



利用の 手引き

小
ホール

目 次

1. ホールの概要	1
2. 使用当日までの流れ	2
3. 使用上の制限、使用の取消	3
4. 企画にあたって（使用条件、手続き等）	4
5. 舞台打合せ	8
6. 使用当日（開演前）	9
7. 使用当日（終演後）	10
8. 内線番号表	11
■ 駐車場案内図	12
■ 案内図	13
■ 楽屋配置図（避難経路図）	14
■ 座席表	16

1. ホールの概要

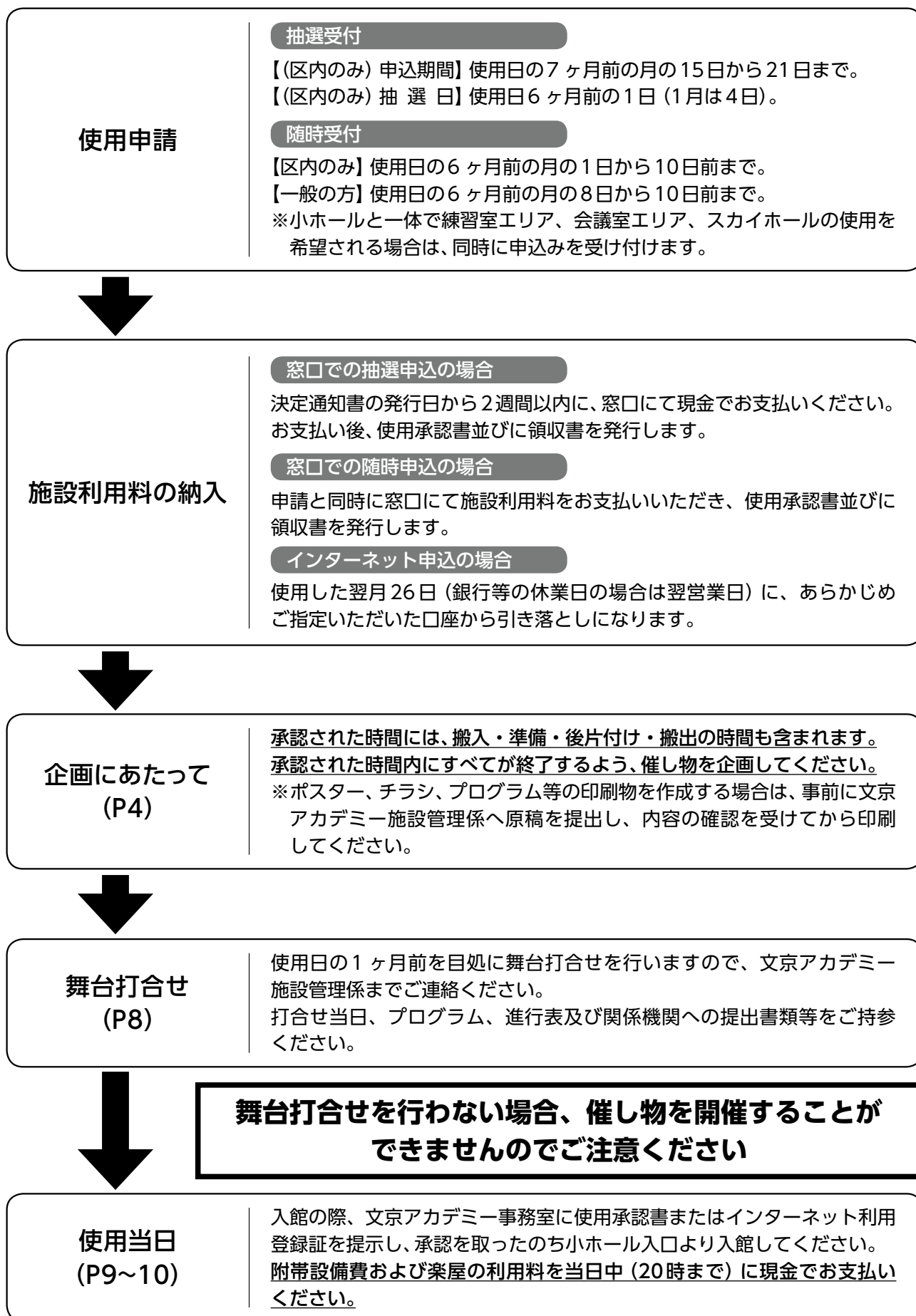
- 形式 シューボックス型セミオープン形式
- 客席 371席
電動可動椅子：325席（ホール後方に収納可能）
移動椅子：46席
※移動椅子を使用する場合は、主催者側で設置していただきます。
- 舞台 形式：セミオープン形式
大きさ：幅 12.9m×奥行 4.9m
昇降式（0～60cm）
- 平土間 形式：平土間形式
大きさ：間口 15m×奥行 21m
天井高：7m
- 残響時間 空席時：約1.3秒、満席予測値：約1秒
- 舞台機構 幕類：変形絞り緞帳1枚、映写スクリーン1枚、引割大黒幕1対 等
ボタン類：照明ボタン2本、美術ボタン4本、客席ライトボタン5本
迫り：2分割式
前迫り（間口 12.9m×奥行 1.8m）、奥迫り（間口 12.9m×奥行 3.1m）
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-Ⅲ
- 映写機 ウシオユーテック製 16 / 35mm兼用機1台
ウシオユーテック製 35mm専用機1台
スクリーンサイズ 4,600mm×8,300mm
- 臨時回線 舞台下手袖操作盤付近1本、調光室1本、映写室1本
- ロビー

もぎり台	2台	長机	2台
椅子	6脚	立看板	5台
ロープパーティション	6本	物販ワゴン	1台
モニターテレビ	1台	コインロッカー（リターン式）	60個
- 楽屋

楽屋A（無料）	19.53㎡	6人	
楽屋B（無料）	12.85㎡	4人	
楽屋9（有料）	32.37㎡	12人	防音対応、アップライトピアノ（有料）
楽屋10（有料）	34.92㎡	12人	

※楽屋設備：テーブル、椅子、モニターテレビ、コインロッカー（リターン式）、化粧台、洗面台、姿見、茶器セット（湯呑、急須、お盆、保温ポット、茶こぼし）
※楽屋エリア：主催者控室（8人）、給湯室（冷蔵庫1台）、シャワー室（男女各1室）
設備
- 専用駐車場 3台（文京シビックセンター 1階文京区役所搬入口内）
※2t車1台（長さ6.2m×幅2m）
※普通自動車2台（2段式駐車 長さ5.7m×幅2m×高さ1.55m）
※搬入用エレベーター1機（間口 2.3m×奥行 3m×高さ 2.5m 積載荷重：3,000kg）

2. 使用当日までの流れ



3. 使用上の制限、使用の取消

● 使用の制限

次の場合は、使用を承認した後でも使用の取消、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) ホールの施設等を損傷するおそれがあると認められる場合。
- (3) ホールの管理上支障があると認められる場合。
- (4) 使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使用した場合。
- (6) 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が使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、入場者に対し周知してください。

- (1) 使用を承認されていない施設等を使用したり、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、釘類を打たないこと。
- (3) 危険または不潔な物品、動物等を持ち込まないこと。ただし、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、特別な設備をしないこと。
- (5) 収容人員を超えて観客等を入場させないこと。
- (6) 主催者は、入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) 許可なく寄付金品の募集、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、奇声を発し、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) 使用を終了したときは、係員の点検を受けること。
- (11) その他、ホール職員の指示がある場合はその指示に従うこと。

● 使用権の譲渡等の禁止

使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、使用権の譲渡または転貸することはできません。

● 利用料の還付

やむを得ずホールの使用を取消す場合、既に納めていただいた施設利用料は、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た場合に限り、施設利用料の半額をお返しします。

施設	還付申請受付	返還割合	ご持参いただくもの
小ホール	使用日の30日前まで	5割	・使用承認書（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） ・銀行口座番号 ・印鑑（ダンパー不可）
多目的室 練習室1・2	使用日の7日前まで		・使用承認書（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） ・印鑑（ダンパー不可）
会議室1・2 特別応接室	使用日の3日前まで		・印鑑（ダンパー不可）

4. 企画にあたって（使用条件、手続き等）

● 準備・後片付けに必要な時間例

タイムテーブルを作成する場合は、機材等の搬入・搬出、舞台・楽屋・ロビー等の準備から後片付け、主催者・入場者等の入館・退館まで、施設使用に要するすべての時間が含まれています。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入場者等の入場はできません。

内 容	準 備	後片付け	備 考
ピアノ演奏会	30分	30分	
邦楽・舞踊	1時間	45分	
演劇・バンド演奏・カラオケ	2時間	1時間	
講演会・式典	30分	30分	•映像、看板等の設営がある場合は、別途準備時間が必要（最短でも15分）
映画上映会 ※フィルム映画のみ	30分	30分	•映写技師の手配並びに経費負担は主催者 •講演・セレモニーと同時の場合は、別途準備時間が必要
ピアノ調律	2時間		•催事ごとに調律は行いません。必要な場合は使用時間内で時間を確保してください。 •調律師の手配並びに経費の負担は主催者 •基本調律は442Hz •ピッチを変更する場合は、 <u>使用時間内に戻し調律が必要</u> •針入れ等の調音は禁止

※時間例はあくまでも目安の時間です。使用の内容によって、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使用者・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、盗難事故についても、ホールは責任を負いかねますのでご了承ください。

● 責任者の設定

- (1) 使用責任者：文京アカデミー施設管理係との連絡や打合せ等、使用全般に関する責任者を定めてください。
- (2) 舞台責任者：催し物の進行、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) 専門スタッフ：演出上必要な舞台の進行・照明・音響・映像等の操作などに必要な人員を手配してください。

※ホール設備を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。

(2) ロビースタッフ：受付・会場内の整列整理・入場者の整理などに必要な人員を手配してください。

● ホール舞台スタッフの業務

使用当日は、舞台・音響・照明のホール舞台スタッフが各1人ずつ従事し下記の業務を行います。

(1) 舞台の安全管理

(2) ホールの設備・機材の管理

(3) 外部スタッフの対応内容によりホール使用時における基本的な仕込み及びその操作、アドバイス

※多数のマイク、PA、音出し、舞台転換、演出照明及び長時間のオペレート等がある場合は、外部スタッフを依頼するか、またはホール舞台スタッフの増員（有料：1人30,000円＋税）が必要になります。

● 定員

消防法上、定員（371名）を超えての使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。

● ホール内制限

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

(1) 裸火等の火気類の使用（ただし、スモークマシンは使用不可）

(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

● 禁止行為解除

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) 火薬類・裸火・舞台上での電熱器の使用

(2) レーザー光線

※スモークマシンはご使用いただけません。

検討される場合は文京アカデミー施設管理係と協議してください。

● 非常誘導灯の消灯

映画上映、舞台の演出用により誘導灯（非常灯）の消灯が必要な場合は、事前に申請書の提出が必要になりますので、舞台打合せ時にお申し出ください。また、当日開演前にアナウンスが必要になります。

● 関係機関への届出

催し物の内容により、次の関係機関への届出が必要になります。事前に確認の上、手続きを行ってください。

届出名	届出場所名	住所	電話番号
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	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 東京イベント・コンサート 支部	〒160-0023 新宿区西新宿1-17-1 日本生命新宿西口ビル10F	03-5321-9811

● 物品等の販売

ホール施設内において販売等を行うことは、原則として禁止しています。

ただし、公演プログラムや催し物に直接関係のあるCD・書籍等の販売を希望する場合は、使用日の7日前までに「物品販売申請書」を文京アカデミー施設管理係へ提出し、承認を受けてください。高額商品の販売はお断りしています。また、販売手数料として売上の10%を頂戴いたします。

詳しくは別添「文京シビックホール大ホール・小ホール 物品販売手数料について」
もしくは「物品販売申請書」をご確認ください。

● ホールでの飲食

施設の管理上、客席内での飲食は固くお断りしています。スタッフ・出演者の食事場所を確保したい場合は、楽屋をご使用いただくか、会議室などの施設を一体利用申請してください。

● 専用駐車場

- (1) 施設使用時間内に限り、文京シビックセンター1階専用駐車場(3台分)を無料でご使用いただけます。舞台打合せ時に必要台数をお申し出ください。
- (2) ホールに来場するお客様専用の駐車場はありません。文京シビックセンター地下有料駐車場をご使用ください。また、満車になる場合もある旨周知してください。

● 広 報

当財団の広報誌スクエア並びにホームページに掲載を希望される方は「イベント情報掲載依頼書」を下記のとおり文京アカデミー施設管理係に提出してください。

- (1) 広報紙スクエア：使用月の2ヶ月前の10日まで(使用日が10日までの場合は3ヶ月前の10日まで)
- (2) 財団ホームページ：使用日の10日前まで

● 広 告

- (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施設管理係へ原稿を提出し、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小ホール」、主催者名及び主催者へ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掲載はご遠慮ください。
- (3) シビックセンター2階にポスターやチラシの掲示をしたい場合は「貸館用ポスター掲示板及びパンフレット台掲出依頼書」を文京アカデミー施設管理係に提出してください。

●吊看板


下記のとおり無料の看板を用意しています。主催者で用紙を作成の上、取付け・撤去をしてください。

サイズ		枚数
大	縦910mm×横5,440mm	1枚
小	縦450mm×横3,640mm	1枚

※取付ける際の画鋲は主催者が持参してください。

●チケット販売

当ホールで行われる公演のチケットのみ販売をお受けします。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合せください。

	シビックチケット 平日 10:00~19:00	TEL 03-5803-1111
---	----------------------------	------------------

●携帯電話抑止装置

ステージ客席内は携帯電話抑止装置を設置しており、催し物の内容に合わせて催事中に抑制することができます。舞台打合せ時にお申し出ください。また、使用当日開演前にアナウンスが必要になります。

●臨時回線

ファックス、インターネット等臨時回線をご使用する場合は、事前に臨時回線工事が必要になりますので、1ヶ月前までに文京アカデミー施設管理係に連絡してください。なお、NTTとの工事手続き申請並びに経費の負担は主催者で行っていただきます。

●その他

(1) 機材・印刷物等の配送

文京アカデミー施設管理係では一切お預かりはしません。宅配便等を利用して事前、もしくは当日使用する機材・印刷物等を配送する場合は、施設使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配送してください。

また、当日の配送の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。

(2) 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。公演中においてもホール職員の指示に従ってください。

(3) 職員（文京アカデミー施設管理係）の立ち入り

管理上必要があると認められる場合は、使用中においても職員が立ち入る場合があります。

(4) 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施設管理係に連絡してください。

5. 舞台打合せ

● 打合せ日時

ホール舞台スタッフと事前に打合せ日時を調整の上、使用日の1ヶ月前を目処に打合せをしてください。

打合せ可能日時 月～金曜日（休日を除く） 午前9時半～12時、午後13時～17時

連絡先

文京アカデミー 施設管理係
8:30～17:15

TEL 03-5803-1100

● 注意事項

- (1) 舞台上で火気類を使用する場合は、事前に文京アカデミー施設管理係と協議してください。
- (2) 舞台打合せに施設見学は含まれません。ご希望の方は別途、文京アカデミー施設管理係に連絡の上、ご予約ください。

● 打合せに参加する方

使用責任者、舞台責任者（舞台監督など）、または各部門の責任者を含め、少人数（3、4名程度）でご参加ください。

● 打合せ事項

- (1) 主催者の確認並びに使用当日の運営体制
- (2) 使用上の注意、使用条件の確認
- (3) 催し物内容並びにタイムテーブル
- (4) 楽屋、専用駐車場等の使用の有無
- (5) 受付、物品販売、展示等
- (6) 舞台・音響・照明などの設置、演出
- (7) 附帯設備の使用
- (8) 持込みの機材の確認、搬入、搬出
- (9) 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
- (10) その他

※舞台打合せ後、やむを得ず開場・開演・終演等のスケジュールを変更する場合は、至急文京アカデミー施設管理係へご連絡ください。

● 必要書類

- (1) 使用当日の進行表
- (2) 舞台仕込み図（舞台、音響、照明）
- (3) プログラム、チラシ、パンフレット等の印刷物
- (4) その他打合せの参考となる資料

※舞台打合せを行わない場合、施設使用ができませんのでご注意ください。

6. 使用当日（開演前）

● 来館時

使用責任者は、使用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を文京アカデミーの事務室に提示し、楽屋等の鍵を受け取ってください。確認後、小ホール入口よりお入りいただけます。

使用を承認された時間より前に来館されても施設内には入れません。

※なお、舞台業者等に舞台制作を委託した場合（ピアノ調律も同様）でも、使用責任者が来館するまで施設の使用ができませんのでご注意ください。

● 専用駐車場

1階小ホール専用駐車場を使用する場合は、入庫前に必ず舞台打合せ時にお渡しする駐車票（白色）をフロントガラスに掲げてください。地下駐車場に駐車された場合は、有料となりますのでご注意ください。

● 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。
(別添「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) 館内を汚損した場合は、文京アカデミー施設管理係へ報告してください。
- (4) 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施設管理係へ連絡してください。

<使用責任者>

- (1) 文京アカデミー施設管理係との連絡・調整を行ってください。
- (2) 入場者の整列整理等に必要な要員を配置してください。
- (3) 入場者数の把握並びに入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、喫煙所以外での喫煙が無いよう、周知並びに管理をしてください。
- (5) 各自で貴重品の管理を行うよう、スタッフへ周知してください。
- (6) 附帯設備及び楽屋利用料を当日中（20時まで現金で）にお支払いください。

<舞台責任者>

- (1) 舞台使用中（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。

● ホール入口・ロビー

- (1) ホール入口は、鍵の施錠を含め主催者が管理してください。
- (2) 入場者の整列整理は、混乱が起きないように主催者が責任を持って行ってください。
- (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。

● 場内放送

催し物の開演前・休憩時間内に次の内容を必ずアナウンスしてください。

- (1) 「客席での弁当・飲み物・菓子等の飲食はご遠慮ください。」
- (2) 「非常口は各扉を出たところに表示してあります。あらかじめ、ご確認ください。」
- (3) 誘導灯消灯の申請及び携帯電話抑止装置の申告をされている場合は、既定のアナウンスを入れてください。※別紙お渡しします。

7. 使用当日（終演後）

● 使用時間の厳守

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

● 舞台の片付け

- (1) シビックホールの舞台備品等を使用前の状態に戻してください。
- (2) ホール舞台スタッフの指示により、使用した備品の片付け及び舞台清掃をしてください。

● 原状復帰

- (1) 終演後、使用した備品等を元の状態に戻してください。
- (2) 各責任者は片付け終了後、必ずホール舞台スタッフの点検を受けてください。
- (3) 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・ロビーの点検

- (1) ロビーの片付け、簡単な清掃、忘れ物の確認をしてください。
- (2) 客席内のゴミ、忘れ物等の点検をしてください。

● 楽屋の片付け・点検

- (1) 備品の片付け、簡単な清掃、忘れ物の確認をしてください。
- (2) タバコの吸がらは、給湯室の吸がら入れに捨ててください。
- (3) 使用した茶器・灰皿は洗って所定の場所に戻してください。
- (4) ゴミ・弁当箱は、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。

● 退館時

使用責任者は楽屋の鍵を文京アカデミー施設管理係（2階事務所）に返却し、退館してください。

● 使用時間の超過

使用を承認された時間外の使用は認めておりません。やむを得ず使用を承認された時間を超えて施設を使用した場合は、超過利用料とその他実費をいただきます。

8. 内線番号表

ご使用の際は、受話器を取ったまま内線番号を押してください。

文京アカデミー施設管理係（事務室）	4102~5
舞台事務室	4191~2

小ホール

楽屋A	4162	主催者控室	4160
楽屋B	4163	ホール入口	4161
楽屋9	4164	舞台前室	4166
楽屋10	4165	音響調整室	4167
		照明調光室	4168
		映写室	4169

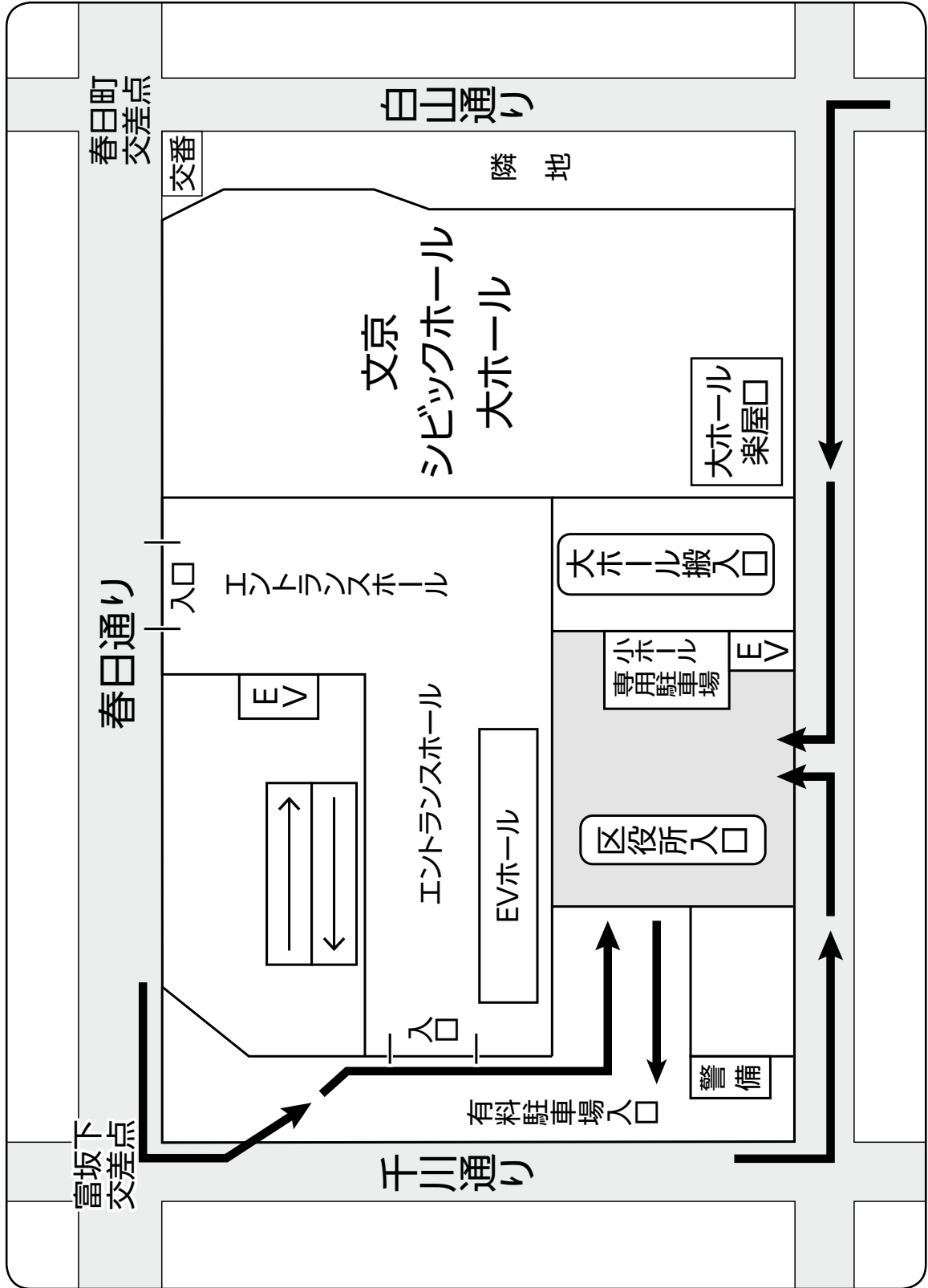
練習室エリア

多目的室	4171	練習室1	4173
多目的室(控室)	4172	練習室1(控室)	4174
		練習室2	4175

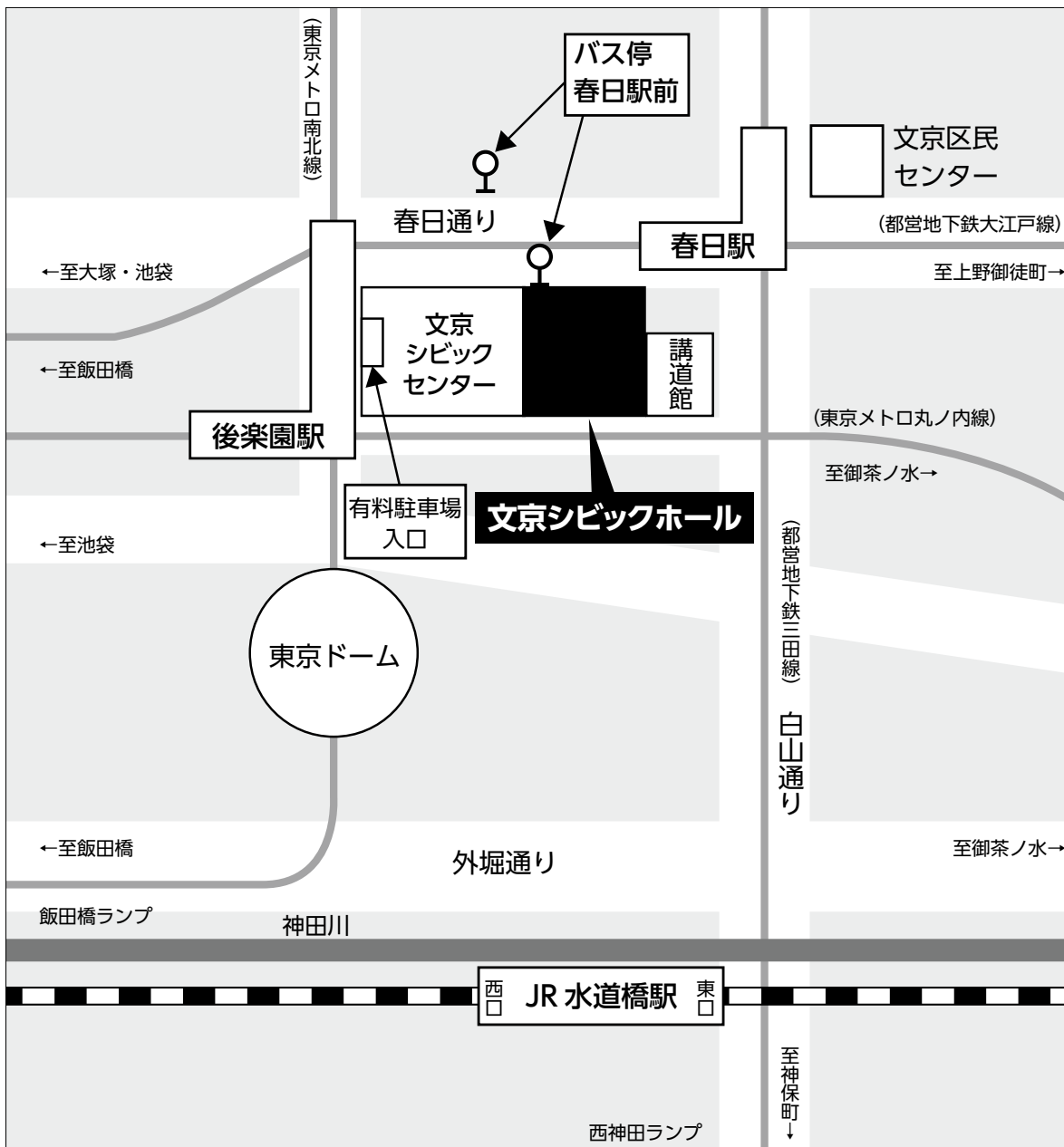
会議室エリア

会議室1	4181	特別応接室	4183
会議室2	4182		

文京シビックホール駐車場案内図



文京シビックホール案内図



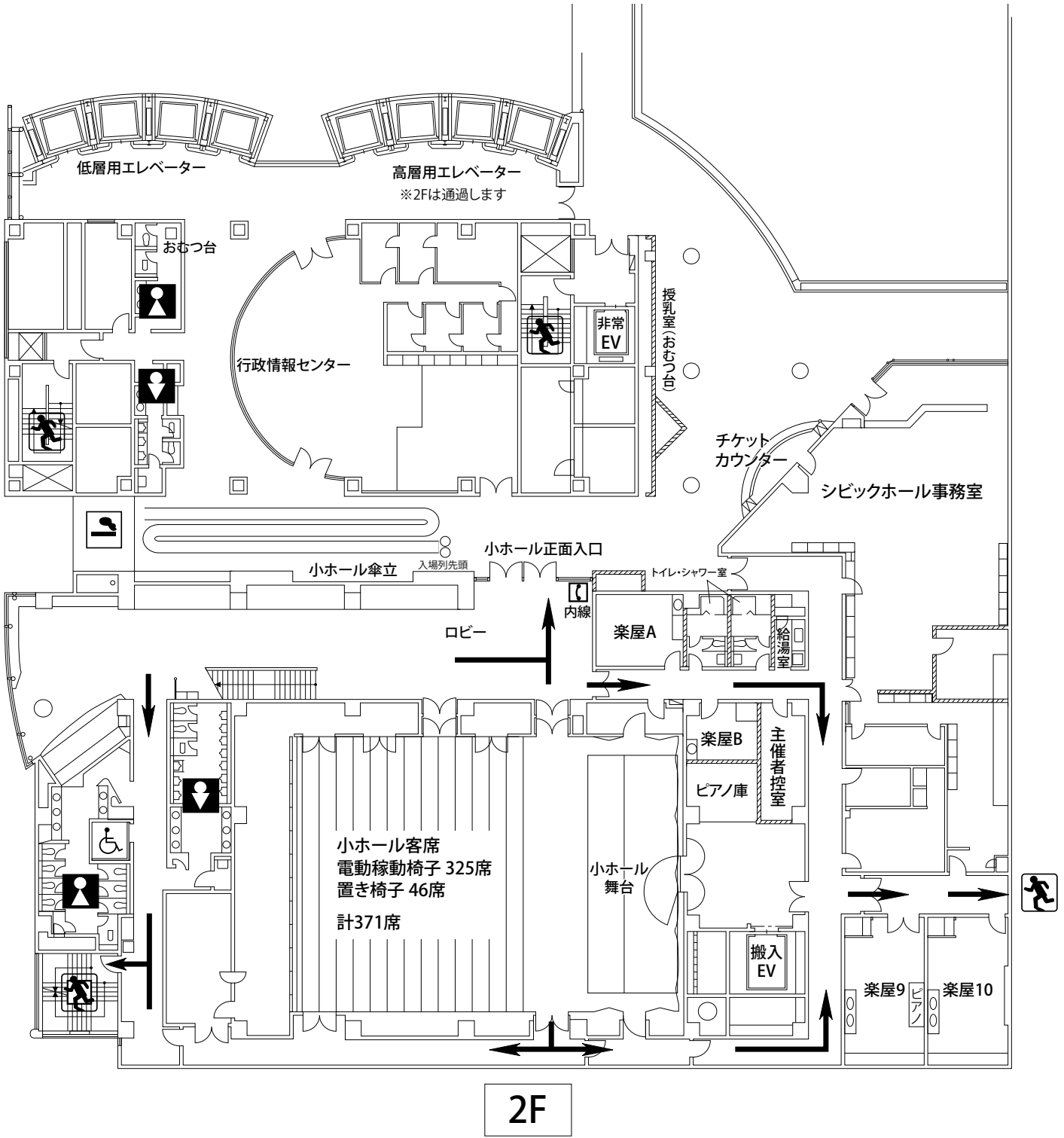
●地下鉄

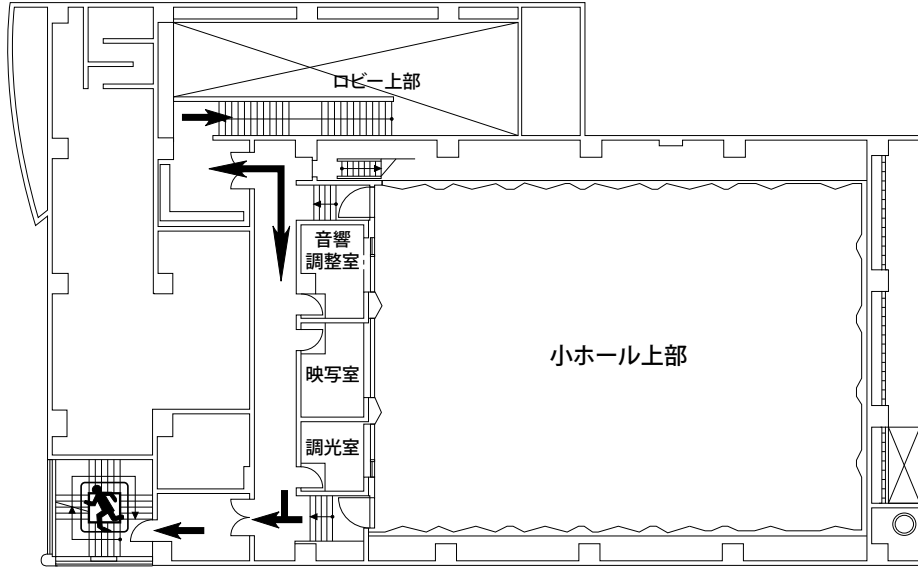
後樂園駅	東京メトロ丸ノ内線	4bまたは5番出口	徒歩3分
	東京メトロ南北線	5番出口	徒歩3分
春日駅 (文京シビックセンター前)	都営三田線	文京シビックセンター 連絡通路	徒歩3分
	都営大江戸線		

●JR 中央・総武線

水道橋駅	徒歩8分
------	------

楽屋配置図 (避難経路図)

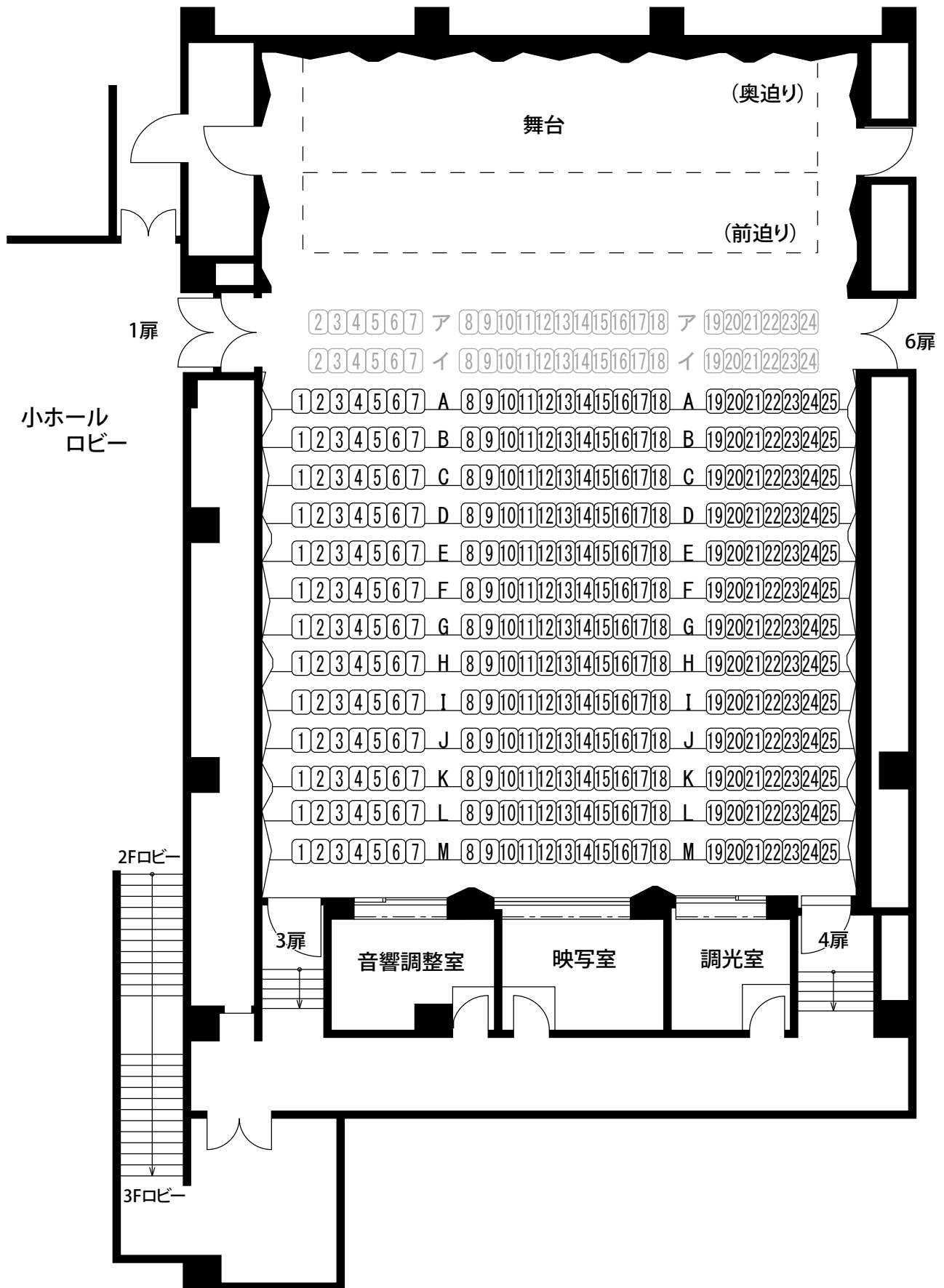


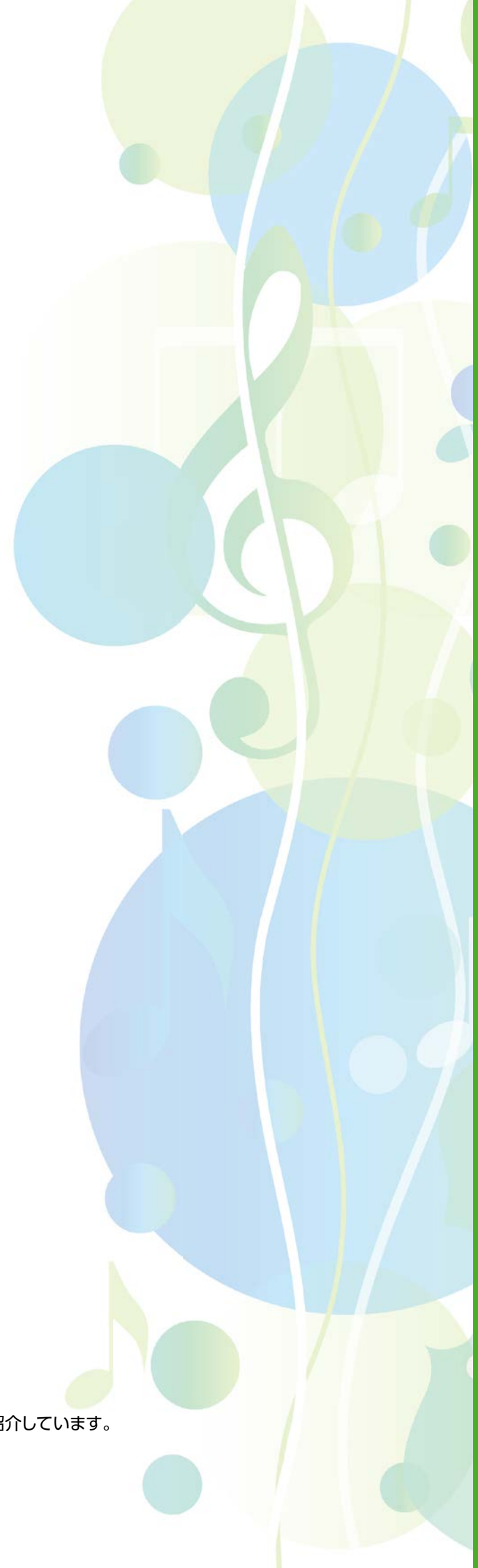


3F

楽屋等	面積	通常定員
楽屋A	19.53m ²	6人
楽屋B	12.85m ²	4人
楽屋9	32.37m ²	12人
楽屋10	34.92m ²	12人
主催者控室	12.47m ²	8人

文京シビックホール 小ホール座席表





**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

TEL : 03(5803)1100

FAX : 03(5800)2230

ホール主催のイベント情報や施設の予約状況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

<http://www.b-academy.jp/rental/>