

多目的ホールご利用についてお願い

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ったら、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	氏名を確認させていただきます。
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	・ 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、会員のいずれかを確認します。
f . 主催責任者	氏名を確認させていただきます。
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	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) 1、裸火 (ローソク・タバコ等) ・危険物の持ち込み (スモークマシン・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。 2、非危険物の持ち込み (ロスコスモークマシン・高圧ボンベ等) は申請書 (当センターの使用許可) が必要です。
o . 諸官庁への届出	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) 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

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できません。
- ・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

- ・催物の内容によっては、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にお願い致します。
- ・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。