

ホール主催者の方へ

ご案内とお願い



Nitterra 日本特殊陶業市民会館

〒460-0022 愛知県名古屋市中区金山一丁目 5 番 1 号

電話：052-331-2141 FAX：052-322-7217

指定管理者：共立・名古屋共立共同事業体

利用前の打合せについて

Nitterra日本特殊陶業市民会館では、ご計画いただいている催事の円滑な実施のため、**事前に催物の舞台進行責任者（舞台監督）と会場責任者の決定をお願いしております。**打合せにつきましては、遅くとも利用日の10日前までご来館の上、使用責任者の方と下記事項について打合せをお願いしております。打合せの日時は、ご利用の前月に依頼の連絡をいたします。変更を希望される場合はご連絡ください。

なお、打合せ時に、催事内容の一部変更をお願いする場合もございますので、ご不明な点があれば計画段階でNitterra日本特殊陶業市民会館までお問い合わせくださいますよう、重ねてお願いします。

記

打合せ内容	大ホール・中ホール
進行計画	催事内容、タイムスケジュールの最終確認をさせていただきますので必要な資料（進行表・台本等）を3部ご持参ください。
附属設備の内容	当日使用予定の附属設備の種類・数量を確認させていただきます。
業者の確認	業者が入る場合、業者名・委託業務内容を確認させていただきます。
各種届出書類	催事内容により、消防署提出書類（裸火使用・危険物持ち込み・避難口誘導灯消灯願い）、夜間駐車、物品販売等について、確認させていただきます。また、災害時に会館職員と速やかに防災活動を行うため、災害時危機管理体制表をご提出いただきます。
ロビーまわり等	受付の設営場所や方法、提示物の種類・方法等を確認させていただきます。
入場	入場方法、整理要員の有無等について伺います。
荷物搬入	量、搬入経路・方法等を確認させていただきます。
使用電源	持込機器、電源の要否、使用形態を伺います。
机・椅子	配置、移動等利用形態を伺います。
その他	会館利用上の制限内容・注意事項・駐車券についてご説明します。

利用当日について

●主催者は必ず使用許可書を持参し、管理事務室へ提示されるようお願いいたします。

使用許可書を管理事務室へ提示していただきますと、開扉致します。

(大道具搬入口・楽屋出入り口は、ご利用時間になりましたら開扉致します。)

- ・搬入・搬出作業は、近隣の方への騒音公害や通行の妨げにならないよう安全かつ静かに行ってください。
- ・開扉前にスタッフが搬入口付近に集合する場合は敷地内でお待ちください。
- ・許可されたご利用時間区分には、「仕込み(準備)」から「後片づけ」までの時間を含んでいます。
- ・雨天の際は、ビニールの傘袋がクロークにありますのでご利用ください。その際のゴミは会館で処理いたします。
- ・会館の建物、附属設備、備品、器具等を破損・汚損・紛失した場合は、損害の賠償をして頂きますので、お取り扱いには丁寧をお願いします。
- ・当日発生致しました附属設備料金は、料金確定後の当日 21 時まで現金・カード等でお支払いください。
- (連続利用時は、最終日でも可) コピー、ゴミ袋代等は現金支払いのみです。
- ・退館時は、楽屋管理(内線374)の点検後、舞台にて退館確認書のご記入をお願いします。
- ・連続利用の場合でも退館時にはすべての電源コンセントを必ず抜いてください。
- ・病人、ケガ等で救急車を呼ばれた際は、管理事務室(内線250)へご連絡ください。誘導いたします。
- ・AEDは1F警備室横、フォレストホールホワイエの2ヶ所にございます。

ホール

- ・開場時間は9:00以降で設定してください。
- ・開場時間前に入場者が行列する場合は、主催者で整理を行い、会場の整理員などは主催者で手配してください。
(警備・整理・案内・モギリ・クローク・場内放送・楽屋管理等)広場でのトラメガ等の使用はご遠慮ください。
- ・立見や補助席等を設けることは法令上出来ません。非常時の安全確保のためにも、定員は必ずお守りください。
- ・ホワイエ備品、クロークのご使用に際しては、主催者の責任で管理をお願いします。(クローク札は、管理事務室にて貸出いたします。)
- ・客席内での飲食は出来ませんのでご注意ください。また館内は一部の楽屋を除いて全室禁煙です。
お客様で煙草を吸われる方がいらっしゃいましたら、館外灰皿設置場所をお願いします。また、その際の再入場手続は主催者をお願いします。
- ・ポスターはガラス・壁・柱などに直接掲示しないで、掲示板をご使用ください。
(ガムテープ、セロテープは跡が残る為、使用しないでください)
- ・会館に催事に関するお問い合わせの電話が入ることがあります。お繋ぎいたしますので、主催者控室またはクロークにあります内線電話で対応していただきますようお願いします。

※留意いただくこと

- ・会館設備や持込器具を使用されるときは、劇場利用業務員(打合せ担当)にご相談下さい。この場合の電気及び水道については有料となります。
- ・使用時間には、仕込み(準備)や稽古、観客・出演者の入場及び退場、後片付けなどに要する時間を含みますので時間の配分にゆとりをもって催物の企画を立ててください。
- ・フォレストホール(大ホール)、ビレッジホール(中ホール)の反響板を使用される場合の「仕込み」や「後片付け」に必要な時間は下の表の通りです。なお、反響板作業中の舞台作業は職員の誘導・指示にご協力ください。

		仕込み	後片付け
反響板	フォレストホール(大ホール)	約 2 時間	約 1 時間
	ビレッジホール(中ホール)	約 1 時間	約 45 分

- ・花道、オーケストラピット、エプロンステージを使用される場合、利用料金の他に客席の取りはずしおよび取り付けの費用がかかります。詳しくは舞台打合せ時に打合せ担当までお問合せ下さい。
- ・オーケストラひな段、合唱台の組立、ピアノの運搬・調律等について、主催者から作業をする人の手配をお願いします。詳しくは劇場利用業務員（打合せ担当）へご相談ください。
- ・舞台、楽屋、リハーサル室等で火気、熱源を使用される場合は、あらかじめ劇場利用業務員（打合せ担当）と打合せをしていただき、「禁止行為解除申請書」「火気・熱源使用届」等を提出していただくことになります。舞台上で裸火等危険物を使用する場合は、中消防署予防課に申請が必要になりますので、ご承知おきください。
- ・物品の販売は承認を受けてください。
- ・公演中舞台機構（迫り、廻り舞台、すっぽん等）を使用される場合は、必ずリハーサルを行ってください。

楽屋

- ・当日の楽屋についてのお問い合わせは楽屋管理室（内線 374）へご連絡ください。
- ・鍵の貸出は楽屋管理室で扱っております。盗難防止の為、空部屋にされる場合は必ず施錠をお願いします。
- ・楽屋での熱源使用は一系統 1,500W までです。当日に使用量を楽屋管理に申請してください。
- ・楽屋で喫煙をされる場合は、当日楽屋管理に申請をしてください。
- ・楽屋で利用される湯のみ茶碗、やかん、お盆等、備品貸出は楽屋管理室(内線 374)へご連絡ください。
- ・ホールに響いてしまうため、楽屋内および通路での声出し・音出しはご遠慮ください。
- ・舞台袖の光回線を楽屋入口までLANケーブルでつなぎ、無線LANルーターを設置しております。
裏楽屋でWi-Fiを使用できますが、ルーター機器の不具合等で使用できなくなる可能性もございますので、
Wi-Fiをご利用希望の場合は念のため予備の無線ルーターとLANケーブルをお持ちください。
また高性能のWi-Fiをご希望される場合も機器をお持ちいただきご使用ください。
- ・ご利用終了後は楽屋管理室（内線 374）へご連絡ください。係員が点検に参ります。

リハーサル室

- ・ご利用時は「使用許可書」を管理事務室にご提示いただきますと、開錠します。
- ・ご利用時間区分は、準備・片付けの時間も含んでいます。延長利用はできません。
- ・有料の附属設備を使用する際は、当日管理事務所にてお申込みください。無料の附属設備を使用する際は、楽屋管理室(内線 374)にお申し出ください。
- ・リハーサル室は禁煙です。
- ・各室の電気利用は、最大 1,500W までです。
- ・ご飲食は原則お断りしています。飲食の必要がある場合は、会館へ事前に申請していただき、養生シートをお持ちの上、床に敷き、使用后必ず清掃を行ってください。
- ・チェロやコントラバスの練習などで利用される際はお申し出ください。エンドピンを直接床にあてない様お願いします。専用板を貸出しています。
- ・フラメンコやタップダンスなどで利用させる際は、板などをお持ちいただき、床に敷いてご利用ください。
- ・建物内のホールへの電波障害を起こすおそれがありますので、ワイヤレスマイクはご利用いただけません。
- ・リハーサル室はフォレストホール客席の地下に位置します。大きな音が出されますと、ホールに響いてしまいますので、太鼓やアンプの音など、大きな音が出るものはご使用いただけません。
- ・リハーサル室前の通路及び手前にありますコインロッカーは共有スペースです。入室者を通路に長時間待機させる、室内の備品を室外に持ち出し設営する、独占して使用する、という行為はご遠慮ください。
- ・ご利用後は楽屋管理室(内線 374)へご連絡ください。係員が点検に参ります。

会議室

- ・ご利用時は「使用許可書」を管理事務室にご提示いただきますと、鍵をお渡しします。
- ・ご利用時間区分は、準備・片付けの時間も含んでいます。延長利用はできません。
- ・非常時の安全確保の為、各室定員を超えて利用しないよう必ずお守りください。
- ・会議室は 3 階にあります。エレベーターやエスカレーターはございませんので、ご注意ください。
- ・建物内のホールへの電波障害を起こすおそれがありますので、持込のワイヤレスマイクの使用はできません。
- ・各室の電気使用は、最大 1,500W までです。
- ・全室禁煙です。喫煙は 3 階中庭、1F 正面広場の灰皿の設置してある場所にてお願いします。
- ・会議室でのご飲食については管理事務室までご相談ください。
- ・会議室奥の配膳室は 3 室共通です。独占して使用するなどの行為はご遠慮ください。
- ・ご利用後は現状復帰をしていただき、管理事務室まで鍵をお戻しください。

～東海・東南海地震「注意情報」発令時のお願い～

・東海・東南海地震が発生した場合、名古屋市の震度は「6 強」とであると予想されています。気象庁より「注意情報」が発令された段階では、公共交通機関は運行されていますが、「警戒宣言」が発令されると運行は停止されます。このため、利用者の皆様に自宅・避難場所への安全かつ速やかな帰宅・避難をしていただく為、「注意情報」発令の時点で催物を中止にさせていただき、閉館となります。この場合、会館から情報・避難誘導等のご連絡をしますが、主催者の方にも入場者の方々への情報伝達・避難誘導等を行っていただくことになります。従って、当施設をご利用の際には、避難誘導責任者および避難誘導員をお決めいただき「災害時危機管理体制表」をご提出いただくとともに当日ご利用前には、避難経路・非常扉の開放方法等をご確認いただきます様お願いします。

(※別紙「避難経路図」をご参考ください。)

駐車場ご利用について

1. 来館者の駐車

会館正面駐車場（有料）もありますが、台数が少なく主催者優先となる為、音楽プラザ（高さ制限等あり）・古沢公園駐車場（営業時間 7:00 ～ 22:00）のご利用、もしくは公共交通機関でのご来館をご案内いただくようお願いします（すべて有料）。数台ですが障がい者手帳等をお持ちの方用に 2ヶ月前より会館正面駐車場の予約を受け付けております。ご利用者様より管理事務室に連絡する様お伝えください。

2. 搬出入車両等駐車券の発行

正面駐車場用の駐車券を、下の表の通り発行しております。

使用施設	発行限度数	有効時間	発行方法
大ホール	5 枚	使用当日の施設 ご利用区分のみ有効です。	使用許可書とともに、それぞれの枚数を発行します。
中ホール	4 枚		
会議室・リハーサル室	各 1 枚		

また、その他に大ホールは搬入口と会館北側に、中ホールは搬入口と会館南側に駐車スペースがあります。

館内で発生したゴミの取り扱いについて

1. 利用日当日、排出されたゴミ（催事を委託した業者が排出したゴミを含む）については、すべて主催者様の責任においてお持ち帰りいただいておりますが、主催者様がゴミの持ち帰りが困難である場合、名古屋市の分別方法に従って分別のうえ、会館で廃棄処分も承ります（有料）。

① 1 袋 500 円（税込）現金支払いのみ

② 可燃・不燃・資源の 3 種類

③ 分別は主催者様にお願いしております。詳しくはお尋ねください。

2. 一般来館者に対しては、自身が排出したゴミについてお持ち帰りいただくようご指導をお願いします。お持ち帰りいただけなかったゴミについては、主催者様において処理をお願いします。傘袋のゴミは会館で処理いたします。