

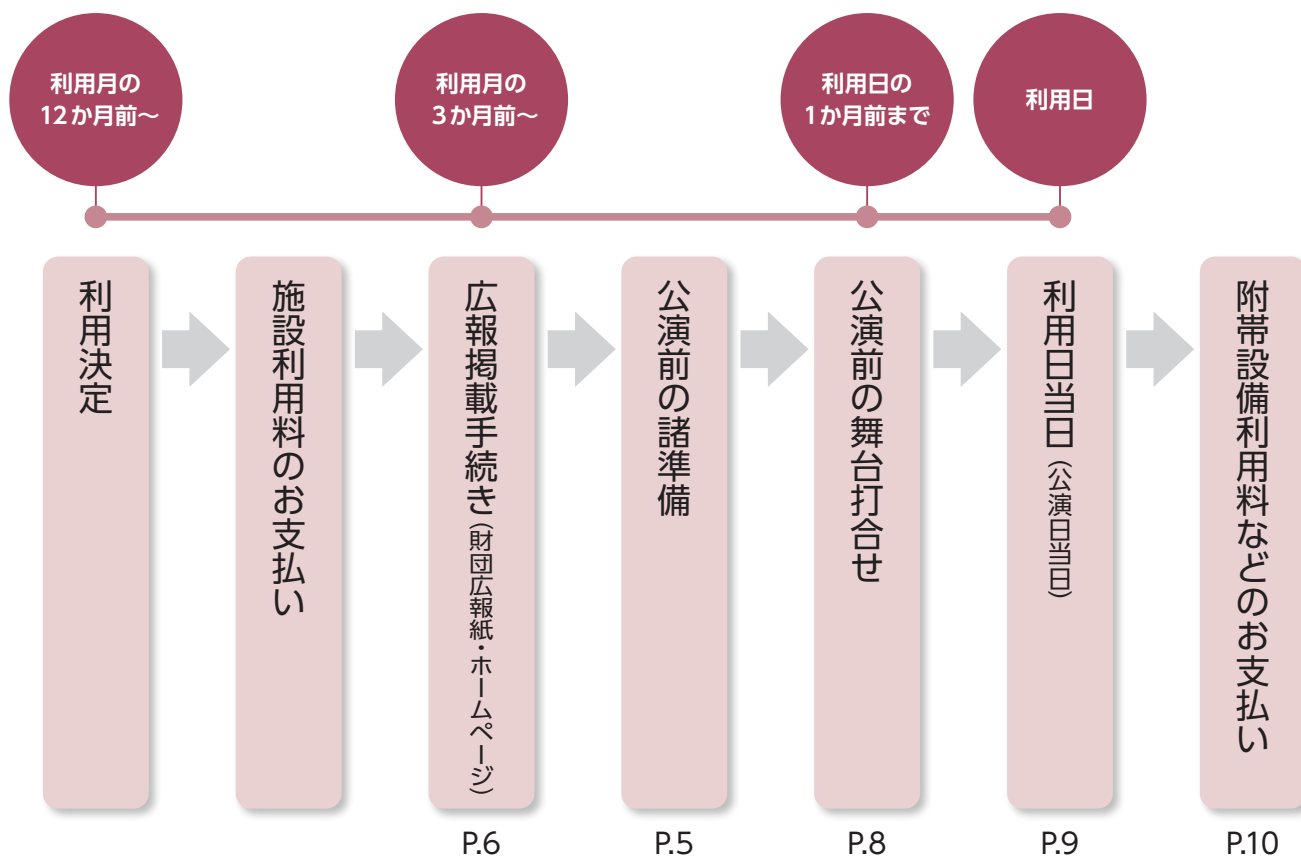
# 利用の 手引き

大  
ホール

## 目次

1	ホールの概要	1
2	利用の制限、利用の変更・取消	2
3	利用上のお願い	3
4	公演前の諸準備	5
5	公演前の舞台打合せ	8
6	利用日当日／公演開始前	9
7	利用日当日／公演終了後	12
	■ 文京シビックホール 大ホールロビー図面	13
	■ 文京シビックホール 大ホール座席表	15
	■ 文京シビックホール 案内図	16

## 利用決定から利用日当日までの流れ



# 1 ホールの概要



〈施設概要〉

- **形式** プロセニウム形式
  - **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階ロビー 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)  
2階席1~9列は座席から立ち上がったたり身を乗り出したりしての鑑賞は不可
  - **舞台** 形 式：固定型  
大 き さ：幅45m×奥行20m (舞台袖25mを含む)  
プロセニウム：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：約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  
ボタン類：ライトブリッジ4本、プロセニウムライトボタン1本、美術ボタン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
  - **ロビー** クローク、主催者控室 (6人)、カフェ (1階)、自動販売機 (3階)、エレベーター (1階↔2階)
- |            |                   |         |               |
|------------|-------------------|---------|---------------|
| もぎり台       | 1階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   | 1階2台          |
| ロープパーティション | 1階20本             | モニターテレビ | 1階1台、2階、3階各2台 |
| 立看板        | 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 |
|      | 楽屋4 | 15.06㎡ | 1人  | ユニットバス付 |
|      | 楽屋5 | 34.29㎡ | 9人  |         |
| 地下1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      |
- **搬入口** 11tトラック2台収容可能  
※舞台袖に隣接 (奥行14.8m×幅8.3m×高さ3.88m)
  - **専用駐車場** 6台 (文京シビックセンター地下2階駐車場内)  
サイズ：奥行6m×幅2m×高さ2.5m

## 2 利用の制限、利用の変更・取消

### 利用の制限

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

- (1) 公の秩序また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) 施設等を損傷するおそれがあると認められる場合
- (3) 管理上支障があると認められる場合
- (4) 利用の目的また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利用した場合
- (6) 上記のほか、響きの森文京公会堂条例または施行規則に違反した場合
- (7) その他、区長または指定管理者（公益財団法人文京アカデミー）が利用を不相当と認めた場合

### 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) 利用を承認されていない施設等を利用したり、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、釘類を打ったりしないこと
- (3) 危険または不潔な物品、動物等を持ち込まないこと（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、特別な設備を設置したりしないこと
- (5) 収容人員を超えて来場者・スタッフ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) 許可なく寄附金品の募集、物品の陳列・販売、または飲食物の販売提供をしないこと
- (9) 騒音や奇声を発する行為、また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) 利用を終了したときは、ホール舞台スタッフの点検を受けること
- (11) その他、職員の指示がある場合はその指示に従うこと

### 利用権の譲渡等の禁止

利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、利用権の譲渡及び転貸することはできません。

### 利用の変更と取消 **申請書有**

大ホールの利用の変更または取消については、窓口でのみお受けいたします。「響きの森文京公会堂使用変更・取消申請書」を届け出てください。また、ご来館前にお電話でお問い合わせください。

## 利用料の還付 申請書有

やむを得ずホールの利用を取消す場合、既納の施設利用料は、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られた場合に限り、期限内の申請で施設利用料の5割を還付します。

施設	申請受付	還付割合	持ち物
大ホール	利用日の90日前まで	5割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用等承認書（または文京区インターネット施設予約システム利用登録証、決定通知書）</li> <li>・印鑑（浸透印不可）</li> <li>・還付額が5万円を超える場合、口座振込で還付します。銀行の口座番号が必要になりますので、通帳等をご持参ください。</li> </ul>
小ホール	利用日の30日前まで		
多目的室 練習室1・2	利用日の7日前まで		
会議室1・2 特別応接室	利用日の3日前まで		
スカイホール			

**2** 利用の制限、変更・取消

**3** 利用上のお願

## 3 利用上のお願

### 準備・後片付けに必要な時間例

使用等承認書（または決定通知書）に記載された利用時間には、機材等の搬入・搬出、舞台・楽屋・ロビーの準備から後片付け、主催者・来場者等の退館まで、施設利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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音響反射板の設営のみで40分</li> <li>・山台等は主催者で設営 (6～10人程度の人員が必要)</li> </ul>
	その他 (プロセニウム形式)	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	
講演会・式典		1時間	30分	映像、吊看板等の設営がある場合は、別途準備時間が必要 ※吊看板については7ページ参照
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		45分	30分	講演・セレモニーと同時に行う場合は、別途準備時間が必要 ※映写機及びスクリーンはありません。
オーケストラピット(前舞台)の設営		45分	45分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者が設営 (6～8人程度の人員が必要)</li> <li>・設営中、舞台上での吊物作業不可</li> </ul>
ピアノの調律 ※ホールでは公演ごとに調律は行いません。必要な場合は利用時間内で行ってください。		2時間	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調律師の手配並びに経費は主催者負担</li> <li>・基本調律は442Hz</li> <li>・ピッチを変更する場合は、<b>利用時間内に戻し調律が必要(2時間)</b></li> <li>・針入れ等の調音は禁止</li> </ul>

※上記はあくまでも目安の時間です。利用の内容によって、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利用者・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、一切責任を負いません。

## 責任者の設定

- (1) 利用責任者：文京アカデミー施設管理係（以下「文京アカデミー」という。）との連絡や打合せ等、利用全般に関する責任者を定めてください。
- (2) 舞台責任者：公演の進行、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) ロビースタッフ：受付・会場内の管理・来場者の整列整理に必要な人員を手配してください。利用中に避難が必要となった場合、ロビースタッフを各扉に配置できる体制にしてください。

※開場時間前に大ホール入口前の混雑が予想される場合には、来場者の整列整理に十分な人員を配置してください。

- (2) 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の人員を手配してください。

※機材の使い方を間違えると損傷を与えたり、思わぬ事故を引き起こしたりする原因となりますので、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。

## ホール舞台スタッフの業務

利用日当日は、舞台・音響・照明のホール常駐の舞台スタッフが各1名ずつ従事します。担当する主な業務は以下のとおりです。

- (1) 各備品の管理・貸出
- (2) 舞台機構の操作・安全確認
- (3) 舞台設営のアドバイス及び楽屋・ロビー周りの管理等

上記の業務に支障をきたさない程度の設営及び操作は常駐スタッフで対応できますが、内容が演出効果を伴う公演や、常設設備以外の仮設設備を多数使用するなどの場合は対応できません。臨時スタッフ（有料：1人33,000円+税）を増員するか、各分野の専門業者に依頼してください。

## 定員

消防法上、定員（1,802名）を超えての利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。

## 事前協議事項

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

- (1) 裸火・スモークマシン等の火気類の使用
- (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

## 4 公演前の諸準備

各種申請書類は以下のURLよりダウンロードができます。  
ホームページ(<https://www.b-academy.jp/rental/bc/mainhall.html#tabselect3>)



〈申請書・資料(図面)〉

### 関係機関への届出及び手配

公演の内容により、次の関係機関への届出や手配が必要になります。事前に確認の上、手続きを行ってください。

届出名	届出先	住所	連絡先
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 道路使用許可届等	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	03-5157-1161
ピアノの調律	〈スタインウェイ〉 スタインウェイ・ジャパン 株式会社	〒140-0002 東京都品川区東品川2-6-4 寺田倉庫G1ビル3F	 〈調律依頼書〉
	〈ヤマハ〉 エークラスミュージック 株式会社	〒170-0002 東京都豊島区巣鴨1-19-16	03-3944-0631
臨時回線	NTT	—	116

### 禁止行為解除 申請書有

検討される場合は、事前に文京アカデミーと協議してください。

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

※詳細はホームページを確認の上、申請書を提出してください。



### ピアノの調律

調律は利用時間内に行ってください。調律師の手配並びに経費は主催者の負担となります。詳細は3ページをご参照ください。

## インターネット配信・臨時回線 **申請書有**

インターネット等臨時回線を使用する場合は、事前に臨時回線工事が必要になります。このため、遅くとも利用日の1か月前までに文京アカデミーに連絡してください。なお、NTTとの工事手続き及び経費は主催者の負担となります。



## 一体利用（先行）申請 **申請書有**

大ホールを利用する場合、原則利用日当日においてのみ、一般利用の申込みに先駆けて文京シビックセンター内にある他の施設利用を申請することができます。

申請が可能な施設・期間については、ホームページを確認してください。

なお、空室情報についてはお電話でお問い合わせください。

※空室状況により、希望の施設を承認できない場合がありますのでご注意ください。



## 広報紙スクエア・ホームページへの公演情報掲載 **申請書有**

財団の広報紙スクエアに公演情報の掲載を希望される方は「イベント情報掲載依頼書」を以下の期限までに文京アカデミーに提出してください。

- ・利用日が1日から10日までの場合 → 3か月前の月の10日まで
- ・利用日が11日から月末までの場合 → 2か月前の月の10日まで

財団のホームページのみ掲載希望の場合は利用日の7日前までに提出してください。

## チラシ等印刷物作成時の注意

- (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に原稿を提出し、**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) ホールの住所を記載する場合は、「東京都文京区春日1-16-21 文京シビックセンター 1階」としてください。

## ポスター・チラシの掲出 **申請書有**

文京シビックセンター2階にポスターやチラシの掲出を希望する場合は、利用日の7日前までに「貸館用ポスター掲示板及びチラシラック掲出依頼書」を文京アカデミーに提出してください。

※お預かりは、ポスター最大B2サイズ1枚、チラシは最大A4サイズ100枚程度まで。

## チケット販売委託 **申請書有**

当ホールで行われる公演のみチケット販売委託をお受けします。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です。詳しくはシビックチケットへお問い合わせください。



シビックチケット  
10:00~19:00

TEL 03-5803-1111



## 高所作業を含む安全対策 **申請書有**

安全な作業環境が確保されるよう、文京シビックホールの「安全対策ルール」を十分にご理解の上、現場担当スタッフならびに作業に従事する各専門業者への周知徹底をお願いします。特に高所作業を行う際はヘルメット及び墜落制止用器具の着用を遵守してください。



(安全対策ルール)

## 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。

**作業時間 (設置、撤去)：各 30分～**

業者に依頼する場合、手配及び経費は主催者の負担となります。

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

## 物品等の販売 **申請書有**

物品の販売等を行うことは、原則として禁止しています。

大ホール内で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」を文京アカデミーに提出し、承認を受けてください。



販売できる物品：公演プログラムや公演に直接関係のある CD・書籍等  
※高額商品の販売はお断りしています。

販売できる場所：大ホールロビー

手数料：売上の10% ※詳細はホームページを確認の上、申請書を提出してください。

## 寄附金品の募集 **申請書有**

寄附金品の募集を行う場合は、利用日の7日前までに「寄附金品の募集行為申請書」を文京アカデミーに提出し、承認を受けてください。また、寄附金品の納入後は速やかに「寄附金品の募集結果報告書」を提出してください。

## 誘導灯の消灯 **申請書有**

映画上映など、舞台の演出上の都合により誘導灯の消灯が必要な場合は、事前に「誘導灯消灯申請書」の提出が必要になります。舞台打合せ時にお申し出ください。なお、消灯する場合は、当日開演前にアナウンスが必要になります。

## 携帯電話抑止装置

ステージ、客席内は公演中に携帯電話抑止装置を作動させることができます。ご希望の場合は舞台打合せ時にお申し出ください。なお、装置を作動させる場合は、当日開演前にアナウンスが必要になります。

## ホールでの飲食

**客席内での飲食は固くお断りしています。**必要に応じてアナウンスを行ってください。なお、ロビーでの飲食は可能です。

また、スタッフ・出演者の食事場所を確保したい場合は、楽屋・会議室などの施設をご利用ください。

## 荷物（機材・印刷物等）の配送

文京アカデミー事務室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荷物を配送する場合は、施設利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、利用日当日にホールから発送する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。

## 5 公演前の舞台打合せ

利用日の1か月前を目処に舞台打合せを行ってください。  
舞台打合せを行わない場合、施設利用ができませんのでご注意ください。

### 打合せ日時調整

打合せ日時の調整は、主催者より連絡（電話のみ受付）をお願いします。  
※文京アカデミーから連絡することはありません。



文京アカデミー（施設管理係）  
9:00～17:00（平日）

TEL 03-5803-1100

担当者との調整を行います。

打合せ可能日時：月～金曜日（祝日を除く） 9:30～12:00、13:00～17:00

打合せ当日は、文京アカデミー事務室（文京シビックセンター2階）にお越しください。

### 打合せに参加する方

利用責任者、舞台責任者（当日の舞台進行を把握している方）最大3、4名まで

### 打合せ事項

- (1) 主催者の確認及び利用日当日の運営体制
- (2) 利用上の注意、利用条件の確認
- (3) 公演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) 使用する附帯設備の確認（別紙「附帯設備利用料一覧（大ホール）」参照）
- (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) 舞台打合せ後、やむを得ず開場・開演・終演時間等のスケジュールや内容を変更する場合は、速やかに文京アカデミーにご連絡ください。

## 持ち物

- (1) 利用日当日の進行表
- (2) 舞台仕込み図 (舞台、音響、照明)
- (3) プログラム、チラシ、チケット (見本) 等の印刷物
- (4) その他、打合せの参考となる資料

## 注意事項

- (1) **舞台打合せに施設見学は含まれません。ご希望の方は、文京アカデミーに連絡 (電話のみ受付) の上、別途ご予約ください。**
- (2) プロジェクターの映像確認を希望する場合、ホールを予約 (有料) していただく必要があります。舞台打合せ・見学時には確認できません。

# 6 利用日当日 / 公演開始前

## 入館手続き

入館手続きは、必ず利用責任者が行ってください。

場 所：文京アカデミー事務室 (文京シビックセンター 2階)

確認書類：下記のいずれかを提示してください。

- ・使用等承認書
- ・文京区インターネット施設予約システム利用登録証及び利用者カード
- ・決定通知書

確認後、承認された時間から楽屋口及び搬入口よりご入館いただけます。

利用を承認された時間より前には入館できません。

※舞台業者等に舞台制作を委託した場合 (ピアノの調律も同様) でも、利用責任者が来館するまでホール内には入れませんのでご注意ください。

## 専用駐車場

施設利用時間内に限り、大ホール1階の搬入口及び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 (1・16ページ参照)。地下2階専用駐車場を使用する場合は、入庫前に駐車票 (ピンク色・舞台打合せ時にお渡しします) を必ず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。その他の車両については、一般の地下駐車場 (有料：30分250円) を利用してください。

※一般の地下駐車場は、当日の利用状況により駐車できない場合があります。(予約不可)

## PHSの貸出

入館手続きの際にPHSを貸出します。利用責任者が必ず携帯し、文京アカデミーからの連絡に対応できるようにしてください。

## 楽屋口からの入館 **申請書有**

主催者及び関係者が楽屋口から入館する際は、インターフォンを押し、公演名、主催者名、出演者また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。

## 楽屋の管理

楽屋の鍵は、入館後、舞台事務所（楽屋1階）にてお受けとりください。

**貴重品の管理は、主催者の責任の元で各自で行うよう周知してください。なお、盗難等の事故に関しては当館では一切責任を負いません。**

※楽屋1階に貴重品ロッカーを用意しておりますのでご利用ください。

## ホール入口の管理

ホール入口は、鍵の開錠・施錠を含め主催者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します。

## 来場者の整列整理

文京シビックセンター内では建物の構造上、限られたスペースで入場列を作らなければなりません。開場時間前に入場列ができると予想される公演は、列整理に人員を配置できるよう準備し、主催者が責任をもって列整理を行ってください。(別紙「入場整理図」参照)

## ロビーのエレベーター（1階ロビー↔2階ロビー専用）

エレベーターは3階ロビーまで行きません。2階席（3階ロビーと同フロア）の来場者には、階段またはホール3階入口（以下「ホール3階入口」参照）をご案内ください。

※荷物の輸送にはご利用いただけません。

## ホール3階入口

ホール1階入口のほか、2階席への入場用としてホール3階入口があります（14ページ参照）。ホール内には3階ロビーへ通じるエレベーターがないため、2階席への入場口としてホール3階入口もご利用ください。

入場口として使用しない場合でも、ホール3階入口から入場を希望される方または入場が必要と思われる方がいる場合は、個別に案内できるようスタッフを配置してください。

※ホール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。

※ホール3階入口の鍵は、文京アカデミー事務室で貸出します。

## 楽屋・附帯設備利用料のお支払い

当日使用する楽屋・附帯設備利用料は、退館前（夜間利用の場合は20時まで）に、文京アカデミー事務室にて現金でお支払いください。

## 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。(別紙「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) 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。
- (4) 館内を汚損した場合は、文京アカデミーに報告してください。
- (5) 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に連絡してください。

## 〈利用責任者〉

- (1) 文京アカデミーとの連絡・調整を行ってください。
- (2) 楽屋口・搬入口の管理、来場者の整列整理等に必要な人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) 客席内での飲食及び文京シビックセンター内での喫煙は禁止されています。スタッフ及び来場者への周知並びに管理を徹底してください。ただし、楽屋2階に喫煙所がありますので、出演者及びスタッフの方はご利用いただけます。

## 〈舞台責任者〉

- (1) 舞台利用中(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。
- (3) ホール内では安全な作業環境の確保に努めてください。高所作業等を行う際は、舞台打合せ時に「安全対策ルール」をお渡ししますので、現場担当スタッフならびに作業に従事する各専門業者への周知を徹底してください(7ページ参照)。

## その他

- (1) 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。公演中においても職員の指示に従ってください。
- (2) 職員の立ち入り  
管理上必要があると認められる場合は、利用中であっても職員が立ち入る場合があります。
- (3) 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に連絡してください。
- (4) ホール内には、防犯用監視カメラが設置されています。

## 7 利用日当日／公演終了後

### 利用時間の厳守

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

### 舞台の後片付け

- (1) 使用した舞台備品等は、ホール舞台スタッフの指示に従って使用前の状態に戻してください。
- (2) 持込み機材等、使用した備品の後片付け及び舞台清掃をしてください。  
※施設の損傷、備品等の破損または紛失をした場合、損害額を賠償していただきます。

### 客席・ロビーの後片付け

- (1) 使用した備品等を使用前の状態に戻してください。
- (2) ロビーの後片付け、忘れ物の確認をしてください。
- (3) 客席内のゴミ、忘れ物等の点検をしてください。
- (4) スタンド花等は利用時間内に回収・撤去してください。

### 楽屋の後片付け

- (1) 備品の後片付け、忘れ物の確認をしてください。
- (2) 使用した茶器は洗って所定の場所に戻してください。
- (3) ゴミ・弁当箱・生花は、主催者が持ち帰るようお願いいたします。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。

### 楽屋の鍵等の返却

- (1) 利用責任者はホール入口施錠後、楽屋の鍵を舞台事務所に返却してください。
- (2) 文京アカデミーから借り受けた備品 (PHS等) は、退館時に文京アカデミー事務室に返却してください。

### 退館

各責任者の方は、ホール舞台スタッフの点検・終了確認を受け、楽屋口または搬入口から退館してください。

### 利用時間の超過

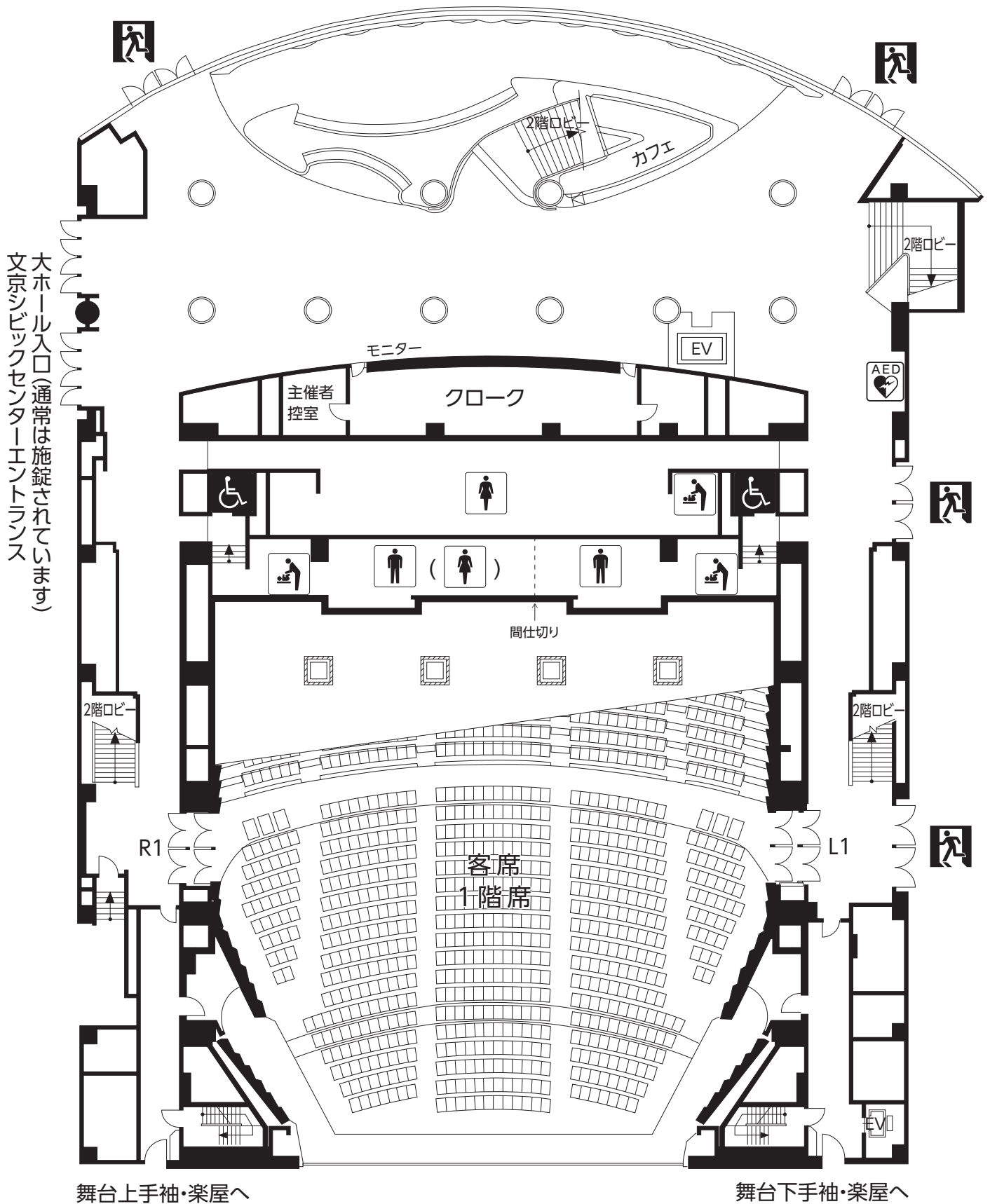
**承認された時間外の利用は認めておりません。**

※やむを得ず承認された時間を超えて施設を利用した場合は、超過利用料とスタッフの人件費等その他実費をお支払いいただきます。



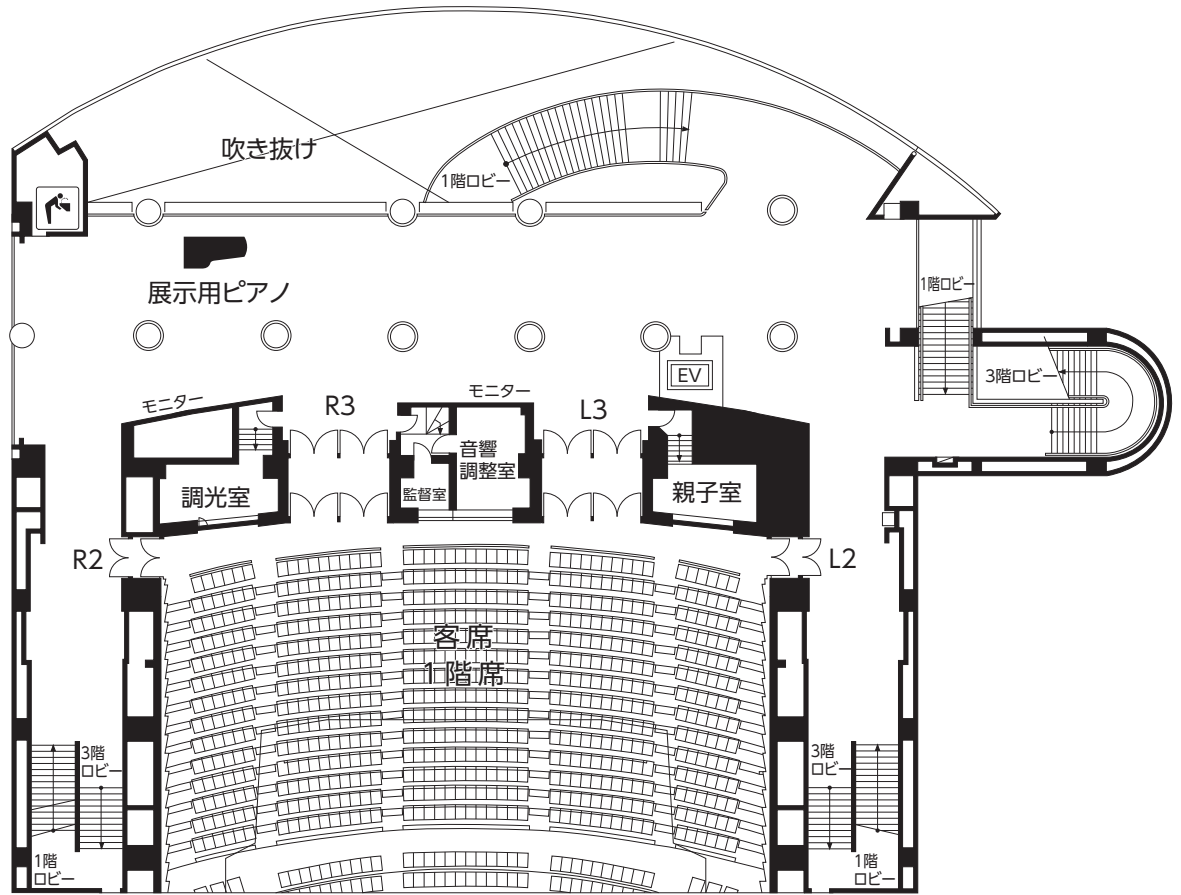
# 文京シビックホール 大ホール 1階ロビー

非常口は通常締切りです





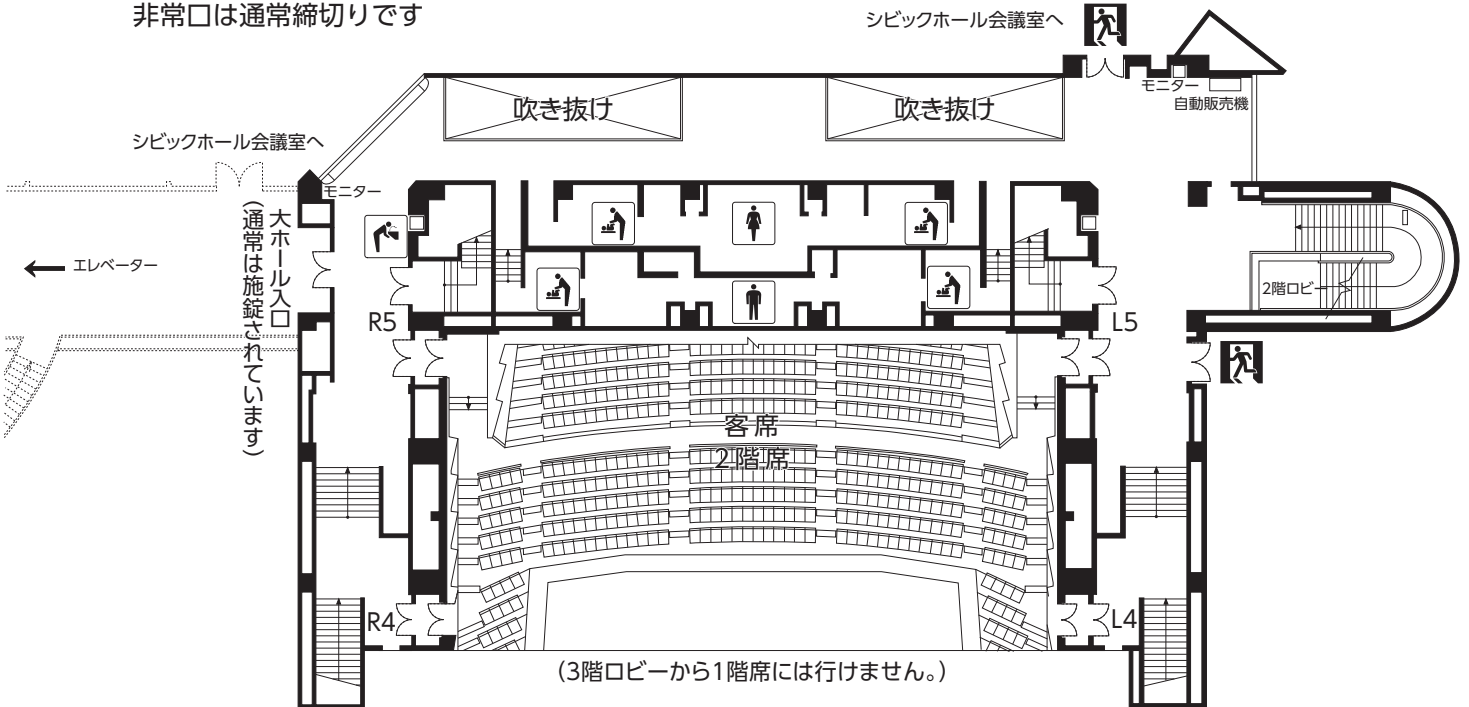
## 文京シビックホール 大ホール 2階ロビー



## 文京シビックホール 大ホール 3階ロビー

非常口は通常締切りです

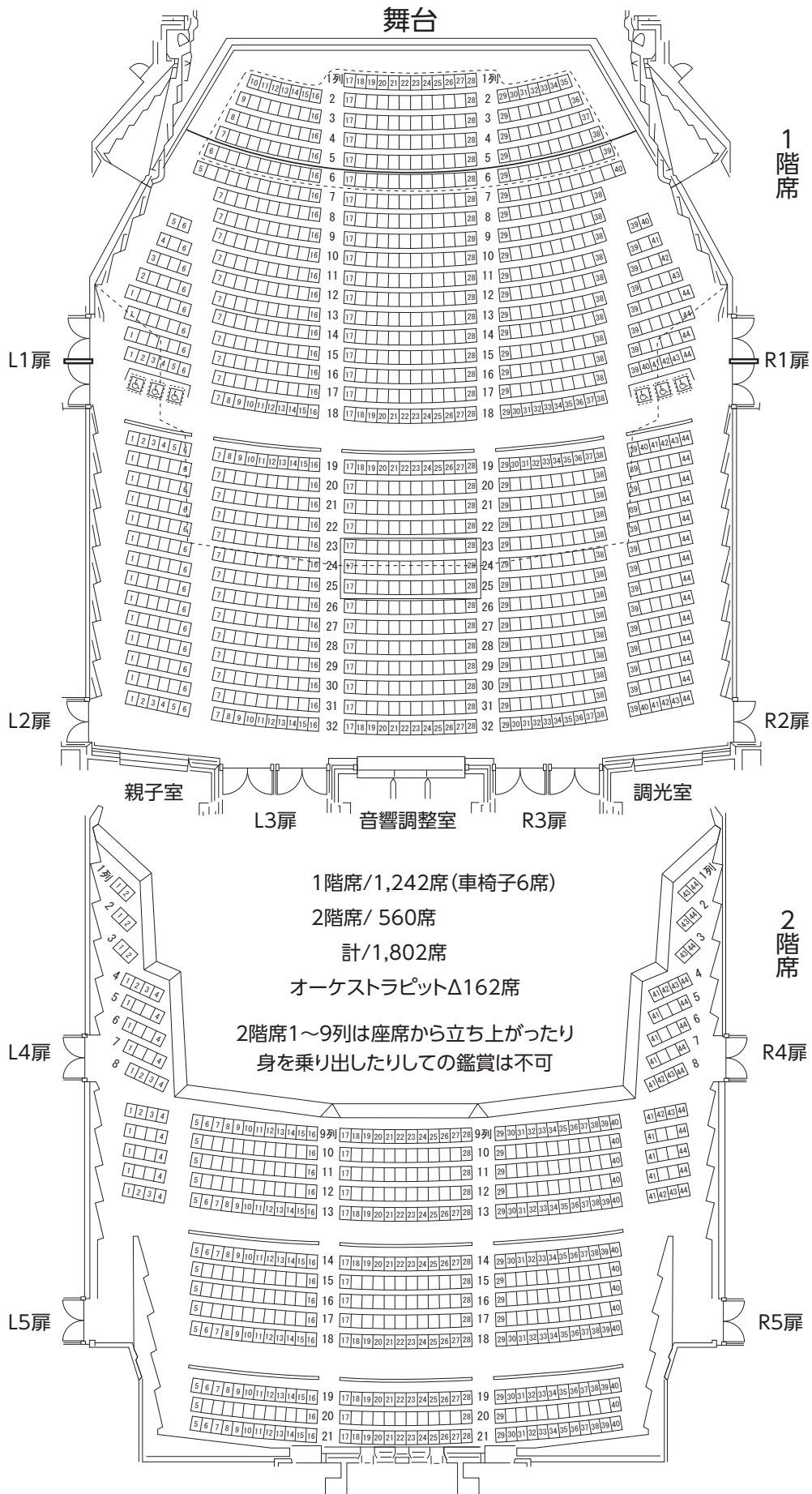
シビックホール会議室へ



文京シビックホール  
大ホールロビー

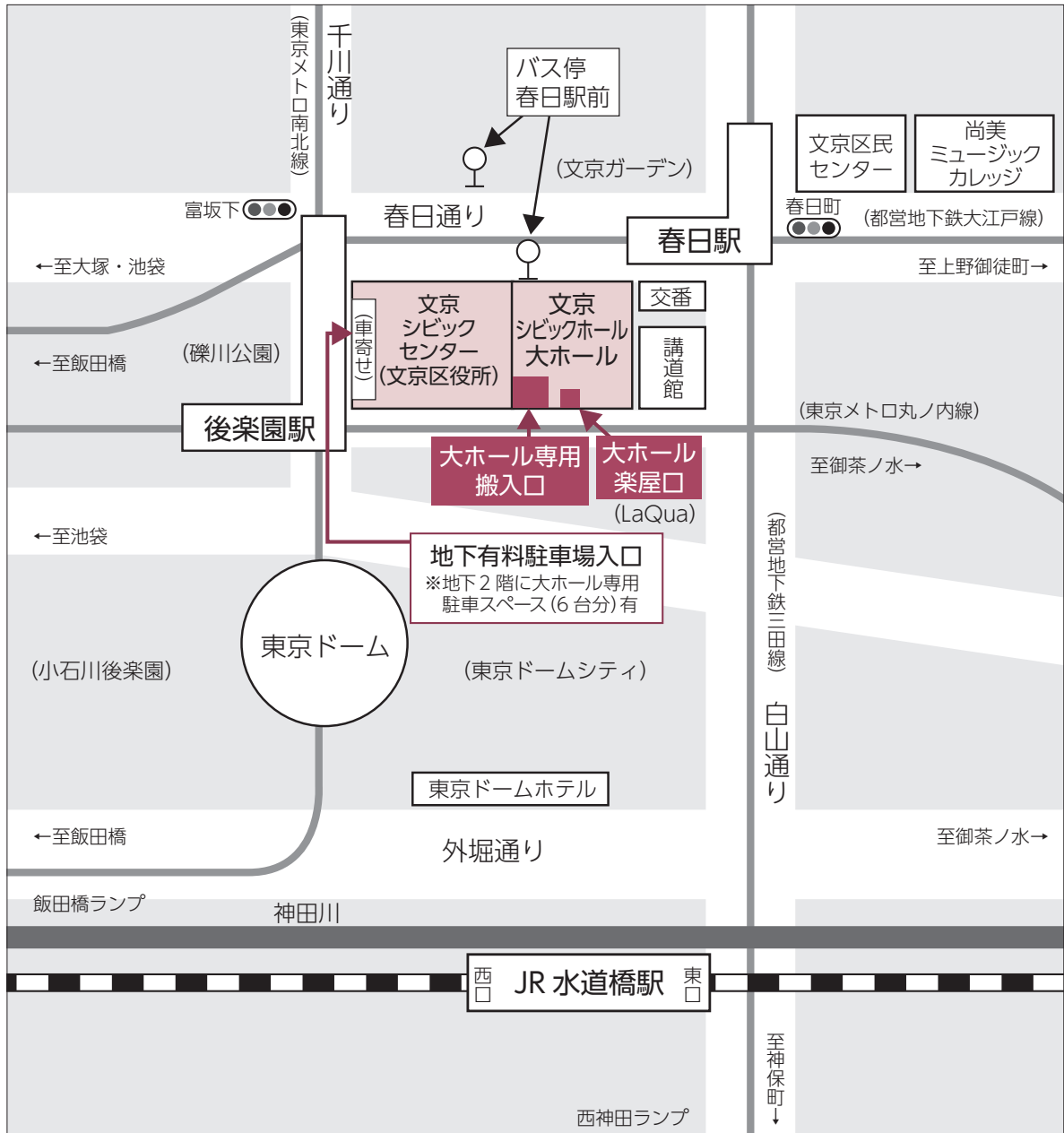


# 文京シビックホール 大ホール座席表





# 文京シビックホール 案内図



## 地下鉄

後樂園駅	東京メトロ丸ノ内線	4bまたは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 連絡口	
	都営大江戸線		

## JR中央・総武線

水道橋駅	徒歩10分
------	-------

A decorative background featuring various musical notes, treble clefs, and a staff line, all in shades of purple and pink, arranged in a curved, flowing pattern.

**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 文京シビックセンター2階

TEL : 03(5803)1100

FAX : 03(5800)2230

mail : shisetsu@b-academy.jp

ホール主催のイベント情報や施設の予約情報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/>

