

文京シビックホール 大ホール貸出についてのお願い

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。

2023年3月13日 改訂

項目	シビックホールがお願いする主催者対応	
□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	ホール外に入場列が出来ないよう時差入場を行うなど、開場時間は余裕をもって設定してください。 開場時間：45分以上（推奨） 受付対応：検温、手指消毒
	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。 ※トイレや一部ロビーはホール清掃員が対応します。
	休憩時間	ロビー、トイレでは一定の間隔を取るよう案内してください。
	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、ロビーやシビックセンター内に留まることがないように案内してください。
	片付け	利用した備品の消毒作業時間を考慮し、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。
□行事内容	企画書の“行事内容欄”に詳細をご記入ください。 ・来場者参加型の公演はご遠慮いただいております。 ・インターネット回線を使用する場合は、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。 定員を超える場合は、一体利用の施設(有料)を予約してください。	
□制限(中止・禁止)事項	・出演者と来場者が触れ合う距離での面会 ・ロビーでのイベント(握手会等)の開催 ・文京シビックセンター及び文京シビックホール内でのパーティーや打ち上げの実施	
□ロビースタッフ	チケット確認、列整理、各扉前配置等、通常のスタッフに加え、サーモカメラor検温のため、2～3名スタッフを手配してください。また、2階席利用時（3階入口開放時）は別途スタッフをご手配ください。	
□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。 ガイドラインに則って公演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
