付時間 9:00 ～ 22:00

### ● 多機能ホール

利用日の属する月前6ヶ月から、利用日前5日にあたる日まで

### ● 会議室等

利用日の属する月前2ヶ月から、利用日前5日にあたる日まで

※ホールと併用する場合はホールの受付期間となります。

※毎月1日の受付開始初日(休館日の場合は翌日)に、9:00 から先着順の受付となります。



ゆったりした幅広の座席を採用した多機能ホール



大型のミラーを配した楽屋

## 5 利用の不許可

以下の場合には利用を許可しません

1. 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき
2. 施設又は設備を損傷するおそれがあると認めるとき
3. 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行なうおそれがある組織の利益になると認めるとき
4. その他施設の管理上支障があると認めるとき

## 6 利用許可の取り消し等

以下の場合に該当した場合、利用許可の取り消しや利用の停止、制限をします

1. 袋井市メロープラザ条例又は条例に基づく規則に違反したとき
2. 利用許可の条件に違反したとき
3. 教育委員会が必要と認めたとき

※ この場合において利用者に損害が生じることがあっても市はその賠償の責めを負いません

## 7 利用権の譲渡等の禁止

利用の権利譲渡又は転貸しはできません

## 8 使用料の納付

許可を受けた後、速やかに使用料をお支払いください

※ 納入後の使用料は原則としてお返しいたしません



さまざまな用途に活用できる会議室



ワークテラスに隣接し畳スペースも備えたものづくり工房

**9 施設案内**

施設	定員	飲食	備考
多機能ホール	507名	×	観覧席500席・身障者3席・親子4席
楽屋(全3室)	各6名	○	洗面台・姿見(別室にシャワー設備有)
会議室 1	33名	○	椅子35脚・机11本
会議室 2	33名	○	椅子35脚・机11本
会議室 3(2階)	81名	○	椅子85脚・机27本
ものづくり工房	30名	○	作業机6本・椅子30脚、陶芸窯、七宝窯
調理室	30名	○	調理台6台・椅子30脚 (オール電化)
食工房	15名	○	回転釜、製麴機、蒸器、圧力釜3台
和の空間	30名	○	和机10本・座布団30枚、給湯設備

- ※ 飲食の許可は申請時にお申し出ください
- ※ 全施設「禁煙」です
- ※ 食工房以外は全施設「火気厳禁」です  
調理室、ものづくり工房で火気等を使用する場合は事前にご相談ください
- ※ お貸しできる備品には限りがありますので事前にご確認ください

**10 申し込み後の変更取消**

利用施設の場所や時間等を変更する場合は「利用変更申請書」を提出し許可を受けてください  
利用を取り消す場合は「利用取消申請書」を提出し、許可を受けてください



## 11 使用料の還付

既納の使用料は還付いたしません。ただし教育委員会が特別の理由があると認めるときは、下表の定めるところにより還付することができます。

還付することができる場合			還付する額
利用者の責めによらない理由により利用することができなくなったとき			全額
利用者が、右欄に掲げる日までに 利用許可の取り消し及び変更申請書を 提出し許可された場合	多機能ホール	使用日前4ヶ月まで	全額
	会議室等	使用日前5日まで	全額

## 12 関係官庁への届け出

催し物の内容により必要な届け出をしてください

警備・防犯 袋井警察署 Tel. 0538-41-0110

火気の使用 袋井消防署浅羽分署 Tel. 0538-23-0119

音楽著作権 (社)日本音楽著作権協会静岡支部 Tel. 054-254-2621

※ 火気の使用、警備、防犯は関係官庁に届け出る前に当館職員と十分な打ち合わせを済ませた後、届け出てください



広縁の向こうには庭園が配された静かな和の空間



和の空間に備えられた水屋

### 1 許可書の提示

施設利用前に事務室にお越しいただき許可書を提示してください

※ 申請書にご記入いただいた「利用責任者」が必ずお越しく下さい

### 2 禁止行為注意事項

- 壁、柱、窓ガラス等への貼り紙・釘打は禁止です(立て看板、展示パネル、マグネット等に対応してください)
- ゴミはすべて持ち帰ってください
- 消耗品(セロテープ、画びょうなど)は利用者をご用意ください
- 許可を受けずに物品等の販売・契約・陳列はできません  
※ 原則としてホール公演に関わるもの(パンフレット・CD等)以外は許可いたしません
- 車輦は必ず決められた場所に駐車してください

### 3 利用者の遵守事項

主催者は利用者全員に伝え厳守してください

1. 利用を許可されていない施設等を利用しないこと
2. 規定する施設の収容定員を超えて入場させないこと
3. 入場者の安全確保の処置を講ずること
4. 当館内外の秩序を保つため、必要な責任者及び管理人を置くこと
5. 利用の際、許可書を携帯し、当館職員の要求があったときは、直ちに提示すること
6. 施設等を汚損し、又は滅失したときは、直ちに当館職員に届け出ること
7. 利用を終わったときには、遅滞なく備品等を所定の位置に戻し、当館職員の点検を受けること
8. その他、管理上必要な指示に反する行為をしないこと



## 4 入館者の遵守事項

主催者は以下の事項を入館者に厳守させてください

1. 火災、爆発その他の危険を生じるおそれのある行為をしないこと
2. 騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
3. 動物又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと
4. 施設等を汚損し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと
5. 承認を受けずに広告類を掲出し、又は配布する行為をしないこと
6. 所定以外の場所へ立ち入らないこと
7. 許可を受けずに寄付金品の募集、物品の販売若しくは陳列又は飲食物の販売若しくは提供をしないこと
8. 所定以外の場所で飲食又は喫煙をしないこと
9. 前各号に掲げるもののほか館長が管理上支障があると認める行為をしないこと

## 5 東海地震に関連する情報体系

---

東海地震 **[観測]** 情報 : 観測情報のお知らせをしますが平常どおりにご利用ください

---

東海地震 **[注意]** 情報 : 直ちに催し物を中止し、速やかに退館してください

---

東海地震 **[予知]** 情報 : 「警戒宣言」が発せられます。直ちに催し物を中止し、速やかに退館してください

---

## 6 敷地内全面禁煙

健康増進法の一部を改正する法律により敷地内を全面禁煙とする

## 多機能ホール利用について

多機能ホール利用には保安係や駐車場係などの係員が必要です  
「事前打合せ」の時に決めた時間に保安係の打ち合わせを行ないます  
必要な係員が不備の場合、利用許可の条件を満たさないため利用許可を取り消すことがあります。

### 1 係員等の役割

- **会場責任者： 1名**
  - 全体の責任者として常に催し物をよく把握しておいてください
  - 催し物がすべて終了しましたら「点検報告書」を当館事務室に提出してください
- **保安係： 4名以上**
  - 会場から終演までの間、所定の場所についてください
  - 非常時に入場者への避難誘導（避難経路を熟知しておいてください）
  - 非常時に備え常に館内放送にご注意ください
  - 入場者への座席案内
  - 客席内での飲食や喫煙の監視
  - 喫煙場所やトイレの位置確認
  - 開演前、休憩中、終演後の扉の開放
  - 終了後に座席をはねあげ、忘れ物の有無、破損や汚損の点検、ゴミの回収等
- **駐車場係： 4名以上**
  - 開場前から終演後まで、すみやかに配置につき事故の無いように誘導してください
  - 南側駐車場が満車になった場合、速やかに北側駐車場へ誘導してください
  - 駐車違反の無いように誘導してください（違反車両は場内アナウンスや駐車違反の貼り紙等で対応していただきます）
- **連絡係： 1名**
  - 催し物についての問い合わせ、呼び出しの電話などに対応するため、決められた場所で待機してください（催し物の内容をよく把握しておいてください）
- **進行係： 1名以上**
  - 催し物は進行係（舞台監督）の指示によって進行します。当館舞台職員の判断で催し物を進行させる事はいたしません、緞帳の上げ下げのタイミングの指示など、当館舞台職員と事前に十分な打ち合わせをしてください
- **その他の係員：**
  - もぎり係、案内係、舞台係、照明係、アナウンス係など催し物の必要に応じ配置してください



## ● その他の係員：適宜

もぎり係、案内係、舞台係、照明係、アナウンス係など催し物の必要に応じ配置してください

## 2 舞台設営に必要な人員

目安として下記の人員の手配をお願いいたします。「事前打合せ」の時に人数や設営時間を決定します

多機能ホール	音響反射板	当館舞台職員が対応します	
	ひな段（山台）	利用者で係員をご用意ください	4名
	ピンスポットライト	有料にて当館から手配します	1・2名
	CD等の操作	利用者で係員をご用意ください	1・2名

※ 万一の事故が発生した場合、当館では責任を負いません。安全には十分な配慮をお願いします

## 3 利用前の準備

### ● 打ち合わせ

利用日1か月前をめどに利用方法、遵守事項その他必要事項について当館職員と十分な打ち合わせをお願いします。なお、打ち合わせ日時は、当館から連絡しますので必ず予約日にご来館ください。（予約日以外にせっかくご来館いただいても当館舞台職員が、不在または他の催し物に携わっていて打ち合わせができない場合があります。）また事前に施設を見学されたい場合も同様に必ずご予約のうえご来館ください。打ち合わせの時に必要なものは「進行スケジュール」「プログラム」「舞台・照明・音響仕込図」などです。

- 進行スケジュール・・・催し物がどのように進んでいくのか
- プログラム・・・催し物の内容がわかるもの
- 舞台仕込図・・・舞台上に置く物の配置図や転換の方法や時間、美術バトン利用の有 無など
- 照明仕込図・・・明るくしたり暗くするキッカケの指示、色の希望など
- 音響仕込図・・・マイクロフォンの数、種類や設置場所など

催し物の内容によっては操作員の人員が不足する事があります。（ピンスポットライトの利用など）この場合の増員分の費用は利用者の負担となりますので事前に十分な打ち合わせをしてください。

※ 打ち合わせ後に変更が生じた場合は速やかに当館までご連絡ください。利用日直前や、利用当日の急な変更には対応できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### ● 当館舞台職員の仕事

当館舞台職員は、ホール常設備品で簡易なオペレートを行います。

- 舞台：舞台機構の操作、舞台備品(演台・司会者台・花台・看板枠・ピアノなど)の設置や操作など
- 照明：調光操作(基本照明・明～暗調整)やライトのセッティングなど
- 音響：マイクロフォン(ワイヤレスマイク4本・アナウンス用マイク1本)などのレベル調整、セッティングなど
- 映像：プロジェクター設置

上記備品以上の利用やさらに演出を希望される場合は、別途オペレーターが必要になります。

## 多機能ホール利用について

### ● 舞台利用について

舞台・照明・音響の搬入・設置・搬出・備品の利用や移動については全て当館舞台職員の指示に従ってください。特に舞台上は非常に危険ですので厳守してください。

(当館舞台職員は安全かつ効率よく作業を目指します。します。そのために利用者の方の作業を中断いたり、お待ちいただく場合がありますのでご了承ください。また机や椅子、ピアノ、山台などの設置は当館舞台職員の指示によりお手伝いください。)

**舞台上での注意事項** ※舞台利用者全員に必ず周知させてください

1. 緞帳やバトンなどが昇降します、常にまわりに気を付けてください
2. 幕類にさわらないでください
3. 許可無く備品を利用しないでください
4. 許可無く照明機材・音響機材を移動したりさわらないでください
5. 照明や音響のケーブルを踏まないでください
6. マイクロフォンを吹いたり、叩いたりしないでください
7. ビニールテープやガムテープを使用する場合、当館舞台職員の許可を得てください
8. 舞台操作盤を操作しないでください
9. その他当館舞台職員の指示に従ってください

※ 搬入・搬出時間は利用時間に含んでいます。又、利用時間以外の保管はお受けいたしません

### ● 催し物に必要な時間

催し物を行なうには様々な時間が必要です、下記を参考に計画してください

- |              |             |                 |
|--------------|-------------|-----------------|
| 1. 準備(仕込み)時間 | 2. 関係者の入場時間 | 3. 受付場所の準備      |
| 4. 楽屋の準備     | 5. 出演者の入場時間 | 6. 着付・メーキャップの時間 |
| 7. リハーサルの時間  | 8. 開場時間     | 9. 開演時間         |
| 10. 休憩時間     | 11. 終演時間    | 12. 片付け(バラシ)の時間 |
| 13. 清掃・点検の時間 |             |                 |

### ● 場内アナウンス

お客様に下記項目をアナウンスしてください

「ホール内での飲食・喫煙の禁止」「携帯電話の制限」「録音・撮影の有無」「休憩時間」

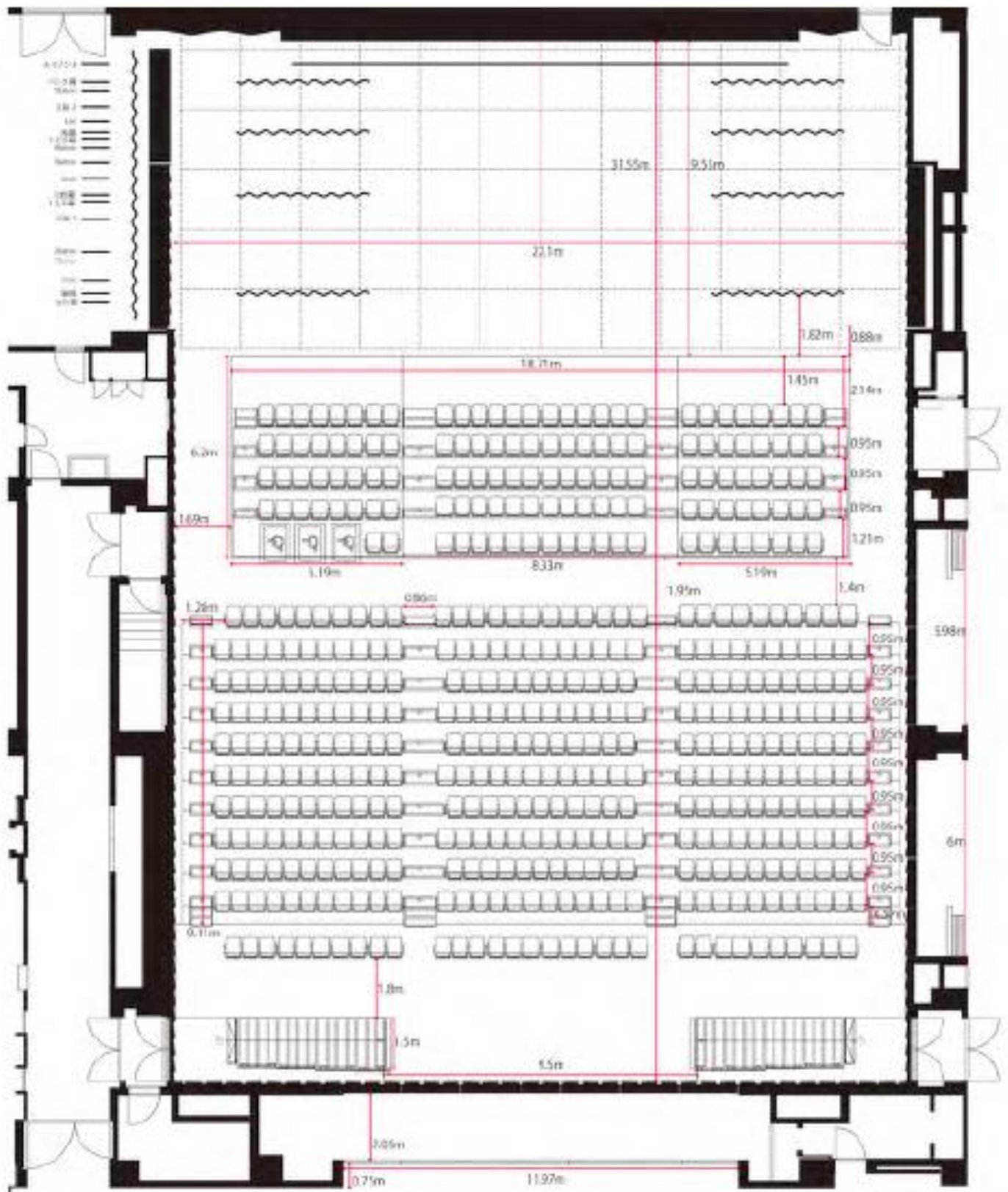
その他必要に応じてアナウンスをしてください



多機能ホールの操作室内部



南に面した明るいホワイエ(ロビー)の空間／正面に見えるのは調理室



**1 多機能ホール**

(消費税込)

(令和7年4月1日改定)

施設名	区分	曜日	午前	午後	夜間
			9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00
多機能ホール	一般	平日	16,410円	20,460円	20,460円
		土・日・祝	17,840円	21,890円	21,890円
	公用	平日	12,120円	16,170円	16,170円
		土・日・祝	13,550円	17,600円	17,600円
	楽屋1		220円	440円	660円
	楽屋2		220円	440円	660円
	楽屋3		220円	440円	660円

**備考**

1. 利用者が入場料その他これに類するものを徴収する場合又は商業宣伝、営業その他これに類する目的で利用する場合は、上記の区分による使用料(以下この備考において「所定使用料」という。)の100分の200に相当する額を加えた額とする
2. 市民以外の者が利用する場合は、所定使用料の100分の100に相当する額を加えた額とする
3. 本番のための練習やリハーサル、準備などに利用する場合は、所定使用料の100分の20に相当する額とする
4. 空調設備機器による冷暖房を利用する場合は所定使用料の100分の50に相当する額を加えた額とする
5. 上記使用料の計算において、10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる

**2 多機能ホールの備品**

(消費税込)

施設名	区分	午前	午後	夜間
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00
ホール照明設備	一式	2,200円	2,200円	2,200円
ホール音響装置	一式	1,100円	1,100円	1,100円
ホール舞台装置	一式	1,100円	1,100円	1,100円
ピアノ	一台	1,100円	1,100円	1,100円
プロジェクター	一台	4,400円	4,400円	4,400円

**備考**

1. 利用者が入場料その他これに類するものを徴収する場合又は商業宣伝、営業その他これに類する目的で利用する場合は、上記の区分による使用料(以下この備考において「所定使用料」という。)の100分の200に相当する額を加えた額とする
2. 市民以外の者が利用する場合は、所定使用料の100分の100に相当する額を加えた額とする
3. 上記使用料の計算において、10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる

### 3 会議室等

(消費税込)

(令和7年4月1日改定)

施設名	1時間あたりの使用料	
	9:00～17:00	17:00～22:00
会議室 1	280円	450円
会議室 2	230円	380円
会議室 3	510円	690円
ものづくり工房	400円	510円
調理室	560円	730円
食工房	390円	490円
和の空間	560円	730円

#### 備考

1. 利用者が入場料その他これに類するものを徴収する場合又は商業宣伝、営業その他これに類する目的で利用する場合は、上記の区分による使用料(以下この備考において「所定使用料」という。)の100分の200に相当する額を加えた額とする
2. 市民以外の者が利用する場合は、所定使用料の100分の100に相当する額を加えた額とする
3. 空調設備機器による冷暖房を利用する場合は、所定使用料の100分の50に相当する額を加えた額とする
4. 上記使用料の計算において、10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる

### 2 備品

(消費税込)

名称	単位	1時間あたりの単価
指揮者用セット	1台	30円
演奏者用譜面台	1台	10円
移動式音響設備	1式	250円
プロジェクター	1台	250円
テレビ	1台	250円
OHP	1台	250円
ポータブルマイク	1台	70円
展示用パネル(白)	1台	20円

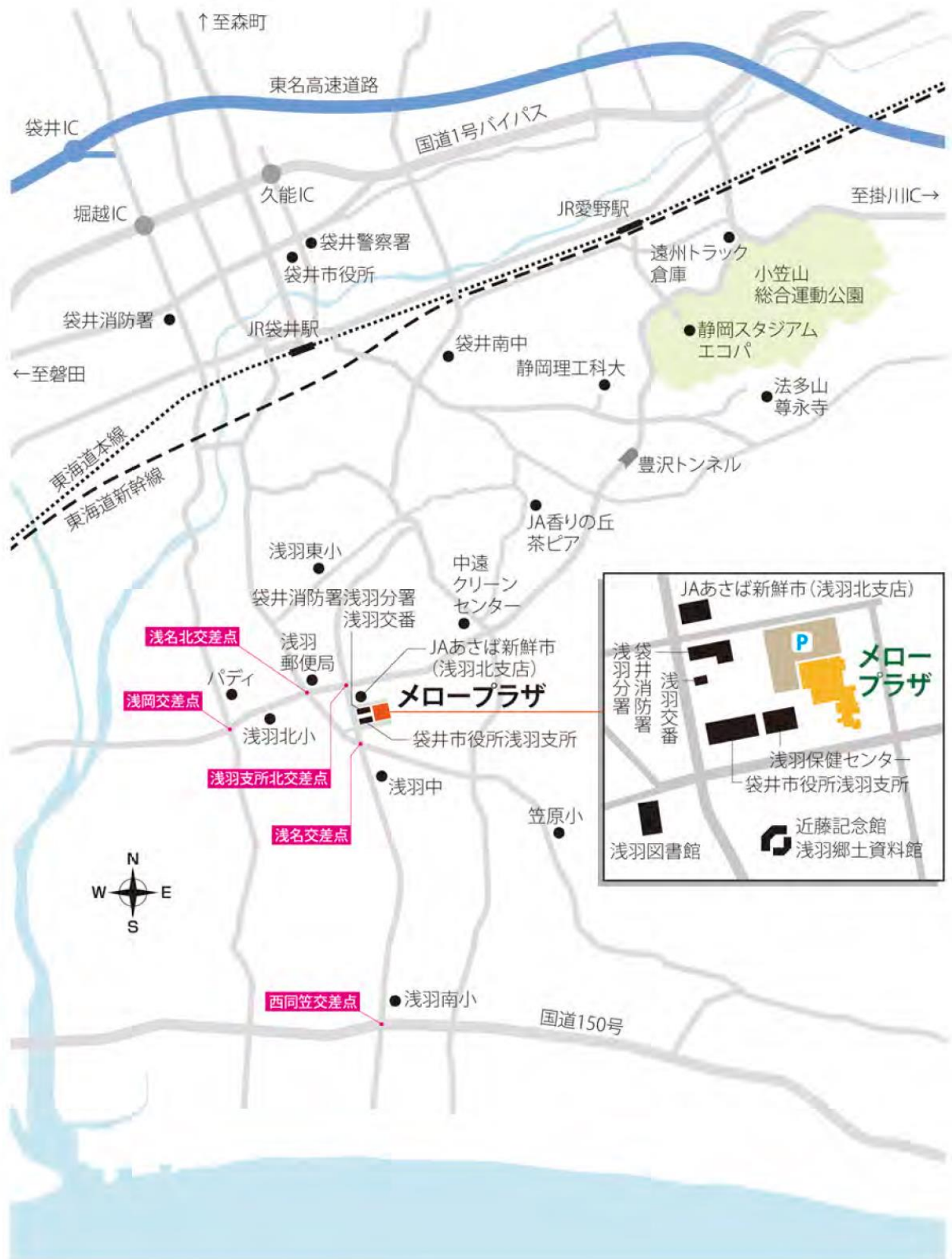
#### 備考

1. 利用者が入場料その他これに類するものを徴収する場合又は商業宣伝、営業その他これに類する目的で利用する場合は、上記の区分による使用料(以下この備考において「所定使用料」という。)の100分の200に相当する額を加えた額とする
2. 市民以外の者が利用する場合は、所定使用料の100分の100に相当する額を加えた額とする
3. 上記使用料の計算において、10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる

# 施設案内図



## アクセスマップ



- 公共交通機関(電車・バス)利用のとき  
JR袋井駅前よりバス(「大東支所」行き、または「横須賀車庫前」行き)にて10分、「浅羽支所」バス停で下車・徒歩3分
- 自動車利用のとき  
東名高速道路「袋井IC」、「掛川IC」より車で20分

あなたがいれば、とても楽しい。

みんながいれば、心強い。

袋井市メロープラザ  
Mellow Plaza

〒437-1311 静岡県袋井市浅名 1027

TEL0538-30-4555

FAX0538-23-8000

mellow-plaza@asahi-net.email.ne.jp



[www.mellowplaza.com](http://www.mellowplaza.com)