

入間市産業文化センター・入間市市民会館 舞台ご利用要領

舞台公演は夢の舞台です。

日常から非日常の世界へ誘う夢舞台であり創造空間です。

その夢舞台を安全に、楽しく、スムーズに運営していただくためのごくごく簡単なお案内です。

過去にご利用いただいているお客様も、確認のためにご一読ください。

ご不明な点などがございましたら、何なりと事務所職員、舞台職員にお尋ねください。

同じ舞台は二度とない。

そんな「特別で、その瞬間限りの」ステージのために・・・・。

申請から公演まで

♪主催者とは♪

主催者とは、申請時から終演してご来場者や主催側スタッフが退館され、問い合わせ等の事後処理に至るまでの催物に関係する一切の責任を負う団体や個人です。そのため当施設では、連絡事項や催物に関する全ての問い合わせ先を主催者様（申請者）とさせていただきます。

♪申請されている区分♪

申請区分（利用区分）は仕込み／準備・本番・撤収／片付けにかかる全ての時間が含まれますので、時間配分には十分ご配慮いただき準備をお願いいたします。

♪定員の厳守♪

消防法の規定により入場者数（入間市産業文化センター442席／入間市市民会館1,086席）を決めておりますので、定員の厳守をお願いいたします。

♪客席での飲食・喫煙♪

客席での飲食及び喫煙は固くお断りいたします。

♪喫煙場所♪

館外指定場所にてお願いいたします。

♪役割分担♪

各担当を決めると進行がスムーズです。【以下は例ですが、進行に無理がなければ兼務可能です】

- | | |
|------------|--|
| ①進行係（舞台監督） | 舞台上の最高責任者で、舞台進行の全てを司ります |
| ②会計係 | 入場料や物販の売上、経費の支出などの現金管理係です |
| ③会場設営係 | 舞台上と、ロビー／ホワイエの装飾や看板類の設営・撤去係です |
| ④会場内外の整理 | 来場者整理、客席案内、途中入場者管理の係です |
| ⑤入場券販売係 | 当日券販売や予約券引換、整理券配付係です |
| ⑥チケットもぎり係 | チケットもぎりと確認をする係です |
| ⑦楽屋責任者 | 防犯や火災防止の責任者です |
| ⑧楽屋接待係 | 出演者や来賓への湯茶接待・ケータリング係です |
| ⑨場内放送案内係 | 開演前、休憩、終演時などに注意事項を呼びかける係です |
| ⑩物品預かり係 | 花束、プレゼントなどを直接渡せない公演の時に預かる係です
(入間市市民会館の場合はクローク係含む) |

※公演内容によって、さまざまな配置があります。

その他、客席扉、カメラチェック、記録、プログラム配付、物販などの係があります。

♪舞台技術補助要員♪

催物の安全及びスムーズな進行をお手伝いする舞台スタッフ（舞台・音響・照明）を配置しております。催物内容や準備時間が足りない場合は、技術員を増員することで短い時間の中でお客様のご希望にお応えしております。

→詳細につきましては（有）中央舞台サービスまでお尋ねください

♪設営のお手伝い♪

下記の場合は、お客様でも設置可能でございますのでお手伝いをお願いいたします。平台の台組設営及び撤去など。（男性5名以上が理想です）

舞台打ち合わせの方法

♪打合わせ日程の決定♪

☆舞台打合せは、公演の一ヶ月前までに舞台・音響・照明を含めた全体打合せをさせていただきます。

（打合せの期限は許可書兼領収書の下段に記載）

☆催物全体を把握している方、及び各担当係の方（舞台専門業者がいる場合はその方を含む）との綿密な打合せにより、みなさまの催物を一層充実させる事ができます。

☆舞台打合せは予約制とさせていただきます。ご来館の日時を予め当施設職員と電話にて調整してください。（打ち合わせ時間：開館日の10：00～16：00の間で実施）

入間市産業文化センター 04-2964-8377 入間市市民会館 04-2964-2411

♪舞台打合せ時にお尋ねする事♪

1. 舞台進行 2. プログラム又はチラシ 3. 舞台・音響・照明の仕込図面 など

※進行表や図面作成の方法などのご質問も随時お受けしております。

※チケット販売、会場内外整理、客席案内、もぎり、配付、来場者動線、チラシ作成などの表方についてのご質問は当施設事務所職員にお尋ねください。

- ①催物名 正式な催物名を確認いたします。
- ②打合せご来館者 お名前を確認させていただきます。（基本的に主催者となります）
- ③使用区分内訳 時間配分を確認いたします。
《仕込み（準備）・リハーサル・開場・開演・終演・撤収（後片付け）の時間確認》
- ④入場料 自由席・指定席・一部指定席
当日券の有無
無料・関係者・整理券・会員 などを確認させていただきます
- ⑤主催者本部の設置 外線が入った時や、何らかの調整を行う場合の場所を確認させていただきます。
- ⑥ピアノ調律の有無 ピアノ調律は、申し込みのご利用区分内で行っていただきます。
主催者手配により下記業者にてお願いします。
スタインウェイ 松尾楽器商会 03-3539-1720
※入間市市民会館のみ
ヤマハ ヤマハミュージック池袋店 03-3981-5273
※調律には2時間程度必要です。
特殊なピッチ依頼はそれ以上の時間がかかる場合がございます。
- ⑦生花 花籠・花スタンドの設置場所（舞台上・ホワイエ／ロビー）を確認いたします。
水まわりの始末／養生及び花をお持ち帰りになる際の、落ちた花の清掃をお願いいたします。特に舞台上での水処理は確実にお願いいたします。
- ⑧販売の有無 グッズ販売やCD販売の場合は事前に事務所までご連絡ください。
（避難通路及び来場者動線の関係上、設置できない場所があります）
ホワイエ／ロビーでの火気使用は厳禁です。
調理を伴うものの販売はご遠慮ください。

- ⑪募金活動 チャリティー公演などで募金活動を行う場合は、募金を証明できる書類をご提出ください。
- ⑫楽屋使用の有無 楽屋・シャワー室を開錠いたしますとご利用料金が発生します。
※入間市市民会館のみ
- ⑬関係機関へ届出 既成の音楽等の著作権について
 一般社団法人 日本音楽著作権協会 大宮支部
 さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル
 048-643-5461
- 舞台上でスモークマシン、裸火、危険物を持ち込む場合
 埼玉県西部消防組合 入間消防署
 入間市小谷田581
 04-2962-7257
- ⑭舞台備品 催物を実施するには多くの機材が必要になります。ホールに設置してある機材は何かあるのか（附属設備）、公演を実施するには他にどのような機材が必要なのか。催物内容によって使用機材、附属設備使用料が異なります。

♪舞台進行表を作成するにあたって♪

(1) 舞台プラン

- ☆舞台進行係（舞台監督）や各担当を決めましょう。
- ☆準備、後片付けに要する時間を把握しましょう。
- ☆場面転換や休憩等の時間を把握しましょう。
- ☆持込機材、ホール備品等の使用・配置を把握しましょう。

(2) 音響プラン

- ☆舞台進行表に従って、マイクロフォンの位置、本数、BGM等を記入しましょう。
- ☆録音の場合、録音媒体の種類、録音時間、本番時間に合わせて余裕のある媒体をご用意ください。
- ☆再生したいものの時間を把握して、再生のタイミングを正確に記入しましょう。

(3) 照明プラン

- ☆舞台進行に沿って客席や舞台の暗転、明転、スポットライト色付け等の指示を舞台進行表に記入しましょう。
- ☆舞台、舞台袖は火気厳禁です。舞台演出上、必要な喫煙・裸火・スモークマシン（煙）等の危険物は、埼玉県西部消防組合入間消防署の許可が必要です。事前に当事務所にお尋ねください。

※どのプランも、許可時間内で終了できるように余裕をもったスケジュールにしてください。

本番当日

♪開錠・スタッフ通行ルート♪

- ☆ご来館いただきましたら、1階事務所に許可書をご提示いただきます。
主催者様の確認をさせていただいてから開錠いたします。
- ☆ご利用区分（時間）前にはホール等にお入りいただけません。
- ☆事務所前を通過して楽屋、ステージなどへ行く場合は「通行証」「スタッフパス」などを携帯していただき、必ず事務所職員にご提示いただきます。
事故、犯罪防止のため、場合により事務所前通過を制限いたします。→入間市市民会館のみ

♪ホワイエ／ロビー掲示物関係♪

- ☆催物の看板、ポスター、各種掲示物、案内表示などを掲示できますが、事務用品は主催者様でご利用願います。※ガラス面への貼紙はしないでください
- ☆タテ看板は、開催日に限りホール入口前の柱に掲示できます。固定用のヒモをご用意願います。

♪楽屋責任者の方へ♪

- ☆催物が全て終了するまで、楽屋内外の管理は主催者様でお願いします。
- ☆盗難防止のため、空室にする場合は無料ロッカー（入間市市民会館のみ）をご利用ください。
- ☆ポットや急須、湯のみなどは施設にございますが、茶葉・おしぼり・ふきん類はご用意いただき、ご使用後は洗って元に戻してください。
- ☆楽屋内外のゴミの後始末をお願いします。
→ケータリングサービス等のゴミは全て持ち帰り願います。

♪会場内外の整理係の方へ♪

- ☆開錠時間前に入場者が多数ご来館される事が予想される場合は、会場内整理員を早めに配置し、混乱を避けるために整理するようにお願いします。
- ☆入場者の駐車場は限りがあることをチラシ・ポスターなどで周知願います。
- ☆突発的事故・災害に備えて非常口の場所と誘導方法をあらかじめご確認ください。
- ☆入間市市民会館におきましては必ず駐車場整理員の配置をお願いします。
配置をしないことにより、近隣住民や公道・私道にて何らかの問題が発生した場合は公演を中断していただくこともあります。

※緊急地震速報が発令された場合は、公演中であっても場内アナウンスをします。

開場から撤収

♪整理券・もぎり係・当日券販売係♪

- ☆入場者の流れをスムーズにすることが大切です。
- ☆入場時は、足元に十分気をつけるよう呼びかけてください。

♪舞台進行係(舞台監督)の役割♪

- ☆出演者やスタッフを舞台袖に集めて、全進行を事前説明するとスムーズに公演が進められます。

終演から撤収

♪楽屋責任者の方へ♪

- ☆忘れ物がないかチェックをお願いします。
- ☆楽屋内外のゴミの後始末をお願いします。

♪舞台進行係・会場設営係の方へ♪

- ☆片付け、搬出等が全て終了してからご退館してください。

♪会場内外整理員の方へ♪

- ☆会場内外のお弁当やケータリングのゴミは、お持ち帰りいただきます。
- 施設内レストランに注文した場合は、弁当容器などをパンケースごとお戻しく下さい。

すべて終了

♪会計係の方へ♪

- ☆当日ご利用いただきました舞台・音響・照明の附属設備使用料は1階事務所にて、19:30までに現金にてお支払いいただきます。
- ☆お申し込み、打合せの時にも伺いますが、入場料金・営利目的でのご利用には、段階的にご使用料が異なります。申請時と入場料が異なる場合には、当日清算させていただきます。

♪主催責任者の方へ♪

- ☆最終的に楽屋、舞台袖、客席、ホワイエ／ロビーなどに忘れ物がないかをご確認ください。
- ☆ホワイエ／ロビーや楽屋、舞台上がご使用前の状態に戻してあるかを確認してください。
- ☆ご来場者数を最後に事務所までご連絡願います。