

三田市総合文化センター(郷の音ホール)

小ホール利用の手引き

ご利用日の1ヶ月前をめどに打ち合わせをお願いします。
ご都合の良い日をお知らせ下さい。



^{さと}^ね
郷の音ホール
三田市総合文化センター

〒669-1531 三田市天神1丁目3番1号

TEL : 079-559-8100

FAX : 079-559-8110

H P : <http://sanda-bunka.jp>

E-mail : information@sanda-bunka.jp

p. 1～5	小ホールをご利用される皆様へ（公演当日のお願い）
p. 6	小ホール座席表
p. 7	小ホール入口付近案内図
p. 8	楽屋付近見取り図
p. 9	小ホール避難経路図
p. 10	関係者用駐車場周辺図
p. 12～13	避難誘導要員計画書

小ホールをご利用される皆様へ (公演当日のお願い)

この度は三田市総合文化センター（郷の音ホール）小ホールをご利用いただき、誠にありがとうございます。

公演当日の円滑な運営と、お客様の安全確保のため下記の点についてご協力をお願いします。

(利用時間)

- ① 当日はセンター中央監視室にて、必ず会場責任者の方が入館・退館手続きを行ってください。
- ② 時間前に入館はできません。なお、ホール楽屋の鍵の受け渡しは 10 分前となります。
- ③ 準備、搬出、ピアノ調律等も利用時間内に入っておりますので、時間厳守でお願いいたします。

(駐車場)

- ① 小ホールの関係者用駐車場は乗用車で 6 台ございます。
当日ご来館の際、中央監視室で駐車許可証を受け取り、車のフロントに掲示してください。(別紙 p.10 参照)
駐車許可証はお帰りの際に中央監視室にお戻してください。
- ② 管理事務室で駐車サービス券（1 枚 100 円/4 時間分）を販売しています。一般駐車場（有料/400 台有）をご利用する場合、事前にサービス券を購入することができます。合わせてご利用ください。
※ 枚数が多い場合はできるだけ 1 ヶ月以上前に必要枚数を管理事務室までご連絡ください。
- ③ 駐車場で発生した事故等につきましては一切責任を負いませんので、主催者にて管理をお願いします。

(主催者側の出入り)

- ① 主催者側の出演者、スタッフ、関係者の出入りは全て小ホール楽屋口（別紙 p.8 参照）にてお願いいたします。内側のドアは防犯上の理由から通常施錠しておりますので、出入りはご遠慮ください。
- ② ホワイエ入口は、準備・リハーサルの時間帯（舞台のみ利用）はご利用いただけません。
- ③ 主催者側だとわかるようなスタッフ証や名札などを作成いただき、中央監視室で確認を受けてください。※中央監視室でも関係者証をお貸しいたします。

（客 席）

- ① 準備・リハーサル時間帯（舞台のみ利用）は、お客様および関係者の方の客席への出入りはできません。監督や責任者など、客席への立ち入りが必要な場合は、舞台スタッフまたは、管理事務室までお申し出ください。

（定 員）

- ① 防災上、定員は 369 人（固定席 358 人）となっておりますので、厳守をお願いします。

（ホール前及び会場整理）

- ① 入場者の整理は、小ホール受付で主催者が責任を持って行ってください。
- ② 混雑が予想される場合、1 階入口付近でお客様のご案内をお願いいたします。

（ポスター他表示）

- ① 会場への誘導用に、案内表示板（A4 サイズ）を 4 本※ご利用いただけます。
※4 本以上ご利用の場合は、追加貸出が可能です。但し他のご利用者を含めての先着順となります。
- ② 入り口外側に立て看板（サイズ：高さ 1800mm×幅 900mm）を 1 つご利用いただけます。看板に貼り付ける表示については主催者側でご用意下さい。
※他の催しでの利用がある場合は先着順となります。
※貼りつけにはセロテープ、押しピン等がご利用いただけます。主催者側でご用意ください。
- ③ 主催者控室にイーゼルとポスターフレーム（無料・B2 サイズ以下）を 1 セットご用意していますので、入口表示などにご利用ください。
- ④ 展示パネルをご利用の場合は有料（150 円/日）となります。
- ⑤ 許可なく館内外に掲示・釘うち等をしないでください。必要なときは係員の指示に従ってください。

（問い合わせ）

- ① 当日催しに関する問い合わせ等がありましたら、主催者様へ内線でおつながします。
電話を転送させていただきますので、応答できる部屋名を管理事務室にご連絡下さい。
- ② 開演、終演時間、当日券の販売の有無、受付時間と場所等、あらかじめ管理事務室までご連絡いただきますよう、ご協力をお願いいたします。
＊ 電話／079-559-8100（内線 100～105）（管理事務室 9：00～22：00）

（防 災）＊緊急避難経路については、別紙(p.9)をご参照ください。

- ① 入館されましたら、出入口・非常口・消火設置等の位置を確認してください。
- ② 通路、ホワイエ、ホール外の共用部分を遮断した展示、受付等は、緊急時の避難を妨げることになり、消防署の指導により防災上認められません。
- ③ 避難通路の確保は重要ですから、お客様の入場後、必要最小限以外の机、備品等は片付けていただきますようお願いいたします。

（雨 天）

雨天の場合はセンター入口にかさ袋をご用意しておりますのでご利用ください。

（飲 食）

- ① 客席での飲食はできません。主催者の方から、お客様および関係スタッフの方々に周知徹底をお願いします。
- ② 1階に喫茶コーナー「Caffe STELLA」がありますのでご利用ください。

（官公庁への届出等）

- ① 舞台演出上、喫煙、スモークマシン（コンセプト、ディフュージョン）、裸火等を使用される場合は、舞台技術担当者との打合せの上、三田消防署の承認を受ける必要があります。
- ② 関係官庁等への届出は原則主催者側で行ってください。
 - * 三田消防署（電話 079-564-0119）* 三田警察署（電話 079-564-0110）
 - * 三田保健所（電話 079-563-5611）

（物品販売）

- ① 物品を販売される場合は、必ず事前に物品販売申請書を管理事務室に提出して下さい。
- ② 物品販売用の机は、ホワイエ及び主催者控室内備え付けの長机（1台）をご利用いただけます。（机を使用する場合は、指定の場所（別紙 p.7 参照）でご利用ください。）

（ケータリング）

- ① 1階喫茶コーナー「Caffe STELLA」のケータリングサービスがご利用いただけます。ご利用の際は、事前にご確認をお願いいたします。（電話：079-562-5595）
- ② ご利用になりましたら、後片付けをお願いします。その他、コーヒー、お茶等につきましては主催者様にてご用意ください。

（清 掃）

センターにはゴミ箱を設置しておりません。

主催者がゴミ袋をご持参いただき、終演後、客席・ホワイエ・楽屋等で当日出ましたすべてのゴミを収集していただき、お持ち帰りください。

（楽 屋）

- ① 楽屋の鍵は中央監視室にてお貸しします。鍵の管理は主催者が責任を持って行なってください。
- ② 楽屋の椅子等は、部屋の外へは持ち出さないでください。
- ④ ご利用後は必ず椅子、机、ハンガーなどを見取り図の通り元の位置に戻し、主催者の方が責任を持って、テレビモニター、電気、空調のスイッチを切ってください。
- ⑤ 使用後、主催者側立会いのもと、ホール側で現状復帰、ゴミの持ち帰りの確認をさせていただきますので、片づけが終わりましたら中央監視室（内線：132）までお申し

出ください。

（精 算）

付帯設備使用料、舞台増員人件費、看板代等諸費用、空調代、楽屋代（未払いの場合）は、管理事務室にて利用当日 21：00 までに精算をお願いします。

（飾り花）

- ① 舞台、楽屋、ホワイエ等に飾られた花は、すべてお持ち帰りください。なお、床への水こぼしなどにご注意ください。
- ② 花台などの業者の引き取り、片付けは、催事終演までに完了してください。

（関係車両）

- ① 大型車の出入りのある場合は、3 日前までにご連絡ください。
- ② 小ホールを午前中利用の関係車両は、午前 8：30 以降入庫できます。退出は、終了後直ちにお願いします。

（荷物の受け取り）

- ① 事前に荷物をお送りいただけます。
- ② 荷物を送付される場合は、必ず事前にご連絡をお願いいたします。
- ③ 荷物は利用日前日の到着指定にてお送りください。前日が休館日の場合は、前々日指定。
- ④ 荷札に、利用日・利用施設名・主催者名を必ず明記してください。
- ⑤ 下記の場合は、受け取りができませんのでご注意ください。
 - ・ 事前にご連絡がない場合
 - ・ 送り主不明の荷物
 - ・ 貴重品や生もの、危険物等
- ⑥ 個数が多いもしくはサイズが大きいなど、保管場所の確保ができない場合は、施設をご利用いただくことがございます。（有料）
- ⑦ 万が一事故等が発生しても、当館では一切責任を負えませんのでご了承ください。

（荷物の発送）

- ① 催事終了当日の集荷が間に合わない場合は、お預かりいたします。（着払いのみ）
- ② 主催者側で直接手配をお願いいたします。
- ③ 個数が多いもしくはサイズが大きいなど、保管場所の確保ができない場合は、施設をご利用いただくことがございます。（有料）
- ④ 万が一事故等が発生しても、当館では一切責任を負えませんのでご了承ください。

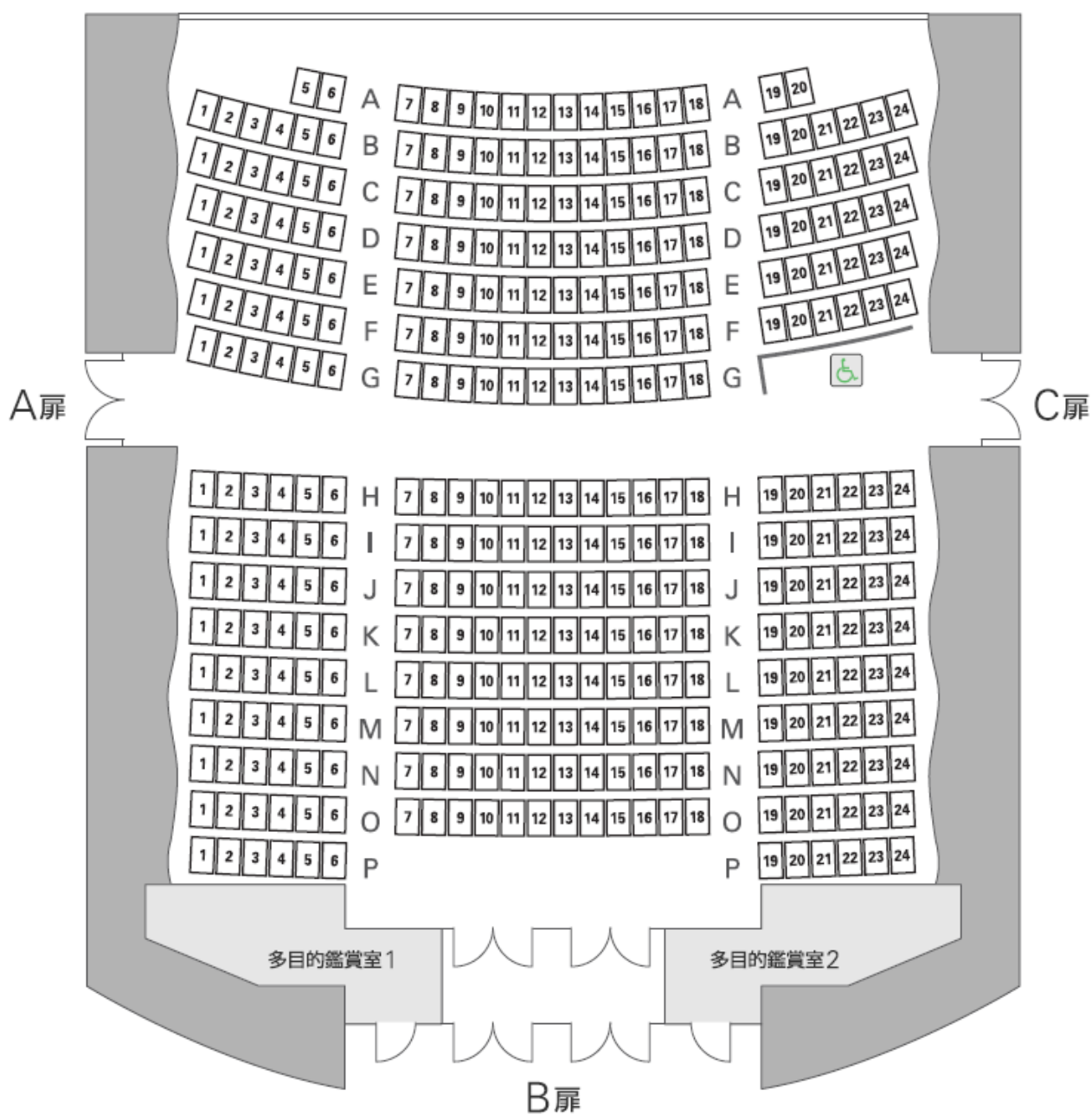
（その他）

- ① 催物開催中に発生した第三者とのトラブルは、主催者が責任をもって対処して下さい。
- ② 盗難にはくれぐれもご注意ください。その他センター係員の指示に従って下さい。

- ③ 舞台スタッフへの祝儀等については堅くお断りいたします。
- ④ 小ホールトイレ横の自動扉は災害時の避難用の出口です。通常は施錠しておりますので、宜しくお願い致します。
- ⑤ 文房具等の貸し出しは行っておりませんので、主催者様であらかじめご用意ください。
- ⑥ 施設を汚損・破損又は滅失したときは必ず管理事務室まで届出をしてください。場合によってはその損害を賠償していただくケースがありますのでご注意ください。

内線番号表	
管理事務室	100～105
中央監視室	132
Caffe STELLA	507

小ホール座席図



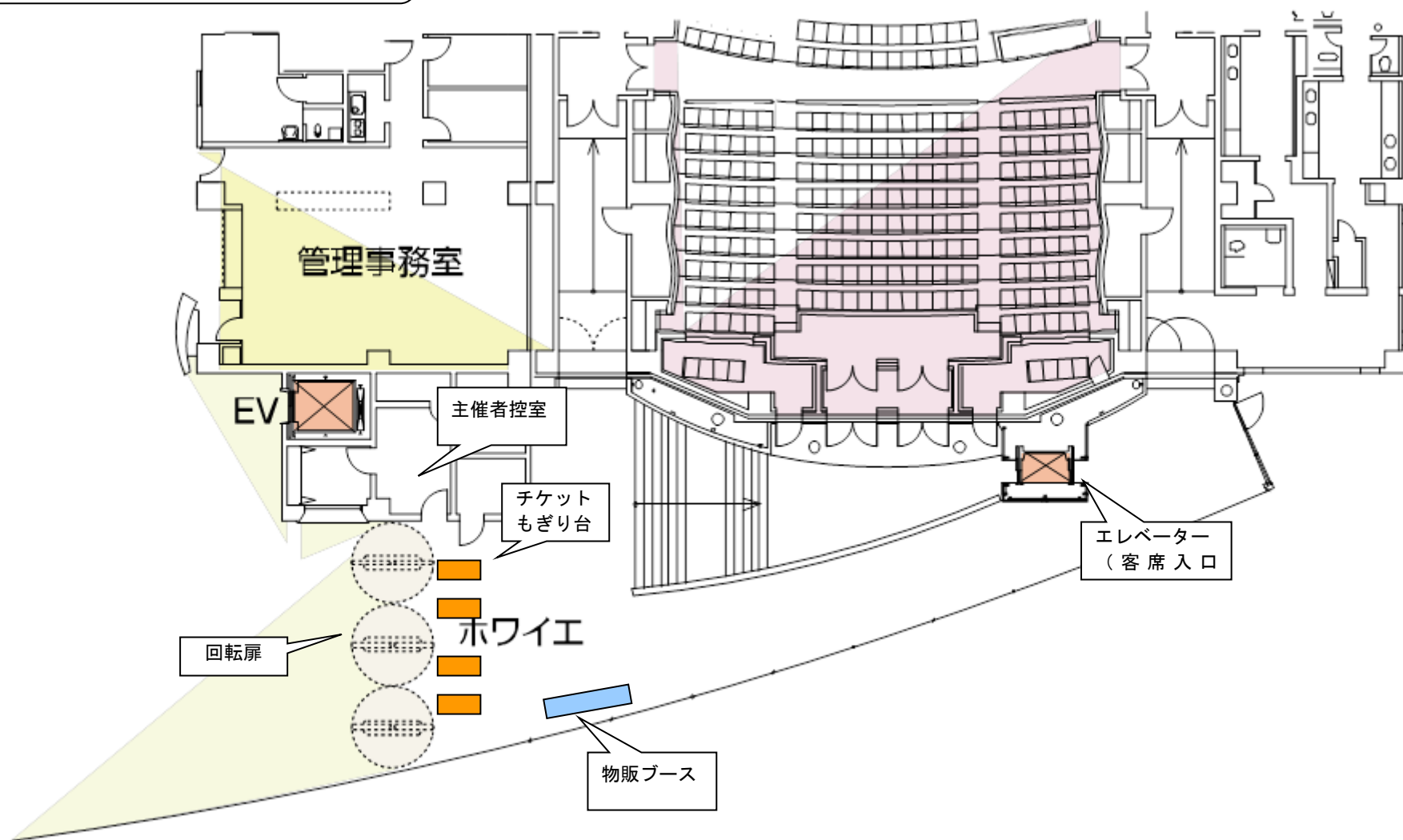
固定席 358 席

車椅子席 3 席

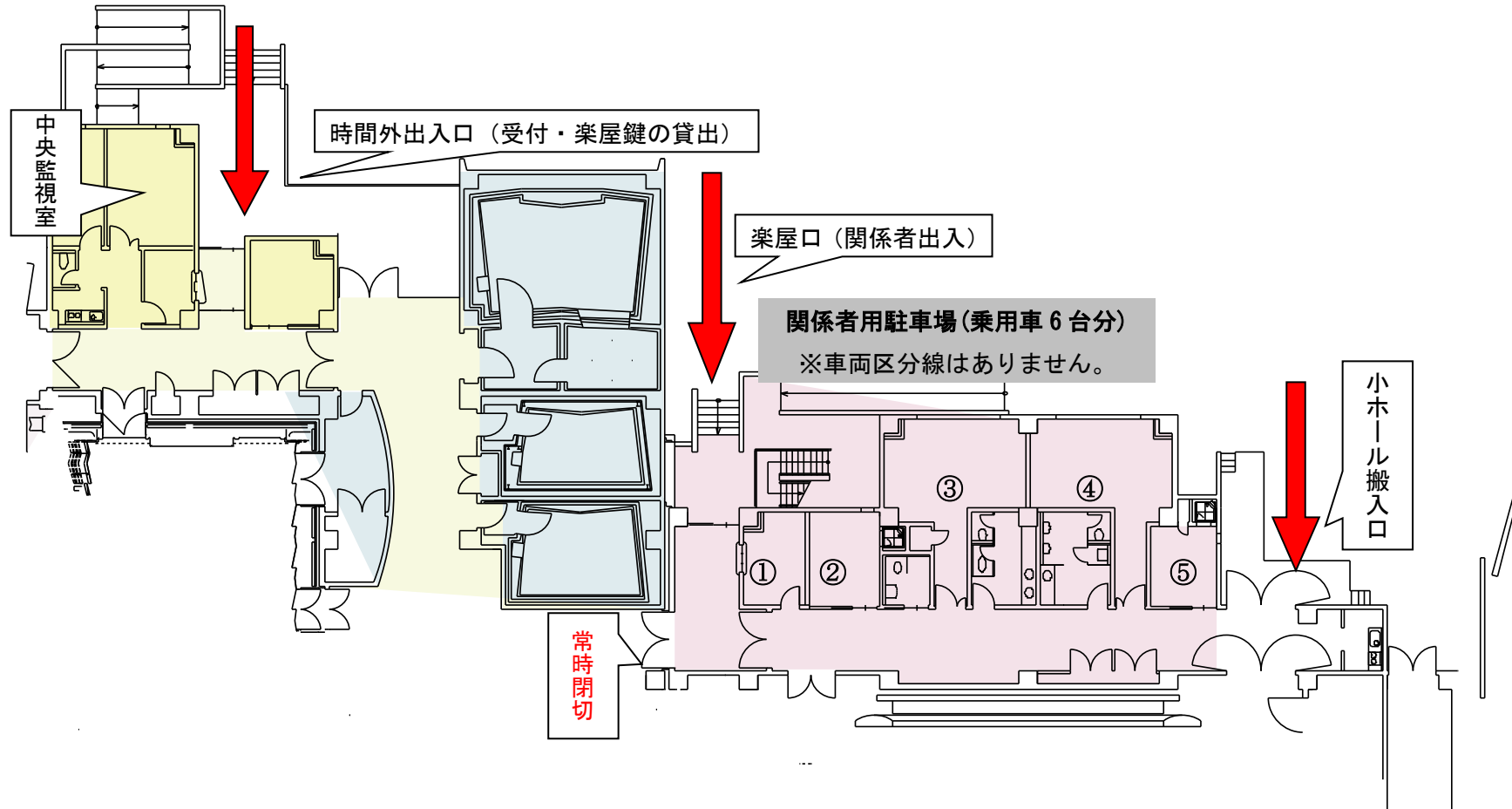
多目的鑑賞室 2 室 8 席 (客席後方)

小ホール入口付近案内図

※入口の回転扉は施錠できませんのでご注意ください。



楽屋付近見取図

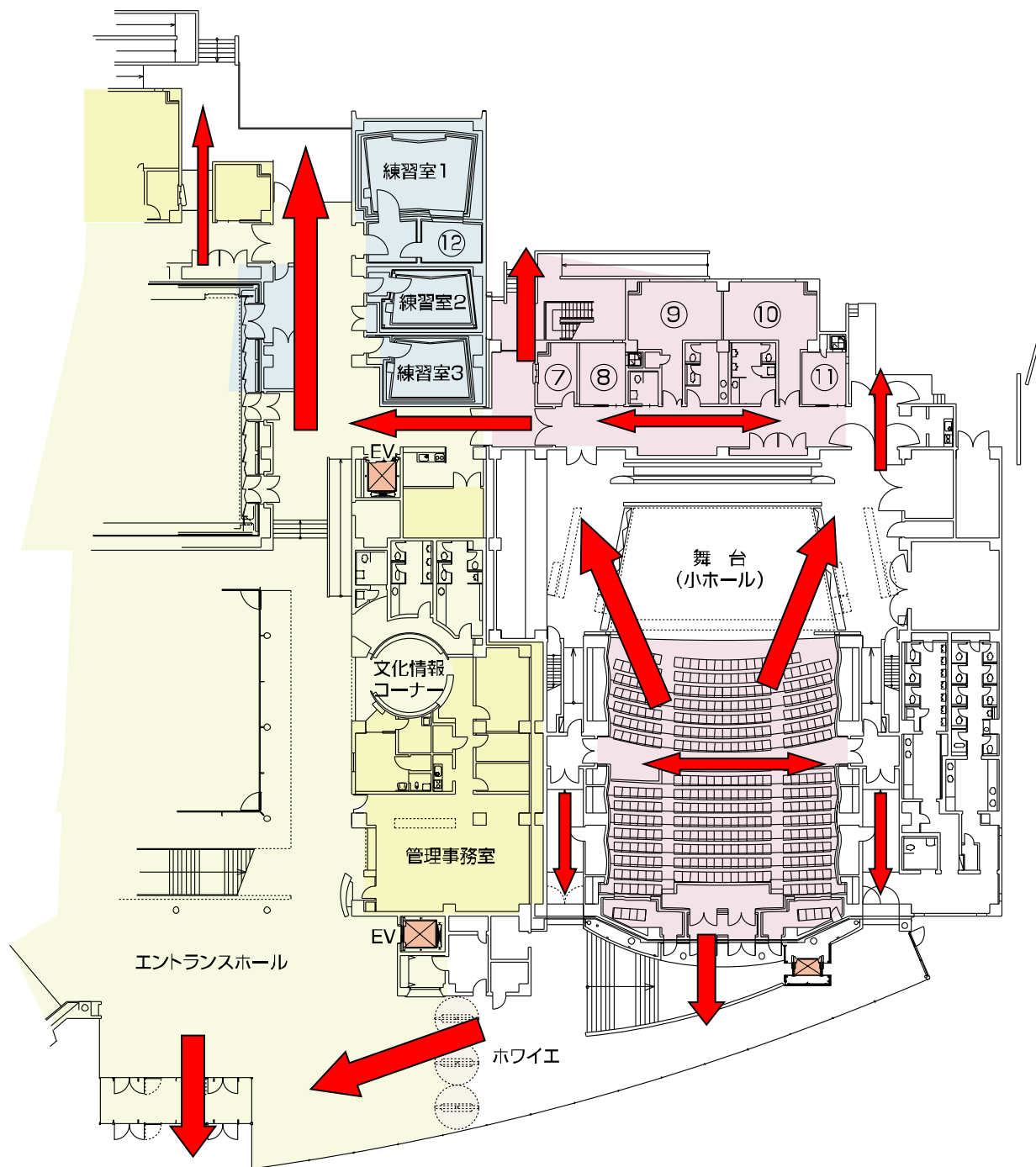


- | | | |
|---------|---------|--|
| ① 楽屋事務室 | 定員：6 名 | 設備：ロッカー(6)×1 机 1 椅子 2 丸椅子 10 ハンガー5 ホワイトボード 1 |
| ② 楽屋 A | 定員：4 名 | 設備：シャワー・トイレ 洗面台 化粧台 金庫 冷蔵庫 ソファセット (机 1 椅子 2) ハンガーラック 1 ハンガー5 |
| ③ 楽屋 B | 定員：10 名 | 設備：更衣室 2 洗面台 化粧台 机 1 椅子 4 丸椅子 10 ロッカー(6)×2 ハンガーラック 1 ハンガー10 |
| ④ 楽屋 C | 定員：10 名 | 設備：更衣室 2 洗面台 化粧台 机 1 椅子 4 丸椅子 10 ロッカー(6)×2 ハンガーラック 1 ハンガー10 |
| ⑤ 楽屋 D | 定員：4 名 | 設備：シャワー・トイレ 洗面台 化粧台 金庫 冷蔵庫 ソファセット (机 1 椅子 2) ハンガーラック 1 ハンガー5 |

※モニターテレビは全室備え付け

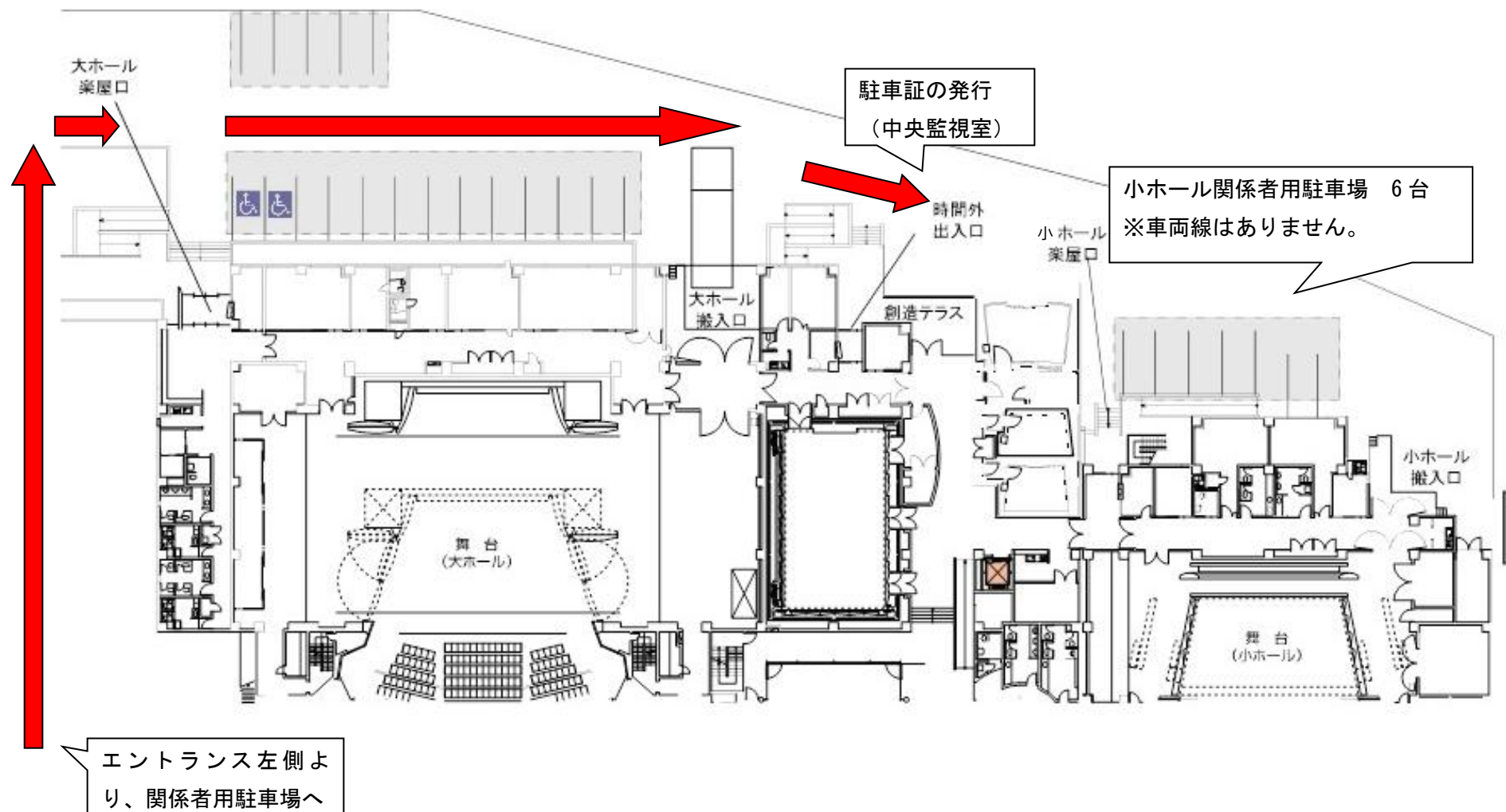
小ホール避難経路図

※非常時はエレベーターを使わないでください。



関係者用駐車場周辺図

※中央監視室にて駐車証を発行しますので、車のフロントに掲示し、お帰りの際にご返却ください。



小ホール 避難誘導要員計画書

三田市総合文化センター あて

年 月 日 小ホールを利用するにあたり、担当者を下記のとおり報告します。

公演名:

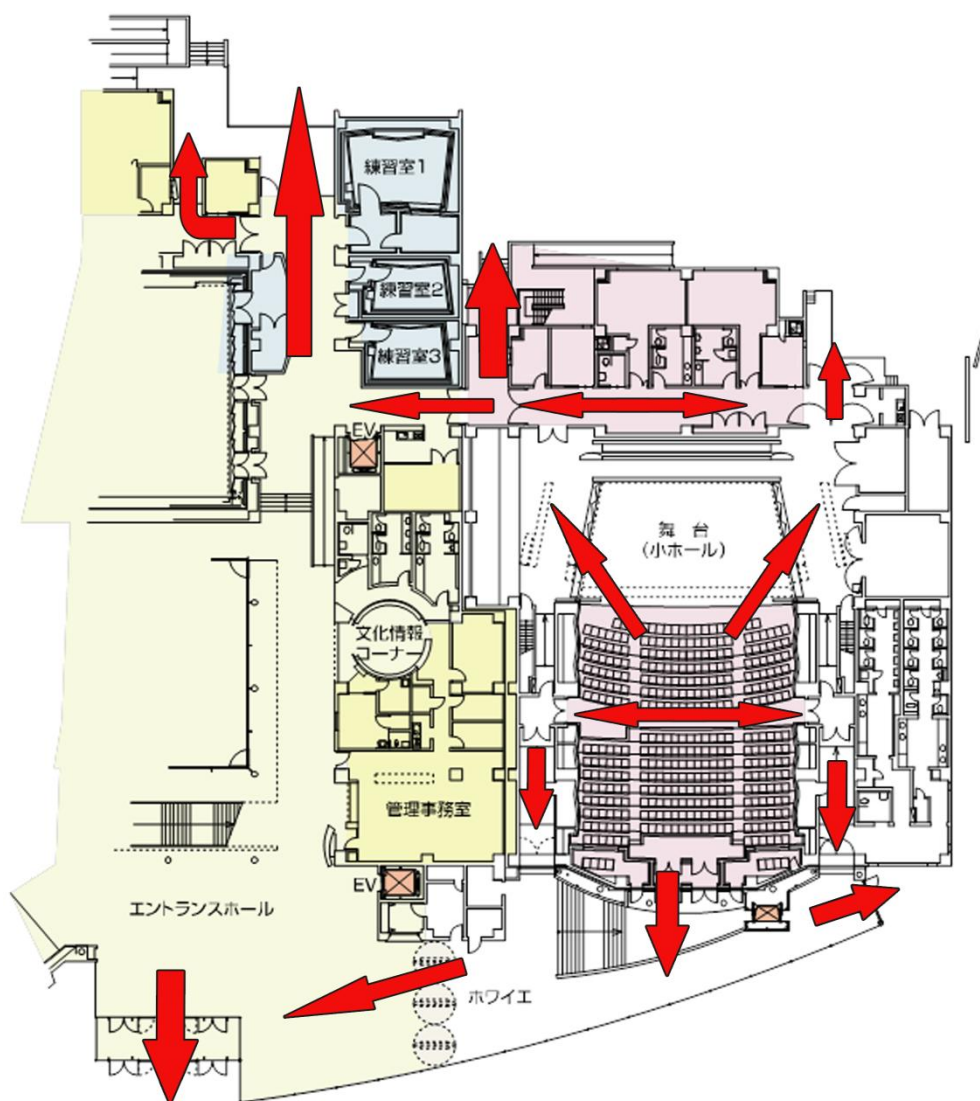
【A】 会場責任者				
○主催者側の表方責任者:避難誘導員等の関係者を指示監督する。				
【B】 受付・もぎり	班長			
○エントランス・ホワイエ付近での入場者の安全確保を行う。				
○チケットがない公演においても安全上、人員は確保する。				
○場内案内・不審者の確認を行う。				
○非常時には、ホワイエの扉を全て解放し、避難誘導を行う。				
【C】 楽屋担当	班長			
○楽屋付近において、不審者の確認・関係者の対応を行う。				
○非常時には、出演者・関係者の避難誘導を行う。				
○舞台監督の方は要員になれますが、出演者の方は要員になれません。				
【D】 駐車場担当(案内)	班長			
○開場～開演、終演～終演後 30 分間、駐車場ゲートと公道出入口付近にて誘導。				
【E】 ホール内非常口担当	班長			
○開場・開演中は各扉付近に待機。				
○座席案内・他の迷惑になる入場者への注意を払う。				
○休憩・終演時等、扉の開閉を行う。				
○場内案内・不審者の確認を行う。				
○非常時には、扉を開け入場者の避難誘導を行う。				

【注意事項】

※避難誘導要員最低人員:客席使用時【A・B・C】

※A～E の配置については、裏面「小ホール避難誘導要員計画書について」を御参照ください。

※各担当者を決定し、公演当日までにご提出ください。



◆小ホール 避難誘導要員計画書について

- (1) 本番中に万一災害が発生した場合は、お客様を安全かつ速やかに誘導頂く事が、主催者の方の重要な仕事の1つとなります。
- (2) 責任者および各担当者を決定し、お客様の安全確保のために全担当者の方へ下記対応方法を周知下さい。
- (3) 担当者・責任者は公演中、各配置場所に常時固定ではなく、万一の場合、円滑な誘導が行えるように計画してください
- (4) 会場のご利用方法に応じて必要人数が異なります。
- (5) 災害発生時のお客様への対応は次の通りとなります。

①本番中は各担当場所付近に待機。 ③責任者は各担当へ速やかに連絡。 ⑤会場内に災害発生のアナウンス。 ⑦お客様を指定非常口へ誘導。	②ホールより使用可能非常口を連絡。 ④全員直ちに担当場所に着任 ⑥各担当は会場扉を開放(ドアストッパー使用)。 ⑧全員避難。
--	---