

# 利用のご案内

大 ホール

小 ホール

会 議 室

学 習 室 1 , 2



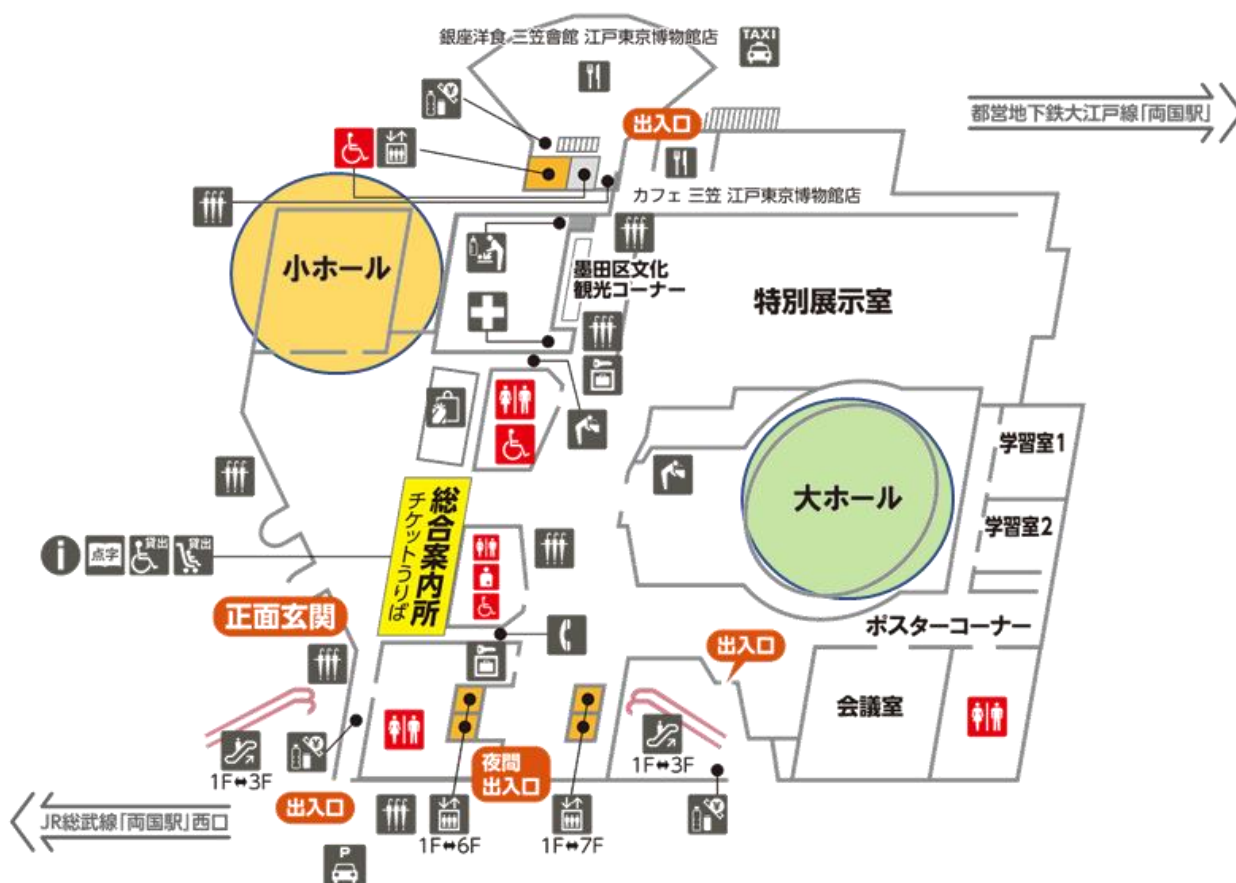
江戸東京博物館

平成 29 年 10 月より、江戸東京博物館ではホール等貸出施設の改修工事を行っています。この度、会議室・学習室については平成 31 年 7 月から、大・小ホールについては 8 月から、一般貸出を開始することとなりましたのでご案内いたします。

〈主な変更点〉

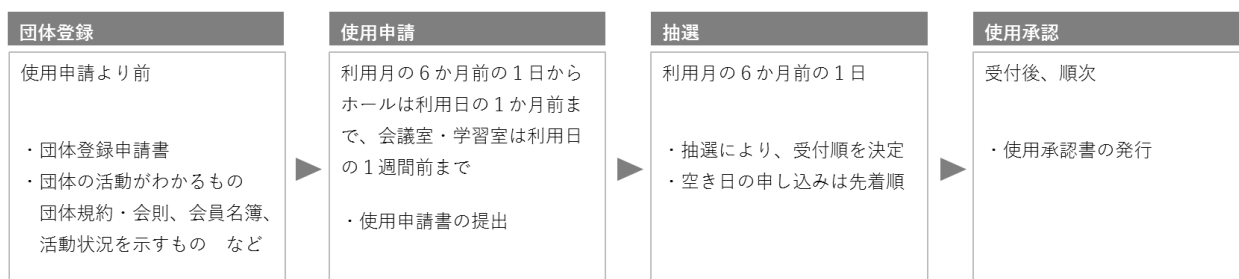
- ① 伝統文化発信の機能を強化するため、ホールでより多くの伝統芸能公演が実施できるよう改修しました、
- ② 伝統芸能、民俗芸能その他伝統的な文化に係る公演等については、使用の申請を利用月の 13～15 か月前から受け付けることとしました。(一般の利用は 6 か月前)
- ③ 小ホール (旧映像ホール) を新たに貸出施設としました。
- ④ 貸出時間を 1 時間延長し、午前 9 時から午後 10 時までとしました。
- ⑤ 利用料金の一部を改定しました。

【貸出施設配置図 (1 階)】



## 一般利用

### ■お申し込み



※1日が休館日の場合は、翌開館日

#### (申請方法)

- ・ 事前に「団体登録」をお済ませください。

「団体登録」は下記2種類となりますので、どちらかに登録をしてください。

①江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する講演会、講習会、研究会、鑑賞会等を実施することを目的とする団体

②その他の団体

- ・ 申請は、利用月の6か月前の1日から受け付けます。受付初日は午前10時から上記①の団体、午後2時から②の団体の抽選会を行い、受付順を決定します。それ以降は先着順に受け付けます。
- ・ 申請の受付期間はホールが利用日の1か月前まで、会議室・学習室については利用日の1週間前までです。
- ・ 利用を希望される団体は、直接ご来館のうえ、「使用申請書」にて申請してください。
- ・ ホールで公演等を行う場合は、「使用申請書」に加え、「使用計画書」と主催者、出演者に関する資料（過去の公演プログラム、チラシ等）についても提出してください。また、利用月の4か月前の月の初日までに「使用確認書」を提出してください。

#### (使用時間と利用料金)

- ・ 使用時間の区分と利用料金は、別表「利用料金表」のとおりです。
- ・ 使用時間には、準備から撤去、関係者等の入館から退館まで、施設利用に要する全ての時間を含みます。時間に余裕をもってお申し込みください。

#### (休館日)

- ・ 毎週月曜日（月曜が祝日または振替休日の場合はその翌日）、年末年始
- ・ 月曜日に臨時開館する場合があります。担当者へお問い合わせください。

(使用内容の変更・取消)

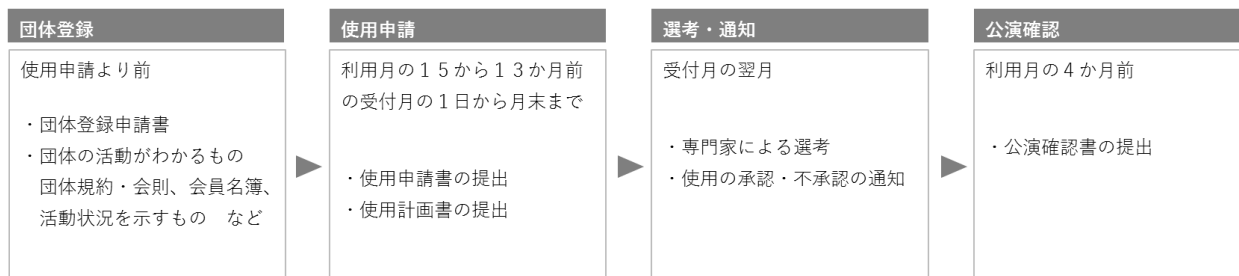
- ・使用承認後に、承認された内容に変更が生じた場合、あるいは施設の利用を取り消す場合は、早急に担当者までご連絡いただくとともに「使用変更申請書」をご提出ください。ただし、使用変更申請書を受け付けることができるのは、原則として利用の日から2か月前までです。なお、すでにお支払いいただいた利用料金は返金できませんので、ご注意ください。

## ■利用料金の納入

- ・利用日の3か月前までに全額をお振込みください。空き日の利用等で、利用日までに3か月の期間がない場合は、指定された期日までに全額をお振込みください。
- ・お支払いいただいた利用料金は、返金できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・使用承認後に、期日までに納入が確認できない場合は、使用の承認を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

## 伝統芸能公演等

### ■お申し込み



※1日が休館日の場合は、翌開館日

(対象)

- ・伝統芸能、民俗芸能その他伝統的な文化に係る公演等のうち、江戸及び東京の歴史と文化の発信に寄与するもの、公益性、公開性があるもの

(申請方法)

- ・事前に「団体登録」をお済ませください。  
「団体登録」は下記2種類となりますので、どちらかに登録をしてください。
  - ①江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する講演会、講習会、研究会、鑑賞会等を実施することを目的とする団体
  - ②その他の団体
- ・申請は、利用月の15から13か月前の受付月の1日から月末までです。

- ・事前連絡のうえ、「申請書類在中」と明記し、郵送ください。  
 (事前連絡先) 03-3626-9974 (代表) 「管理課 ホール担当」  
 (郵送先) 〒130-0015 墨田区横綱 1-4-1  
 「東京都江戸東京博物館 管理課 大ホール (もしくは小ホール) 担当」
- ・ホールの利用に伴い、会議室や学習室の利用を希望する場合は、ホールの申請にあわせて使用申請を行うことができます。
- ・申請期間内に申し込みができなかった場合、承認がされなかった場合には、前頁「一般利用」での申請をお願いいたします。

参考：当面のスケジュール

利用月	申請月	承認月	備考
平成31年 8月 ～ 平成31年11月	平成30年 9月	平成30年10月	運用開始につき特例
平成31年12月 ～ 平成32年 3月	平成30年12月	平成31年 1月	
平成32年 4月 ～ 平成32年 6月	平成31年 3月	平成31年 4月	申請月が利用月の15 から13月前 (本則)
平成32年 7月 ～ 平成32年 9月	平成31年 6月	平成31年 7月	

(提出書類)

- ・所定の「使用申請書」、「使用計画書」
- ・主催者、出演者に関する資料 (過去の公演プログラム、チラシ等)
- ・所定の「使用確認書」(利用月の4か月前の月の初日までに提出)

(使用時間と利用料金)

- ・使用時間の区分と利用料金は、別表「利用料金表」のとおりです。
- ・使用時間には、公演の準備から撤去、関係者等の入館から退館まで、施設利用に要する全ての時間を含みます。時間に余裕をもってお申し込みください。

(休館日)

- ・毎週月曜日 (月曜が祝日または振替休日の場合はその翌日)、年末年始
- ・月曜日に臨時開館する場合があります。担当者へお問い合わせください。

(使用内容の変更・取消)

- ・使用承認後に、承認された内容に変更が生じた場合、あるいは施設の利用を取り消す場合は、早急に担当者までご連絡いただくとともに「使用変更申請書」をご提出ください。ただし、使用変更申請書を受け付けることができるのは、原則として利用の日から2か月前までです。なお、すでにお支払いいただいた利用料金は返金できませんので、ご注意ください。

## ■利用料金の納入

- ・利用日の10か月前までに利用料金の3割、3か月前までに全額を納入ください。空き日の利用等で、利用日までに3か月の期間がない場合は、指定された期日までに全額をお振込みください。
- ・お支払いいただいた利用料金は、返金できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・使用承認後に、期日までに納入が確認できない場合は、使用の承認を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

### 公演等に係る準備について

---

## ■ホール技術スタッフ

- ・利用開始から終了までの間、舞台、照明、音響の各スタッフが使用機器の貸出、操作方法の説明及び設備機器の管理を行います。
- ・公演等の進行に係る作業は館では行いませんので主催者側で専門スタッフをご準備ください。

## ■消防署への届出

- ・消防署への必要な届出を行ってください。

## ■公演等のポスター・チラシ

- ・館内に掲示するためのポスターやチラシは、受け入れていません。
- ・当館では、公演内容等について外部からのお問い合わせには応じかねますので、ポスターやチラシなど公演等の案内に、当館の電話番号等は記載しないようお願いいたします。

## ■打ち合わせ

- ・事前の打ち合わせは、主催者側及び館の舞台、照明、音響等の担当者により公演日の1か月から2週間くらい前に行います。

参考：打ち合わせ事項例

公演の進行（タイムスケジュール）

舞台関係の配置、設営

利用する備品等  
照明、音響（マイクの利用等）  
搬入搬出時の車両の車種、台数、出入時間  
遅れてきたお客さまの案内等  
その他公演に係ること（車椅子利用の方のご案内等）

## 利用当日のご案内

---

利用開始前には、使用責任者あるいは代理の方が、必ず舞台事務室にお越してください。利用時間中、責任者は必ず会場に常駐し、ホール担当者と連絡を取れる態勢をとってください。

### ■鍵の貸出

- ・鍵は、舞台事務室でお渡しします。鍵の管理、施設内での盗難・事故防止については、主催者側で責任を持ってお願いいたします。当館では事故等の責任は負いかねますので、あらかじめご了承ください。

### ■スタッフ証の着用

- ・館内では、スタッフ証の着用をお願いいたします。

### ■搬入・搬出

- ・搬入搬出は、所定の場所を利用してください。搬入搬出の場所は、多くの方が共同で利用していますので、事前打ち合わせの決定に従い、所定の場所と時間にご利用ください。

### ■駐車場

- ・主催者用の駐車場は、台数に限りがあるとともに駐車届の提出が必要となりますので、ご利用予定の場合は、事前にご相談ください。
- ・一般有料駐車場の利用時間は、午前9時30分から午後5時30分（土曜日は午後7時30分）までとなっていますので、ご注意ください。来場されるお客さまは、公共交通機関のご利用をお勧めください。

## ■ スタンド花・ごみの処理

- ・ホワイエのスタンド花等は、館では処理できません。利用時間内に主催者側で撤去してください。その他、持ち込んだダンボール箱、包装紙、ペットボトル等は必ずお持ち帰りください。

## ■ 原状復帰

- ・舞台設営及び撤去は、利用時間内をお願いいたします。使用した施設、備品等は元の状態に戻してください。お帰りの際は、火気点検を行い、全ての電源や空調をオフにし、施錠を行ったうえで、舞台事務室まで鍵を戻してください。

ご利用に際してのお願い

---

## ■ 災害・緊急時の対策

- ・各施設内には、「災害マニュアル」「避難経路図」の用意がありますので、災害、緊急事態発生時に備えてお客様の避難・誘導、緊急連絡、応急処置について対応できるようにしてください。
- ・その他、事故発生時には、必ず当館の担当者にご連絡ください。

## ■ 不可抗力の場合の責任等

- ・天災地変、交通機関のトラブル等不可抗力によって公演が実施できない場合、また、不測の事故等により、利用者、スタッフ、出演者及びお客様に事故が生じた際は、当館ではその責任を負いかねますので予めご了承ください。

## ■ 損害の賠償

- ・施設、備品等を損傷または紛失した場合には弁償していただきます。

## ■ 使用承認の取消・制限

ご利用の内容が次のいずれかに該当する時は、利用承認の取消または中止にさせていただくことがあります。この場合、当館ではこのための損害補償はいたしません。



- 館の設置目的に反すると認められるとき
- 公の秩序、または善良な風俗を害するおそれがあるとき
- 特定の政党・宗教を支持し、またはこれに反対する党、政治・宗教活動をするためのものと認められるとき
- 会議室等において実施する事業が専ら営利を目的としたものであるとき
- 施設等を汚損、損傷、または滅失するおそれがあるとき
- 管理、運営に支障があるとき、または支障をきたすおそれがあるとき
- 利用規程もしくは、これに基づく当館の指示に従わなかったとき
- 提出書類の記載に偽りがあったとき
- 承認された使用目的、内容を変更したとき
- 関係官庁から中止命令が出たとき
- 施設の使用権を第三者に譲渡、転貸したとき
- 利用料金納入期限までに利用料金が納入されないとき
- その他、当館が不相当と認めたとき

## ■ その他

- 火気、危険物、その他施設管理上不適切であると認められる物品は持ち込まないでください。
- 各施設の定員と利用時間は厳守してください。
- 扉の前に物を置いたり、非常口をふさいだりしないようお願いいたします。
- 舞台への釘打ちやガムテープの使用、壁やガラス、扉への貼り物はしないようお願いいたします。
- 貸出施設以外の共用スペースや博物館内のロビー等を占有しないようお願いいたします。
- 指定場所以外での飲食、喫煙はご遠慮ください。
- 極端に音量の大きい楽器は使用できません。展示室への振動と音量の関係で、原則として和太鼓、金管楽器を使用することはできません。
- 太鼓、重低音P Aを使用する予定の場合は、必ず事前にご相談ください。
- 貴重品の管理や利用者の安全を徹底してください。当館では責任を負いかねます。
- 受付、入場案内・誘導、避難誘導等の人員は、必ず主催者側でご準備ください。
- 荷物のお預かりはいたしません。また、外部事業者からの荷物の受け取りや引渡しの対応もいたしかねます。

## 各施設の概要

大ホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>■客席 384席（講演時等の最大客席400席）※車椅子スペース有</li> <li>■床面積 601㎡</li> <li>■舞台 間口12.7m / 奥行約6m <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロセニウム形式</li> <li>・迫り</li> <li>・緞帳</li> <li>・花道はなし</li> </ul> </li> <li>■楽屋1 洋室 31.35㎡ 姿見</li> <li>楽屋2 洋室 31.35㎡ 姿見</li> <li>楽屋3 和室 30.88㎡ 姿見</li> <li>■共用：洗面台、男女トイレ、男女シャワールーム</li> </ul>
小ホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>■客席 135席 ※車椅子スペース有</li> <li>■床面積 217㎡</li> <li>■舞台 仮設舞台 幅 約6m / 奥行 約3m <ul style="list-style-type: none"> <li>・花道：なし</li> <li>・出入口：上手下手に設置（上手出入口使用時は、仮設床により段差対応）</li> </ul> </li> <li>■楽屋 小ホール楽屋1 洋室13.60㎡ 姿見</li> <li>小ホール楽屋2 洋室13.60㎡ 姿見</li> <li>共用：トイレ</li> <li>■その他 ホワイエなし</li> </ul>
会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>■面積 315㎡</li> <li>■収容人数 150人</li> </ul>
学習室1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■面積 100㎡</li> <li>■収容人数 54人</li> </ul>
学習室2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■面積 79㎡</li> <li>■収容人数 45人</li> </ul>

## 利用料金表

(単位：円)

使用時間の区分	午 前	午 後	夜 間	全 日
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00
大ホール	23,130	30,830	30,830	77,110
大ホール楽屋 1	1,040	1,040	1,040	3,160
大ホール楽屋 2	1,040	1,040	1,040	3,160
大ホール楽屋 3 ※和室	1,020	1,020	1,020	3,110
小ホール	6,590	8,780	8,780	21,970
小ホール楽屋 1	450	450	450	1,370
小ホール楽屋 2	450	450	450	1,370
会議室	7,000	9,000	9,000	23,000
学習室 1	2,500	3,000	3,000	7,500
学習室 2	2,000	2,500	2,500	6,000

- ・附属設備の利用料金は、上記に含まれます。
- ・舞台設営、大道具運搬、音響・照明設備の調整・オペレーション費用は、上記料金に含まれていません。※当館では、これらの業務を行っておりませんので、主催者側で専門スタッフをご準備ください。

## アクセス



JR 総武線 両国駅西口下車 徒歩 3分

都営地下鉄大江戸線 両国駅（江戸東京博物館前） A3・A4 出口 徒歩 1分

都バス錦 27・両 28・門 33 系統、

墨田区内循環バス「すみだ百景すみまるくん・すみりんちゃん（南部ルート）」

「都営両国駅前（江戸東京博物館前）」下車、徒歩 3分