

◆◆◆発表会利用の手引き◆◆◆

2021.01.07 更新

発表会利用とは

芸術分野（音楽・演劇・舞踊・美術等）の練習の成果を発表する演奏会やステージパフォーマンス、制作展示、これらの創作の過程を公開する公開練習やワークショップなどを指します。

発表会利用の対象

- 芸術分野（音楽・演劇・舞踊・美術等）の創作の過程や、練習の成果を発表するものであること。
- 入場無料または開催実費相当分等を入場者（＝見学者）から徴収するものであること。
- ステージ進行を含む会場運営、来場者の統括・安全管理を、主催者自身が行うこと。

発表会利用ができないケース

- 安全で円滑な開催に懸念があると管理者が判断する場合や、過去に施設の運営に支障があった利用者、参加者が主催する場合。
- 大音量や振動発生の理由から従来練習利用可能な施設を練習室3 1～3 4、大練習室2に限定しているバンド系音楽や、これを伴うライブイベント。

利用可能な施設について

発表会利用が可能な会場は、下記の2施設です。

●舞台稽古場

総面積 555 m²

入場者（＝見学者）の想定定員 100 人程度（固定席＝なし 移動イス＝100 脚）

<※ご注意> 新型コロナ感染防止対策を継続する期間は、入場者の想定定員を50人とします。出演者、スタッフについては、ステージ進行中にも適正な距離を維持できる人数を上限とします。

木質フローリング、一部リノリウム常設（舞台、客席エリアとも土足禁止）

●リハーサル室

総面積 470 m²

入場者（＝見学者）の想定定員 100 人程度（固定席＝なし 移動イス＝100 脚）

<※ご注意> 新型コロナ感染防止対策を継続する期間は、入場者の想定定員を50人とします。出演者、スタッフについては、ステージ進行中にも適正な距離を維持できる人数を上限とします。

木質フローリング（舞台、客席エリアとも土足禁止）

発表会開催までの流れ

発表会で施設を利用する場合には、通常の練習利用と同じく施設使用申請手続きが必要ですが、練習利用と異なり、発表会利用の使用申請は来館でのみ受け付け、電話・インターネットでは受け付けません。また、企画概要書の提出や利用打合せが必要となります。他にも通常の練習利用とは異なる手続きがありますのでご注意ください。

(1) 使用申請と企画書の提出

STEP 1

発表会開催の事前相談

発表会開催のご希望がある場合は、事前の相談をお受けします。担当者が対応いたしますので、相談日程をあらかじめお電話でご予約ください (tel.076-434-4100 9:00-17:00)。

※相談に必要な事項 = 希望日時・会場、企画内容、入場者の予定など。

※この時点で企画概要書や図面、過去資料などがある場合は、ご持参いただくと詳細なお答えができます。



STEP 2

使用申請書の提出 (来館のみ。電話・ネット予約は不可)

・事前申請 = 受付開始日 (利用月の3ヶ月前初日) の2週間前から受け付けます。事前申請は通常の練習利用と同じく予約調整会の対象となります。

(例: 12月に使用する場合、8月18日~29日まで事前申請受付)

・一般受付 = 利用月の3ヶ月前初日から一般受付を開始します。

(例: 12月に使用する場合、9月1日より一般受付)

企画概要書・予算書の提出 (使用申請と同時に)

使用申請書提出と同時に、発表会企画書と予算書を提出していただきます。

企画概要と使用申請日数などの照合 (使用申請と同時に)

企画の内容が使用申請日数で実施可能であるかどうかを中心に、主催者と事務所双方で確認します。

その際、①仕込みから本番、撤収まで十分な会場確保が必要であること、②主催者から舞台技術スタッフ1名の外部発注をしていただくこと (ケースによっては追加人数が必要) をお伝えし、申請者がこれを了承した場合に使用申請を受理します。



(2) 発表会利用に伴う追加手続き

STEP 3

利用打合せ (テクニカル)、舞台技術スタッフの外注手配

発表会開催日の1カ月前から遅くとも2週間前までに打合わせを行います。

打合せ内容については、下記「利用打合せについて」をご覧ください。



STEP 4

使用内容の決定、使用料の事前支払い

施設・備品の使用内容を確定します。打合せに伴い、STEP 2で提出した使用申請に追加が必要となった場合は追加使用申請を行い、お支払いをしていただきます。



STEP 5

仕込み・リハーサル



STEP 6

発表会 本番



STEP 7

ご利用終了後

- 発表会で使用した照明や吊り物、各種配線などの設備や施設の原状回復、ごみの後始末など、施設の利用予約時間内に終えていただきます。
- 設備の原状回復を確認して終了です。

利用打合せについて

利用打合せ時には下記資料をご持参ください（あらかじめ下記の「各種申請書」「参考資料」を参照してください）。

- 企画詳細資料（チラシ、プログラム、その他企画の規模や内容を説明する資料）
- 会場設営図
- 舞台・照明・音響仕込み図
- 進行表・台本等

舞台技術スタッフ等の手配について（※ 重要 ※）

練習施設である当館は、劇場としての機材や人員を持ちません。したがって当館スタッフは、設備や備品の貸出と使用方法の説明、全般的な安全管理を行います。舞台、照明、音響などの仕込みや操作は、すべて主催者側で行うものとします。

そのため、**発表会利用にあたっては、当館が斡旋する舞台技術スタッフ1名を主催者から発注していただくことが条件となります。**企画書の内容をもとに利用打合せを行った段階で、さらに**舞台技術スタッフが必要であると管理者が判断した場合は、追加で外部発注していただきます。**また、会場整理員や舞台技術スタッフのほかに、必要な人員（舞台監督、会場設営、MC、受付、もぎり、駐車場整理等）は、必要に応じて主催者側で手配してください。

発表会開催における注意事項

・舞台装置や特別な機器などの持ち込みについて

大型の舞台装置や照明機材、特別な機器などを搬入される場合は、必ず事前に連絡してください。**音響機材は館内への音漏れ・振動抑制のため、原則、各室に備付けの機材を使用するものとします。**パワーアンプの持ち込みを希望する場合は備付け機材同等で（最大出力200+200Wまで。サブウーファー使用不可）、当館スタッフの承認を受けた機材のみとします。

・関係機関への届け出

発表会の内容により、関係機関への届出等が必要な場合は、主催者側で行っていただきます。

・土足禁止の厳守

発表会場内は、出演者、来場者（観客）ともに土足禁止となっていますので、会場入口で履物を脱いでいただきます。来場者に土足のまま入場としてもらう場合は、主催者側で養生シート、つまづき防止のためのテープ止め処置、また終演後はこれらの撤去、原状回復を行っていただきます。

・楽屋の確保、館内共用エリアの使用

当館には専用の楽屋はありません。**発表会で楽屋が必要な場合には、研修室、練習室等を別途借りていただきます。**

・開催告知/当日の開催案内

発表会の開催情報について当館からの外部告知等はありませんので、必要に応じて主催者側で行ってください。全館放送や開場・開演ベルなど、館内の共用エリアでの案内放送などは行いません。

<↓↓↓ 準備中 ↓↓↓>

発表会申し込みの際にご利用いただく「各種申請書」「参考資料」を、今後順次公開いたします。

各種申請書

- ・ **使用申請書**
- ・ **使用申請書（記入例）**

- [打合せ表](#)
- [打合せ表（記入例）](#)

参考資料

- [会場の詳細（平面図）](#)
 - [備品一覧](#)