

犬山市民文化会館 大ホール 及び 南部公民館 講堂のご利用要領

舞台を安全に、楽しく、スムーズに運営していただくための簡単なお案内です。
過去にご利用いただいているお客様も、確認のためにご一読ください。
ご不明な点などがございましたら、お気軽に施設職員、舞台担当へお尋ねください。

申請から公演まで

■主催者とは

施設の使用申請から始まり終演して来場者や主催スタッフが退館し、問い合わせ等の事後処理に至るまでの催事に関する一切の責任を負う団体や個人をいいます。そのため当施設では、連絡事項や催事に関する全ての問合せ先を主催者様(申請者)とさせていただきます。

■申請されている区分

申請区分(利用区分)は、仕込み/準備 ~ 本番 ~ 撤収/片付けにかかる全ての時間が含まれますので、時間配分には十分ご配慮いただき利用をお願いいたします。

【例：午前・午後区分の場合】

9 : 00	12 : 00	13 : 00	16 : 30
仕込み/ 準備	利用区分 (午前)	利用区分 (午後)	撤収/ 片付け

※ 音響反射板は、設置及び撤収にそれぞれ30分は要しますのでご注意ください。
(音響反射板の作動時は、安全上の視点から舞台及び客席への立入りはできません)

■定員の厳守

消防法の規定により入場者数(犬山市民文化会館大ホール1,220席/南部公民館 講堂362席)を定めておりますので、定員の厳守をお願いいたします。

■客席での飲食

客席での飲食は禁止である旨を入場者に周知してください(楽屋、控室での飲食は可能です)。

■喫煙場所

敷地内での喫煙はご遠慮ください(イベントに応じて最低限の指定場所を設けることがあります。舞台打合せ時にご相談ください)。

■役割分担

各担当を決めると進行がスムーズです(以下は一例ですが、進行に無理がなければ兼務可能です)。

- ① 進行係(舞台監督)は、舞台上の責任者で舞台進行の全てを統括します。
- ② 会計係は、入場料や物販の売上、経費の支出などの現金管理係です。
- ③ 会場設営係は、舞台上とロビー／ホワイエの装飾や看板類の設営・撤去係です。
- ④ 会場整理係は、会場内外の来場者整理、客席案内、途中入場者管理の係です。
- ⑤ 入場券販売係は、当日券販売や予約券引換、整理券配付係です。
- ⑥ チケットもぎり係は、チケットもぎりと来場者確認をする係です。
- ⑦ 楽屋責任者は、防犯や火災防止の責任者です。
- ⑧ 楽屋接待係は、出演者や来賓への湯茶接待・ケータリング係です。
- ⑨ 場内放送案内係は、開演前、休憩、終演時などに注意事項を呼びかける係です。
- ⑩ 物品預かり係は、花束、プレゼントなどを直接渡せない公演の時に預かる係です。
- ⑪ その他、客席扉、カメラチェック、記録、プログラム配付、物品販売などの係があります。

※公演内容によって、さまざまな係が必要となります。

■舞台担当

当施設では催事の安全及びスムーズな進行をお手伝いする舞台担当者(舞台/音響/照明)を配置しております(最小限の配置ですので、内容によっては、主催者様で人員の手配をお願いします)。

■設営のお手伝い

平台の台組設営及び撤去など(内容によりますが、5名以上のお手伝いが理想です)については、主催者様にもお手伝いをお願いします。

■物品販売

ホワイエやロビーで物品販売を行う場合は、売り上げの5%を物販手数料として納入頂きます。終演後に売り上げ金額を集計して事務所にご報告をお願いいたします。

■舞台打合せの方法

■打合せ日程の決定

催事の一ヶ月前までに舞台・音響・照明を含めた全体打合せをさせていただきます。催事全体を把握している方、及び各係の方(舞台専門業者がいる場合はその方を含む)との綿密な打合せにより、みなさまの催事を一層充実させる事ができます。

舞台打合せは予約制となります。ご希望の日時候補をあらかじめ当施設の舞台担当と電話に

て調整してください(打合せ時間:開館日の10:00~16:00の間で実施)。なお、打合せに来館される場合は、打合せスペースに限りがありますので、極力3名以内でお願いします(5名以上となる場合については事前にお知らせください)。

犬山市民文化会館 0568-67-2411 犬山市南部公民館 0568-68-0834

■舞台打合せ時にお尋ねする事

1. 舞台進行 2. プログラム又はチラシ 3. 舞台・音響・照明の仕込図面 など。

※ チケット販売、駐車場、会場内外整理、来場者動線、チラシ作成などのご質問は、施設職員にお尋ねください。

- ① 催事名 正式な催事名を確認いたします。
- ② 打合せご来館者 お名前を確認させていただきます。(基本的に主催者となります)
- ③ 使用区分内訳 時間配分を確認いたします。
 《仕込み(準備)・リハーサル・開場・開演・終演・撤収(後片付け)の時間確認》
- ④ 入場料 自由席・指定席・一部指定席、当日券の有無、無料・関係者・整理券・会員 などを確認させていただきます
- ⑤ ピアノ調律の有無 ピアノ調律は、申し込みのご利用区分内で行っていただきます。
 特に調律業者の指定はございません。
 ※ 調律には2時間程度必要です。
- ⑥ 生花 花籠・花スタンドの設置場所(舞台上・ホワイエ・表扉付近)となります。
 水まわりの始末／養生及び花をお持ち帰りになる際の、落ちた花の清掃をお願いいたします。
 特に舞台上での水処理は確実にお願いいたします。
- ⑦ 物品販売の有無 グッズ販売やCD販売の場合は事前に事務室までご連絡ください。
 (避難通路及び来場者動線の関係上、設置できない場所があります)
 ホール及びロビー・ホワイエでの火気使用は厳禁です。調理を伴うものの販売はできません。
- ⑧ 募金活動 チャリティー公演などで募金活動を行う場合は、募金を証明できる書類をご提出ください。
- ⑨ 楽屋使用の有無 楽屋・浴室を開錠いたしますとご利用料金が発生します。
- ⑩ 関係機関へ届出
 ・既成の音楽等の著作権について
 日本音楽著作権協会中部支部 052-583-7590
 ・舞台上で裸火、危険物、スモークマシン(スモークの種類によります)を持ち込む場合
 犬山市消防本部 0568-65-0119
- ⑪ 舞台備品 催事を実施するには多くの機材が必要になります。ホールに設置してある機材は何かあるのか(附属設備)、公演を実施するには他にどのような機材が必要なのか。催事内容によって使用機材、附属設備使用料が異なります。

- ⑫ 貸出備品(受付用長机、看板、椅子など)については、事前に数量を予約して頂くと当日の進行がスムーズになります。尚、ハサミ、テープ、筆記用具などの事務用品に関しては、貸出しを行っておりませんので主催者様でご用意ください。

■舞台進行表を作成するにあたって

(1)舞台プラン

- ① 舞台進行係(舞台監督)や各担当を決めましょう。
- ② 準備、後片付けに要する時間を把握しましょう。
- ③ 場面転換や休憩等の時間を把握しましょう。
- ④ 持込機材、ホール備品等の使用・配置を把握しましょう。
- ⑤ 舞台、舞台袖は火気厳禁です。舞台演出上、必要な喫煙・裸火・スモークマシン(煙)等の危険物は、犬山市消防本部の許可が必要ですので、事前に当事務所にお尋ねください。
※ どのプランも、許可時間内で終了できるように余裕をもったスケジュールにしてください。

【以下の事項は音響・照明等、他の舞台業者が携わる場合にご確認願います】

(2)音響プラン

- ① 舞台進行表に従って、マイクロフォンの位置、本数、BGM等を記入しましょう。
- ② 録音の場合、録音媒体の種類、録音時間、本番時間に合わせて余裕のある媒体をご用意ください。
- ③ 再生したい音源の時間を把握して、再生のタイミングを正確に記入しましょう。

(3)照明プラン

- ① 舞台進行に沿って客席や舞台の暗転、明転、スポットライト色付け等の指示を舞台進行表に記入しましょう。

■本番当日

■開錠・スタッフ通行ルート

主催者様をご来館いただきましたら、事務室までお知らせください。

主催者様に確認をさせていただいてから開錠いたします(基本的には打合せ通りの時間となります)。ご利用区分(時間)前にはホール等にお入りいただけません。

■ホワイエ／ロビー掲示物関係

催事の看板、ポスター、各種掲示物、案内表示などを掲示できますが、事務用品は主催者様でご用意願います。※ 掲示物を貼る際は、ノリ残りがしない養生テープをお使いください。

立て看板は、必要なサイズを在庫の中から選択して予約できます。開催日に限り施設入口前に

掲示できます。風などで倒れないよう、必要に応じ固定用のロープ等をご用意いたします。

■楽屋責任者の方へ

- ① 催事が全て終了するまで、楽屋内外の管理は主催者様でお願いします。
- ② 盗難防止のため、楽屋を空室にする場合は、鍵をお貸ししますのでご利用ください。
- ③ 電気ポット、お盆、急須、湯のみ、おしぼり置きなどの備品は事務所にございます。ご使用後は洗ったうえで元に戻してください。なお、茶葉・おしぼり・ふきんはご用意ください。
- ④ 楽屋内外のゴミの後始末をお願いします。
→ケータリングサービス等のゴミは全て持ち帰り願います。

■会場内外の整理係の方へ

- ① 開錠時間前に入場者が多数ご来館される事が予想される場合は、混乱を避けるために会場内整理員を早めに配置されるようお願いいたします。
- ② 入場者の駐車場は限りがあることをチラシ・ポスターなどで周知願います。
- ③ 突発的事故・災害に備えて非常口の場所と誘導方法をあらかじめご確認ください。
- ④ するすみふれあい広場を臨時駐車場として利用される場合は、必ず駐車場整理員の配置をお願いします。配置をしないことにより、公道・私道にて何らかの問題が発生した場合は公演を中断していただくこともあります。
- ⑤ 第2駐車場周辺は住宅地です。近隣の住宅等にマフラーを向けることなく、エンジンを切って駐車してください。
※ 緊急地震速報が発令された場合は、公演中であっても場内アナウンスを行います。
また、震度4以上の地震が発生した場合は、公演を中止させていただきます。

開場から終演

■整理券・もぎり係・当日券販売係

- ・入場者の流れをスムーズにすることが大切です。
- ・入場時は、足元に十分気をつけるよう呼びかけてください。

■舞台進行係(舞台監督)の役割

- ・出演者やスタッフを舞台袖に集めて、全進行を事前説明するとスムーズに公演が進められます。

終演から撤収

■楽屋責任者の方へ

- ・忘れ物がないかチェックをお願いします。
- ・楽屋内外のゴミの後始末をお願いします。

■舞台進行係・会場設営係の方へ

- ・片付け、搬出等が全て終了してから退館してください。
- ・舞台の清掃に関しては、舞台担当の指示に従ってください。

■会場内外整理員の方へ

- ・会場内外の弁当の空箱、ペットボトル、チラシ等のごみは、全て主催者様がお持ち帰りください。

■会計係の方へ

- ・当日ご利用いただきました舞台・音響・照明の附属設備使用料は事務所にて17:30までにお支払いいただきます。
- ・お申し込み、打合せの時にも伺いますが、入場料金を設定する場合や、営利目的でのご利用には、段階的にご使用料が変更になります。申請時と入場料が異なる場合には、当日精算させていただきます。

■主催責任者の方へ

- ・最終的に楽屋、舞台袖、客席、ホワイエなどに忘れ物がないかをご確認ください。

■損傷及び減失

- ・施設などを損傷または減失した際は、必ず事務所に報告してください。

■その他

- ・当会館スタッフや舞台担当者への心付け等は一切不要ですので、ご準備なさらないようお願いいたします。

市民文化会館 大ホールのご利用例 ①

講演会

- 土日祝日を利用して、講演会(入場料無料)を開催した場合

午前:準備・リハーサル

午後:本番



- ご利用料金

- ・施設使用料(午前+午後)

大ホール	45,850円
楽屋1	390円
施設使用料合計	46,240円

- ・付属設備使用料(午前+午後)

演台	520円×2=1,040円
司会者台	100円×2= 200円
スクリーン	520円×2=1,040円
液晶プロジェクター	1,100円×2=2,200円
持込機器電源(例:パソコン1台)	100円×2= 200円
拡声装置	2,200円×2=4,400円
ワイヤレス装置	1,100円×2=2,200円
ワイヤレスマイク	520円×2=1,040円
照明Cセット※	3,300円×2=6,600円
受付用長机2本(100円)	200円×2= 400円
付属設備使用料	19,320円

合計金額 65,560円

※ 照明Cセット:ボーダーライト(1列)+シーリングライト+フロントサイドライト(上手下手各4台)

上記は、利用例です。利用の形態・付属設備の利用数で料金の変動があります。

市民文化会館 大ホールのご利用例 ②

オーケストラ ホール練習

- 土日祝日を利用して、オーケストラのホール練習を開催した場合

午前:準備・ホール練習
午後:ホール練習・片付け

- ご利用料金

- ・施設使用料(午前+午後)

大ホール	45,850円
リハーサル室.....	1,360円
施設使用料合計	47,210円

- ・付属設備使用料(午前+午後)

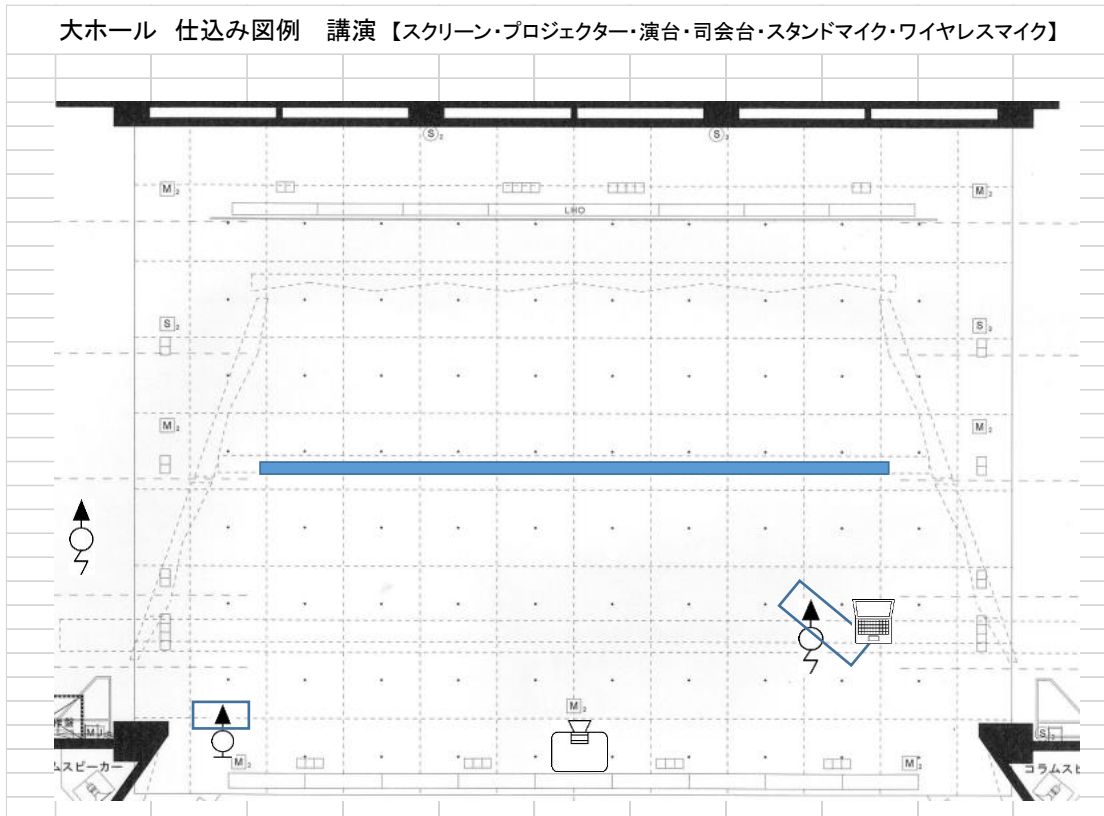
音響反射板.....	3,300円×2=6,600円
指揮者台.....	100円×2= 200円
指揮者譜面台	100円×2= 200円
平台(12台).....	1,200円×2=2,400円
持込機器電源(例:キーボード1台)...	100円×2= 200円
ボーダーライト	860円×2=1,720円
付属設備使用料	11,320円

合計金額 58,530円

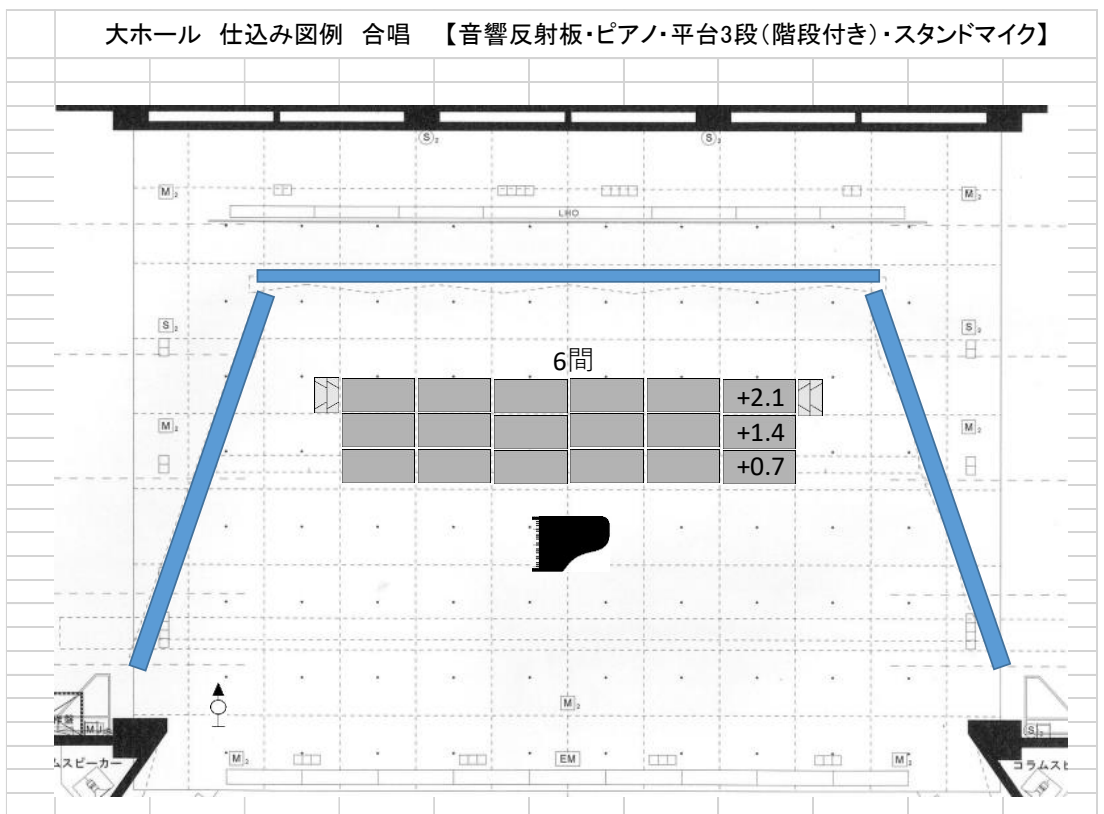


上記は、利用例です。利用の形態・付属設備の利用数で料金の変動があります。

大ホール 仕込み図例 講演【スクリーン・プロジェクター・演台・司会台・スタンドマイク・ワイヤレスマイク】



大ホール 仕込み図例 合唱【音響反射板・ピアノ・平台3段(階段付き)・スタンドマイク】



南部公民館 講堂のご利用例 ①

講演会

- 土日祝日を利用して、講演会(入場料無料)を開催した場合

午前:準備・リハーサル

午後:本番



- ご利用料金

- ・施設使用料(午前+午後)

講堂.....	17,610円
会議室4.....	1,530円
施設使用料合計	19,140円

- ・付属設備使用料(午前+午後)

演台.....	310円×2=	620円
司会者台.....	100円×2=	200円
スクリーン.....	200円×2=	400円
液晶プロジェクター.....	1,100円×2=	2,200円
持込機器電源(例:パソコン1台).....	100円×2=	200円
拡声装置.....	1,620円×2=	3,240円
照明Cセット※.....	1,620円×2=	3,240円
受付用長机2本(100円).....	200円×2=	400円
付属設備使用料		10,500円

合計金額 29,640円

※照明Cセット:ボーダーライト(1列)+シーリングライト+フロントサイドライト(上手下手各3台)

上記は、利用例です。利用の形態・付属設備の利用数で料金の変動があります。

南部公民館 講堂のご利用例 ②

ピアノ発表会

■土日祝日を利用して、ピアノ発表会(入場料無料)を開催した場合

午前:準備・リハーサル

午後:本番

■ご利用料金

・施設使用料(午前+午後)

講堂.....	17,610円
会議室4.....	1,530円
施設使用料合計	19,140円

・付属設備使用料(午前+午後)

音響反射板.....	1,620円×2=3,240円
フルコンサートピアノ	2,200円×2=4,400円
拡声装置.....	1,620円×2=3,240円
照明Cセット※	1,620円×2=3,240円
受付用長机2本(100円).....	200円×2= 400円
付属設備使用料	14,520円

合計金額 33,660円

※照明Cセット:ボーダーライト(1列)+シーリングライト+フロントサイドライト(上手下手各3台)

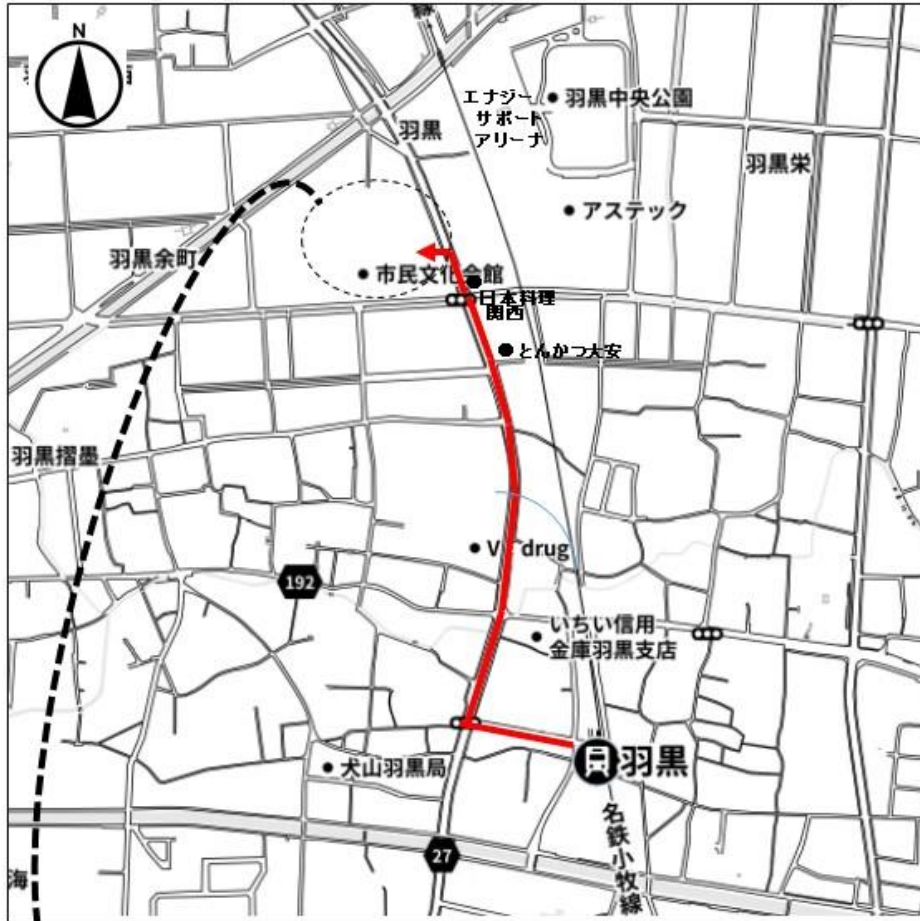


上記は、利用例です。利用の形態・付属設備の利用数で料金の変動があります。

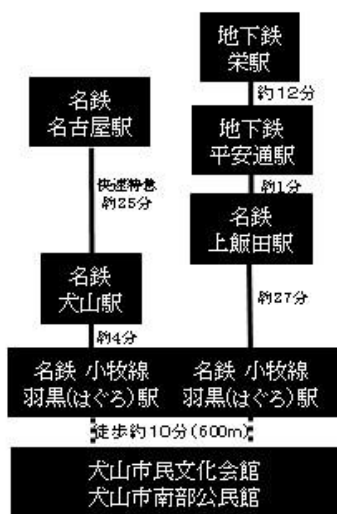
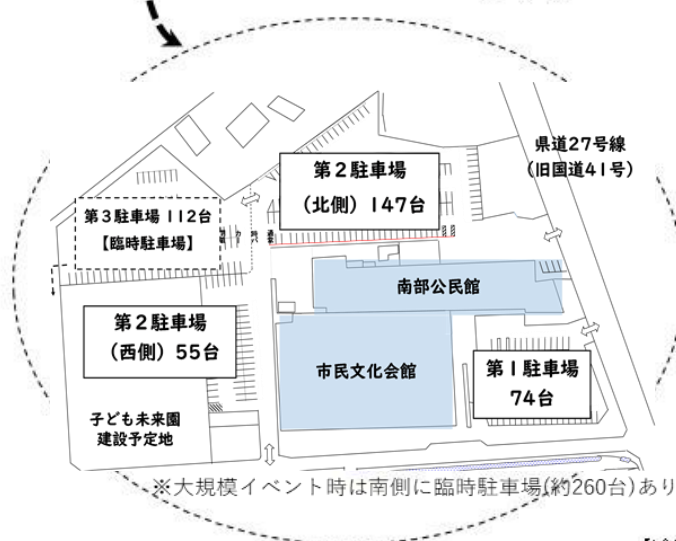
犬山市民文化会館・犬山市南部公民館 案内図

至 犬山

R4.4現在



至 小牧



【ご参考】名鉄犬山駅からタクシーで約10分(約3.5km)

〒484-0894 愛知県犬山市羽黒摺墨11番地 ☎ 0568-67-2411