

# 大

## 《文京シビックホール 大ホール 申請書及び企画書》

### 【申込み時の注意事項】

#### 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。利用時間には、搬入・準備・後片付け・搬出の時間も含まれます。
- ②利用権を譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- ③期日までに支払いがない場合は、予約を取り消すことがあります。
- ④ホールは定員設定されています。消防法の関係上、定員を超えないよう厳守してください。
- ⑤ホール客席内での飲食は、固くお断りします。
- ⑥初利用の方は、文の京施設予約ねっとに登録している場合でも、事前に現金または振込でお支払いいただきます。

#### 施設の予約取消について

- ①抽選にお申込みされますと、当選した時点から施設利用料金が発生いたします。
- ②空き室をお申込みされますと、申請した時点から施設利用料金が発生いたします。
- ③やむを得ず施設の利用を取消す時は、相当の理由があると認められた場合に限り、施設利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、利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				
必須 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		電話	
	フリガナ		電話	
必須 連絡者	住所	〒		
		フリガナ	電話	
	連絡者名	mail		
		FAX		

必須	使用時間		当選希望数	件
	午前 9:00～12:00 / 午後 13:00～17:00 / 夜間 18:00～22:00			
利用日	第1希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第2希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第3希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第4希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第5希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第6希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第7希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第8希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第9希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間
	第10希望	年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間 ~	月 日 ( )	午前・午後・夜間

※随時申込の場合は「第一希望」を「利用日」に変更して記入をお願いします。

【行事内容の詳細】

行事名		
<b>必須</b> 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	出演者数  人
行事内容 ※分かる限り詳しく 記入してください。		

**必須**

行 事 日 程 表

	1日目 全日・午前・午後・夜間	2日目 全日・午前・午後・夜間	3日目 全日・午前・午後・夜間	4日目 全日・午前・午後・夜間	5日目 全日・午前・午後・夜間
利用 方法	通常使用 準備・リハーサル	通常使用 準備・リハーサル	通常使用 準備・リハーサル	通常使用 準備・リハーサル	通常使用 準備・リハーサル
入館	:	:	:	:	:
開場	:	:	:	:	:
開演	:	:	:	:	:
終演	:	:	:	:	:
退館	:	:	:	:	:

予定入場者数 人 □一般 □関係者 定 員 1,802席 { 1階…1,242席  
2階…560席

入 場 方 法	<input type="checkbox"/> 指定席	<input type="checkbox"/> 有料 ( 円)( 円)( 円) ※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。	広報開始予定時期  年 月 日頃
	<input type="checkbox"/> 自由席	<input type="checkbox"/> 無料 ( 自由入場 / 事前申込制 )	

そ の 他	音響反射板	有 ・ 無	吊り看板	有 ・ 無	PA（音響機材）	有 ・ 無
	ピアノ調律	有 ・ 無	オーケストラピット	有 ・ 無	映 像	有 ・ 無
	物品販売 ※手数料：売上の10%	有 ・ 無	禁止行為 ( )	有 ・ 無	配 信	有 ・ 無

**必須**

前回の利用 有（利用日 年 月 日） ・ 無 ⇒ 前回と同様・内容変更

【財団広報】

ホームページ・広報紙への掲載	希望する・希望しない	担当者名
掲載問合せ先 ※電話番号は必ず記入してください。 ※FAX又はmailのどちらかを必ず 記入してください。	電話	FAX
	mail	

【一体利用を希望する場合】

※別紙 [一体利用申請書](#) をご提出ください。

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

有 ・ 無	併用施設	小ホール(341) スカイホール(99) 多目的室(160) 練習室1(40) 練習室2(20) 会議室1(60) 会議室2(30) 特別応接室
-------	------	---

2022年8月1日 改訂

公益 収益

## 文京シビックホール コロナ禍における大ホール貸出についてのご案内

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、以下をご確認いただき、申請者氏名欄にご署名をお願いいたします。  
企画書及びガイドラインと併せてご提出ください。  
また、感染症の状況によって利用規定が変更になる場合がございます。予めご了承ください。

項目		シビックホールが願う主催者対応
□スケジュール	全体	スケジュール（準備～片付け）は余裕をもった時間配分で計画してください。 内容によっては、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。 ホールの備品等は消毒後にご利用ください。 ※舞台関連備品については、スタッフの指示に従ってください。
	開場時間	通常より入場時間を要するため、開場時間は余裕をもって設定してください。 ホール外に入場列が出来ないように時差入場を行うなど、ご対応をお願いいたします。 開場時間：45分以上 受付対応：チケット確認、来場者によるチケットもぎりの案内、検温、手指消毒等
	開演後	来場者が触れた箇所（手すりやテーブル等）は主催者にて消毒してください。 ※トイレや一部ホワイエ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(最低1m)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、ホワイエやシビックセンター内に留まることがないように、主催者にてご案内ください。
	片付け	退館時間に影響が出ないように、余裕をもって時間設定してください。
	1日2公演 以上の場合	ホール清掃員によるトイレ及び一部ホワイエの消毒・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。
□客席		指定席を推奨しております。 自由席の場合は、来場者が使用した席を主催者側で把握できるようにしてください。
□行事内容		企画書の“行事内容欄”に詳細をご記入ください。 ・来場者参加型の催事をご遠慮いただいております。 ・催事にインターネット回線を利用する場合は、企画書にもれなくご記入ください。
□楽屋		必ず定員を守ってご利用ください。 楽屋を超える場合は、一体利用の施設(有料)をご予約ください。
□制限(中止・禁止)事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階カフェの営業</li> <li>・ホワイエでの飲食 ※水分補給のみ可能です。自動販売機はご利用いただけます。</li> <li>・ごみ箱の使用 ※ごみ（チラシ含む）は各自お持ち帰りをご案内ください。</li> <li>・楽屋・主催者控室でのホール備品(茶器類・ポット)の使用</li> <li>・出演者と来場者の面会</li> <li>・花束やプレゼントの持ち込み</li> <li>・ホワイエでのコンサートやイベント(握手会・サイン会)の開催</li> <li>・パーティーや打ち上げの実施</li> </ul>
□スタッフ		感染症防止対策のため、受付等での必要人数を以下の通りとします。 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6名、列整理3名) ※上記は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。
□来場者リスト		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、ご利用後1か月間、主催者にて保管してください。※提出の必要はありません。
□ガイドラインの提出 ※申請書および企画書と共に提出してください。		主催者が大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。 そちらに則って催事を実施してください。

上記内容を確認し、同意いたします。

申請者 氏名