

市民会館ホールの利用について

(H30.11作成)

市民会館ホール利用者(催し物主催者)には、次の事項についてご理解・ご協力をお願いします。

[1] 事前打ち合わせ

催し物を円滑に行うため、使用日の10日前までに事前打ち合わせを済ませてください。

- (1) 使用日の20日前までに、事前打ち合わせの日程を電話予約してください。
- (2) 事前打ち合わせ当日は以下のものをお持ちください。
 - ① 進行表等 - 6部
 - ② 係員名簿 (1日につき1部)

[2] 人員(係員)の配置

主催者は、会館内外の秩序保持と危険防止のために、必要な人員を配置してください。

- (1) 館内整理係
 - ① 入場の際、混乱がないようにホワイエ(ロビー)・客席への誘導。
 - ② 終演後は座席を上げ、忘れ物がないか点検、客席・ホワイエ(ロビー)のゴミの片付け。
- (2) 館外整理係
 - ① 開場前に入場者が集まってきた時点で、入場者の整理と案内。
 - ② 自転車等の誘導と整理。
 - ③ 終演後はスムーズな退場ができるよう誘導。特に、道路への飛び出しにはご注意願います。
- (3) 避難誘導係
 - ① 事前に避難経路、非常口の確認。
 - ② 災害発生時、入場者への非難誘導。
 - ③ 万一の災害等を想定した係内事前打ち合わせが必要です。
- (4) 救護係
入場者等の健康上の不調・ケガなど不測の事態にあたって必要な対処。
※以上(1)-(4)の係は入場者等のための係です。(5)の舞台進行担当とメンバーが重なることがないようご注意ください。
- (5) 舞台進行担当(舞台係・舞台照明係・舞台音響係)
 - ① 円滑な舞台進行のための係です。
 - ② 終演後の舞台清掃。

[3] 仕込み時間等

ホールは「仕込み」と「バラし」を含んだ時間でのお貸し出しです。

舞台は、舞台器具・照明器具・音響器具をその都度仕込みますので、仕込み時間(準備する時間)が必要となります。また、使用する器具類・数量により備品使用料が増減します。

「貸出開始→仕込み→開場→(最低30分間)→開演」「終演→バラし→貸出終了」を考慮してタイムスケジュールを組んでください。

仕込み時間(目安)

- | | |
|------------------------------------|---------|
| (1) 講演会・説明会・映画会 | 20分～45分 |
| (2) 民謡・舞踊等 | |
| 生明かり・ホリの色を変える | 1時間 |
| 色を使った照明 | 2時間 |
| 色を使った照明 + 効果器等の使用 | 3時間 |
| 所作台 + 色を使った照明 + 効果器等の使用 | 3時間30分 |
| 大道具を使用する場合は、別途時間が必要です。 | |
| (3) その他(1)(2)以外の催し物で不明な場合はご相談ください。 | |

[4] スタッフ

興行などの催しでの舞台操作スタッフ(舞台・音響・照明)は、主催者側で手配してください。会館スタッフは行いません。

この場合の「興行など」は

- ① プロまたはそれに類する出演者がいる催し物。
- ② 特別な舞台演出がある催し物。
- ③ 営利扱いの催し物。

などです。入場料の有無ではありません。

[5] 使用当日の打ち合わせ

使用開始15分前を目安に事務所までお越しください。「当日打ち合わせ」が終わるまでホールは使用できません。

- (1) 冷暖房の有無・楽屋の使用などを決定していただきます。
- (2) 以下の書類を提出していただきます。
 - ① 使用許可書
 - ② 係員名簿(事前打ち合わせで未提出の場合に必要)
 - ③ その他必要書類(「禁止行為の解除申請書の副本」等)
 - ④ 使用報告書(用紙は当日お渡しします。終了時にご提出ください)

[6] 物品販売について

市民会館内では物品販売は原則として禁止です。

ただし、以下の条件をすべて満たす場合に限り許可できます。

- ① 催し物の内容と関係のある物品であること。(例:舞台出演者の著作物など)
- ② 市価と比較して妥当な価格付けであること。
- ③ 「当日打ち合わせ」時に見本を事務所に提示すること。

[7] 使用料(備品・楽屋)のお支払い

ホール備品(舞台・照明・音響・冷暖房)と楽屋の使用料は当日お支払いいただきます。

[8] 展示物について

ホワイエ(ロビー)・客席内での貼り紙はご遠慮ください。

展示物はパネル(有料)等をご利用ください。

[9] 飲食・喫煙について

ホール客席内での飲食はできません。また館内は禁煙です。あらかじめ館内放送等で周知をお願いします。なお、出演者等舞台関係者に対しては、受動喫煙防止対策にご協力いただくように主催者側からお話してください。

[10] 忘れ物の注意

催し物終了時、忘れ物のないように放送をお願いします。

[11] お客さまへのアナウンスについて

「緊急呼び出し」等をお願いする場合があります。主催者が催し物のタイミングを見て放送してください。

[12] ゴミの処理について

客席・ホワイエ(ロビー)・楽屋のゴミは、主催者側で処理をお願いします。

[13] 駐車場について

搬入口(ホール東側)をご利用ください。乗用車5台程度の駐車が可能です。

なお、搬入口以外の駐車スペースはありません。お客様向けのポスターやチラシなどに「駐車場がない」旨を明記されるなど、事前の周知をお願いします。

[14] 搬入口の作業について

近隣住民のご迷惑となりますので、静かに作業をお願いします。

[15] 自転車駐輪場について

駐輪場は限りがあります。事前に係員を決めて守衛の指示に従い整理をお願いします。

[16] 大型トラックについて

市民会館周辺の道路は、大型トラック(最大積載量5t以上)は進入禁止です。あらかじめ警察の許可を得てください。(松戸警察署:047-369-0110)

[17] 舞台上での禁止行為について

喫煙・裸火・火薬・スモーク等、危険物を使用する場合は、消防署の許可が必要です。(松戸市消防局:047-363-1111)

[18] 募金活動

ホール客席内での募金活動はご遠慮ください。募金はホワイエ(ロビー)内で、机等の固定した場所をお願いします。

[19] 看板

看板は、下記の看板枠(木製)を用意しています。

- ① ステージ看板(大) 横 11 メートル 縦 0.86メートル
- ② ステージ看板(小) 横 7 メートル 縦 0.7 メートル
- ③ 表看板 横 0.6 メートル 縦 3 メートル

上記の枠外(4辺)に、のりしろ10センチメートルが必要です。

舞台上で使用するものは防炎加工が必要です。

[20] 禁止行為等の事前手続き

催し物の内容により手続き等が必要な場合は、主催者が事前に行ってください。

(1) 禁止行為の解除申請

松戸市消防局 松戸市松戸新田114-5 電話 047-363-1111

(2) 道路通行許可申請(大型貨物車両)

松戸警察署 松戸市松戸558-2 電話 047-369-0110

(3) 音楽著作権関係

(一社)日本音楽著作権協会(JASRAC) 東京イベント・コンサート支部

東京都港区新橋1-1-1日比谷ビルディング5F 電話 03-5157-1162

[21] 問い合わせ先 **松戸市民会館** 047-368-1237 FAX 047-366-3344

※市職員及び会館の委託業務従事者への弁当等のお心遣いは固くお断りしています。何卒、ご理解・ご協力をお願いいたします。