

## ≪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。

C 0 ) -	十時での返ししより。巴			$\mathbf{v}$ $\mathbf{k}$ $\mathbf{m}$ $\mathbf{m}$ $\mathbf{m}$ $\mathbf{k}$	<u> </u>	只しみり。		
	申込み時の注意事項」に	同意の上、次のとおり	申請します。 社会教	文育団体 最番号				
Γ	文の京」施設予約ねる	っと利用者番号			!			
	ל לעוכ							
	団体名(名称)							
申	住 所 (所在地)	₹						
請	フリカ゛ナ							
者	代表者名			電話				
	フリカ゛ナ							
	申請者名			電話				
\±	住 所	₸						
連絡者	フリカ゛ナ			電話				
首	連絡者名			FAX				
		使 用	В		使	用 時	間	
	年	月 日	全日・午前・午後・夜間 から		午前	9:00~1		
	年	月 日	全日・午前・午後・夜間 まで	午後 13:00~17 日間 夜間 18:00~22				
		行	事日程	表				
			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				
	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	ル 準備・リハーサル		
入館	:	:	:	:		:		
開場	:	:	:	:		:		
開演	:	:	:	:		:		
終演	:	:	:	:		:		
退館	:	:	:	:				
行								
行 事 名		*2	<u>' '</u> O文字以内でお願いし	・	者数	l	人	

前回の利用			有(利用		年月	目 日)	• 無	$\Rightarrow$ $\bar{\mathbf{E}}$	前回と	同様	•	内容	変更	
ホームページ・広報誌への掲載			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										
			号を	メール										
【催事	下内容の	詳細】												
予定入	予定入場者数 人			□一般	□関係者	形式	客席/平土	間定員	37	1人		可動式 椅子4	椅子3 <i>2</i> 6席	25席
入				円)(円)(円)					広報	即始予	定時期		指点	定度
場方	万			が未定の場合は設定しうる最高額をご記入ください				ださい。						
				由入場 / 事前申込制 )					年	月		<b>須</b>   □	自由	由席
<u>※</u> 当て	<u></u> てはまる	ものに	∩をつ	<u></u> けて、詳細	<u></u> 細を記入	 .してくだ	<b>さい。</b>							
7							う・合唱・	バンド油君	₹ • その	佃)				
	内	容	舞踊	• 演劇 • i	講演会·	式典・シ	ンポジウム		ć ( <i>v</i> ,	رگا ا				
行			吹凹.	上映会・!		ル・ての	也 ————							
事										***************************************				***************************************
内容														
		· = @ / <del>-</del>						<b>✓ <del></del> √</b> 80,1√0,4 ±	12					
	ピアノ	/調律		有	· • ÷	<b>無</b>	РА	(音響機林	<b>d</b> )		有	•	無	
	ピアノ			有		無 無		(音響機林 ————————————————————————————————————	<b>才)</b>		有有	•	無無	
【一体		看板	る場合	有	· • §	無 ————————————————————————————————————		央 像		きをあれ	有	•	無	
【一体	吊り *利用を	看板	る場合	有	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	無 ————————————————————————————————————	ルを併用の方	央 像	官の企画書		を 有 かけてご	•	無ださい	
【一体	吊り *利用を	看板希望す	る場合	有	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	無 スカイホー/ 多目的	ルを併用の方 記室 練	央 像 は各施設規定 習室 1 議室 2	官の企画書	2	有 )せてご スカ	<b>・</b> 提出く	無ださい	
	吊り *利用を	看板希望す		有	· ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー) 多目的 会議室	ルを併用の方 記室 練	央 像 は各施設規定 習室 1	定の企画書	32 游接室	<b>有</b> )せてご スカ	・ 提出< フイホ	無 ださい 、 、 、 、 、 、	)
	吊り <u>*利用を</u> 有 •	看板希望す	控室•	有 》 が用施語	・ ボール・ 没 ・ その他	無 スカイホー) 多目的 会議室 ( )	ルを併用の方 空 練語 至1 会調 会議室	央 像 は各施設規類 習室 1 議室 2 1 使用 目的	全の企画書 練習室 特別応 控室・	至2 i接室 リハー	有 つせてご スカ	・ 提出く フイホ その他	無 ださい 、 、 、 、 、 、	)
多目	吊り着 <u>*利用を</u> 有 • I的室	看板希望す無使用側側	控室•	有 ※z 併用施記 リハーサル	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー) 多目的 会議室 ( )	ルを併用の方 空 練記 至	央 像 は各施設規類 習室 1 議室 2 1 使目的 年 月	を	ぎ2 i接室 リハー 全日・	有 つせてご スカ ・サル・ 午前・	· 提出く フイホ その他 午後・	無 ださい こール さ	
多目	吊り着 <b>村用を</b> <b>有</b> ・ 明的室 年 年	看板 <b>希望す</b> 無 使目的月月	控室•	有 ※対 併用施記 リハーサル 全日・午前	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー) 多目的 会議室 ( ) 「 人 質問人	ルを併用の方 空 練記 至	央 像 は各施設規類 習室 1 議室 2 1 使目的 年 月	定の企画書練習室特別応控室・日日	至 接室 リハー 全日・	有 で ス サ ・ サ ・ 千 前・	· 提出く フイホ その他 午後・	無 だつい さし、 夜間 _ 夜間 _	
多目 ① ②	吊り着 <b>村用を</b> <b>有</b> ・ 明的室 年 年	看板 希望す 無 使目的 月 月	控室・	有 が が が用施記 リハーサル 全日・午前 全日・午前	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー 多目的 会議室 ( ) 随人	ルを併用の方 空 練記 全議室 ① 会議室 会議室	中 は を は を を を を を を を を を を を を を	神習室・特別に控室・世空・	至 接室 リハー 全日・ 1	有 で フ ・ サ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	を 注出く 子の他 午後・ その他	無 だつい さし、 夜間 _ 夜間 _	人)
多目 ① ② 練習:	用を 有 ・ 国的室 年 年 室 1 年	看板 <b>希望す</b> 無 使目 月 用的 用的 月 月	控室・	有 (所用施記 リハーサル 全日・午前 全日・午前	・ ボール・ ・ で で で で で で で で で で で で で で で で で で で	無 スカイホー) 多目的 会議室 (	ルを併用の方 空 練記 至	中 は を は を を を を を を を を を を を を を	をの企画書 練習室 特別応控室・日空を 日 日 ・	至 接室 リハー 全日・ リハー	有 てス ・サーチ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提出く 子の他 午後・ 子後・ 子後・	無 だつル さール 夜間 _ 也	)
多目 ① ② 練習: ①	用を 有 回 部 年 年 年 年 年 年 年 年 年	看板 <b>希望す</b> 使目 月 用的 月 月 用の 月 月 用の 月 月 用の 月 月 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	控室・ 日	有 () ※7 () 併用施記 リハーサル 全日・午前 全日・午前 リハーサル 全日・午前	・ ボール・ ・ で で で で で で で で で で で で で で で で で で で	無 スカイホー 多 議 会 (	ルを併用の方 空 練記 至	<ul><li>中 像</li><li>は Yaman</li><li>は Yaman&lt;</li></ul>	をの企画書 練習室 特別で 空室 日 日 ・ 日	2 接 リハ 全 全 リハ 全 日 ・ 全 日・	有 でス ル 前 前 ル 前 前 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提出イ で そ 年 を 年 後 ・ 年 後 ・ 年 後 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 だし で 夜 夜 で 間 間 に し に 間 に し し に し に し に し に し に し に	)
多目 ① ② 練習: ① ②	用を 有 ・ 回 の 室 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 日 年 日	看板 <b>希望す</b> 無 使目 月 用的 月 月 月 用的 月 月 月 用の 月 月 月 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	控室・型空・型空を・型	有 ※7 併用施記 リハーサル 全日・午前 ・午前 ・午前 全日・午前	・ ・ が で で で で で で で で で で で で で で で で で	無 スカイホー 多 言 (	ルを併用の方 空 練記 全 会議室 ① 会議室 ① 会議室 ① 2	<ul><li>中 は</li></ul>	での企画書 特別 空間	2 接リハ 全 全 リ 全 全 リ ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー	有 で フ ・ サ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提出イ 子 そ 年 後 ・ 午 後 ・ 午 後 ・ そ そ の 他 ・ そ の の の の の の の の の の の の の の の の の の	無 だし で 夜 夜 で 間 間 に し に 間 に し し に し に し に し に し に し に	
多目 ① ② 練習: ① ②	用を 有 動室 年 年 2 室 2	看板 <b>発望す</b> 使目 使目 使目 使目 使目 用的 月 月 用	控室・型空を・型で	有 ※7 併用施記 リハーサル 全日・午前 ・年前・中サル 全日・午前・中サル	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー 多 会議 (	ルを併用の方 空 練記 全 会議室 ① 会議室 ① 会議室 ① 2	<ul><li>中 は 3 議 1 年 年 2 年 年 で</li></ul>	での企画書 を	2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	有 で フ ・ サ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	## だし で 夜 で 也 夜 で 也 で で で で で で で で で で で で で	
多目 ① ② 練習: ①	<b>利用を 有 9</b>	看 を 使 目 使 目 使 目 使 目 の 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	控室・型空を・型で	有 ※が が が が が が が が か か か か か か か か か か か か か	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー 多 会議 (	ルを併用の方 空 練記 3 会議室 1 会議室 1 2 会議室 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	中は3まま <t< td=""><td>での企画書 を</td><td>2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>有 で フ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>## だし で 夜 で 也 夜 で 也 で で で で で で で で で で で で で</td><td></td></t<>	での企画書 を	2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	有 で フ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	## だし で 夜 で 也 夜 で 也 で で で で で で で で で で で で で	
多目 ① ② 練習: ① ② 練習: ① ② 類型:	<b>利用を</b>	看 を 使 目 使 目 使 目 使 目 の 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	控室・型空を・型で	有 ※が が が が が が が が か か か か か か か か か か か か か	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー 多 会議 (	ルを併用の方 空 練記 3 会議室 1 会議室 1 2 会議室 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	中は3まま <t< td=""><td>での企画書 を</td><td>2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>有 で フ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>## だし で 夜 で 也 夜 で 也 で で で で で で で で で で で で で</td><td>—————————————————————————————————————</td></t<>	での企画書 を	2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	有 で フ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	## だし で 夜 で 也 夜 で 也 で で で で で で で で で で で で で	—————————————————————————————————————
多目 ① ② 練習: ① ② 練習: ① ② 類型:	<b>利用を</b> 名 年 年 2 年 年 年 1 年 年 2 年 年 1 年 年 2 年 年 1 年 4 年 4 年 4 年 4 年 4 年 4 年 4 年 4 年	看 を 使 目 使 目 使 目 使 目 の 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	控室・型空を・型で	有 ※が が が が が が が が か か か か か か か か か か か か か	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無 スカイホー 多 会議 (	ルを併用の方 空 練記 3 会議室 1 会議室 1 2 会議室 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	中は3まま <t< td=""><td>での企画書 を</td><td>2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>有 で フ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>無だし、復夜夜夜夜夜夜~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~</td><td>—————————————————————————————————————</td></t<>	での企画書 を	2 接 リ 全 全 リ 全 室 ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	有 で フ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	提一 そ 午 そ 午 そ そ 年 そ 年 後 の 年 後・ 一 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無だし、復夜夜夜夜夜夜~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	—————————————————————————————————————

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	シピックホール対応
□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。
口似声中态	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。
□催事内容	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
	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
□スケジュール	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(Mレ、叱´-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
ロステージ	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。
	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	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。

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