

## 飯豊町町民総合センター「あ～す」

### 多目的ホールご利用についてのお願い

#### 1、最初のお願い

##### 申込みの区分

申込みは、仕込み（準備）・本番・撤去（後片付け）にかかる全ての時間が含まれますので、時間配分に十分配慮し、催し物の準備をお願い致します。また、センターの予約は催し物を行うことが決まつたら、早めに予約をしてください。

##### 定員の厳守

多目的ホールは、消防法の定めにより入場者数を決めています。定員の厳守をお願い致します。

定員 572名

##### 客席でのご飲食

客席でのご飲食はご遠慮願います。

##### 喫煙場所

平成17年4月1日より全館禁煙となり、センター正面玄関外側に灰皿を設置し、喫煙場所としております。

##### 役割分担

担当を決めるこことにより、進行がスムーズになります。

通常、下記の担当係があります。

舞台進行	会計	会場設営	会場内外整理	入場券販売
もぎり	楽屋責任者	楽屋接待	場内放送・案内	荷物預かり

#### 2、準備の目安

##### 設営と撤去時間

(単位：分)

反響版		合唱台組		講演会・式典		ピアノ調律
準備	撤収	準備	撤収	準備	撤収	
30	20	90	90	60	30	120

ピアノ調律には、別途費用が掛かります。

前日仕込を行った場合でも、本番前に安全確認と舞台・音響・照明のチェックを30分程度行います。準備完了をご確認の上、開場してください。

### 舞台技術スタッフ<いいでミキシングスタッフ>（費用別途）

当センターでは、催し物の安全且つスムーズな進行をお手伝いするスタッフが各部署（音響・照明）に配置致しますが、催し物の内容や準備時間が足りない場合、更にスタッフの人数を増やして、短い時間の中でご希望にお応え致します。

【技術スタッフ派遣例】（料金については、センター事務局にお問合せください）

	色付照明	マイク 5 本以上 テープ再生等	吊物操作 小迫り	ピンスポットライト 1 台に付き
スタッフ人員	照明 3 名	音響一名	舞台 1 ~ 3 名	照明 1 名
仕込み時間	2 時間	1 時間	随時	随時

### 設営のお手伝い

下記の場合は、施設利用者側の方でもできますのでお手伝いをお願い致します。

例　・反射板の設営及び撤去

　・合唱台の設営及び撤去

　・移動用客席の設営及び撤去

（作業によって人数は異なります）

## 3、舞台打合せの方法

### 打合せ日程

舞台打合せは、遅くとも 10 日前を目安に舞台・音響・照明を含めた全体打合せをします。全体に精通している方及び各担当の方（舞台専門業者が関わっている場合はその方を含む）との打合せにより、催し物を充実させることができます。

日時については、センター事務局と調整し決めてください。

### 舞台打合せのときにお尋ねすること

必要な資料	1、舞台進行表（3部）
	2、プログラム又はチラシ（3部）
	3、舞台・音響・照明の仕込み図（3部）
	4、持込道具・機材一覧表

a . 催物名	正式な催物名を確認します。
b . 使用日時	プログラム・チラシ等で確認します。
c . 打合せ来館者	氏名を確認させて頂きます。
d . 使用区分の内訳	時間配分を確認します。 (仕込み・リハーサル・開場・開演・終演・撤去終了時)

	間の確認 )
e . 入場料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由席、指定席、一部指定席</li> <li>・当日券の有無</li> <li>・無料、関係者、整理券、会員のいずれかを確認します。</li> </ul>
f . 主催責任者	氏名を確認させて頂きます。
g . 舞台進行（舞台監督）	
h . 使用楽屋	基本的にはコミュニティルームとなります。控室はセンター内の各部屋を使用できますが、割り当てについては、センター事務局と調整してください。
i . ピアノ調律の有無	ピアノ調律は、使用区分内で行います。
j . 看板	表看板・ホール内吊看板・懸垂幕の持込及び業者の確認をします。
k . 生花	花籠・花スタンドの設置場所を確認します。水回りの始末及び落ちた花の清掃をお願いします。特に、舞台上での水回りの処置は確実にお願いします。
l . 展示・販売の有無	ロビーでの展示・販売がある場合の場所の確認をします。
m . ビデオ撮影・プロジェクターの持込	業者が入る場合は、ビデオカメラなどの仕込み図が必要です。（非難通路の関係上、設置できない場所もあります）
n . 裸火使用・危険物の持ち込み	<p>裸火使用・危険物の持ち込みは禁止です。 (演出上必要な場合)</p> <p>1、裸火(ローソク・タバコ等)・危険物の持ち込み(スマートマシン・花火等)は申請書(当センターと所轄消防署の使用許可)が必要です。</p> <p>2、非危険物の持ち込み(ロスコスマートマシン・高圧ポンベ等)は申請書(当センターの使用許可)が必要です。</p>
o . 諸官庁への届出	<p>1、既成の音楽等の著作権について (社)日本音楽著作権協会(管轄している支部)</p> <p>2、当センター及び参加者に、他からの抑圧が及ぶ恐れのある場合：長井警察署</p>

## 舞台進行表を作るにあたって

### ( 1 ) 舞台プラン

- ・舞台進行係（舞台監督）各担当者を決める。

- ・仕込み、撤去、各場面の時間を把握する。
- ・各場面の間（場面転換・休憩等）の時間を把握する。
- ・演出上、大・小迫りを使用する場合は、必ずリハーサルを行う。
- ・持ち道具、備え付け物件等の使用配置を把握する。
- ・スライド映写機やプロジェクターを使用する場合は、試写の時間が必要です。

#### ( 2 ) 音響プラン

- ・舞台進行表にしたがって、マイクの位置・本数・BGM等を記入する。
- ・録音をする場合、テープの種類（カセットテープ・DAT・MD）録音時間、本番時間に合わせて余裕のあるテープ数本をご用意ください。（カセットテープは90分以内のもの）
- ・再生したいもの（CD・DAT・MD・カセットテープ等）の時間を把握して再生のタイミングを正確に記入する。（レコード・オープンテープは不可）

#### ( 3 ) VTR等への音声入出力

- ・ライン出力を受けたい方は、ビデオカメラ等仕込み図を提出してください。（出力+4dB）
- ・持込機材（民生機含む）用接続ケーブルは、断線等のトラブルを避ける為貸し出しきません。
- ・壁コネクタ（キャノン2番ホット）まではセンターにお任せください。

#### ( 4 ) 照明プラン

- ・舞台進行に沿って客席・舞台の暗転・明転・スポットライト・色付け等の支持を舞台進行表に記載してください。
- ・舞台及び舞台袖は、火気厳禁です。舞台演出上必要なタバコ。スモーク（煙）等の危険物は、当センターと消防署の許可が必要ですのでお尋ねください。

#### ( 5 ) 技術スタッフプラン

- ・催物の内容よっては、技術スタッフの派遣をします。

### 4、本番当日

#### センター及びホール・控室の開錠

最初に事務室にきてください。打合せ事項に合わせ各部屋の鍵を開けます。時間前に暖房・冷房を入れておく必要がある場合は、打合せのときに申し出てください。（暖房・冷房は別料金です）

### **用意するもの**

- ・進行表、看板類、ポスター、掲示物、案内表示、事務用品等。
- ・ポスター等を貼る場合は、掲示場所について事務局にお尋ねください。
- ・立て看板は、原則として開催当日に限りセンター入り口脇に掲示できます。

### **責任者の方へ**

- ・催し物が全て終了するまで楽屋内外の責任は、利用者でお願いします。
- ・ポットや急須、茶碗等は、備え付けの物を使用できます（お茶葉は用意してください）。尚、備付け備品を使用する際は打合せの時に申し出てください。使用後は、洗って元に戻してください。
- ・楽屋内外のゴミの後始末をお願い致します。

### **会場内外整理の方へ**

- ・開場時間前に入場者が多数来館されることが予想される場合は、開場整理員を早めに配置し、ロビーでの混乱を避ける為整理するようお願い致します。
- ・突発的事故、災害に備えて非常口の場所と誘導方法を予め周知ください。

## **5、開場から開演**

### **整理・もぎり・入場券売りの方へ**

入場者の流れをスムーズにすることが大切です。

### **舞台進行係（舞台監督）の役割**

本番当日、仕込み（準備）が終わったら舞台進行表に基づき、当センターの舞台担当と打合せを行ってください。出演者・スタッフを舞台袖に集めて全体の流れを説明すると、よりスムーズに進みます。

## **6、終演から撤去**

### **責任者の方へ**

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

### **舞台進行・会場設営の方へ**

撤去（後片付け）・搬出等全て確認してから退館してください。

**会場内外整理の方へ**

客席内外のお弁当等のゴミは、お持ち帰りにご協力願います。

**7、全て終了**

**責任者の方へ**

事務室へ来て、全て終了したことをご報告ください。

**会計の方へ**

申込み、打合せの際にもお話ししますが、入場料金や営利営業等により割増料金を頂くことがあります。