2018年9月18日　改訂

小

≪文京シビックホール　小ホール　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。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ホールは客席数が定員となっています。消防法の関係上、定員を超えないよう厳守してください。
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。
⑤物品販売を行う場合、売上の10%を手数料として頂戴します。
⑥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

①抽選にお申込みされますと、当選した時点から施設使用料金が発生いたします。
②空き室にお申込みされますと、申請した時点から施設使用料金が発生いたします。
③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30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

社会教育団体登録番号	

「文の京」施設予約ねっと利用者番号									

申請者	ﾌﾘｶﾞﾅ			
	団体名（名称）			
	住　所（所在地）	〒		
	ﾌﾘｶﾞﾅ		電話	
	代表者名			
	ﾌﾘｶﾞﾅ		電話	
	申請者名			
連絡者	住　所	〒		
	ﾌﾘｶﾞﾅ		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 年　月　日　全日・午前・午後・夜間 まで　日間	午前　9:00～12:00 午後　13:00～17:00 夜間　18:00～22:00

行事日程表

	日 全日・午前・午後・夜間	日 全日・午前・午後・夜間	日 全日・午前・午後・夜間	日 全日・午前・午後・夜間	日 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	□一般 □関係者	形式	客席／平土間	定員　371人	{ 電動可動式椅子３２５席 移動椅子４６席

入場方法	□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。 □無料　（　自由入場　／　事前申込制　）	広報開始予定時期 年　月　日頃	□　指定席 □　自由席

※当てはまるものに〇をつけて、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

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】　※大ホール・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	多目的室　練習室１　練習室２　スカイホール 会議室１　会議室２　特別応接室

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		公益　収益

下記をご確認の上、申請者氏名にご記入し企画書と一緒にご提出ください。
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　コロナウィ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。

項目	詳細	シビックホール対応
□利用制限	全体	・文京アカデミーのホームページをご確認ください。 【施設利用再開に向けた利用制限について】 ・企画書の最後に添付している「利用時の注意事項」をご確認ください。
□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。
	制限有り（客席）	お客様参加型の催事
□利用方法	中止項目	・物品販売 ・（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)。 ・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。 ・出演者とお客様の面会 ・来場者のアンケート記入　※後日のメールやWEB回答などに変更 ・握手会・サイン会 ・お花やプレゼントの持ち込み ・パーティや打ち上げ ・(大ホールのみ)1階カフェ ・(大ホールのみ)クローク ・（楽屋・主催者控室）茶器類・ポット
□入場者数の制限	入場者数の指定	大ホール：854人　小ホール：166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、指定席をご案内しています。特段の事情がある場合やシビックホールが指定した席以外をご利用の際は、事前にご相談ください。※座席表別紙参照
□スケジュール	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、基本的に入場列を作らないよう、開場時間は余裕を持たせてください。 受付時の対応：チケット確認、もぎり、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（ソファー等）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、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設定してください。
	1日で公演が 2回以上の場合	下記を考慮の上、スケジュールを組んでください。清掃員による設備(ﾄｲﾚ、ﾛﾋﾞｰ等)掃除、消毒を含み清掃に時間がかかります。　大ホール：60～70分　　小ホール：40～50分
□ステージ	利用人数	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。 「業種毎の感染拡大予防ガイドライン」
	(大ホールのみ) オーケストラピット	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利用人数
	(小ホールのみ)平土間	平面図に利用方法をご記入し、１ヵ月前の打合せまでにご提出ください。
□スタッフ	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	新型コロナ対策に伴い、受付等で必要な人数は下記のとおりです。 大ホール：15人程度(もぎり3～4名、サーモカメラor検温2～3名、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。 小ホール：9人程度(もぎり2名、サーモカメラor検温2名、扉前4名、列整理1名) ※舞台側は別途、主催者様が必要な人数を手配してください。
□来場者 リスト	スタッフ、出演者、お客様	ホールに来場する方全員の名簿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。

上記について同意します。

申請者　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用時の注意事項	
□	（1）　部屋の定員を守ること
□	（2）　利用者同士の距離を2m程度(最低1m程度)あけること
□	（3）　利用前・利用後には手洗いすること
□	（4）　近距離での会話をはじめ、発声、演奏等の活動を行わないこと
□	（5）　握手や肩を組むなどの接触を避けること
□	（6）　咳エチケット、マスクの着用を徹底すること
□	（7）　飲食は行わないこと(熱中症予防のための水分補給は除く)
□	（8）　施設の使用中、定期的に換気を行うこと(施設管理者にの指示に従い実施)
□	（9）　共有スペース(通路、給湯室等)での長時間の滞留や大声での会話は控えること
□	（10）　利用中に発生したゴミは利用者が自宅まで持ち帰ること
□	（11）　代表者は当日の利用者名簿を作成し、少なくとも一か月は保管すること
□	（12）　利用後2週間以内に新型コロナウイルス感染症を発症した場合は、速やかに利用施設の管理者に報告すること

使用にあたって、上記項目に同意できる場合は、チェックをいれてください。

※申請書提出前に必ず、空き状況等を電話でお問い合わせください。

※事前に連絡がなく、申請書のみ送られてきた場合は無効となりますのでご了承ください。

申請者　氏名

公益財団法人文京アカデミー
〒112-0003　東京都文京区春日1-16-21
TEL 03-5803-1100
FAX 03-5800-2230