

【準備と後片付け】

ホールは一昨日がピアノ発表会、昨日が歌舞伎、今日は講演会といったように、毎日違った催し物をやっています。そのために舞台美術装置や照明・音響設備も常に片付けられた状態になっています。つまり準備や後片付けを含まない催し物は一切ありません。たとえ同じピアノ発表会が2日続いたとしても、主催者の違うピアノ発表会は、舞台の飾り付けが違うので、やはり終了後は必ずすべて後片付けをします。このように、催し物には必ず準備と後片付けの時間が必要だということをお忘れのないようにして頂いて、利用許可申請をしてください。

【主な準備内容】

1. 舞台美術及び舞台設営(道具類など)
2. 舞台転換のチェック
3. 舞台照明器材の吊込みとセッティング
4. 照明回路調光卓へのセッティング
5. 照明器材のシュート
6. 明り合わせ
7. 舞台音響器材セッティング
8. 音響回路のバッティング
9. スピーカーチェック
10. マイクチェックレベル合わせ

【舞台の操作員】

舞台の操作は以下の条件を満たす方でお願いいたします。ただし、花道・ひな段の準備に関してはこの限りではありません。一度、会館スタッフとご相談ください。

1. 経験3年以上の経歴を有するか、事業主がそれと同等の技術能力があると認めた舞台業務を職業とする者。
2. 事業主により傷害保険が本人に掛けられている者。
3. 健康保険の被保険者または被扶養者であること。
4. 海外からの舞台業者に関しては、その経歴が証明できる者。

【その他の注意事項】

1. 美術・照明・音響の準備は同時進行はできません。
2. いずれの準備にも、会館スタッフをご指導いたします。
3. 主催者、または舞台進行係の方が必ずお立ち会ください。

【仕込み時間一例】

1. カラオケ大会: 照明Aセット(2時間) + 音響(1時間30分) + 花道(1時間) = 4時間30分
 2. ピアノ発表会: 照明Bセット(1時間30分) + 音響(30分) = 2時間
 3. 式典: 照明Cセット(1時間) + 音響(30分) = 1時間30分
 4. 映画会: 照明Dセット(30分) + 音響(30分) + 映写機テスト(1時間) = 2時間
- ※後片付けは準備時間の約半分が目安です。

【当日の流れ】

催し物当日の主な流れは次のとおりです。打ち合わせのときに、これらの具体的な時間や内容についてお聞きしますので、関係者の皆さんとよくご相談しておいてください。

1. 主催者・舞台関係者の入館
2. 舞台担当者との打ち合わせ
3. 舞台(美術・照明・音響)準備
4. 受け付け関係者の入館
5. 会場・ロビー受け付けの準備
6. 楽屋・サービスカウンターの準備
7. 出演者の入館
8. リハーサル(ゲネプロ)
9. 舞台(美術・照明・音響)最終チェック
10. メーキャップ、着替えなど
11. 開場(開演30分前がめどでしょう。)
12. 休憩(約15分間が一般的なようです。)
13. 終演
14. 退場(客層によって異なりますが約5~15分掛かります。)
15. 後片付け(基本的にお客様が退場してから行います。)
16. 清掃(舞台、楽屋、客席、ロビーなど、約40分は掛かります。)
17. 退館

【打ち合わせに必要なもの】

1. 使用料納入の領収書
2. 舞台・照明・音響仕込み図
3. プログラム台本など
4. 舞台作業進行表
5. 係分担表

【持ってくると便利なもの】

1. 筆記用具・メモ用紙・・・何かと必要なので、数は多ければ多いほどよいようです
2. 輪ゴム・・・半券を束ねるもの
3. セロテープ・・・お花などの受け付けやメモ用紙止めなどによく使います
4. メガホン・・・入場待ちのお客様が多い時には、あると便利でしょう
5. ロープ・・・入場の混乱が予想される時には、ロープを張って人員整理してください
6. 色上質紙・・・案内用の貼紙は何かと必要です
7. ゴミ袋・・・ゴミは必ずお持ち帰りください
8. 布ガムテープ・・・転倒防止のために、延長コードなどを木床面に押さえ付けます
9. 追加納金
10. お釣り・・・入場料を取り扱う場合
11. 印鑑・・・認印で結構です
12. 茶葉

【当館の接待備品】

1. 電気こんろ
2. 電気湯沸かし器
3. 水差し・ピッチャー
4. 湯沸かしポット
5. 包丁・まな板
6. やかん・クーラー
7. お盆(大・小)
8. 蒸し器
9. スプーン
10. コーヒーカップ
11. 急須・茶こし
12. 湯のみ
13. 受け皿・蓋
14. 菓子皿
15. おしぼり置き(おしぼりは持ってきて下さい)

【ご利用後の清掃】

会館の利用が終わったさいには、利用なさった設備すべての清掃をお願いしております。また、観客の方が出された物も含め、ゴミはすべて主催者がお持ち帰りください。尚、清掃が終わりましたら、会館職員の確認を必ず受けてからお帰りください。その他、備品などに破損がありましたら必ずお申し出ください。

1. 座席の真下に落ちているパンフレット・チラシなどにも注意してください。
2. 掃除道具は客席後部の鳥屋(とや)にあります。
3. 掃き掃除の後に、乾拭きモップをお願いします。
4. 2階客席も忘れずをお願いします。
5. 掃除機を必ずかけてください。
6. 掃除道具はサービスカウンター横の掃除ロッカーにあります。
7. 移動した机やイスをもとの位置に戻してください。
8. 退室する際には、窓やブラインダーを忘れずに閉めてください。
9. 使った食器類は洗ってもとの位置に戻してください。
10. ゴミはすべて主催者にてお持ち帰りください。
11. 給湯器及び電気コンロのスイッチを消してください。
12. ロビーで飲食をしたり、生花の解体などを行ったときは、後片付けをお願いいたします。
お客様のお持ち込みになったゴミも含めて、ゴミはすべてお持ち帰りください。
13. 移動機は西側(トイレ側)下の階段へ戻してください。
14. 移動機を移動するさいには、キャスターのロックが解除してあることを必ず確認してください。
(ロックしたまま移動すると床に傷が付いてしまいます)
15. 赤い折り畳み椅子は西側(トイレ側)下の階段へ戻してください。
16. グレーの机は東側(サービスカウンター側)下の階段へ戻してください。
(移動するさいは必ず引き摺らないようにしてください)
17. 舞台の清掃は一番最後をお願いいたします。
18. 舞台係の指示があるまでは、絶対に舞台には上がらないでください。
19. 舞台係の指示のもとで、掃除機をかけてください。(掃除機やコンセントの位置は舞台係がお知らせします)

【追加人員について】

貸館に於ける追加人員は「その催し物の性質上、舞台係が必要である」と会館が認めたときのみ増員いたします。これは会館の負担となります。追加人員はあくまでも舞台係であり、センターピンスポットなどのオペレーターの人件費は主催者が負担していただくようお願い申し上げます。

【貸し出しの特例】

原則的に、2つの貸館を同時間区分内に許可することは(異なる2つの施設をそれぞれにご利用いただく場合でも)出来ませんが、以下の条件のもと許可することが出来ます。

1. 両者の催し物の入場料が無料な場合
2. 両者の合意が得られた場合
3. 打ち合わせに両者が出席する場合

【料金の詳細について】

1. 町外に1.5倍の料金を課すのはホールの使用料のみで、その他の設備・付属設備は、町外の方でも基本料金のままです。
2. 舞台設備(所作台・花道など)は、設営の段階から使用料を頂きます。
(ピアノは調律の段階から使用料を頂きます)
3. 音響及び照明設備は、電源を入れた時点で使用料を頂きます。ただし、準備利用をなさっている場合(照明器材のシュートやスピーカー・マイクチェック)はこの限りではありません。
4. カゲアナマイク及びポータブルワイヤレス装置一式は、当館のサービスですので料金を頂きません。
他の付属設備に関しても、使用料一覧に記載されていないものは料金は頂きません。
5. ワイヤレス装置はマイクの本数ではなく、利用電波の波数で算出します。(マイクの料金は別途頂きます。)
6. ホールの延長料金は、その区分内(午前・午後・夜間・午前午後・午後夜間・全日)に於ける時間単価から算出いたします。
7. ホール使用料は、「準備利用の30%割引」や「町外利用者の1.5倍割増」の計算をすべて終えてから100円未満を切り捨ててください。
8. 舞台の準備に関してホールなどをご利用されるさいには、使用料の30%の額をお支払いしていただきます。ただしゲネプロ(照明・音響をとまなう通しのリハーサル)の場合は基本の料金をお支払いしていただきますのでご了承ください。