

# ホールご利用の手引き



旭川市民文化会館／旭川市公会堂

# 1 事前の準備について

催し物を円滑、安全に実施するには事前の準備が重要です。

## (1) 事前の打合せ

ご利用日のおおよそ1週間前までに、会館舞台技術スタッフと打合せを行っていただきます。  
事前に日程を調整し、会館事務室で打合せを行います。事前に会館舞台技術スタッフと日程調整をお願いします。(電話 0166-25-7331 舞台担当)

### 舞台打合せの時に必要な資料

- ① 舞台進行表
- ② プログラム、チラシ
- ③ 舞台関係資料(図面, 照明, 音響機材等の資料)

## (2) タイムスケジュール

お申込みいただいている区分には、仕込み(準備)・本番・撤去(後片付け)にかかる全ての時間が含まれています。  
無駄のないタイムスケジュール(搬入, 仕込み, リハーサル, 客入れ, 本番, 撤収まで)で計画してください。  
時間に追われる作業では、けがや事故のリスクが高まります。

## (3) 非常時の避難・誘導方法

地震や火災等、万一の災害に備えて、非常口の場所、誘導方法等をあらかじめ確認しておいてください。

## (4) 関係機関への申請・許可が必要なもの

### ① 舞台上で火気、煙霧発生器を使用する場合

舞台上で火気を使用する場合や、特定の煙霧発生器を使用する場合には、あらかじめ旭川市消防本部に届け出て、許可を得る必要があります。(許可証を事前に会館に提出)

旭川市消防本部 予防指導課

電話 0166-25-1123

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/files/yoboshido/>

### ② 音楽等の著作物を使用する場合

音楽等の著作物を使用する場合は、あらかじめ(一社)日本音楽著作権協会への申請が必要となります。

(一般社団法人)日本音楽著作権協会(JASRAC)北海道支部

電話 011-221-5088

<http://www.jasrac.or.jp/index.html>

### ③ 道路渋滞や抑圧が及ぶおそれのある場合

道路に渋滞が発生するおそれがある場合、参加者に他からの抑圧が及ぶおそれのある場合は事前に警察署へと届け出る必要があります。

北海道警察旭川中央警察署

電話 0166-25-0110

<http://www.a-chuo-syo.police.pref.hokkaido.lg.jp/>

## (5) 会館への申請・許可が必要なもの

以下の場合には事前に会館への許可願等の提出が必要ですので、お問い合わせください。

- ① 誘導灯を消灯する場合
- ② レーザー光線機器を使用する場合
- ③ ホール内で写真やビデオ撮影・録音する場合
- ④ ホワイエ等で物品を販売する場合
- ⑤ 主催者用の駐車場を使用する場合

## (6) 定員の厳守

ホールでは、消防法の定めにより入場者数を定めています。定員の厳守をお願いします。

|     | 大ホール                  | 小ホール     | 公会堂                 |
|-----|-----------------------|----------|---------------------|
| 座席数 | 一般席 1,546席<br>車いす席 2席 | 一般席 318席 | 一般席 717席<br>車いす席 5席 |
|     | 【オーケストラピット使用時】        |          | 【最大使用時】             |
|     | 一般席 1,406席<br>車いす席 2席 |          | 一般席 725席            |
|     |                       |          |                     |

## (7) 看板の設置

行事の開催前に緑橋側看板掲示スペースに掲示する場合には、事前に会館にお問い合わせください。  
また、行事の開催日に正面玄関に看板を掲示する場合も、会館にお問い合わせください。

## 2 ご利用当日について

### (1)かぎの受渡し

#### ① 旭川市民文化会館の場合

お申込み区分の開始時刻の15分前に、受付窓口で楽屋等のかぎをお渡しします。  
主催責任者の方が受付窓口にお越し下さい。

#### ② 旭川市公会堂の場合

お申込み区分の開始時刻に、事務室で楽屋等のかぎをお渡しします。  
主催責任者の方が受付窓口にお越し下さい。

#### ※ 両館共通

終了後(撤去、後片付け)は、まとめてかぎを戻してください。  
ホールの解錠は、お申込み区分の開始時間となりますので、ご注意ください。

### (2)建物・設備の保護

施設内外の外壁や柱、扉などへの張り紙は禁止です。掲示物は、T字バーなどを使用してください。  
T字バーはエントランスカウンター内(※公会堂の場合は階段下)にあります。  
使用後は必ず元の位置に戻してください。  
舞台床面にはガムテープを使用しないでください。養生テープ・ビニールテープを使用してください。  
舞台への釘打ちは可能です。

### (3)安全のために

ホールの開錠時、ホール内に立ち入る際は、係員が照明を点灯し安全を確認しますので係員の指示があるまでお待ちください。ホール内は暗く様々な大道具・照明・音響機材等が設置されており、多くの危険が潜んでいます。出演者及び関係者に周知徹底し、転倒・事故のないよう十分に注意してください。

### (4)ヘルメットの着用

高さ2mを超える高所作業を行う時は、必ずヘルメット・安全帯を着用してください。

### (5)避難通路の確保

万一の災害時に避難通路を確保するため、客席通路に、音響・照明操作卓、ビデオカメラ・パイプ椅子などを設置しないで下さい。

### (6)入場者の整理

施設内における出演者や入場者等の整理・誘導は、主催者の責任のもと行って下さい。  
定員数を超えて入場させることは、消防法で禁じられています。  
災害時の安全確保のため、観客が定員に達した時は直ちに「満員」の札を立て、定員を超えないようにして下さい。また、通路などでの観客の立ち見は厳禁です。

### (7)ホール内での飲食

ホール内での飲食は厳禁です。飲食はロビー・ホワイエ・楽屋等でお願ひします。

## (8) 貴重品の管理

楽屋、及びホールでの盗難にご注意ください。

貴重品の管理は楽屋に施錠するなど、使用者において責任を持って管理してください。

## (9) 共有スペースでの音(声)出し

ホワイエ・エントランス等の共有スペースでの音(声)出しはできません。

特に、エントランスから大ホール楽屋口までの廊下では、大きな話し声でも小ホール内に音が響いてしまいますので、注意して下さい。

## (10) 原状復帰

使用後は、設備・器具等を元の位置に戻し、係員の点検を受けてください。

## (11) ゴミの処理について

催し物で発生したゴミは主催者の持ち帰りとなります。

専門業者に依頼することも可能(有料)です。(※受付窓口にお問い合わせください。)

# 3 その他の注意事項について

## (1) 駐車場について

来館されるお客様の専用駐車場はありません。

公共交通機関をご利用頂くか、近隣の有料駐車場をご利用ください。

機材搬入などのために、主催者用の駐車スペースは若干の用意があります。(スペースに限りがありますのでお尋ね下さい。事前に申請手続きが必要となります。)

主催者用駐車場へ進入する場合は、窓口スタッフがその都度解錠しますので、受付にお申し付け下さい。(※公会堂の場合、施錠していません。公園駐車場からの進入となりますので、管理人にその旨をご説明の上で、許可車両のみ進入してください。)

## (2) 喫煙について

不特定多数のお客様が利用する場所は全て禁煙です。出演者・入場者等の喫煙場所は屋外となります。(※文化会館は、8条通側玄関に灰皿を用意しております。公会堂は、風除室横の吹き抜け(図書館側)に灰皿を用意しております。)

## (3) 補助犬の入場について

当ホールでは、身体に障がいのある方による盲導犬・介助犬・聴導犬の同伴を認めています。ご理解とご協力をお願いします。

## (4) 当日精算について

催し物終了後に事務室にて当日現金での精算となります。使用料の計算には若干のお時間をいただく場合がございます。使用料には基本使用料の他に、冷暖房料・入場料割増料・物件使用料などが加算されます。

