

# 身延町総合文化会館ホール利用者（主催者）の業務

## ◎本番の日の業務

### 主催者入館

- ・主催者は、使用時間（午前は9時～、午後は1時～、夜間は6時～）になったら、管理事務室に許可書を提示して、入室できる。
- ・主催者は、管理事務室にて打ち合わせをおこなう。
- ・会場責任者は、常時居場所を管理事務室へ連絡する。
- ・主催者は、「会館利用について」を熟読して、スタッフにも周知徹底を図る。
- ・会館内には警備員は常駐していないので、貴重品等注意をする。
- ・事ある時は、管理事務室に連絡する。

### 舞台・楽屋関係

#### （1）開演時間までの業務

##### ①楽屋

- ・出演者の名前掲示等は、決められた場所以外（壁等）に貼らない。
- ・楽屋に備え付けの備品（テーブル、椅子等）以外の備品を使用する時は、会館職員の許可を得る。
- ・舞台の様子は、楽屋内のTVでリハーサルから視聴出来る。  
（13チャンネルで視聴）
- ・湯茶の道具は、湯沸室にある。  
（使用後は元のとおり片付ける。）

##### ②舞台

- ・舞台関係については、舞台担当の指示を受ける。

#### （2）開場・開演

##### ①受付と連絡をとる。

##### ②開演5分前に「客席内での飲食・喫煙の禁止」をアナウンス。

##### ③開演中、終了時間に変更が生じそうな場合は、速やかに管理事務室へ届出て指示を仰ぐ。

#### （3）終演

終演後、速やかに設備器具等の現状回復及び清掃をおこない会館職員の点検を受ける。

##### ①客席、舞台

- ・速やかに片付ける。
- ・忘れ物、ゴミ等の確認清掃。

##### ②楽屋

- ・湯茶の道具を元のとおり片付ける。

##### ③超過等不足分の使用料を支払う。

##### ④使用時間（午前は正午まで、午後は5時まで、夜間は10時まで）に退館する。

## ◎本番の日の業務

### 受付関係

#### (1) 開場時間までの業務

##### ① 開場準備

- ・会館職員と打ち合わせをして、受付場所を決める。
- ・受付用備品（テーブル、椅子等）の使用は、会館職員の許可を得る。
- ・テーブルなどに掲示をおこなう場合は、会館職員の許可を得る。
- ・リハーサル終了後、ホール入口のドアを開けておく。

##### ② 入場者に入口で待つて頂く場合

- ・エントランスホール（立体地図のある場所）で待つて頂く。
- ・ホワイエから見て左側のドアで待つて頂く。
- ・2列又は3列で並んで頂く。
- ・図書館棟の廊下側には並ばないで、正面入口側へ並んで頂く。
- ・正面入口右側は、図書館及び会館利用者が使用出来るようにしておく。

#### (2) 受付

- ・開場は、舞台担当と確認をとる。
- ・有料・無料を問わずホール内入場者の人数を把握して、開演までに会館職員に報告する。（変動があった場合はその都度報告し、常時人数を把握しておく）
- ・入場時に「館内飲食禁止」を入場者に徹底させる。
- ・ホールの定員は、400名。定員以上の入場は厳禁。

#### (3) 開場、開演

- ・舞台と連絡を取り合い開場する。
- ・開演後、速やかに各ドアを閉める。
- ・ドアに警備の人員を配置する。
- ・公演の後半頃、受付用備品（テーブル、椅子等）を所定の場所へ片付ける。
- ・片付けた後、会館職員の点検を受ける。

#### (4) 終演

- ・終演間際に各ドアを開けて、入場者が速やかに退出出来るようにする。
- ・舞台、楽屋関係と同様とする。

以上の事を守って使用して下さい。守れない場合、公演の中止、次回の使用禁止の処置をおこないます。