☆　ホールご利用の手引き　☆

小浜市文化会館

＊ホールご利用に当たりまして＊

小浜市文化会館をご利用いただきありがとうございます。
ホールは、お客さま、出演者のみなさま、スタッフのみなさま、その他関連するたくさんの方がご利用されます。舞台及び客席において、安全かつ快適にご利用いただくために、本手引きに基づきご利用いただきますようお願い致します。

“次のことをお守りください”

1．ホール使用の場合は、5 日前までに会館職員と詳細な打ち合わせを
　済ませてください。その際に、行事チラシ・プログラムなどを5部提出
　してください。
2.引き続き 5 日を超えて使用することはできません。
3.使用時間には、準備と後片づけに要する時間が含まれます。
4.許可施設以外への立ち入り、許可器具類以外の使用や移動はしないで
　ください。
5.吊り物の綱元操作は、会館職員または許可された人以外は行わないで
　ください。
6.火災、盗難その他の事故の発生を防止する処置をしてください。
7.情勢により特別な規制発令があった場合は、会館職員の指示に従って
　ください。
8.寄付金品の募集、物品の売買、宣伝その他これらに類する行為はできません。
9.他人に危害を及ぼし、または公の秩序を乱し、もしくは善良な風俗を害する
　おそれがあると認められる者を入場させないでください。
10.廊下や階段、トイレ、エレベータ内など公共の場所では、許可なく広告、
　張り紙類を掲示または設営をしないでください。
11.使用終了後は直ちに、設備器具等は現状に戻し、忘れ物やゴミなどが残って
　いないか確認してください。
12.館内外の秩序を保つため、整理員等を配置してください。
13.災害等で会館が使用出来なくなったときや、公共の福祉のために使用
　するなどやむをえない場合は、使用許可を取り消し、または停止することがあり
　ます。
14.これら文化会館関係条例や規則に違反した時や、会館職員の指示に従わな
　かった場合は、使用の許可を取り消し、または停止することがあります。
15.文化会館の維持は市民の皆様の税金と使用料で、運営しておりますので
　使用料は完納して下さい。すでに納められた使用料は、特別な理由が無い限り
　返金いたしません。

“舞台監督配置のお願い”

1. イベント・講演（以下イベントという）を行う際、舞台準備・本番進行を仕切る舞台監督を主催者スタッフから 1 名選出してください。
2. 無事故で本番を終えるため、イベントの進行管理を確実に行い、常に舞台袖に張り付き、各部署への適切な指示・配置の命令等の統括業務をしてください。

3.文化会館との意思の疎通は全て、舞台監督を通じて行ってください。
（他スタッフと文化会館担当者の個別対応は、後にトラブルとなる可能性があります。）

＊打ち合わせの際には舞台監督の同席をお願いします＊

“舞台監督（ステージマネージャー）の重要性”

舞台監督はイベント進行を行う最高責任者であり、イベントを滞りなく終えるためには舞台監督の役割が要となります。（規模の大小に関係ありません）
催事は出演者や主催者のみでは成り立ちません。
あらゆる役割を持った関係者が携わり、安全かつ確実に各部署の業務を遂行しなければなりません。
それら全ての人を適切に配置し動かすのが舞台監督です。
舞台監督をはじめ主催責任者の十分な準備と適切な進行管理が成功のカギとなりますので、舞台監督の業務をする際はこれらのことをご理解の上、以下の項目に重点を置いて業務の遂行をお願いします。（一般的な催事の舞台監督業務を列記しています。計画されている内容に即していない項目は省いて下さい。）

“舞台監督の業務”

〈本番前日まで〉
（事前の打ち合わせ）
1.『主催者』『出演者』『演出家』『ホール担当職員』など事前打ち合わせを行い調整します。
①必要な物品の手配、振り分けの確認を行います。（大道具・小道具・衣装・楽器・特殊効果や火気使用の申請など）。
②人員確保、振り分け、指示を行います。（主催者スタッフ・アルバイト・外部技術者・舞台上での転換、照明、音響係への命令・指示）。
③当日スケジュールの配分を考えます。（搬入→仕込み→舞台・照明・音響の調整→リハーサル→手直し・開場準備→本番・搬出など、ゆとりあるスケジュールを立案します）。

〈本番当日〉
（仕込み・リハーサル）
2.当日は搬入作業の前に各部署（『主催者』『出演者』『ホール担当員』など）と作業場の詳細打ち合わせ（準備物、安全確認など）を行います。
また、計画の遅れが無いよう、各部署と作業状況の調整部署を行います。
（舞台・照明・音響への作業指示など）。
3.舞台・照明・音響等の仕込み、調整の完了後、リハーサル前に各部署と台本を基に打ち合わせ確認を行います。（テクニカルリハーサル）
4.各部署の準備が整ったらリハーサルを開始します。リハーサル中は進行台本、演出内容の指示通り忠実に従っているか確認し、各部署への指示出し、出演者の出番を告知します。
リハーサル中に演出や進行の変更を希望する場合は、各部署へその内容を確実に伝達し、変更内容に対応できるかを確認します。
5.リハーサル終了後、進行のやり直しの有無を確認し、開場前の手直し
（照明の当たり直し、音響の調整、ピアノの調律など）がある場合、開場を遅らせる判断を主催者代表と協議します。
直し作業が終わり、舞台上、舞台袖の備品、小道具、楽器などを開演に向けて整っているか確認し、各部署と最終打ち合わせを行います。

（開場）
6.舞台・照明・音響の開場準備が整ったら、主催者・会館に開場可能の旨を伝えます。
7.開場したことを楽屋内にいる出演者に告知します。
8.定刻で開演するか否かを舞台監督が主催者と協議し判断します。
判断するべき基準は、観客の入場状態が良好か、出演者・裏方の準備が万全に整っているかによります。
9.開演前の 1 ベルを鳴らす前に、舞台・照明・音響の準備が整っているか再確認し、出演者へ出番が間近であることを告げます。

（本番）
10.開演後は、舞台・照明・音響へのキッカケ出しを行い、舞台上の配置転換、出演者へ出番のタイミングを告げ、安全かつ計画通りに進行しているか確認します。
本番中は進行状況が把握できる舞台袖に張り付き、持ち場を離れないようにします。もし重大な障害が発生または予見され安全が確保出来ない場合、中止するか判断します。本番終演が近付いてきたら、アンコールの有無を確認し、終演アナウンスを出すタイミングを判断します。
観客が安全に退館出来るよう配慮します（転倒・将棋倒しの防止）。

（終演後）
11.終演後は、各部署の撤収・搬出作業を安全に行えるよう、会館職員と確認します。
安全を確保出来ると判断したら、出演スタッフ・ホール技術者に、舞台・客席内の撤収の指示を出します。
その際、安全第一に努め作業進行にあたります。
また、持ち込み物品とホール物品が誤って搬出されないよう注意を払います。また、出演者の楽器が舞台上に残っている場合、破損防止や作業を円滑に行うため、安全な場所に移動するよう持ち主に指示を出します。
12.撤収・搬出作業が完了後、主催者は施設が現状復帰されているか、破損箇所が無いか、忘れ物が無いかを確認し、会館に報告します（舞台・客席・楽屋等）。

“ホール利用区分”

A	B	A'	B'	A”

9:00　12:00　13:00　17:00　18:00　22:00

当会館の利用区分は午前 9 時～12 時（A）、昼間 13 時～17 時（A’）、
夜間 18 時～22 時（A”）の 3 区分となっております。
ご利用の際は各々の区分時間にて撤収、搬出が完了する計画をお願いします。
なお、区分間の 12 時～13 時（B）、17 時～18 時（B’）は、各区分をまたがって予約された場合のみご利用いただけます。
ご利用の際は（B）（B’）を含まずご利用いただけますよう併せてお願い申し上げます。

小浜市文化会館

小浜市大手町 7-32

tel 0770-53-9700

fax 0770-53-2189