

春日井市民会館 ご利用の手引き ～準備から本番まで～



平成 27 年 4 月 1 日

公益財団法人かすがい市民文化財団 施設サービスグループ

〒486-0844 愛知県春日井市鳥居松町 5-44
春日井市民会館
TEL:0568-81-5318 FAX:0568-82-8167
メール:sss@kasugai-bunka.jp
ホームページ:<http://www.kasugai-bunka.jp>

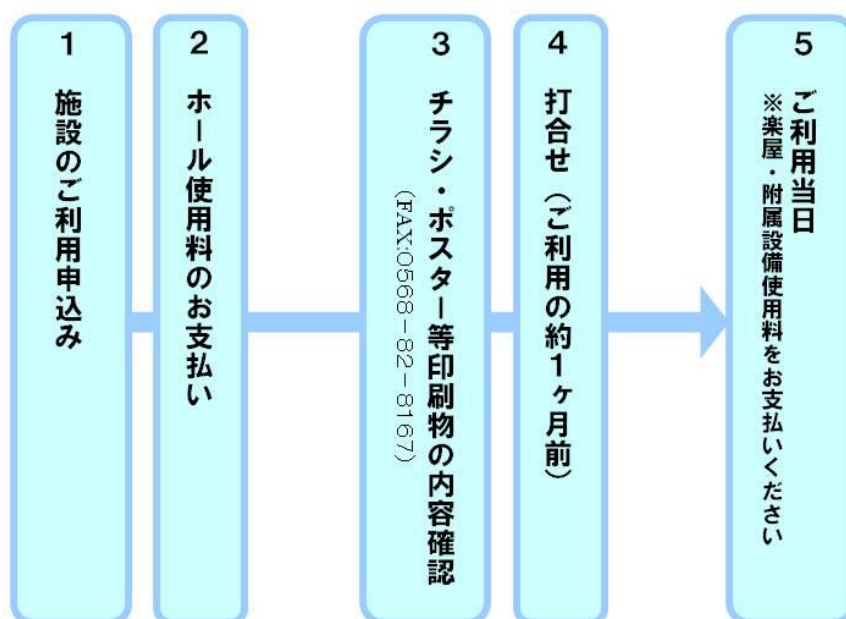
1	お申込みについて	2
	■お申込みの手順について.....	2
2	ご利用前の準備	2
	■下見について.....	2
	■チラシなどの作成について.....	3
	■チラシの積置きについて.....	3
	■ポスターの掲示について.....	4
	■当財団のホームページ・情報誌への掲載について.....	4
	■看板の設置について.....	5
	■関係機関への届出について.....	5
	■販売・展示について.....	6
	■催物スタッフの人員について.....	6
	■避難誘導灯について.....	7
	■ピアノの調律について.....	7
3	ご利用の打合せ	8
	■必要資料について.....	8
	■打合せ場所・所要時間について.....	8
	■打合せ事項について.....	8
4	ご利用当日	10
	■会場入りについて.....	10
	■荷物の搬入について.....	10
	■最終確認について.....	11
	■準備について.....	11
	■開場について.....	12
	■本番について.....	12
	■終演後.....	13
5	ご利用に際してのお願い	14
	■飲食について.....	14
	■喫煙について.....	14
	■駐車場について.....	14
	■盗難防止について.....	15
	■災害・緊急時の対応について.....	15
	■不可抗力の場合の措置について.....	15
	■その他.....	15
6	こんな場合は？	16
	■駐車場の利用時間を変更したい.....	16
	■使用する備品を追加したい.....	16
	■事前に荷物を搬入したい.....	16
	■チケットを文化情報プラザで売りたい.....	16
	■財団の友の会会員へチラシを送付して催物を知らせたい.....	17
	■フォーラムプレス（財団情報誌）に催物の広告を載せたい.....	17
	■催物に、かすがい市民文化財団の後援を受けたい.....	18



1 お申込みについて

■お申込みの手順について

◆ お申込みからご利用までの流れ



※詳しくは「ご利用の手引 お申込み編」をご覧ください。



2 ご利用前の準備

■下見について

ホールの下見をご希望の場合は、事前にホール職員までご相談ください。ホールが利用されていない日に限り可能です。下見は 30 分程度をめぐりにお願いいたします。

■チラシなどの作成について

チラシ・ポスター・チケット等を作成する場合は、日時・会場名などに誤りがないかを確認させていただくため、印刷する前に原稿をお見せください。

(春日井市民会館 FAX:0568-82-8167)



【お願い】

- ・主催者名、主催者の問合せ先（電話番号等）を明記してください。
- ・春日井市民会館を問合せ先とすることはご遠慮ください。
- ・地図などの交通案内を掲載し、公共交通機関の利用をご案内ください。
- ・地図はかすがい市民文化財団のホームページよりダウンロードできます。

<http://www.kasugai-bunka.jp>

■チラシの積置きについて

チラシの積置きスペースに空きがある場合に限り、春日井市民会館ロビーと文化フォーラム春日井2階の文化情報プラザにチラシを積み置くことができます。当館事務所にてお申込みください。

- ◆ 施設の利用許可後、30～50部程度積み置くことができます。
- ◆ スペースに限りがありますので次の順に積み置きします。
 - ①春日井市民会館で開催される催物
 - ②春日井市内で開催される舞台公演
 - ③公共ホールで開催される舞台公演
- ◆ 既に積み置かれているチラシでも、より公演日が近いチラシが後から追加された場合、途中で場所を移動または一時的に撤去することがあります。
- ◆ 公演日以降、残ったチラシは、当館において処分させていただきます。
- ◆ 上記以外でチラシを掲示する場合、それぞれの土地や建物の所有者・管理者の許可を受けてください。

■ポスターの掲示について

ポスター掲示スペースに空きがある場合に限り、春日井市民会館と文化フォーラム春日井とにポスターを掲示することができます。当館事務所ににてお申込みください。



- ◆ 施設の利用許可後、1部掲示することができます。
- ◆ スペースに限りがありますので次の順に掲示します。
 - ①春日井市民会館で開催される催物
 - ②春日井市内で開催される舞台公演
 - ③公共ホールで開催される舞台公演
- ◆ 既に掲示されているポスターでも、より公演日が近いポスターが後から追加された場合、途中で場所を移動または一時的に撤去することがあります。
- ◆ 公演日以降、残ったポスターは、当館において処分させていただきます。
- ◆ 上記以外でポスター等を掲示する場合、それぞれの土地や建物の所有者・管理者の許可を受けてください。

■当財団のホームページ・情報誌への掲載について

ホールの利用申込みをされますと、かすがい市民文化財団のホームページや情報誌「FORUM PRESS」にイベント情報として催物内容が掲載されます。

掲載を希望されない場合は、利用のお申込みの際にお渡しします「ご利用内容確認書」の「掲載希望しない」にチェックをつけていただくか、掲載を希望しない旨をご連絡ください。(春日井市民会館 TEL:0568-81-5318)

※催物の開催時間等に変更があった場合は、ご連絡ください
(春日井市民会館 TEL:0568-81-5318 FAX:0568-82-8167)

※「FORUM PRESS」には締切日がありますので、変更の対応をいたしかねる場合もあります。あらかじめご了承ください。



■看板の設置について

当館の正面出入口の柱に取り付けることが可能です。ただし、正面出入口左側は当日の催物用看板スペースですので、催物当日のみの利用となります。

※催物当日のみ貸出ができる下地用の看板(縦 182 cm×横 79 cm、白地)があります。ポスター掲示や案内表示にご利用いただけます。

■関係機関への届出について

◆ 火気を使用するとき

春日井市消防本部予防課（春日井市役所 7 階）へ「禁止行為の解除承認申請書」の届出が必要となりますので、利用者が事前に手続きを行ってください。



【例】

- ・演出でタバコに火をつける
- ・明かりのかわりにろうそくを使用する
- ・舞台上でお香を焚く
- ・舞台上でマッチを擦る



【届出先】

春日井市消防本部予防課 TEL:0568-85-6383

◆ 音楽著作物を使用するとき

音楽著作物を使用する場合は「社団法人日本音楽著作権協会」に「演奏利用申込書」「演奏利用明細書」等の届出が必要となりますので、利用者が事前に手続きを行ってください。



【届出先】

社団法人日本音楽著作権協会 中部支部 TEL:052-583-7590

※その他の著作物全般については下記までお問合せください。

【お問合せ先】

社団法人著作権情報センター 著作権相談室 TEL:03-5353-6922

■販売・展示について

- ◆ 事前に「物品販売等承認願」を提出してください（書類は当館事務所にございます）。
- ◆ 物品販売等は催物に関係のあるもののみとします。
【例1】 催しの内容と関係のあるものの販売および展示
 - ・ピアノ演奏会するとき、演奏される曲のCDや楽譜を販売する。
 - ・音楽鑑賞会するとき、鑑賞の助けとなるパンフレット等を販売する。
- 【例2】 出演者と関係のあるものの販売および展示
 - ・講演会するとき、講師の著述した書籍を販売する。
 - ・演劇鑑賞会するとき、劇団の関連グッズを販売する。
- ◆ 物品販売等の場所の設営にあたっては、ホール職員の指示に従ってください。
- ◆ 非常時に備え、通路や非常口および AED、消防設備（消火栓、消火器等）を遮へいしないでください。
- ◆ 設営の規模が大きい場合、安全を確認するため、あらかじめ配置図等を提出していただくことがあります。



■催物スタッフの人員について

催物当日はさまざまな準備が同時に進行しますので、主に次のような人員が必要となります。あらかじめ利用者にてご手配ください。当日の進行がスムーズになります。

- ◆ **利用責任者 1名** 当日の会場入りから退館までの最終確認に立ち会っていただく責任者
- ◆ **舞台進行係 1名** 開演から終演まで舞台袖で公演全体を把握・進行していただく方

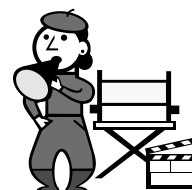
※利用責任者と舞台進行係は兼務可能です。

- ◆ **受付責任者 1名** 開場から終演までお客様のご案内や対応をしていただく方

また、催し物の内容によっては

- ◆ **アナウンス係 1名**
- ◆ **音響・照明操作係 1～2名**

などの人員が必要になる場合があります。



※市役所地下駐車場をご利用される場合は、市役所正面守衛ボックスに係員1名をご手配ください。

■避難誘導灯について

演出上必要な場合は避難誘導灯の消灯が可能です。避難経路の確認や避難誘導員の配置を事前に行い、開演前に観客へ誘導灯消灯のアナウンスを行ってください。

※避難誘導灯は火災報知機と連動しており、万一の場合はただちに点灯します。



■ピアノの調律について

当館には専属の調律師はおりません。ピアノ等の調律を行う場合は、利用者にて調律師をご手配・ご負担ください。

※ピアノのピッチを 442Hz 以外にした場合は戻し調律が必要です。

※スタインウェイピアノの調律については、ご相談ください。





3 ご利用の打合せ

利用日の約1か月前に、ご利用内容について詳しく打合せをいたしますので、日程調整のため打合せにご都合の良い日・時間帯を打合せ担当（TEL:0568-81-5318）までお電話ください。

打合せは当館事務所にて行います。必要資料をお持ちのうえ、利用責任者と舞台進行係のお二人程度でお越しください。

■必要資料について

- ◆ プログラム（原稿でも可）
- ◆ 本番の流れがわかるもの（進行表など）
- ◆ 一日の流れがわかるもの（タイムスケジュール表など）
- ◆ 当日舞台業者が入る場合は舞台関係資料（舞台配置図、仕込図など）
※直接舞台業者からFAXをしていただいても可です。

■打合せ場所・所要時間について

当館事務所にて行います。打合せ時間は1時間程度必要になります。

■打合せ事項について

- ◆ 催物内容
- ◆ タイムスケジュール
 - 準備作業、リハーサル、本番、片付け等の時間
- ◆ 舞台
 - 舞台のどこに何をセッティングするか
 - マイク、机など舞台上で必要となる備品の種類や数
 - 持ち込みする機材、備品
 - 必要な照明（司会者用の明かりは必要か、など）



- ピアノ調律の有無（ピッチを 442Hz 以外にした場合は戻し調律が必要です）
※ピアノ調律はホール利用時間内でお願います。調律師は利用者の手配・負担となります。
- 公演中の諸行為や演出（避難誘導灯の消灯、火気の使用など）
- 写真撮影・ビデオ撮影で業者が入るか
- 舞台業者が入る場合の連絡先（業者名、担当者名、電話番号）

◆ 受付

- 受付・場内整理係の人数
- ロビー周りのセッティング（机や椅子掲示用看板の必要数や配置など）
- 配布物、展示物、販売物などの内容
※販売については事前のお申込みが必要になります。また、催物の内容と異なる物品の配布、展示、販売はご遠慮ください。
- お客様への対応（入場条件、入場制限などについて）
- 有料公演の場合の当日券の有無、販売開始時間、販売場所
- 入場者の見込み数



◆ 楽屋について

- 楽屋利用するかどうか
※楽屋の使用料については、ご利用の最終日に附属設備使用料としてお支払いいただきます。

◆ 駐車場について

- 市民会館駐車場（103 台）の利用時間
※近隣の公共施設との共有駐車場ですので、平日は開放しています。あらかじめご了承ください。
- 市役所地下駐車場（186 台）の利用時間
※平日の 18 時以降および土日祝に限ります。
※駐車場の「正面守衛ボックス」に係員が常時 1 名必要となります。
※選挙や緊急修繕のためご利用できない場合もあります。

※打合せ後、内容に大きな変更が生じた場合は速やかにご連絡ください（市民会館事務所 [TEL:0568-81-5318](tel:0568-81-5318)）。ご利用当日の変更には応じられない場合もありますので、あらかじめご了承ください。





4 ご利用当日

■会場入りについて

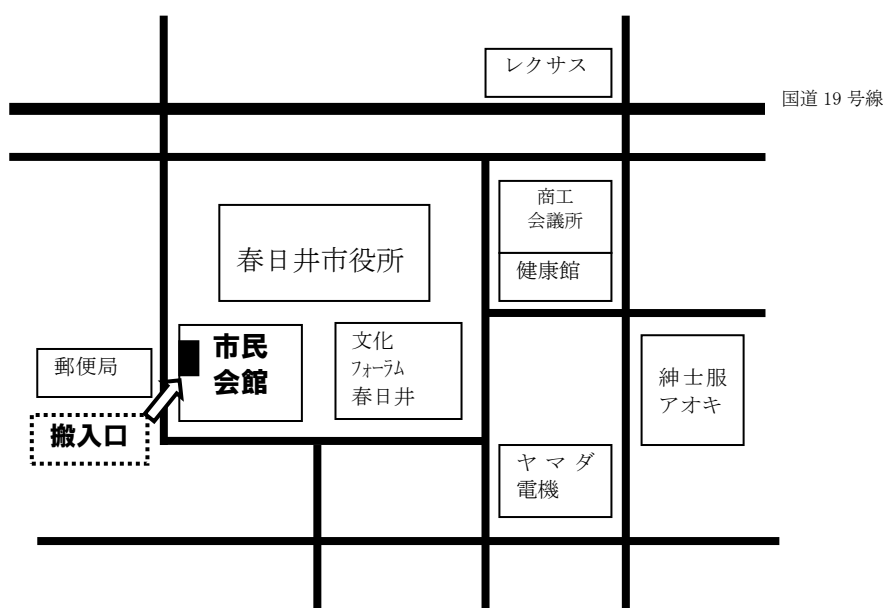
- ◆ 利用開始時間になりましたら、楽屋口および搬入口を開扉します。
- ◆ 利用責任者の方は「市民会館利用許可書」、「物品等販売許可書（お持ちの方のみ）」を市民会館事務所にてご提示ください。

※機材点検や清掃および事前準備のため、利用時間前にホールにお入りいただくことはできません。

■荷物の搬入について

- ◆ 利用時間前にホールにお入りいただくことはできませんが、搬入口で荷物の積み下ろしができます。

※搬入口のドアは外開きなので、荷物の置き場所には注意してください。



■最終確認について

当館事務所にて催物の開演時間や券売状況やその他未決事項について最終確認をします。変更がある場合はお申し出ください。ただし、ご利用当日の変更には応じられない場合もありますので、あらかじめご了承ください。



■準備について

◆ 舞台

- 施設、備品等の利用について事前の打合せより変更がある場合は、お申し出ください。

◆ 受付

- 机・椅子・スタンド花等を設置する場合、通路や非常口および AED、消防設備（消火栓、消火器等）の遮へい等はしないようにしてください。
- 事務用品（テープ、ハサミ等）は利用者にてご用意ください。
- 不審者の侵入を防ぐため開場時間まで楽屋口以外の出入口はすべて施錠されています。搬入などで正面出入口を利用したい場合はホール職員または市民会館事務所までお申し出ください。

◆ 貼り紙等について

- チラシ・ポスター等の貼付けは、ホール職員へお申出の上、掲示用看板をご利用ください。柱・壁・ガラス・扉へ直接貼り付けることはご遠慮ください。（テープなどの糊が貼りつけ面に残ってしまいはがれなくなります）



◆ 出演者会場入り

- 出演者・関係者の出入りは利用者でのご確認をお願いします。
※不審者の侵入を防ぐため、出演者・関係者の出入りは利用者にて把握してください。

■開場について

- ◆ 舞台の準備が整ってから開場します。必ず舞台進行係に確認をした上で開場してください。(舞台上で準備をしている最中に、ホール内へ入場すると危険な場合があります)
- ◆ 正面扉の開錠はホール職員が行います。
- ◆ 開場時間を変更したい場合は、早目にホール職員までご相談ください。

■本番について

◆ 定員の厳守

春日井市火災予防条例第 39 条により、定員（1,022 名）を超える入場は禁止されています。定員超過の恐れがある場合は入場を制限してください。数取器をご用意しています。ご希望の場合はホール職員までお申し出ください。



◆ 入場者の誘導

入場者の誘導は、主催者の責任において安全に行ってください。その際、できるだけ他の施設への来場者の妨げにならないよう注意してください。



来場：人がその場所に来ること

入場：会場・競技場などに入ること⇔退場

◆ アクシデントが発生したら

速やかに近くのホール職員または市民会館事務所に連絡し、指示に従ってください。

◆ 利用時間の延長

催し物が終了予定時間までに終わらない場合は、わかった時点でホール職員に相談してください。ホールの利用状況によっては、変更に応じられない場合もありますので、早目に相談してください。



■終演後

◆ 原状回復

- 催物終了後には、使用した施設（舞台、客席、ホワイエ、楽屋、給湯室）および備品は全てもとの状態に戻し、整理整頓してください。
- 利用者、来場者等が施設内の備品を破損、紛失した場合は速やかにホール職員までご連絡ください。

◆ ゴミの持ち帰り

- タバコ、トイレ、自動販売機のゴミは当館で処分いたします。その他のゴミは利用者でお持ち帰りください。



◆ 使用料の精算

- ご利用最終日の退館時までには、楽屋使用料および附属設備使用料を当館事務所にて精算してください。

◆ ご利用終了確認カードの記入

- 退館までには、あらかじめお渡しします「ご利用終了確認カード」に必要な事項を記入してホール職員にお渡しください。



5 ご利用に際してのお願い

■飲食について

客席内での飲食はご遠慮ください。来場者の飲食はホワイエ、関係者の飲食は楽屋をご利用ください。



■喫煙について

健康増進法により、館内での喫煙は禁止となっていますので、館外の指定場所をご利用ください。



■駐車場について

駐車台数に限りがあります。なるべく公共交通機関、乗り合わせをご利用ください。

➤ 市民会館駐車場

※近隣の公共施設との共有駐車場ですので、平日は開放しています。あらかじめご了承ください。

利用時間	ご利用打合せにてお申出ください
駐車可能台数	103台

➤ 市役所地下駐車場

※平日の18時以降および土日祝に限ります

※駐車場受付担当者を主催者様にて1名常駐していただく必要があります。

利用時間	ご利用打合せにてご相談ください
駐車可能台数	186台
高さ制限	2.2メートル

■盗難防止について

- ◆ 貴重品は各自で管理してください。
- ◆ 楽屋出入口および各楽屋に無料のロッカーがありますのでご利用ください。
- ◆ 楽屋の施錠が必要な場合は、ホール職員または当館事務所までお申し付けください。



■災害・緊急時の対応について

- ◆ 非常時に備え、通路や非常口および AED、消防設備（消火栓、消火器等）の遮へい等はしないようにしてください。
- ◆ 事故、災害、緊急事態が発生した場合は、速やかに近くのホール職員または当館事務所に連絡し、指示に従ってください。



■不可抗力の場合の措置について

東海地震注意情報または予知情報（警戒宣言）が発表された場合は、春日井市地域防災計画（地震災害対策計画）により、施設は休館となります。

■その他

- ◆ 補助犬または舞台演出で必要な場合以外の、動物を伴った入場はお断りいたします。
- ◆ 施設内および駐車場でのトラブル、事故や盗難については一切の責任を負いかねます。





6 こんな場合は？

■駐車場の利用時間を変更したい

- ◆ 事前にご連絡ください(春日井市民会館 TEL:0568-81-5318)。
- ◆ 当日の場合はホール職員または当館事務所までご相談ください。ただし、ホールの利用状況によっては、ご希望に応じられない場合があります。

■使用する備品を追加したい

- ◆ 事前にご連絡ください(春日井市民会館 TEL:0568-81-5318)。
- ◆ 当日の場合はホール職員または当館事務所までご相談ください。備品の使用料は当日精算となります(使用する区分ごとに使用料がかかります)。

■事前に荷物を搬入したい

催物に使用する物品等をあらかじめ送りたい場合は、事前にホール職員にご相談ください。なお、送付される荷物によっては、お預かりの量を制限する場合やお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。



■チケットを文化情報プラザで売りたい

- ◆ 春日井市内の公共施設で開催される芸術文化に関する催物のチケットを文化フォーラム春日井 2 階の文化情報プラザで販売できます。
- ◆ 事前に「委託販売申込書」に必要事項をご記入の上、かすがい市民文化財団事務室(文化フォーラム春日井 2 階)にてお申込みください。



※売上げの10%が手数料として必要になります。

※チケットは前売りのみの取扱いとなります。当日券は、施設のご利用者にてお取扱ください。

■財団の友の会会員へチラシを送付して催物を知らせたい

- ◆ 財団の友の会 PiPi 会員へ、一般のお客様にはない特典をご提供ください。(チケット割引、先行予約など)
- ◆ 「友の会会員優待サービス確認書」に必要事項を記入し、財団事務室にてお申込みください。



※チラシは基本的に毎月末に発送します。発送を希望する月の15日までに、かすがい市民文化財団事務室(文化フォーラム春日井2階)までチラシをお持ちください。必要部数については毎月変わりますので、お問合せください。

【問合せ先】

友の会 PiPi 事務局 TEL:0568-85-6078
(かすがい市民文化財団事務室内)

■フォーラムプレス(財団情報誌)に催物の広告を載せたい

- ◆ 「広告掲載申込書」に必要事項を記入し、かすがい市民文化財団事務室(文化フォーラム春日井2階)にてお申込みください。
- ◆ 広告料金

単位	料金	サイズ
1 枠	10,000 円	タテ 52 mm×ヨコ 80 mm
2 枠	18,000 円	タテ 106 mm×ヨコ 80 mm
3 枠	26,000 円	タテ 161 mm×ヨコ 80 mm
4 枠	32,000 円	タテ 216 mm×ヨコ 80 mm
5 枠	37,000 円	タテ 271 mm×ヨコ 80 mm

※フォーラムプレスは奇数月の月末に発行します。

※お申込みは先着順でお受けいたします。広告枠の空き状況はお問合せください。

【問合せ先】

FORUM PRESS 編集部 TEL:0568-85-6868
(かすがい市民文化財団事務室内)

■催物に、かすがい市民文化財団の後援を受けたい

◆ かすがい市民文化財団の後援希望の場合は「後援等申請書」にご記入の上、かすがい市民文化財団事務室（文化フォーラム春日井2階）にてお申込みください。様式はホームページ上からダウンロードできます。



◆ お申込みに必要な書類は以下の通りです。

- ① 主催団体の組織に関する書類（団体の名簿、規約等）
- ② 主催団体の活動状況に関する書類（団体の年間の事業計画、前年度のチラシ等）
- ③ 後援等を申請する事業内容に関する書類（事業計画、前年度のチラシ等）

◆ 後援を希望する日の20日前までに「後援申請書」をご提出ください。

※後援等申請書はかすがい市民文化財団のホームページよりダウンロードできます。

<http://www.kasugai-bunka.jp/>