利用の手引き

大ホール

文京シビックホール

目　　次

1. ホールの概要 …… 1
2. 使用当日までの流れ …… 2
3. 使用上の制限、使用の取消 …… 3
4. 企画にあたって（使用条件、手続き等） …… 4
5. 舞台打合せ …… 8
6. 使用当日（開演前） …… 9
7. 使用当日（終演後） …… 10
8. 内線番号表 …… 11
■ ロビー図面 …… 12
■ 案内図 …… 15
■ 座席表 …… 16

1. ホールの概要

●形式　プロセニアム形式

●客席　1,802席（ほか　車いすスペース：1階　中通路上手・下手各3席分，親子席：2階　5席分）
<1階>1,242席　<2階>560席
※オーケストラピット使用時：1,640席（162席減）
難聴者用磁気誘導ループアンテナ設備（1階13~18列まで）

●舞台　形式：固定型
大きさ：幅20m×奥行20m
プロセニアム：間口20m×高さ14m
スノコ高さ：26m
前舞台面積（オーケストラピット）：105㎡
音響反射板設置時舞台面積：198.20㎡

●残響時間　空席時：2.3秒　満席予測値：約2.0秒

●舞台機構　音響反射板（昇降式）
幕類：緞帳1枚、変形絞り緞帳1枚、暗転幕1枚、袖幕3対、引割幕3対等
バトン類：ライトブリッジ4本、プロセニアムライトバトン1本、美術バトン15本
迫り：大迫り（間口6.3m×奥行2.7m）
　　小迫り（間口2.7m×奥行1.2m）
各種照明設備、各種音響設備

●ピアノ　スタインウェイ：D-274、ヤマハ：CF-ⅢS

●映写機　ビクター製：35mm専用機2台、エルモ製：16mm専用機1台

●ロビー　クローク、主催者控室（6人）、カフェ、自動販売機（3階）

もぎり台	4セット	長机	1階4台、3階1台
椅子	1階8脚、3階4脚	物販ワゴン	2台
パーティション	20本	モニターテレビ	1階1台、2,3階各2台
立看板	16台（内訳／1階：8台、2階：4台、3階：4台）		

●楽屋（全室有料）

2階	楽屋1	71.03㎡	30人	2分割使用可能
	楽屋2	71.03㎡	30人	
1階	楽屋3	15.06㎡	1人	ユニットバス付、禁煙
	楽屋4	15.06㎡	1人	ユニットバス付
	楽屋5	34.29㎡	9人	
B1階	楽屋6	35.93㎡	15人	
	楽屋7	57.13㎡	24人	和、洋室
	楽屋8	52.72㎡	24人	和室

※楽屋設備：テーブル、椅子、モニターテレビ、コインロッカー（リターン式）、化粧台、洗面台、姿見、茶器セット（湯呑、急須、お盆、保温ポット、茶こぼし）、灰皿

※楽屋エリア設備：給湯室（各階）、シャワー室（地下1階、2階）、洗濯コーナー（地下1階）、自動販売機（1、2階廊下 各1台）、冷蔵庫（各階1台）

●搬入口（サービスヤード）　11tトラック2台収容可能
※舞台袖に隣接（奥行14.8m × 幅8.5m × 高さ3.88m）

●専用駐車場（文京シビックセンター地下2階駐車場内）　6台（奥行6m× 幅2m× 高2.5m）

2. 使用当日までの流れ

使用申請

抽選受付

【申込期間】使用日の13ヶ月前の月の15日から21日。
【抽 選 日】使用日の12ヶ月前の1日。(1月は4日)。

随時受付

【申込期間】使用日の12ヶ月前の1日から14日前まで。
※申請時に企画書をご提出ください。(インターネット申請も同様)。
※大ホールと一体で小ホール、練習室エリア、会議室エリア、スカイホールの使用を希望される場合は、同時に申込みを受け付けます。

↓

施設利用料の納入

使用の決定後「決定通知書」を送付いたします。

窓口申込の場合

決定通知書に記載のお支払い期限（約2週間）までに、窓口にて現金でお支払いください。お支払い後、使用承認書並びに領収書を発行します。

インターネット申込の場合

使用した翌月26日（銀行等の休業日の場合は翌営業日）に、あらかじめご指定いただいた口座から引き落としになります。

↓

企画にあたって (P4)

使用時間内に、搬入・準備・後片付け・搬出の全てが終了するよう、催し物を企画してください。
※ポスター、チラシ、プログラム等の印刷物を作成する場合は、事前に文京アカデミー施設管理係へ原稿を提出し、内容の確認を受けてから印刷してください。

↓

舞台打合せ (P8)

利用日の1ヶ月前を目処に舞台打合せを行いますので、文京アカデミー施設管理係までご連絡ください。
打合せ当日は、プログラム、進行表及び関係機関への提出書類等をご持参ください。

↓

舞台打合せを行わない場合、催し物を開催することができませんのでご注意ください

使用当日 (P9~10)

入館の際、文京アカデミー事務室に使用承認書又はインターネット利用登録証を提示し、承認を取ったのち楽屋口又は搬入口より入館してください。
附帯設備費及び楽屋の利用料は当日（20時まで）に現金でお支払いください。

3. 使用上の制限、使用の取消

●使用の制限

次の場合は、使用を承認した後でも使用の取消、制限、又は停止することがあります。

(1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められる場合。
(2) ホールの施設等を損傷するおそれがあると認められる場合。
(3) ホールの管理上支障があると認められる場合。
(4) 使用の目的又は条件に違反した場合。
(5) 物品の販売、展示及び宣伝等を目的として使用した場合。
(6) 上記のほか、響きの森文京公会堂条例又は施行規則に違反した場合。
(7) その他区長又は指定管理者が使用を不適当と認めた場合。

●守っていただくこと

主催者は、次のことを守っていただくとともに、来場者に対し周知してください。

(1) 使用を承認されていない施設等を使用したり、立ち入ったりしないこと。
(2) 壁、柱、窓、扉等にポスター、旗等を掲げたり、貼り付けたりしないこと。また、これらの場所に文字等を書いたり、釘類を打たないこと。
(3) 危険又は不潔な物品、動物等を持ち込まないこと。ただし、盲導犬、聴導犬、その他訓練犬を除く。
(4) 許可なく火気を使用したり、特別な設備をしないこと。
(5) 収容人員を超えて観客等を入場させないこと。
(6) 主催者は、来場者の安全確保の対策を講じること。
(7) 所定の場所以外で飲食や喫煙をしないこと。
(8) 許可なく寄付金品の募集、物品の陳列・販売、又は飲食物の販売提供をしないこと。
(9) 騒音、奇声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
(10) 使用を終了したときは、係員の点検を受けること。
(11) その他、ホール職員の指示がある場合はその指示に従うこと。

●使用権の譲渡等の禁止

使用の承認を受けた施設や附帯設備を使用目的以外に使用したり、使用権の譲渡又は転貸することはできません。

●利用料の還付

やむを得ずホールの使用を取消す場合、既に納めていただいた施設利用料は、原則としてお返しできません。ただし、相当の理由があると認めた場合に限り、施設利用料の５割をお返しします。

<table>
<tr><th>施　設</th><th>還付申請受付</th><th>返還割合</th><th>ご持参いただくもの</th></tr>
<tr><td>大ホール</td><td>使用日の90日前まで</td><td rowspan="4">５割</td><td rowspan="4">•使用承認書（又は文京区インターネット施設予約システム利用登録証）
•印鑑（浸透印不可）
•返還額が５万円を超える場合、銀行の口座番号が必要になります。通帳等をお持ちください。</td></tr>
<tr><td>小ホール</td><td>使用日の30日前まで</td></tr>
<tr><td>多目的室
練習室１・２</td><td>使用日の７日前まで</td></tr>
<tr><td>会議室１・２
特別応接室</td><td>使用日の３日前まで</td></tr>
</table>

4. 企画にあたって（使用条件、手続き等）

●準備・後片付けに必要な時間例

承認された時間には、機材等の搬入・搬出、舞台・楽屋・ロビーの準備から片付け、主催者・入場者等の退館まで、施設使用に要する全ての時間が含まれています。タイムテーブルを作成する際は、余裕を持って計画してください。また、主催者の入館と同時に来場者等の入場はできません。

内　　容		準 備	後片付け	備　　考
コンサート	クラシックコンサート （音響反射板形式）	2時間	1時間	•音響反射板の設営のみで40分 •山台等は主催者で設営 （6~10人程度の人員が必要）
	そ　の　他 （プロセニアム形式）	3時間	1時間30分	
邦楽・舞踊・バレエ・演劇		3時間	1時間30分	•特殊な演出等を含む催事の場合
講演会・式典		1時間	30分	•映像、看板等の設営がある場合は、別途準備時間が必要（最短30分）
シンポジウム・学会		前日仕込	1時間30分	•全国大会など、大規模な催事の場合
映画上映会 ※フィルム上映のみ		45分	30分	•映写技師の手配並びに経費の負担は主催者 •講演・セレモニーと同時の場合は、別途準備時間が必要
オーケストラピット（前舞台）の設営		45分	45分	•主催者が設営（6~8人程度の人員が必要）
ピアノ調律		2時間		•催事ごとに調律は行いません。必要な場合は使用時間内で時間を確保してください。 •調律師の手配並びに経費の負担は主催者が行ってください。 •基本調律は442Hz •ピッチを変更する場合は、<u>使用時間内に戻し調律が必要</u>（2時間） •針入れ等の調音は禁止

※上記はあくまでも目安の時間です。使用の内容によって、上記の時間以上に準備・後片付けの時間が必要になる場合があります。

●管理責任

火災・地震・停電等の理由により使用者・出演者・参加者・顧客に事故が発生した場合、シビックホール管理者に過失がない限り、その責任は負いかねます。また、盗難・紛失事故等についても、当館は一切責任を負いません。

●責任者の設定

(1) 使用責任者：文京アカデミー施設管理係との連絡や打合せ等、使用全般に関する責任者を定めてください。

(2) 舞台責任者：催し物の進行、舞台設備等舞台面に関する責任者を定めてください。

●人員の手配

(1) 専門スタッフ:演出上必要な舞台の進行・照明・音響・映像等の操作等に必要な人員を手配してください。
※ホール設備を専門知識のない方が扱うことはお断りしております。各分野の専門業者に依頼してください。

(2) ロビースタッフ：受付・会場内の管理・入場列誘導等に必要な人員を手配してください。使用中に避難が必要な場合、ロビースタッフが各扉に配置できる体制にしてください。

●ホール舞台スタッフの業務

使用当日は、舞台・音響・照明のホール舞台スタッフが各１人ずつ従事し下記の業務を行います。

(1) 舞台の安全管理

(2) ホールの設備・機材の管理

(3) ホール使用時における基本的な仕込及びその操作、アドバイス

(4) 外部スタッフ対応

※多数のマイク、PA、音出し、舞台転換、演出照明及び長時間のオペレート等がある場合は、外部スタッフを依頼するか、又はホール舞台スタッフの増員（有料１人30,000円＋税）が必要になります。

●定　員

消防法上、定員（1,802名）を超えての使用は禁止されています。必ず定員を守ってください。
特に入場券・招待券等を発行する場合は、注意してください。

●ホール内制限

次の事項については、事前に文京アカデミー施設管理係と協議し、必要な場合は指定する書類を提出してください。また、内容によって使用を制限又は禁止することがあります。

(1) 裸火等の火気類の使用

(2) 大量の水（水槽など）の使用

(3) テレビ・ラジオの中継、収録

(4) その他ホールの指定する事項

●禁止行為解除

次の事項については、事前に消防署への届出が必要になります。

(1) スモークマシン（油性）

(2) 火薬類・裸火・舞台上での電熱器の使用

(3) レーザー光線

検討される場合は、事前に文京アカデミー施設管理係と協議してください。

●非常誘導灯の消灯

映画上映、舞台の演出用により誘導灯（非常灯）の消灯が必要な場合は、事前に申請書の提出が必要になりますので、舞台打合せ時にお申し出ください。また、当日開演前にアナウンスが必要になります。

●関係機関への届出

催事の内容により、次の各関係機関に届出が必要になります。事前に確認の上、手続きを行ってください。

届出名	届出場所名	住所	電話番号
催物開催届 禁止行為解除	小石川消防署	〒112-0001 東京都文京区白山3-3-1	03-3812-0119
行事届・集会届 道路使用許可届	富坂警察署	〒112-0002 東京都文京区小石川2-14-2	03-3817-0110
音楽著作物 使用許諾届	JASRAC 東京イベント・コンサート 支部	〒105-0004 東京都港区新橋1-1-1 日比谷ビルディング5F	03-5157-1162

●物品等の販売

ホールの施設内において販売等を行うことは、原則として禁止しています。
ただし、公演プログラムや催し物に直接関係のあるCD・書籍等の販売を希望する場合は、利用日の7日前までに「物品販売申請書」を文京アカデミー施設管理係に提出し、承認を受けてください。高額商品の販売はお断りしています。また、販売手数料として売上の10%を頂戴いたします。

詳しくは別添「文京シビックホール大ホール・小ホール　物品販売手数料について」
又は「物品販売申請書」をご確認ください。

●ホールでの飲食

施設の管理上、客席内での飲食は固くお断りしています。スタッフ・出演者の食事場所を確保したい場合は、楽屋をご使用いただくか、会議室などの施設を一体利用申請してください。

●専用駐車場

(1) 施設使用時間内に限り、大ホール1階の搬入口又は文京シビックセンター地下2階専用駐車場(6台分)を無料でご使用いただけます。舞台打合せ時に必要台数をお申し出ください。

(2) ホールに来場するお客様専用の駐車場はありません。文京シビックセンター地下有料駐車場をご使用ください。また、満車になる場合もある旨周知してください。

●広　報

当財団の広報誌スクエア並びにホームページに掲載を希望される方は「イベント情報掲載依頼書」を下記の期限までに文京アカデミー施設管理課係に提出してください。

(1) 広報紙スクエア：使用月の2ヶ月前の10日まで（使用日が10日までの場合は3ヶ月前の10日まで）

(2) 財団ホームページ：使用日の10日前まで

●広　告

(1) ポスター、チラシ、プログラム等の印刷物を作成する場合は、事前に文京アカデミー施設管理係へ原稿を提出し、内容の確認を受けてから印刷してください。

(2) 印刷物にはホール名「文京シビックホール　大ホール」、主催者名及び主催者の問い合わせ先を必ず記載してください。なお、文京アカデミーの電話番号を掲載することはご遠慮ください。

(3) シビックセンター2階にポスターやチラシの掲示を希望する場合は「貸館用ポスター掲示板及びチラシラック掲出依頼書」を文京アカデミー施設管理係に提出してください。

●吊看板

附帯設備に吊看板はありません。看板業者に依頼するか、主催者で設置が必要になります。また、安全には十分に、ご配慮ください。

作業時間（設置、撤去）：各30分～

業者に依頼する場合、手配並びに経費の負担は主催者で行ってください。

吊看板の目安：縦1,000mm×横9,000mm（吊ワイヤー5,000mm以上が必要）

●チケット委託販売

当ホールで行われる公演のみチケット委託販売をお受けします。ただし、対象の公演が「チケットぴあ」のシステムに登録されている場合に限ります。詳しくはシビックチケットにお問合せください。

連絡先	シビックチケット 10:00~19:00	TEL 03-5803-1111

●携帯電話抑止装置

ステージ、客席内は携帯電話抑止装置を設置しており、催し物の内容に合わせて催事中に抑制することが出来ます。ご希望の場合は舞台打合せ時にお申し出ください。また、使用当日開演前にアナウンスが必要となります。

●臨時回線

ファックス、インターネット等臨時回線をご使用する場合は、事前に臨時回線工事が必要になりますので、1ヶ月前までに文京アカデミー施設管理係に連絡してください。なお、NTTとの工事手続き申請並びに経費の負担は主催者で行っていただきます。

●その他

(1) ホール3階入口

ホール1階正面入口のほか、2階席への入場用としてホール3階入口があります。できる限り3階入口も使用し正面入口と同様に来場者の誘導、入場券のもぎり等を行ってください。

なお、3階入口を使用しない場合でも、3階入口からの入場を希望される方又は必要と思われる方がいらした場合は、3階入口を案内してください。ただし、3階入口前には入場列のスペースはございませんので、ご注意ください。

3階入口の鍵は、文京アカデミー事務室で貸出します。ご使用中は主催者が管理してください。ご使用後は、必ず文京アカデミー事務室に返却してください。

(2) 機材・印刷物等の配送

文京アカデミー施設管理係では荷物のお預かりは一切いたしません。宅配便等を利用して機材・印刷物等を発送する場合は、施設使用時間内に主催者が直接受け取るよう時間指定をした上で発送してください。

また、当日の配送の際も主催者が直接宅配業者に引き渡すよう手配してください。

(3) 非常放送

火災等が発生した場合は全館非常放送が流れます。公演中においてもホール職員の指示に従ってください。

(4) 職員（文京アカデミー施設管理係）の立ち入り

管理上必要があると認められる場合は、使用中においても職員が立ち入る場合があります。

(5) 病人等の対応

急病人やケガ人が発生した場合は、応急措置を講じるとともに文京アカデミー施設管理係に連絡してください。

5. 舞台打合せ

●打合せ日時

ホール舞台スタッフと事前に打合せ日時を調整の上、使用日の**1ヶ月前を目処**に打合せをしてください。

打合せ可能日時　月～金曜日（休日を除く）　9時半～12時、13時～17時

連絡先　**文京アカデミー　施設管理係**　9:00 ～ 17:00　TEL 03-5803-1100

●注意事項

(1) 舞台上で裸火、スモークマシン等の火気類を使用する場合は、**事前に**文京アカデミー施設管理係と協議してください。

(2) 舞台打合せに施設見学は含まれません。ご希望の方は別途、文京アカデミー施設管理係に連絡の上、ご予約ください。

●打合せに参加する方

使用責任者、舞台責任者（舞台監督など）、又は各部門の責任者を含め、**3、4名程度でご参加ください。**

●打合せ事項

(1) 主催者の確認及び使用当日の運営体制
(2) 使用上の注意、使用条件の確認
(3) 催し物内容及びタイムテーブル
(4) 楽屋、専用駐車場等の使用の有無
(5) ロビー（1階）カフェの出店有無
(6) 受付、物品販売、展示等
(7) 舞台・音響・照明などの設置、演出
(8) 附帯設備の使用
(9) 持込み機材の確認、搬入、搬出
(10) 録音、録画、映写、調律、看板、特殊効果等の有無。必要な場合、その内容と業者及びスタッフの手配
(11) その他

※舞台打合せ後、やむを得ず開場・開演・終演等のスケジュールを変更する場合は、至急文京アカデミー施設管理係へご連絡ください。

●必要書類

(1) 使用当日の進行表
(2) 舞台仕込み図（舞台、音響、照明）
(3) プログラム、チラシ、パンフレット等の印刷物
(4) その他打合せの参考となる資料

※舞台打合せを行わない場合、施設使用ができませんのでご注意ください。

6. 使用当日（開演前）

●来館時

（1）使用責任者は、使用承認書又は文京区インターネット施設予約システム利用登録証を文京アカデミーの事務室に提示してください。確認後、承認された時間から楽屋口及び搬入口よりお入りいただけます。

（2）使用を承認された時間より前に来館されても施設内には入れません。

（3）主催者及び関係者が楽屋口から入館する際は、インターホンを押し、催し物名、主催者名又は業者名を警備員に伝え、入館してください。※事前に「入館業者一覧」の申請が必要になります。

（4）楽屋等の鍵は、入館後、舞台事務室にてお受け取りください。

※なお、舞台業者等に舞台制作を委託した場合（ピアノ調律も同様）でも、使用責任者が来館するまで施設の使用ができませんのでご注意ください。

●専用駐車場（6台）

地下２階にある専用駐車場を使用する場合は、入庫前に必ず舞台打合せ時にお渡しする駐車票（ピンク色）をフロントガラスに掲げて所定の場所に駐車してください。出庫時は入館時にお渡しする１日無料駐車券（1台につき1枚）をご使用ください。駐車票（ピンク色）がない場合は、有料となりますのでご注意ください。

●責任者

各責任者は常に所在を明らかにし、次のことを行ってください。

（1）非常口、避難経路の確認並びにスタッフへの周知を徹底してください。（別添「避難経路図」参照）

（2）非常口、防火扉・防火シャッター等の周辺に物品を置かないでください。

（3）館内を汚損した場合は、文京アカデミー施設管理係へ報告してください。

（4）事故が発生した場合は、初期対応を行うとともに、文京アカデミー施設管理係へ連絡してください。

＜使用責任者＞

（1）文京アカデミー施設管理係との連絡・調整を行ってください。

（2）楽屋口・搬入口の管理、来場者の整理等に必要な要員を配置してください。

（3）来場者数の把握並びに来場者の安全確保の対策を講じてください。

（4）客席内での飲食、喫煙所以外での喫煙が無いよう、周知並びに管理をしてください。

（5）各自で貴重品の管理を行うよう、スタッフに周知してください。盗難・紛失事故等については、一切の責任を負いかねます。

（6）附帯設備及び楽屋利用料を当日中（現金で20時まで）にお支払いください。

＜舞台責任者＞

（1）舞台使用中（仕込み・リハーサルを含む）は、必ず舞台袖に常駐してください。

（2）舞台打合せの内容にやむを得ず変更が生じた場合は、至急ホール舞台スタッフと協議してください。

●ホール入口・ロビー

（1）ホール入口は、鍵の開錠、施錠を含め主催が管理してください。特に開錠中はスタッフを配置の上、来場者及び関係者以外の出入りがないようお願いいたします。

（2）来場者の整列整理は、混乱が起きないよう主催者が責任を持って行ってください。
（別添「入場整理図」参照）

（3）壁、柱、窓、ガラス、扉等にポスター、旗等を掲げたり、貼り付けたりしないでください。

7. 使用当日（終演後）

●使用時間の厳守

使用を承認された時間内に全てが終了するよう、必ず使用時間を厳守してください。（駐車時間を含む）

●舞台の片付け

（1）シビックホールの舞台備品等を使用前の状態に戻してください。

（2）ホール舞台スタッフの指示により、使用した備品の片付け及び舞台清掃をしてください。

●原状復帰

（1）終演後、使用した備品等を元の状態に戻してください。

（2）各責任者は片付け終了後、必ずホール舞台スタッフの点検を受けてください。

（3）施設の損傷、備品等の破損又は紛失をした場合、損害額を賠償していただきます。

●客席・ロビーの点検

（1）ロビーの片付け、簡単な清掃、忘れ物の確認をしてください。

（2）客席内のゴミ・忘れ物等の点検をしてください。

●楽屋の片付け・点検

（1）備品の片付け、簡単な清掃、忘れ物の確認をしてください。

（2）タバコの吸がらは、給湯室の吸がら入れに捨ててください。

（3）使用した茶器・灰皿は洗って所定の場所に戻してください。

（4）ゴミ･弁当箱は、主催者が持ち帰るようお願いします。ホールでゴミを引き取る場合は、有料になります。別途ご相談ください。

●退館時

使用責任者はホール正面入口を施錠後、楽屋等の鍵を舞台事務室へ返却し、楽屋口又は搬入口から退館してください。

●使用時間の超過

使用を承認された時間外の使用は認めておりません。やむを得ず使用を承認された時間を超えて施設を使用した場合は、超過利用料とその他実費をいただきます。

8. 内線番号表

ご使用の際は、受話器を取ったまま内線番号を押してください。

文京アカデミー施設管理係（事務室）	4102~5
舞台事務室	4191~2

大ホール

楽屋1	4130~1	クローク	4136
楽屋2	4132~3	舞台監督室	4137
楽屋3	4143	主催者控室	4140
楽屋4	4144	ホール入口	4141
楽屋5	4145	舞台袖	4150※（光）
楽屋6	4146	音響調整室	4151※（光）
楽屋7	4147	照明調光室	4152※（光）
楽屋8	4148	映写室	4153

※（光）…着信は、光点滅により表示（着信音は鳴りません）

練習室エリア

多目的室	4171	練習室1	4173
多目的室（控室）	4172	練習室1（控室）	4174
		練習室2	4175

会議室エリア

会議室1	4181	特別応接室	4183
会議室2	4182		

文京シビックホール　大ホール 1Fロビー

非常口は通常締め切りです。

文京シビックホール　大ホール 2Fロビー

文京シビックホール　大ホール 3Fロビー

文京シビックホール案内図

●地下鉄

後楽園駅	東京メトロ丸ノ内線	4b又は5番出口	直結
	東京メトロ南北線	5番出口	
春日駅 (文京シビックセンター前)	都営三田線	文京シビックセンター連絡通路	
	都営大江戸線		

●JR中央・総武線

水道橋駅	徒歩10分

文京シビックホール　大ホール座席表

公益財団法人 文京アカデミー
管理課 施設管理係
〒112-0003　東京都文京区春日1-16-21
TEL：03(5803)1100
FAX：03(5800)2230

ホール主催のイベント情報や施設の予約状況をインターネットでも紹介しています。
文京シビックホールホームページ
https://www.b-academy.jp/rental/bc/

2019.09