

Niterra

日本特殊陶業市民会館



～ご利用の皆様へ～

令和7年5月5日版

お申込みの受付

申込抽選日（初日）

	ホール	リハーサル室	会議室
一般受付	使用月の前 13ヶ月の初日	使用月の前 2ヶ月の初日	使用月の前 7ヶ月の初日
ホール利用日と同日使用する場合		使用月の前 13ヶ月の初日	使用月の前 13ヶ月の初日
当会館で公演を行う場合		使用月の前 7ヶ月の初日	

- ・受付開始日（初日）は、原則各月休館日を除く最初の平日となります。

（1月のみ5日以降の最初の平日）

- ・受付開始日（初日）は令和2年5月以降、事前申込方式で行っています。毎月20日頃にホームページに申込方法及び空き状況を掲載いたしますので、期日までに指定の方法で申込を行ってください。

<https://nagoya-shimin.hall-info.jp/kaikan/>

- ・利用希望日（利用時間区分）が他団体と重なった場合、ホールは初日の15時から、会議室及びリハーサル室は初日の11時から抽選を行い利用者の決定をいたします。
- ・受付開始日（初日）の翌日からは、先着順で受付いたします。

※全国的規模の行事など2年前から申請できる場合があります。詳しくは管理事務室（受付）までお問い合わせください。

- ・申込抽選日の翌日よりお電話・来館にてご予約いただけます。

受付時間

9時から21時までです。（施設点検日は17時30分まで）

申込み方法

「使用申込書」に必要事項を記入しお申込みください。なお申込み者の方は催物全体の責任者を必ずお決めください。

利用料納付のご案内（ホールご利用者のみ）

申込書をお受けして会場をお使いいただくことが内定しますと、利用月の約7ヶ月前までに使用料金請求書をお手元にお届けいたします。

利用料の納入

- ・施設利用料金は原則前納となっております。
- ・ホールご利用の方は、請求書に記載された振込口座へ期日までに納めていただきます。管理事務室（受付）にて、現金やカード等でのお支払いも可能です。
- ・会議室及びリハーサル室をご利用の方は、管理事務室（受付）にて、現金等でのお支払いをしていただきます。振込をご希望の場合は管理事務室（受付）へご相談ください。
- ・納めていただいた利用料金はお返しできませんのでご注意ください。ただし、利用日の14日前までに使用許可取消（還付）の手続きを行い承認が得られましたら、利用料金額の2分の1をお返しいたします。（利用日の前14日目が休館日でも期間は延びません。休館日前までに手続きを行ってください）。
- ・当日発生した附属設備利用料金は、管理事務室（受付）にて現金またはカード等でお支払いください。
- ・ホールご利用の方で延長が発生した場合は後日請求書を送付いたしますので期日までにお支払いください。

使用許可書

使用許可書は利用料金の納入後にお渡しします。利用日当日にご持参ください。

休館日

12月29日から1月3日まで（名古屋市民会館条例施行細則13条）のほか、設備保守点検等のために臨時休館することがあります。

ホールのご使用について

～フォレストホール（大ホール）・ビレッジホール（中ホール）共通のお願い～

利用前のご準備

責任者の決定・要員の手配

- ・ 催物の運営責任者（催物全体の責任者）と舞台進行責任者（舞台監督）をお決めください。
- ・ 非常時の場合における避難誘導責任者なども、あらかじめ決めておいてください。
- ・ 会場の整理員などもあらかじめ決めておいてください。
- ・ 開場時間は9:00以降で設定してください。

打合せ

- ・ 催物を円滑に進行させるため、舞台・警備などの打合せは、遅くともご利用日の10日前までを目処に、ご来館のうえ会場運営責任者の方と打合せをお願いしております。打合せの日時は、ご使用の前月までに依頼の連絡をいたします。変更をご希望の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お問い合わせください。

ご留意いただくこと

- ・ 演出上、会館設備や器具を使用されるときは、劇場利用業務員（打合せ担当）にご相談ください。この場合の電気及び水道使用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、反響板設営・撤去時の舞台作業は劇場利用業務員の誘導・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ときは、利用料金の他に客席の取りはずし、および取り付け作業費用がかかります。舞台打合せ時に打合せ担当までお問合せください。
- ・ オーケストラひな段、合唱台の組立、ピアノの運搬・調律等についても、主催者から要員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」等をご提出していただきます。また舞台上で裸火等危険物を使用する場合は、中消防署予防課に禁止行為解除の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（せり、回り舞台等）を使用される場合は、必ずリハーサルを行ってください。
 - ・ ポスター・チラシ・入場券等には、責任の所在をはっきりさせるため、使用の許可を受けた方を主催者として明記してください。新聞・テレビ・ラジオ等の宣伝も同様をお願いします。
 - ・ 屋外の行事案内広告塔（掲載費は無料、制作費・取付費は主催者が負担）の使用を希望される方は、管理事務室（受付）へお申込みください。（先着順）
 - ・ ポスター・チラシは、事前に管理事務室（受付）へご持参・郵送いただきましたら調整後、会館掲示板に掲示させていただきます。ポスターは 3 枚までお預かりしますが、全てのポスターの掲示をお約束できるものではありません。
 - ・ 避難誘導員を必要人数配置し、非常口及び避難経路を開場前にチェックしておいてください。
 - ・ 防災活動を速やかに行うために、「災害時 危機管理体制表」のご提出をお願いいたします。
- （注） ①各自の所定位置に近い非常口・避難経路を確認し、非常時に来場者の避難誘導を行う。
 ②開場及び終演時には、客席の二重ドアを開く。
 ③来場者の飲食はホワイエで、喫煙は館外灰皿設置場所で行うよう指導する。
 ④2 階以上の最前列での観客の体ののり出しに注意する。

利用当日について

- ・ 主催者は利用開始にあたり必ず使用許可書を持参し、管理事務室（受付）にご提示ください。ご提示後開扉いたします。
- ・ 許可されたご利用区分には、「仕込み（準備）」から「後片付け」までの時間を含んでいます。
- ・ 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、損害の賠償をしていただきますので、お取扱いは丁寧をお願いします。
- ・ 当日発生した附属設備利用料金は確定後、原則として当日受付時間終了時（21 時）までに現金またはカード等でお支払いください。コピー、ゴミ袋代等は現金支払いのみです。
- ・ 大道具搬入口・楽屋出入口は、ご利用時間になりましたら開扉いたします。なお、開扉前にスタッフが搬入口付近に集合する場合、歩行者や近隣へのご迷惑とならないよう敷地内でお待ちください。
- ・ 開場時刻前に入場者が行列する場合は、主催者で整理を行ってください。会場の整理員など運営要員は主催者で手配してください。（警備・整理・案内・モグリ・荷物預かり・場内放送・楽屋 など）
 なお、広場でのトラメガ等の使用は近隣へのご迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ・ 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。片付け時に元の場所にお戻しください。（クローク番号札は、管理事務室（受付）でお貸出しします）
- ・ ビニールの傘袋をクロークにご用意していますので、雨天の際にご利用ください。
 その際のゴミは会館で処理いたします。
- ・ 客席内での飲食は出来ませんのでご注意ください。また館内は全館禁煙です。喫煙は、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き等は主催者でお願いします。
- ・ 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、もしくはクロークの内線電話でご対応をお願いいたします。

楽屋利用当日

- ・ 楽屋で利用される湯のみ茶碗、やかん、お盆の貸出は楽屋管理事務室（内線 374）へご連絡ください。
- ・ 盗難予防のため、無人にされる場合は必ず施錠をお願いします。鍵の貸出は楽屋管理事務室（内線 374）で承っております。また、コインロッカーもご利用ください。（コインリターン式）
- ・ 舞台及び客席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 ケーブルでつないでおりますのでアクセスポイントとしての無線ルーターと LAN ケーブルをお持ちいただくと裏楽屋で Wi-Fi がご利用いただけます。
- ・ ご利用終了時は、楽屋管理事務室（内線 374）へご連絡ください。係員が点検に参ります。

その他

みなさまに気持ちよく安全にご使用いただくために、次のことをお守りください。

- ・ 火災、爆発その他危険が発生する恐れのある行為はしないでください。また、危険物品も持込まないでください。
- ・ 2 日間以上の連続利用時の退館の際は電源コンセントを抜いてください。
- ・ 騒音または大声を発するなど、他人に迷惑な行為はしないでください。
- ・ 他人に迷惑を及ぼす物品を携帯しないでください。
- ・ 承認を受けないで会館内に畜類を伴わないでください。
- ・ 施設を汚損したり、き損したりすることのないようお願いします。
- ・ 承認を受けないで広告類を掲示したり、配布しないでください。
- ・ 承認を受けないで許可された場所以外に立ち入らないでください。
- ・ 定員を超えて入場させないでください。
- ・ 盲導、聴導など介助犬の扱いは管理事務室（受付）へご連絡ください。
- ・ 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。

使用許可の制限等

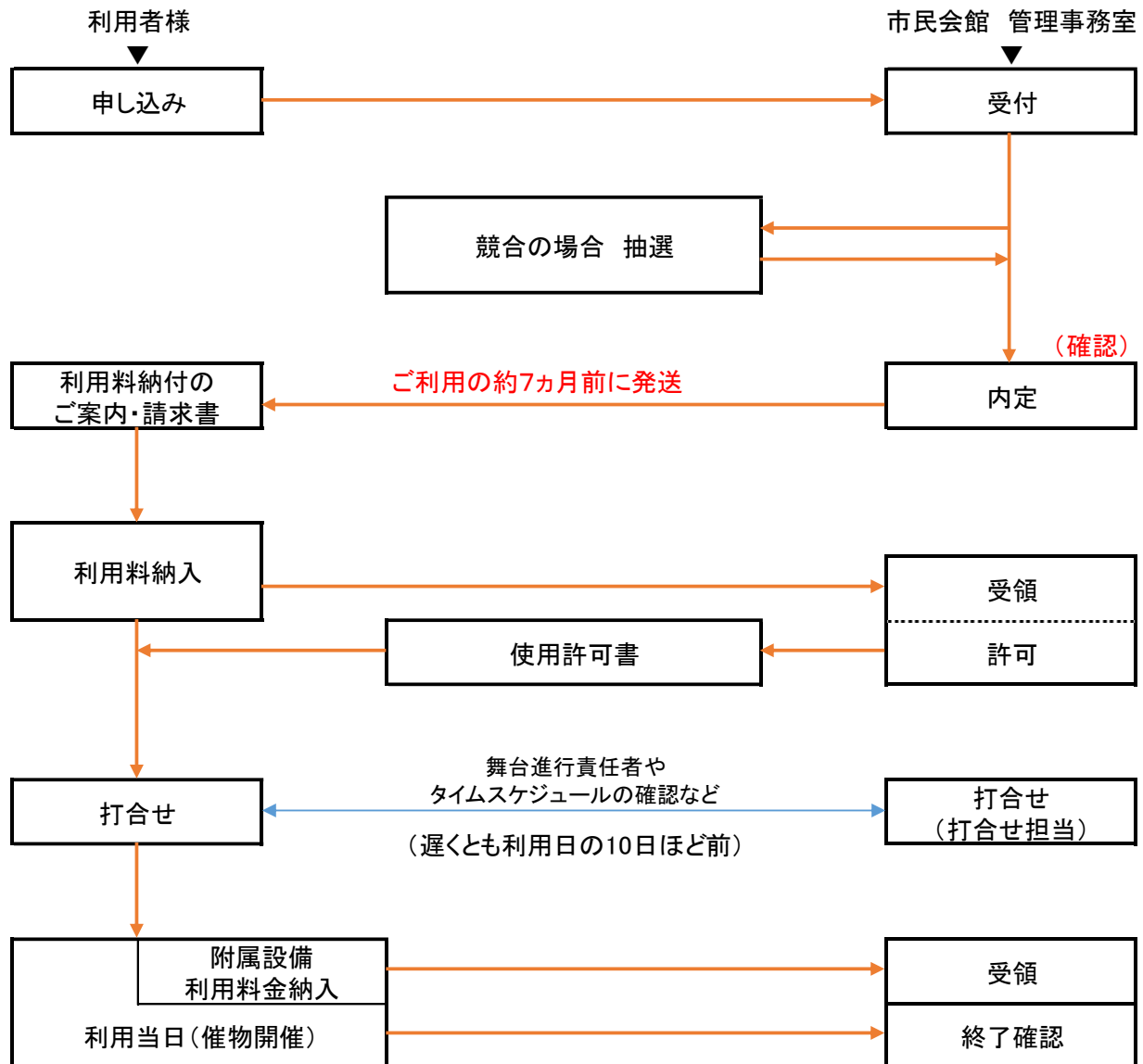
下記のいずれかに該当する場合、使用が不許可になる等の制限がかかることがあります。

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ・ 管理上支障があると認められるとき。
- ・ 同一使用者が引き続き 5 日を超えて会館の施設を使用しようとするとき。
- ・ 名古屋市民会館条例等に基づく規則の規定に違反したとき。
- ・ 許可された使用目的に違反したとき。
- ・ 使用の権利を譲渡したり転貸したりしたとき。
- ・ 工事、その他会館の管理上やむをえない理由が生じたとき。（名古屋市民会館条例抜粋）

駐車場

正面に 27 台分のスペースがあります。使用許可書とともにフォレストホール（大ホール）5 台分、ビレッジホール（中ホール）4 台分、リハーサル室・会議室ともに各 1 台分の、正面駐車場の駐車券を発行します（すべてご利用区分のみ駐車可）。発券分以外の正面駐車場への駐車は有料（200 円／30 分）です。その他フォレストホール（大ホール）は搬入口と会館北側、ビレッジホール（中ホール）は搬入口と会館南側に、数台停められる駐車スペースがあります。歩道に、はみ出さない様敷地内にお停めください。近隣より騒音の苦情が寄せられています。駐停車中はエンジンはお切りください。障がい者手帳等お持ちの方には 2 ヶ月前より予約を受け付けております。詳しくは管理事務室（受付）へお問合せください。

ホール利用申込みから利用終了まで



※変更や取消などが発生した場合は市民会館管理事務室までご相談ください。

～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」と予想されています。気象庁より、東海・東南海地震の「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」で催物を中止していただき、閉館となります。この場合、市民会館から情報・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。従いまして、当施設をご利用の際には、避難誘導責任者および避難誘動員をお決めいただくとともに、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くださいませお願いいたします。

リハーサル室のご使用について ～第1・第2リハーサル室共通のお願い～

使い方

- ・演奏・踊りの練習などにご利用いただけます。
- ・営利目的でのご利用、参加費用の徴収など金銭の授受は行わないでください。
- ・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。大きな音を出されますと、ホールに響き催事の妨げとなりますので、太鼓やアンプなどはご使用いただけません。
- ・ご利用区分は、「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。
- ・ホール催事で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。

ご利用日当日

- ・ご利用時は「使用許可書」を管理事務室（受付）にご提示ください。開錠します。
- ・有料の附属設備を利用される際は、当日、管理事務室（受付）でお申し込みください。
無料の附属設備を利用される際は楽屋管理事務室（内線 374）にお申し出ください。
- ・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、会館に申請していただき、養生シートをお持込のうえ、床に敷き、使用後清掃を必ず行ってください。
- ・ご利用後は原状復帰のうえ、楽屋管理事務室（内線 374）へご連絡ください。終了確認をいたします。
- ・リハーサル室エリア入口周辺やリハーサル室前の通路は共有のスペースです。入室者を通路に長時間待機させる、室内の備品を室外へ持ち出し設営する、独占して使用する、という行為はご遠慮ください。
- ・全館禁煙です。喫煙は、館外灰皿設置場所をお願いします。
- ・各室の電気利用は、最大 1,500W までです。
- ・チェロやコントラバスを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をお願いします。貸出用の専用板もありますのでご希望の際はお申し出ください。
- ・フラメンコやタップダンス等でご使用の際は、板等をお持込みいただき床に敷いてご使用ください。
- ・2日間以上の連続利用時の退館の際は電源コンセントを抜いてください。

		第1リハーサル室	第2リハーサル室
仕様	広さ	19.1m×7.9m(151㎡)	15.2m×7.9m(120㎡)
	床	靴のままご利用いただけます	靴を脱いでご利用ください。 上履きはご利用できます。
	鏡	2.3m×7.9m	1.8m×7.9m
備品 (無料)	ホワイトボード	2枚	
	パイプ椅子	90本	50本
	長机	2枚	
	座布団	30枚	
	パーテーション	2枚	
	バレエマット	10本(3尺幅)	
	扇風機	2台	
備品 (有料)	ピアノ	セミコンサートピアノ (3,900円)	アップライトピアノ (1,300円)
		アップライトピアノ (1,300円)	
	譜面台	50本(130円/本)	
	指揮台(譜面台込)	2台(260円/台)	
	拡声装置	1台(2,000円)	
	CD/MP/カセット	1台(1,300円)	

※附属設備利用料金は1区分あたりの料金です。

会議室のご使用について ～第 1 会議室・第 2 会議室・特別会議室 全室共通のお願い～ 使い方

- ・ 会議や研修場所としてご使用いただけます。
- ・ ご使用区分は「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ため、定員を超える利用はお断りいたします。
- ・ 営利目的でのご使用、参加費用の徴収など金銭の授受は行わないでください。
- ・ 展示会の開催などで会議室をご利用いただく場合は、全ての会議室をお申込みいただくことが条件となります。
- ・ 会議室は建物内の 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。
- ・ ホール催事での電波障害のおそれがありますので、ワイヤレスマイクのお持込みはおやめください。

ご利用日当日

- ・ ご利用時は管理事務室（受付）で「使用許可書」をご提示ください。鍵をお渡しします。
- ・ ご利用後は原状復帰のうえ閉錠し、管理事務室（受付）まで鍵をお戻しください。
- ・ 会議室前の通路に入室者を待機させる、会議室内の備品を持ち出し設営するという行為はご遠慮ください。
- ・ 会議室でのご飲食については管理事務室（受付）までご相談ください。
- ・ 会議室奥の配膳室の備品（保温ポット、茶碗、茶卓など）は 3 室共通の備品です。配膳室の備品を独占して使用するなどの行為はご遠慮ください。
- ・ 全館禁煙です。喫煙は 3 階中庭、館外灰皿設置場所をお願いします。
- ・ 室内壁沿いにありますピクチャーレールへの吊り下げ可能重量は、1 本につき 50kg までです。
- ・ 各室の電気使用は最大 1,500w までです。
- ・ 附属設備（マイク・プロジェクター等）のご利用をご希望の場合はご利用日当日、管理事務室（受付）でお申し込みとご利用料金のお支払いを事前をお願いします。
- ・ 2 日間以上の連続利用時の退館の際は電源コンセントを抜いてください。

	第1会議室	第2会議室	特別会議室
面積	179㎡	64㎡	54㎡
定員	90名	30名	20名
長机 W180×D60×H70(車輪付) W150×D60×H70(車輪なし)	30台	10台	10台
椅子	90脚	30脚	20脚
ホワイトボード W180×D90×脚90	2枚	2枚	1枚
掲示板小(扉外)	1枚	1枚	1枚
受付台	1台	1台	1台
演台 W62×D46×H100	2台	1台	
拡声装置	ワイヤレスマイク2本 2,000円/1区分	ワイヤレスマイク2本 2,000円/1区分	
再生装置	DVD／ブルーレイプレーヤー 1,300円/1区分	DVD／ブルーレイプレーヤー 1,300円/1区分	DVD／ブルーレイプレーヤー 1,300円/1区分
録音装置	USB／SDカードレコーダー 1,300円/1区分	USB／SDカードレコーダー 1,300円/1区分	
その他	プロジェクター 2,000円/1区分	プロジェクター 2,000円/1区分	プラズマディスプレイ(50型) 2,000円/1区分
	電気使用は最大,1500wまで	電気使用は最大,1500wまで	電気使用は最大,1500wまで

※第1会議室と特別会議室は壁1枚で隣接しています（一体使用でない場合は施錠されています）ので音量にはご配慮ください。

施設の概要

施設名	概要	
フォレストホール (大ホール)	収容人数	2, 296席(固定2, 291席＋車椅子席5台分)
	舞台及び主な設備	プロセニウム(間口20m、高さ11. 5m、奥行21m) 大迫り2基(内1基は3分割)、オーケストラピット1基、エプロンステージ1基、 幕用吊物18本、照明用吊物15本、一般吊物22本、反響板一式 インターネット光回線
	用途	オーケストラ、オペラ、バレエなど
	舞台裏楽屋	7室(101号～107号)
	控室	2室
ビレッジホール (中ホール)	収容人数	1, 149席(固定1, 146席＋車椅子席3台分)
	舞台及び主な設備	プロセニウム(間口16m、高さ7. 2m、奥行21m) 大迫り2基、小迫り2基、回り舞台1基、花道1基、花道すっぽん迫り1基、 幕用吊物19本、照明用吊物14本、一般吊物28本、反響板一式 インターネット光回線
	用途	日本舞踊、民謡、オーケストラ、演劇など
	舞台裏楽屋	5室(108号～112号)【和室】
	床山	1室【和室】
	控室	1室【洋室】
地下楽屋	フォレストホール (大ホール)	5室(1号～5号)【洋室】
	両ホール兼用	2室(6号～7号)【洋室】
	ビレッジホール (中ホール)	9室(8号～16号)【和・洋室】
リハーサル室	第1リハーサル室	151㎡(間口19. 1m、奥行7. 9m)
	用途	オーケストラ、オペラ、バレエなどの練習。間口はフォレストホールとほぼ同じ で、フォレストホールを使用する場合のリハーサル室として最適です。 バレエなどのレッスン用として大鏡、バーなどが設置してあります。
	第2リハーサル室	117㎡(間口 15. 2m、奥行7. 7m)
	用途	演劇、日舞、邦楽などの練習。間口はビレッジホールとほぼ同じで、ビレ ッジホールを使用する場合のリハーサル室として最適です。 バレエなどのレッスン用として大鏡が設置してあります。
会議室	第1会議室	定員 90名、179㎡
	第2会議室	定員 30名、64㎡
	特別会議室	定員 20名、54㎡
その他	食堂	収容人員 約70席
	駐車場	正面駐車場 27台(主催者の方優先) 障がい者用スペース 1台 音楽プラザ駐車場 69台
	連絡先	TEL(052)331-2141 FAX(052)322-7217