

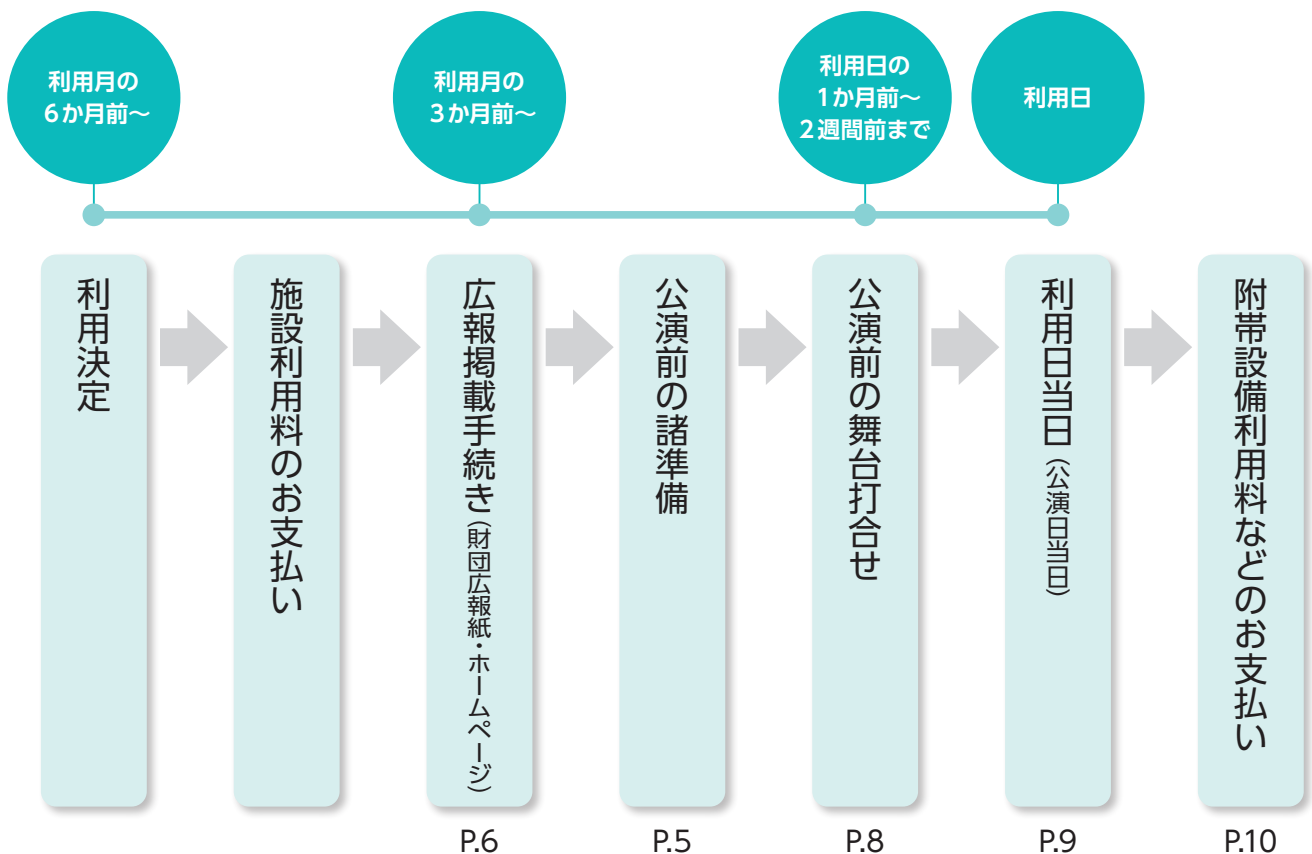
# 利用の 手引き

小  
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	11
	■ 文京シビックホール 小ホール座席表	12
	■ 文京シビックホール 案内図	13

## 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** シューボックス型セミオープン形式
- **客席** 341席  
 電動可動椅子：299席（ホール後方に収納可能）  
 移動椅子：42席  
 ※移動椅子を使用する場合は、主催者側で設営及び撤去していただきます。
- **舞台** 形式：セミオープン形式  
 大きさ：間口 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  
 バトン類：照明バトン2本、美術バトン4本、客席ライトバトン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
- **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**

主催者控室（無料）	12.47㎡	8人	
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	アップライトピアノ（有料）、防音
楽屋 10（有料）	34.92㎡	12人	

※主催者控室設備：テーブル、椅子、モニターテレビ、ハンガーラック、傘立て  
 ※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、ハンガーラック、更衣室、傘立て  
 ※楽屋エリア設備：給湯室（冷蔵庫1台、茶器セット〈湯呑、急須、お盆、保温ポット、茶こぼし〉）、トイレ・シャワー室（男女各1室）
- **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横） ※12ページをご参照ください。
 

平置き駐車	1台	2tショート車まで（長さ6.2m × 幅2m）
2段式駐車	2台	普通自動車（長さ5.7m × 幅2m × 高さ1.55m）

※搬入用エレベーター 1基（間口 2.3m × 奥行 2.6m × 高さ 2.4m 積載荷重：2,000kg）

## 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**

小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
小ホール	利用日の30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>
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			

## 3 利用上のお願い

### 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
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	【吊看板】がある場合 左記準備時間に + 最短で15分
			【プロジェクター等映像】がある場合 左記準備時間に + 最短で15分
映画上映会	30分	30分	【講演会・セレモニー】がある場合 左記準備時間に + 最短で15分
落語会	1時間	1時間	
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に行ってください。	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・入場列誘導等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。  
※開演時間前に混雑が予想される場合には、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な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（341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

## 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/smallhall.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) 火薬類・裸火・舞台上での電熱器の使用
- (2) レーザー光線

※小ホールではスモークマシンは使用できません。

※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**

小ホールを利用する場合、原則利用日当日においてのみ、一般利用の申込み在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。**

予約時の団体名と印刷物の主催者名が異なる場合は、「文京シビックホール小ホールの施設利用に関する取扱いの明確化について」を必ずご確認ください。

(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 2階」としてください。



〈施設利用に関する取扱いの明確化〉

## 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。

連絡先

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

以下のとおり無料の看板枠を用意しています。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 (1枚)			
大	縦910mm × 横5,440mm	小	縦450mm × 横3,640mm

※取付ける際の画鋲は主催者が用意してください。

## 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。

小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：小ホールロビー

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。

### 打合せ日時の調整

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

担当者と日時の調整を行います。

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) 受付、物品販売、展示等
- (6) 舞台・音響・照明などの設置、演出
- (7) 使用する附帯設備の確認（別紙「附帯設備利用料一覧（小ホール）」参照）
- (8) 持込み機材の確認、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) 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 (小ホール入口ではありません)

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小ホール入口 (搬入出用エレベーターを含む) 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 (3台)

施設利用時間内に限り、1階にある小ホール専用駐車場 (無料、1・13ページ参照) に最大3台まで駐車できます。使用する場合は、入庫前に駐車票 (白色・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)

## 楽屋の管理

楽屋の鍵は、入館手続きの際にお渡しします。

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。**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。**

## 来場者の整列整理

ホール内外の整列整理が必要となる場合は、混乱が生じないように主催者が責任を持って行ってください。

## 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。

## ホール入口の管理

ホール入口は、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。

## 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「楽屋配置図（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) 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。
- (3) 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。

### 〈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。

## 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。

### 楽屋等の鍵の返却

利用責任者は楽屋等の鍵を文京アカデミー事務室へ返却してください。

### 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、退館してください。

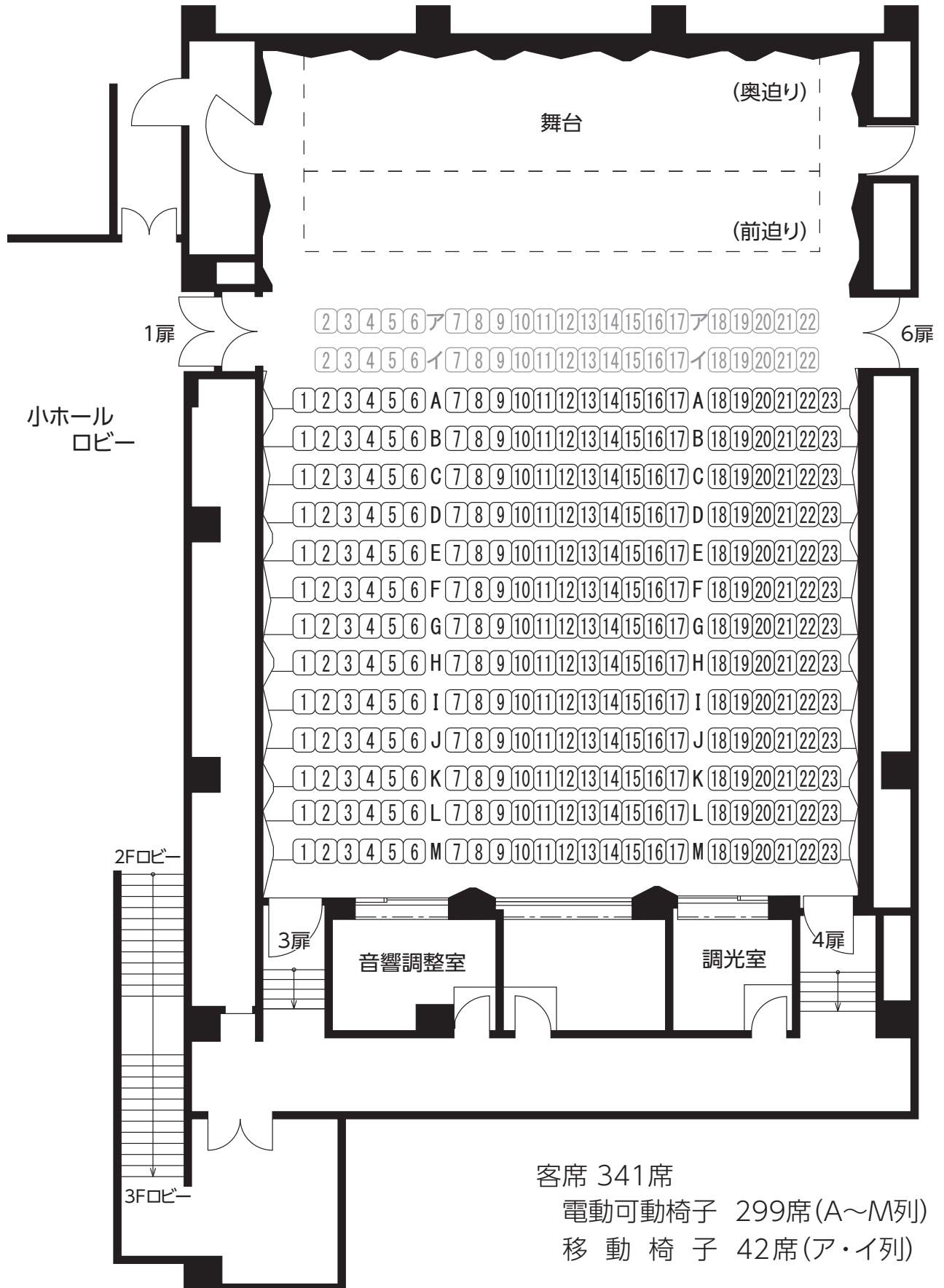
### 利用時間の超過

**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。

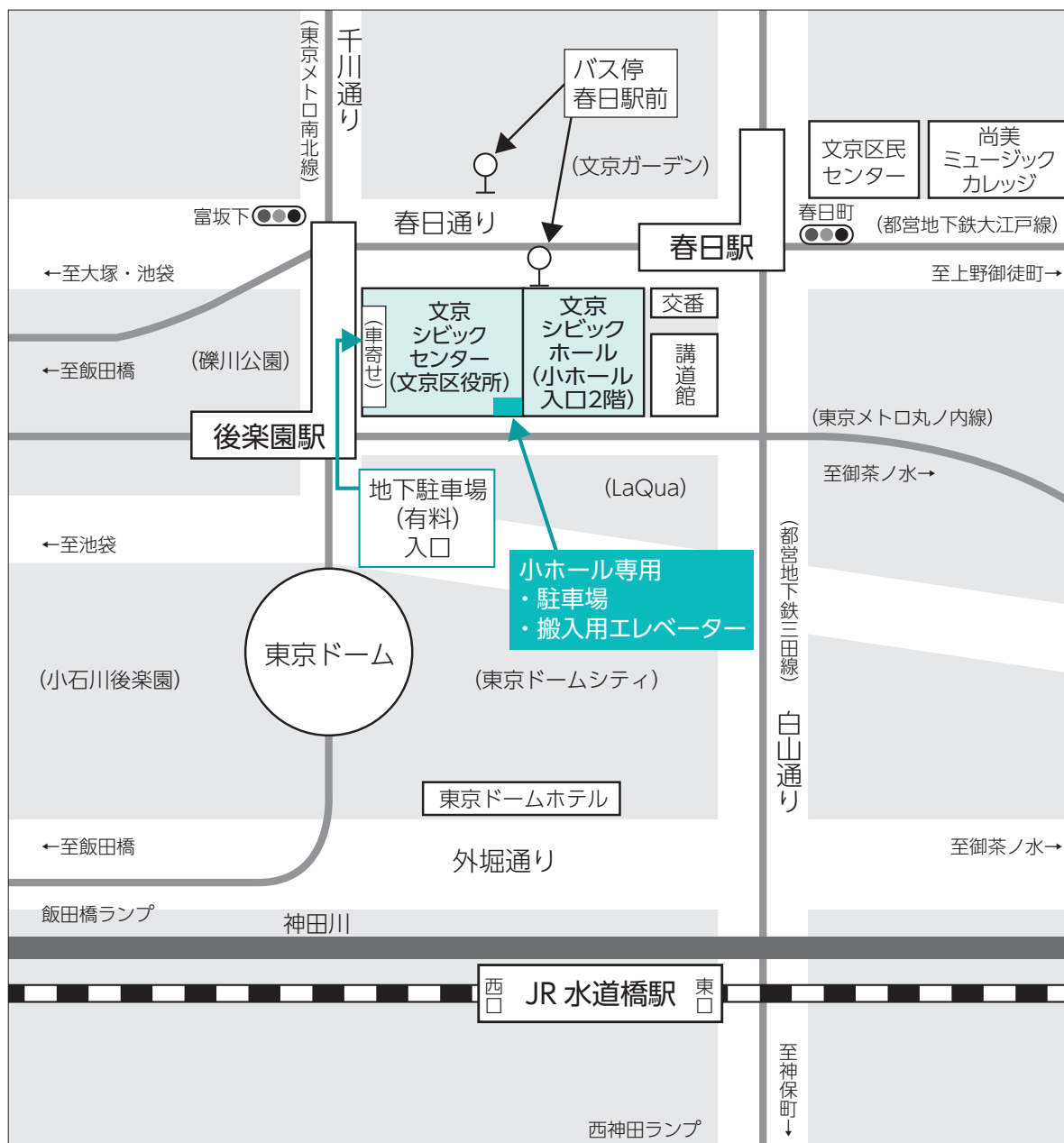


# 文京シビックホール 小ホール座席表



文京シビックホール  
 小ホール座席表

# 文京シビックホール 案内図



## 地下鉄

後楽園駅	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
------	--------



**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/>

