



静岡市清水文化会館マリナート

利用者用運営マニュアル

利用の手引き【ホール用】

INDEX

1. 事前準備 …………… 1
2. 設営・撤去 …………… 3
3. 事前打ち合わせ …… 5
4. 利用当日 …………… 8

1. 事前準備

催事を円滑に進行させるために事前準備を十分に行なってください。
以下に主な事前準備を掲げますが、ご不明な点やお困りのことがございましたら、お気軽に会館職員までご相談ください。

■ご利用いただける時間区分について

お申込みいただいている時間区分（午前、午後、夜間）には、搬入、準備（仕込み）、本番、片付け（撤収）、搬出、原状回復までを含みます。時間配分に十分なお配慮をいただき、催事の進行計画を立ててください。

■入場券等の販売・配布について

消防法の規定および危険防止のため、下記の通り定員を定めています。
各会場の定員を超えて入場させる行為（立ち見、補助席等）、定員を超えて入場券（招待券、整理券等）を発行することはご遠慮ください。

会 場		定 員		利用条件
大ホール	全面利用	1,513 席	1 階席 977 席 2 階席 512 席 バルコニー席 24 席	オーケストラピット利用時 151 席減 仮設花道利用時 27 席減 車いす席利用時 34 席減 (車いす席 16 席増)
	中ホール利用	714 席	1 階席のみ (1 列～20 列)	オーケストラピット利用時 151 席減 仮設花道利用時 27 席減 車いす席利用時 16 席減 (車いす席 8 席増)
小ホール		292 席	—	車いす席利用時 8 席減 (車いす席 4 席増)

■一般来場者への事前周知事項

次のことについて、一般来場者に対して事前にご周知ください。

- 駐車場について 一般来場者用の駐車場はありません。電車、バスなど公共交通機関をご利用ください。
- 客席内の飲食 ホール客席内での飲食は、固くお断りします。また、客席への飲食物の持ち込みもご遠慮ください。
- 喫煙について 所定の喫煙所以外での喫煙は固くお断りします。一般来場者用の喫煙場所は屋外（港湾道路側）となります。
- 補助犬の入場 盲導犬、介助犬、聴導犬等の同伴を妨げることをのらないよう、ご理解とご協力をお願いします。

■人員の確保と役割分担

催事運営にあたり、十分な人員数を確保するとともに、各種担当者をお決めいただくと催事がスムーズに進行します。なお、消防法の規定および安全確保のため、下表の連絡員および整理員は必ずご手配ください。

会場名		連絡員	整理員		
			1階席	バルコニー席	2階席
大ホール	全面利用	1～2名	6名	4名	4名
	中ホール利用	1～2名	4名		
小ホール		1～2名	2名		

<各種担当者※>

舞台関係	舞台進行係（舞台監督）	舞台技術者（音響、照明等）
	舞台設備の操作員	仕込み・撤去補助員
アナウンス関係	司会者（MC）	場内アナウンス
ロビー関係	入場整理責任者	入場券販売
	会場内外の整理係	入場券のもぎり
楽屋関係	楽屋責任者	楽屋接待係（ケータリング）
その他	警備・交通整理	応急・救護
	クローク係員	保育・託児
	会計担当者	客席清掃員

※上表に記載の担当者は、一般的な催事における配置例です。各催事により、必要な担当者を配置してください。

2. 設営・撤去

設営および撤去にかかる時間や人員の目安は以下のとおりです。

※記載内容は目安の時間です。演出内容や人員数（経験）等によって変化しますので、事前打ち合わせの際にご相談ください。

■設営と撤去にかかる時間

内 容	大ホール				小ホール	
	全面利用		中ホール利用		準備	片付け
	準備	片付け	準備	片付け		
講演会／式典	40分	20分	40分	20分	30分	10分
音響反射板（大編成）	1時間	1時間	1時間	1時間	40分	20分
〃（小編成）	1時間	1時間	1時間	1時間	—	—
〃（大→小）	1時間	—	1時間	—	—	—
山 台（平台のみ）	30分	10分	30分	10分	30分	10分
〃（2段以上）	40分	20分	40分	20分	40分	20分
ピアノ調律	1時間～2時間					
オーケストラピット	40分	40分	40分	40分	—	—
バレエシート	40分	30分	40分	30分	30分	20分
所作台	40分	30分	40分	30分	1時間	1時間
仮設花道	1時間	40分	1時間	40分	—	—
能舞台	2時間	1時間	2時間	1時間	所作台・橋懸り	
映画会	1時間	30分	1時間	30分	40分	20分

※記載の時間は基本的に必要と思われる最低限の作業時間です。色を使った照明や、場面転換の多い演出、マイク本数の多いイベントなど、催事の内容によりさらに設営・撤去時間がかかります。

※前日に設営・仕込みを行った場合でも、安全確認と機材チェックのため、催事当日に20分程度の準備時間が必要です。

■舞台技術補助要員の手配（別途費用がかかります）

ホールのご利用にあたり、当館舞台スタッフが3名（舞台、音響、照明各1名）の技術員を配置いたします。さらに技術員（補助要員）を増員することにより、より高度な舞台演出を行ったり、催事をスムーズに進行させることができます。

<補助要員派遣例>（費用については、舞台スタッフにお問い合わせください）

内容	大ホール	小ホール	仕込み時間
反響板色付け	照明 2名	照明 1名	2時間
マイク5本以上/テープ再生等	音響 1名	音響 1名	40分
オーケストラピット監視	舞台 3名	—	随時
ピンスポット（1台）	照明 1名	照明 1名	随時
能舞台の照明	照明 2名	照明 1名	2時間

■作業員の手配（別途費用がかかることがあります）

舞台設営（音響反射板を除く）については、基本的に利用者（主催者）で作業を行っていただきます。特に、以下に掲げる専門性が高い設営や、大規模な設営を行う場合は、舞台専門業者等をご手配ください。

内 容	大ホール	小ホール
仮説花道設営*	・ 専門業者設営 ・ 補助要員5名以上	—
能舞台設営*	・ 専門業者設営 ・ 補助要員5名以上	—
所作台敷き	補助要員5名以上	補助要員5名以上
定式幕設置	補助要員3～5名	—
合唱・演奏会用山台組	補助要員（適宜）	補助要員（適宜）
オーケストラピット	補助要員3名以上	—
ピアノ調律	・ 調律料（技術料） ・ 本番立会い料	・ リハーサル立会い料 ・ 保守管理立会い料

※「*」印のない項目については、事故防止や設備保護のため、必ず専門業者をご手配ください。それ以外の項目はお客様でも補助要員として作業することが可能です。料金や作業内容等、詳細は舞台スタッフにご相談ください。

3. 事前打ち合わせ

利用日の約2週間前を目安に、会館職員と事前打ち合わせを行います。舞台・音響・照明をはじめ、入場整理や当日券販売など、催事全体の詳細について打ち合わせを行いますので、全体に精通している方および各担当の方（舞台業者を含む）もご来館ください。※事前打ち合わせは「予約制」とさせていただきます。舞台スタッフより日程調整のご連絡をさしあげますので、ご予約のうえご来館ください。

■事前打ち合わせでご用意いただく資料

《舞台関係》

- ・舞台進行表（プログラム）
- ・仕込み図（舞台、音響、照明）
- ・機材リスト（持ち込み機材含む）

《ロビー・受付関係》

- ・催事進行表（タイムスケジュール）
- ・各種届出書類（消防関係）
- ・保安要員、補助要員等の名簿

■事前打ち合わせで確認する内容

A 主催・公演情報

① 催事名	催事名（イベントタイトル）を確認します。 ※当日の催事案内に記載する催事名となります。
② 利用時間	時間配分を確認します。 ・搬入開始時間 ・準備（仕込み）に要する時間 ・開場、開演時間 ・上演時間（終演予定時間） ・撤去（片付け）に要する時間 ・最終退館時間
③ 入場方法	・座席指定（自由席、指定席） ・当日券の有無 ・入場料（有料の場合は席種と金額） ・入場管理（関係者のみ、整理券、会員） ・車いす席の有無（対応方法）
④ 主催者関係	・催事責任者 ・舞台進行係（舞台監督） ・各種担当（連絡員） ・打ち合わせ来館者 ・主催者本部の有無（場所、連絡方法）
⑤ 関係者駐車場	普通車および大型車両の台数を確認します。 ※各会場に割り当て台数があります。

B ロビー・舞台まわり

<p>① 楽屋、各種控室</p>	<p>【大ホール】 大楽屋（2室）、中楽屋（2室） 個室楽屋（6室）、楽屋事務室、 制作スタッフ室、主催者控室 表まわりスタッフ室</p> <p>【小ホール】 中楽屋（1室）、個室楽屋（1室） 楽屋事務室、制作スタッフ室、 主催者控室、表まわりスタッフ室</p> <p>【共通】 楽屋口自動ドアの運用方法 シャワー室</p>
<p>② ピアノ調律</p>	<p>ピアノ調律の有無を確認します。（ピアノ利用者のみ） ※ピアノの調律も利用時間内に行なってください。</p>
<p>③ 看板、生花</p>	<p>【看板】 表まわりの看板の有無 吊り看板の持ち込みおよび業者の確認</p> <p>【生花】 花籠、花スタンドの有無と設置場所 搬入方法（持ち込み、業者設営）</p>
<p>④ 物品販売、募金</p>	<p>ホワイエで物品販売や募金等を行う場合は、別途申請書 をご提出ください。（避難通路の関係上、物品販売等で 利用できる場所が制限されますのでご相談ください。）</p>
<p>⑤ ケータリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ケータリングの有無と運用方法（業者搬入の有無） ・コーヒーメーカー、電気ポット等の利用確認
<p>⑥ 諸室の利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・クローク（大ホールのみ） ・カフェ、自動販売機 ・リハーサル室、練習室（2室）の併用 ・一時保育室（託児方法） ・救護室 ・応接室
<p>⑦ 構内 LAN 回線</p>	<p>構内 LAN（光回線）を利用する場合は、別途申請書 をご提出ください。※インターネット接続に必要な機器 や端末はお客様でご用意ください。</p>
<p>⑧ 避難誘導計画</p>	<p>所定の避難誘導計画表をご提出ください。</p>
<p>⑨ 仮設・増設工事等</p>	<p>電気設備工事（仮設電源等）、給排水増設、臨時電話 の設置など、各種設備工事を行う場合は、別途申請書 をご提出ください。</p>

C 舞台進行・演出

① 舞台設備・備品	<p>舞台進行表、台本、仕込み図などで、利用する設備・備品の数量・時間を確認します。</p> <p>持ち込み器材がある場合は、数量・時間のほか、必要な電気容量やメーカー（型番）なども申告してください。</p>
② 舞台進行表の確認	<p>舞台進行表、台本、プログラムなどで、進行プランの打ち合わせを行います。</p> <p>【舞台】 場面転換、吊り物操作のタイミング 道具類の使用、配置等の確認 映写機、プロジェクターの確認</p> <p>【音響】 マイク、スピーカーの本数（位置） 再生機器（テープ、CD、MD）の確認</p> <p>【照明】 暗転・明転、スポットのタイミング 持ち込み照明の容量確認 裸火、スモーク等の使用確認</p> <p>【VTR等】 ライン出力が必要な場合はビデオカメラの仕込み図をご提出ください。</p> <p>催事の内容によって、補助要員（舞台技術員）が必要な場合があります。補助要員の派遣依頼なども、舞台スタッフまでお気軽にご相談ください。</p>
③ 録音・撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・録音の有無と記録媒体 ・撮影の有無と方法（ビデオカメラ、業者など） ・中継の有無（中継車および関係車両の台数）
④ 裸火・危険物等の持込・使用	<p>舞台演出上、裸火（タバコ、ろうそく等）および危険物（花火、スモークマシン等）が必要な場合は、所管消防署へ届出のうえ、使用許可を受ける必要があります。</p> <p style="text-align: center;">清水消防署 054-367-3119</p>
⑤ 諸官庁等への届出	<p>◆音楽等の著作権使用について</p> <p style="text-align: center;">日本音楽著作権協会静岡支部 054-254-2621</p> <p>◆催事運営にかかる警備・防犯の相談</p> <p style="text-align: center;">清水警察署 054-366-0110</p>

4. 利用当日

利用当日の諸手続き、利用の流れは次のとおりお願いします。

■鍵の受け渡し

まずはオフィスで利用許可書をご提示いただき、楽屋その他の鍵をお受け取りください。鍵は利用開始時間の5分前にお渡しします。(会場責任者以外の方が鍵を受け取りに来られた場合、氏名とご連絡先をお伺いします。)

■各担当の流れ

	舞台関係	楽屋関係	受付関係
▼	・資器材搬入	・資器材搬入	・資器材搬入
▼	・舞台進行表の確認 (当日日程の確認)	・ケータリング準備	・入場整理準備 ・当日券確認
▼	・舞台設営 ・音響、照明仕込み ・各種調整	・出演者受け入れ ・着替え、メイク等	・チラシ折込 ・物品販売等準備
▼	・場当たり	・リハーサル	・開場前準備 ・避難経路確認
▼	・再調整	・再調整 ・着替え、メイク等	・当日券販売
▼	開場 (入場開始)		
▼		(・来客対応)	・来場者整理、誘導 ・物品販売
▼	開演 (催事開始)		
▼	(・随時撤収)	(・随時撤収)	・当日券整理 ・物品販売 (休憩時)
▼	終演 (催事終了)		
▼	・撤去、片付け	・着替え、シャワー等 ・撤去、片付け	・来場者整理 (客出し) ・落し物確認 ・撤去、片付け
▼		・原状回復 ・施錠確認	
▼	鍵の返却 (利用終了)		

■利用当日の諸注意

①利用者（主催者）にご用意いただくもの

貸出備品以外の必要物品や、茶葉などの消耗品、看板や案内表示などについては、利用者（主催者）でご用意ください。なお、ポスターをはじめとする各種掲示物について、壁や窓への貼り紙、釘類での掲示はご遠慮ください。立て看板は、利用日に限り施設入口等に設置できます。ご希望の際は会館職員にご相談ください。

- 【舞台関係】 舞台進行表（事前打ち合わせから変更がある場合）
各種持ち込み器材（舞台、音響、照明など）、看板類
- 【楽屋関係】 ケータリング用品（茶葉、飲食物等）、茶器用品
- 【ロビー関係】 立て看板、掲示物（ポスター等）、案内表示、傘袋

②楽屋の管理について

- ・利用終了まで楽屋内外の責任は、利用者（主催者）でお願いします。
- ・盗難防止のため、空室にする場合は必ず施錠してください。
- ・楽屋通路または楽屋内に貴重品ロッカーがありますのでご利用ください。
- ・ケータリングに必要な茶器には数に限りがあります。また、消耗品（茶葉、おしぼり等）はありませんので、必要な場合はご用意ください。
- ・施設内（楽屋含む）はすべて禁煙です。喫煙をご希望の場合は舞台スタッフにご相談ください。（大ホール楽屋エリアには喫煙室があります。）
- ・楽屋内外のゴミの後始末、喫煙所の火の始末をお願いします。

③舞台進行係（舞台監督）の役割

- ・舞台進行表に基づき、舞台スタッフと綿密な打ち合わせを行ってください。また、打ち合わせた内容を出演者・スタッフにご周知ください。
- ・舞台や楽屋の準備完了を確認し、入場整理責任者に開場（客入れ）の指示を行ってください。

緊急時の対応について

- ・地震、火災等の緊急時には、会館職員の指示に従ってください。
- ・大規模地震の「注意情報」および「予知情報」が発令された場合は、展覧会または催事の開催中でも利用を中止していただくことがあります。
- ・急病人や怪我人などが発生した場合は、1階救護室をご利用ください。
- ・AEDの利用や救急車の手配など、緊急時はオフィスにご連絡ください。
- ・万が一に備え、保険への加入をお勧めします。

④来場者の整理について

- ・開場時間前に多数の来場者が集まることが予想される時は、会場内外整理員を早めに配置し、ロビーでの混乱を避けるとともに列整がデッキ部分に達しないよう整理をお願いします。
- ※多数の来場者が集まっている場合、一度に入場させず、20名程度ずつに区切って入場させると混乱を回避することができます。
- ・一般来場者用の駐車場はございません。公共交通機関をご利用いただけるようご周知ください。
- ・事故、災害等に備え、非常口および避難誘導方法をあらかじめスタッフにご周知ください。
- ・舞台上で準備やリハーサルを行っているときは、急に客席照明を暗くする場合があります。危険ですので絶対に開場（客入れ）せず、舞台進行係（舞台監督）の指示をお待ちください。

⑤場内アナウンスについて

次のことについて、一般来場者に対してご周知ください。また、催事の終演時間、休憩の有無、トイレ・非常口の位置をご案内いただくと来場者に余裕を与え、催事をスムーズに進行することができます。

- 客席内の飲食 ホール客席内での飲食は、固くお断りします。また、客席への飲食物の持ち込みもご遠慮ください。
- 喫煙について 所定の喫煙所以外での喫煙は固くお断りします。一般来場者用の喫煙場所は屋外となります。
- 補助犬の入場 盲導犬、介助犬、聴導犬等の同伴を妨げることをのらないよう、ご理解とご協力をお願いします。

⑥利用終了時の確認について

- ・ホワイエ、客席、トイレなど、一般来場者の忘れ物（落し物）のチェックをお願いします。また、会場内のゴミ処理もお願いします。
- ・舞台、楽屋の撤去（片付け）および原状回復をすべて確認してから施錠し、鍵をオフィスまでご返却のうえ、退館してください。