



ホール・舞台ご利用の手引

1. お申込み

① 空き状況の確認

窓口、WEB、電話で空き状況をご確認ください。

② 申し込み

- 受付期間 使用日の12か月前の同日午前9時から使用日の1か月前まで
- 申し込み方法 窓口または電話での申し込み
 - ・ 電話での申し込みも可能ですが、窓口優先となります。
 - ・ 窓口に希望者が複数いた場合は抽選となります。
- 提出書類 おおむね使用日の3か月前までに、「使用申請書」及び「事業計画書」を提出してください。
 - ・ 事業のチラシ、プログラム等がありましたらご提出ください。
 - ・ 商品販売希望の場合、商品リストをご提出ください。
- 連続使用期間 7日まで
- 利用時間 午前（9時から12時まで）・午後（13時から17時まで）・夜間（18時から21時30分まで）の3区分
 - ・ 利用時間には準備・搬入・片付け等の時間も含まれます。
 - ・ 夜間区分をご利用の場合、催事は21時00分までに終了し、21時30分までには完全に退館してください。
 - ・ 余裕を持ったスケジュールを設定してください。

③ 使用料の支払いについて

施設使用料は使用日の1か月前までに、窓口で現金でお支払いください。窓口の受付時間は9時から17時です。マイク・照明等の器具使用料は、使用終了後にお支払いください。

※ 入場料、参加費等を徴収する場合、ホール・舞台の使用料は、通常の規定料金の2倍に相当する額になります。

④ 許可書・領収書の発行

お支払確認後、「使用許可書」「領収書/レシート」をお渡しします。

窓口で使用許可書を確認いたしますので、使用当日に必ずご持参ください。

2. 打合せ

スムーズかつ安全に運営するために、使用日のおおむね1か月前までに、ホール管理技術者と打合せを行ってください。準備から片付けまでの流れを確認するとともに、必要な音響・照明・備品の確認も行います。なお、電話、FAX、メール等での打合せはお受けしておりませんので、現地での打合せをお願いいたします。

- (1) 催し物の内容がわかる資料（進行表や舞台図面等）をお持ちください。
- (2) 必ず催し物の内容を把握している方がご参加ください。
- (3) マイク等、機材の数量には限りがあります。必要数をご確認ください。
- (4) 打合せは、ホールの利用状況等によりご希望の日程で行えない可能性があります。候補日を複数設定のうえ、お早めに生涯学習センターけやき受付（TEL0465-35-5300）までご連絡ください。

3. ホール・舞台について

- (1) 常設席は 445 席（最大座席数は 504 席）です。
- (2) ホール・舞台にはインターネット環境はありません。
- (3) 飲食、喫煙は禁止です。ただし客席での水分補給は可能です。
- (4) 座席の移動や、展示パネル、平台などの備品の移動は、主催者様でお願いします。
- (5) 終演後は、忘れ物の確認、ゴミの回収、飲みこぼしの清掃、座席や備品の現状復帰などを行い、ホール管理技術者の確認を受けてください。
- (6) 使用当日、受付窓口に「使用許可書」をお持ちください。「使用報告書」をお渡しします。あわせて楽屋・会議室等をご利用の場合は鍵をお渡しします。
- (7) 退館の際には「使用報告書」に必要事項をご記入のうえ、受付窓口にご提出ください。楽屋・会議室等をご利用の場合は、部屋の鍵もあわせてご返却ください。
- (8) スモークマシーンや裸火などの火気使用をご検討の場合は、事前に「火気使用願い」の提出が必要になりますので、打合せ時にご相談ください。「火気使用願い」は利用日の 14 日前までに提出してください。

4. ホール管理技術者について

- (1) ホール管理技術者は、けやきホール・舞台をスムーズかつ安全に利用できるよう、照明や音響の簡単な準備（マイクの設置等）及び操作（演出に係るものは除く）などを行います。
- (2) ホール管理技術者がリハーサルなどに立ち会わなければならないような演出が伴う催し物などについては、主催者様にて相当な技術を要する舞台監督、照明・音響・一部幕類・映像機器の操作を行う専属の担当者を配置してください。

<ホール管理技術者が行える操作等の例>

区分	ホール管理技術者が行えること	主催者様に行っていただくこと
【音響】	・マイクや音響装置の準備 ・講演会程度の簡易的な音響操作 など簡単な音響の準備及び操作	・本番中のマイクの移動 ・CD やテープなどの再生等 ・持ち込み機材の設置や操作 など演出に関わること
【照明】	・地明かり・前明かり・色替えを行わない ホリゾン幕の色付け など演出を伴わない照明の準備及び操作	・シーンや曲ごとの色替え操作 ・ピンスポットライトの操作 ・持ち込み機材の設置や操作 など演出に関わること
【その他】	・緞帳の開閉などの吊物操作 ・演台、看板等の設置 ・ピアノの設置 など安全管理上の必要性が高いもの	・平台、机、椅子等の移動など、単純な 舞台及び会場設営 など専門性が必要とされない作業

- ※ 反響板を使用する場合は、準備に 40 分、片付けに 40 分要します。あらかじめスケジュールに組み込んでください。また、反響板の準備及び片付けを行っているときに、舞台上に立ち入ることができません。
- ※ 午前・午後など連続する 2 区分以上の利用時間を利用する場合、休憩時間としてホール管理技術者が不在になる時間があります。労働関係法令の厳守にご理解とご協力をお願いいたします。

5. ホール下見について

ホール下見をご希望の方は、事前にけやき受付までご相談ください。

なお、原則としてリハーサルや試写など音響、照明、舞台機構を操作する下見は行えませんので、必要に応じて、ホールの予約をお取りください。

6. 駐車場について

生涯学習センターけやきの駐車場は市役所と共用です。

約 150 台程度（土日祝日は約 100 台）駐車可能ですが、市役所来庁者も使用するため、平日は常に混雑し、駐車できない恐れもあります。

主催者様により、次の駐車場対策を講じてくださいますよう、お願いいたします。

- (1) 公共交通機関をご利用いただくよう周知をお願いします。また、主催者様用駐車場の確保もできません。
- (2) チラシ等を配布する場合は、公共交通機関の利用を促す記載をお願いします。
《例》 生涯学習センターけやきの駐車場には限りがあるため駐車できない恐れもあります。極力公共交通機関をご利用いただくようご協力をお願いします。
- (3) 駐車場の混雑が予想される場合は、交通整理員の配置をお願いします。

＜混雑が予想される場合の例＞

- ① 平日の開催であるとき
- ② 広く不特定多数の利用者を対象に開催するとき
- ③ 駐車予定台数が相当数に達すると見込まれるとき など

◆ホール・舞台使用料金表

〈 円 〉

施設名	午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (18:00~21:30)		午前午後 (9:00~17:00)	午後夜間 (13:00~21:30)		全日 (9:00~21:30)
入場料(会費)を 徴収しない場合	6,500	8,500	8,500		15,000	17,000		23,500
入場料(会費)を 徴収する場合	13,000	17,000	17,000		30,000	34,000		47,000

◆お問い合わせ先

●生涯学習センターけやき

電話 : 0465-35-5300 / FAX : 0465-35-5449

●生涯学習課

電話 : 0465-33-1881

使用料の支払いは
利用日の1か月前
までに
お願いします



あらかじめ
非常口の確認を
お願いします



利用時間内に
館外へ出る場合は
鍵を事務所まで
お戻しください



ホール担当者の
指示に必ず
従ってください



施設壁面への
釘打ちや
画鋲止めは
おやめください



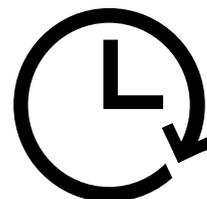
ホール・舞台は
飲食禁止です
客席での水分補給
は可能です



定員を超えた
利用は
できません



ご利用時間内に
準備・片付け
原状復帰を
行ってください



ゴミは各自
お持ち帰り
ください



貴重品等の
各自管理を
お願いします

