

ホール利用のしおり

新潟市秋葉区文化会館 平成 30 年 4 月

この度は申込みいただきましてありがとうございます。

利用にあたっては以下の事にご注意ください。詳細や不明な点は職員までお問い合わせください。

催事の計画

- 1 準備～片づけ終了までが利用時間になります。時間に余裕をもって計画してください。
(準備に要する時間は一般的な講演会・研修会で1～2時間程度、発表会やコンサートで内容によっては4時間程度です)
- 2 下見が必要な場合は、事前にご相談ください。
(1時間以上の長時間の下見や照明・音響等の操作練習を伴う場合は練習扱いとして有料となります)
- 3 定員を超える入場は消防法の都合上ご遠慮ください。定員の厳守をお願いします。
(立ち見は出来ません)
- 4 物品の販売は関係物のみとし、規模についても制限があります。詳細はお問い合わせください。
- 5 駐車場の収容台数は、施設全体で約 220 台です。可能な限り公共交通機関をご利用ください。
お車で来館の場合は、施設周辺に貸し駐車場はありませんので、なるべく乗り合わせておいでください。
(注)駐車場は専用に確保はできません。多数の利用が見込まれる場合、チケット等にその旨を明記してください。
- 6 大型車両の乗り入れは、事前にご相談ください。

事前準備に関して

- 1 催し物の円滑な進行のため、利用1か月前を目途に担当職員と打ち合わせを行っていただきます。
事前に打ち合わせ日時をご予約の上ご来館ください。その際は、プログラム・進行表・スケジュール等の催しの具体的な内容の分かる資料をお持ちください。
- 2 音響・照明・舞台等の操作を業者に依頼している場合は、各業者より仕込函等の提出をお願いします。
- 3 テープ類やサインペンなどの事務用品、お茶葉・洗剤などの消耗品は、利用者の皆様でご用意ください。なおテープ類については、テープ糊の残るものがありますので事前にご相談ください。
- 4 客席通路内には、カメラの三脚など障害になるものは設置できません。ビデオ撮影などは客席内でスペースを確保してください。
- 5 看板、お花等を業者に依頼する場合は、事前に当日の利用時間内に撤去、回収するよう手配してください。
- 6 会場責任者及び客席避難誘導員を置いてください。受付・会場整理・照明・音響・舞台等の催事に必要な人員は、基本的に利用者の皆様でご手配ください。
- 7 火器やスモークマシンなど、特殊な器具を持ち込む場合は、会館の許可が必要です。また、器具によっては消防署の許可も必要になります。事前にご相談ください。
- 8 会場に設置するポスター、掲示物及び配布するチラシ、パンフレット等は、事前に確認させていただきますのでご相談ください。(事前掲示はスペースの都合によりお断りする場合があります)
- 9 ピアノを A=442Hz 以外で調律された場合、お客様のご負担で戻しの調律をお願いします。

当日の準備

- 1 搬入に際しては、隣接している施設への配慮を行い、騒音、事故等に十分ご注意ください。
- 2 舞台及び会場内の設営は、利用者の皆様でお願いします。
- 3 簡単な照明・音響の準備は職員が行います。(その際、利用者の皆様にお手伝い頂きます)
なお、演出上の音響、照明、一部幕類、映像機器の操作は係員を配置してください。当日、操作方法を職員が説明いたします。(注)設営の規模によっては専門業者の手配をお願いします。
- 4 ピアノの移動は、基本的に職員が行います。その際2名程度のお手伝いをお願いします。
- 5 舞台床のガムテープの使用は、床面保護のために、弱粘着力の養生用テープ等をご用意ください。
- 6 音響反射板の設営及び撤去作業は、前後の催事の状況により、それぞれ20分～約1時間を要します。利用時間に含まれますのでご注意ください。(詳細は職員にお尋ねください。)
- 7 客席下手用に仮設花道がございます。設営及び撤去はそれぞれ約1時間を要します。利用時間に含まれますのでご注意ください。(なおお手伝いを4名以上をご用意ください。)

開場、本番時

- 1 開場直後は、お客様が殺到する場合があります。事故等の無いように的確な会場整理と必要な人員を配置してください。(また非常時等も同様です)
- 2 避難誘導のための会場整理員は、入場者100名以下の場合2名以上、入場者101名以上の場合4名以上配置してください。
- 3 定員を超えないため、入場者数はカウンターやチケットの半券等で正確に把握してください。
- 4 客席内での飲食はお断りいたします。(飲食はロビー、ホワイエを利用してください。)

終演後、あとかたづけ

- 1 利用した机・椅子などの備品は、元の位置(状態)に戻し職員の確認を受けてください。
- 2 使用した施設や部屋は、利用者の皆様から清掃いただきます。また、客席内の落し物や忘れ物などの確認は確実にお願いします。
- 3 ゴミは、すべて持ち帰りをお願いします。
- 4 お帰りになる前に、ホール担当職員に上記の確認を受けてください。
- 5 お花等を飾った場合は、床が濡れないよう養生をお願いします。

その他

- 1 機器類や備品の中には精密な機器があります。取り扱いには十分注意してください。不注意により破損された場合は、修理代実費を負担していただく場合があります。
- 2 楽屋を含め、館内はすべて「禁煙」です。また貴重品の管理等は、お客様の責任のもとお願いします。
- 3 その他、職員の指示に従いご利用ください。

音響、照明等の設営におけるホール職員の対応について

＜音響＞

マイク6本(内ワイヤレスマイクは4本まで)
CD、MD、カセットデッキいずれか1～2台

- ★ 上記の規模を超える場合や利用者の皆様でマイクの移動や操作が出来ない場合、また、演出による操作や高度な音質調整が必要な場合は、専門業者を手配してください。

＜照明＞

ボーダーライト、シーリングライト、フロントライト等、舞台全体の明暗
ホリゾンタイトの使用
シーリングライトによる部分的な照明3か所

- ★ホリゾンタイトの設置、撤去は4名程度のお手伝いをお願いします。
- ★ 上記以外(部分的な照射や高度な演出を伴う設営など)の規模の設営や主催者が操作が出来ない場合は、専門業者を手配してください。

＜舞台＞

看板、垂れ幕以外のものをバトンに吊る場合や本番中に複数回手動吊物装置の昇降がある場合は、専門業者を手配してください。

＜映像＞

プロジェクターとBR/DVDプレーヤー、書画カメラがあります。
また、パソコン等持込み機器を接続する場合は、事前にテスト(試写)をお勧めします。
(詳細は職員にお尋ねください)
DVD等についても、当館の機器での読み込みテストをお勧めします