

**大****《文京シビックホール 大ホール 申請書及び企画書》**

【新型コロナウイルス対応用】

**【申込み時の注意事項】**

申請書及び企画書提出後、7日間の審査期間をいただきます。  
 利用可能な場合電話で通達後、決定通知書を送付させていただきます。

※審査期間中の取消は可能です。

※決定後は料金が発生します。

**施設のご利用にあたって**

- ①ご利用時間は必ずお守りください。使用時間には、搬入・準備・後片付け・搬出の時間も含まれます。
- ②定員を通常の半数以下の席数にしています。定員を超えないよう厳守してください。
- ③使用権を譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- ④ホール客席内での飲食は、固くお断りします。また、ホワイエでの食事もお断りしております。
- ⑤施設内は全面禁煙です(楽屋を含む)。指定の喫煙所での喫煙をお願いします。

**施設の予約取消について**

やむを得ず施設の使用を取消す時は、相当の理由があると認められた場合に限り、施設使用料金をお支払頂いたうえで、その半額をお返しします。但し、申請期限(利用日の90日前)を過ぎた場合は、使用料金は全額お支払頂きます。

上記「申込み時の注意事項」に同意の上、次のとおり申請します。 申請日： 年 月 日

「文の京」施設予約ねっと利用者番号										
申請者	フリガナ									
	団体名(名称)									
	住所(所在地)	〒								
	フリガナ					電話				
	代表者名									
	フリガナ					電話				
申請者名										
連絡者	住所	〒								
	フリガナ					電話				
	連絡者名					FAX				
使用日					使用時間					
年	月	日	全日・午前・午後・夜間 から		午前	9:00~12:00				
年	月	日	全日・午前・午後・夜間 まで		午後	13:00~17:00				
					日間	夜間 18:00~22:00				
行事日程表										
	日	日	日	日	日					
	全日・午前・午後・夜間	全日・午前・午後・夜間	全日・午前・午後・夜間	全日・午前・午後・夜間	全日・午前・午後・夜間					
使用方法	通常使用	通常使用	通常使用	通常使用	通常使用					
	準備・リハーサル	準備・リハーサル	準備・リハーサル	準備・リハーサル	準備・リハーサル					
入館	:	:	:	:	:					
開場	:	:	:	:	:					
開演	:	:	:	:	:					
終演	:	:	:	:	:					
退館	:	:	:	:	:					
行事名					※20文字以内でお願いします。			出演者数	人	

前回の利用	有 (利用日 年 月 日) ・ 無 ⇒ 前回と同様・内容変更		
ホームページ・広報誌への掲載	希望する・希望しない		担当者名
掲載問合せ先 ※日中に連絡の付く番号を ご記入ください。	電話		FAX
	メール		

【催事内容の詳細】

予定入場者数	人	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 関係者	定員	854席	{	1階… 586席	2階… 268席
入場方法	<input type="checkbox"/> 有料	( 円)( 円)( 円)	広報開始予定時期		<input type="checkbox"/> 指定席		
	※料金が未定の場合は設定しうる最高額をご記入ください。			年 月 日頃		自由席	
<input type="checkbox"/> 無料		( 自由入場 / 事前申込制 )					

※当てはまるものに○をつけて、詳細を記入してください。

行事内容	内容	演奏会 (リサイタル・オーケストラ・合唱・バンド演奏・その他)・舞踊・演劇・講演会・式典・シンポジウム・学会・映画上映会・リハーサル・その他 ※インターネット回線使用、オーケストラピット使用の場合は詳細をご記入ください。					
音響反射板		有 ・ 無		オーケストラピット		有 ・ 無	
ピアノ調律		有 ・ 無		PA (音響機材)		有 ・ 無	
吊り看板		有 ・ 無		映像		有 ・ 無	

【一体利用を希望する場合】

※小ホール・スカイホールを併用の方は各施設規定の企画書をあわせてご提出ください

有 ・ 無	併用施設	小ホール	多目的室	練習室1	練習室2		
		会議室1	会議室2	特別応接室	スカイホール		
多目的室	使用目的	控室・リハーサル・その他 ( )		会議室 1	使用目的	控室・リハーサル・その他 ( )	
①	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人	①	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人
②	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人	②	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人
練習室 1	使用目的	控室・リハーサル・その他 ( )		会議室 2	使用目的	控室・リハーサル・その他 ( )	
①	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人	①	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人
②	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人	②	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人
練習室 2	使用目的	控室・リハーサル・その他 ( )			使用目的	控室・リハーサル・その他 ( )	
①	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人	①	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人
②	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人	②	年 月 日	全日・午前・午後・夜間	___人

財団使用備考欄	<table border="1"> <tr> <td>公益</td> <td>収益</td> </tr> </table>	公益	収益
公益	収益		

下記、新型コロナウイルス感染防止における制限項目をご確認いただき、申請者氏名にご署名の上、企画書と一緒に提出ください。また今後ご利用についての規定が変更になる場合がございます。都度ご連絡いたしますが、予めご了承ください。※ご利用決定後に、「文京シビックホール コロナウイルス感染拡大防止対応チェック表」をお送りいたしますので、届き次第ご確認の上、ご対応ください。

	詳細	シビックホール対応
□催事内容	催事詳細	企画書の行事内容欄に詳しく催事内容をご記入ください。
	催事詳細	インターネット回線を利用した催事の場合は、企画書の行事内容欄にご記入ください。 ※別途、使用方法について詳細をご案内いたします。
	制限有り（客席）	お客様参加型の催事をご遠慮ください。
□利用方法	中止項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品販売</li> <li>・ （ホワイエ内）飲食不可：水分補給は可能(自動販売機のご利用は可能)。</li> <li>・ ごみ箱の使用 ※ごみ（チラシ含む）のお持ち帰りをご案内ください。</li> <li>・ 出演者とお客様の面会</li> <li>・ ロビー内のコンサート、イベント</li> <li>・ 握手会・サイン会</li> <li>・ お花やプレゼントの持ち込み</li> <li>・ パーティや打ち上げ</li> <li>・ 1階カフェ</li> <li>・ クローク</li> <li>・ （楽屋・主催者控室）茶器類・ポット</li> </ul>
□入場者数の制限	入場者数の指定	大ホール：854人
□客席	客席種別	ソーシャルディスタンス(1席以上空き)を取った座席表をご用意しております。 指定席としてご利用ください。（自由席不可） ※座席表別紙参照
□スケジュール ※別途、作成し提出してください。	全体	スケジュール（設営～撤収）は余裕を持った時間配分を行ってください。 内容によってはご相談の上、利用区分の追加等をお願いする場合がございます。
	準備・設営 入館後～開場まで	設営時間は余裕をもって、開場時間に影響が出ないように設定してください。 ホール設備、備品等は、消毒後にご利用ください。 ※一部の消毒不可設備備品については、ホールスタッフの指示に従ってください。
	開場時間	入場時に時間を要するため、場外に入場列を作らないよう時差入場を行うなど、開場時間は余裕を持たせてください。 開場時間：45分以上 受付時の対応：チケット確認、お客様ご自身によるチケットの切り取り、検温、手指消毒
	開演(休憩)後	主催側スタッフで手摺やお客様が触った箇所（テーブル等）は拭いてください。 ※トイレや設置備品（ソファ等）はホール清掃員が対応します。
	休憩時間	ホワイエ、トイレではソーシャルディスタンスを取るよう管理してください。
	終演後	必要に応じて客席エリアごとに分けて退場させてください。またホワイエ・シビックセンター内に留まることがないように、スタッフでご案内ください。
	片付け	時間に余裕をもって、退館時間に影響が出ないように設定してください。
	1日で公演が 2回以上の場合	清掃員による設備(トイレ、ロビー等)掃除、消毒を含む清掃時間：60分～70分 上記を考慮したスケジュールを組んでください。
□ステージ ※別途、舞台平面図に出演者等の配置を記入し提出してください。	利用人数	<a href="#">各団体のガイドラインに添った利用人数及び配置を行ってください。</a> <a href="#">「業種毎の感染拡大予防ガイドライン」</a>
□スタッフ	オーケストラピット	オーケストラピットをご利用の場合は、企画書の行事内容欄に下記をご記入ください。 ①利用用途（アップして舞台拡張利用、ダウンして演奏利用） ②ダウンして演奏利用の場合は、平面図に出演者等の配置を記入し提出してください。
	楽屋	定員を超えての利用はご遠慮ください。
	一体利用	楽屋が定員に達した場合は、速やかに一体利用の施設（有料）をご予約ください。
□スタッフの配置	スタッフの配置	新型コロナウイルス感染防止対策に伴い、受付等で必要な人数は下記のとおりです。 大ホールホワイエ：15人程度(チケット確認3～4名、サーモカメラor検温2～3名、各扉前4名、列整理3名) ※1階席のみ利用時の人数です。2階席利用時は追加で6名程度必要です。 ※舞台側は別途、主催者側が必要な人数を手配してください。
	スタッフ、出演者、お客様	ホールに来場する方全員の名簿（氏名、連絡先、客席番号）を作成してください。またご利用後1か月間、保管してください。
□提出書類 ※申請書および企画書と合わせて提出してください。	ガイドライン	主催者側が、ホールを使用するにあたってガイドラインを作成してください。またそれに則って催事を実施してください。
	タイムスケジュール	できるだけ詳細なタイムスケジュールを作成してください。 【入館、準備、リハーサル、開場、開演、休憩、片付け、退館】
	舞台図面（仕込図）	舞台平面図に最大人数が出演する際の配置を記入してください。

上記について同意します。

申請者 氏名

\_\_\_\_\_