赤坂区民ホール利用　基本計画書

＊現時点で決定している項目を記入して下さい。

1　利用日時　　令和　　年　　月　　日（　　）　午前・午後・夜間

（入室時間　　：　　～　退室時間　　：　　）
（リハ開始　　：　　～　リハ終了　　：　　）
（本番開始　　：　　～　本番終了　　：　　）

2　利用内容　　リハーサル　・　本番

催物名［　　］

ジャンル・具体的内容

［　　］

3　利用者数　（　　）名　　・集客予定　（　　）名

4　入場料の徴収　　有（港区認可の在住・在勤団体のみ）　・　無

＊有の場合　　■２週間前までに申請書を提出して下さい ■入場料の上限は２０００円です

5　音響機器の使用　　有　　・　　無

＊有の場合　～　□簡易操作（舞台袖操作盤使用）［　□マイク　□CD　］
□音響調整室を使用（専門スタッフが必要）

6　照明機器の使用　　有　　・　　無（舞台上の基本照明のみ）

＊有の場合　～　□簡易操作（舞台袖操作盤使用）
□照明調整室を使用（専門スタッフが必要）

7　音響反射板の使用　有　　・　　無（設営・撤去に各２５分かかります）

＊当方舞台技術スタッフの立会いが必要な場合は、利用の詳細について「利用計画書」を利用日の２週間前までに提出してください。　※立会い不要の場合は提出不要です。
期日までに提出がない場合は、スタッフなしの簡易利用となりますのでご了承ください。

令和　　年　　月　　日

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以下、職員記入欄

①舞台スタッフの立会い	②利用計画書渡し ※ｽﾀｯﾌ未定・要の場合は必須	③入場料徴収申請書渡し ※徴収有の場合は必須	受付者
未定　・　要　・　不要			

赤坂区民センター　ホール利用計画書

※　必要事項を記入の上、FAX又は窓口に直接ご提出下さい。
赤坂区民センター　FAX番号　5413－2714

★　遅くとも利用日の14日前までにはご提出下さい　★

リハ	本番	←どちらかに○印をして下さい。

受付日	受付者

催物名称			
開催日時		令和　　年　　月　　日(　)　　時　　分～　　時　　分	
催物内容	ジャンル		
	具体的内容		
主催者	団体名	(フリガナ)	TEL
	代表者	(フリガナ)	
当日催物担当者	団体名	(フリガナ)	TEL
	代表者	(フリガナ)	

※　該当するものに　レ点(ﾁｪｯｸ)　を入れて下さい

①集客予定数　　名

②入場料を徴収しますか？　(在住・在勤登録団体が対象・上限2000円・2週間前までに要申請)

□はい
・入場料　(　　円)
・入場料の申請はお済みですか？　□　はい　　□　いいえ

□　いいえ

③舞台技術の専門業者が入りますか？

□はい

・舞台	会社名	
	担当者名	
	連絡先	
・照明	会社名	
	担当者名	
	連絡先	
・音響	会社名	
	担当者名	
	連絡先	
・ピアノ	会社名	
	担当者名	
	連絡先	

□　いいえ

④機材持込はありますか

□はい

□　いいえ

使用予定備品表

必要なものに レ点(ﾁｪｯｸ) を入れて下さい。　　(注)使用料は、午前・午後・夜間それぞれの金額です。

		ホール備品	使用料	内訳
有料	□	セミコンサートグランドピアノ ※調律が必要な場合は、ｾﾝﾀｰへご連絡下さい。	¥1,600	モデル：ベーゼンドルファー センターでは2ヶ月に一度調律を実施しています。
	□	平台(一式)	¥100	34枚
	□	所作台(一式)	¥600	19枚
無料	□	ホール舞台照明		
	□	ホール音響セット(マイク付)		有線マイク　(　　)本　※2本まで ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ　(　　)本　※4本まで
	□	音響反射板(設置、撤去に各25分かかります)		
	□	フロアーコンセント		※持ち込み機器使用の場合
	□	金屏風		1双6曲
	□	松羽目幕		
	□	映像機器セット		※PCはご持参下さい。Wi-Fi使用不可
		□　ポータブルのプロジェクター (□場内のスピーカーを使用して音出しする　)		※音出しはホール音響セットにﾁｪｯｸを入れてください。
		□　大型プロジェクター(映画上映用)		
		□　DVDデッキ		
	□	スクリーン		3.00m　×　8.10m　※映画、プロジェクター
	□	譜面台		(　　)台　※27台まで使用可能
	□	ホール映写機		16ミリ
	□	指揮者譜面台		1 台
	□	指揮者台		1 台
	□	演台		1 台
	□	司会者台		1 台
	□	花台		2 台
	□	めくり台		1 台
	□	吊り看板		0.82m　×　5.45m
	□	ホワイトボード		1 台
	□	机		(　　)台　※4台まで使用可能
	□	背もたれ付椅子		(　　)脚　※20脚まで使用可能
	□	丸椅子		(　　)脚　※40脚まで使用可能
	□	パイプ椅子		(　　)脚　※20脚まで使用可能
	□	緋毛氈(ひもうせん)		(　　)枚　※10枚まで使用可能
	□	その他		

色付は当センターの舞台スタッフ立会いが必須となる備品です。

タイムスケジュール

※ 概ねの時刻を記入して下さい。 記入例 入室 9:00

鍵のお渡し

入　室	:
荷物搬入	:
準　備	:
リハーサル	:
開　場	:
開　演	:
休憩	:
再開	:
終演	:
片付け	:
退室	:
鍵の返却	:

（特記事項）



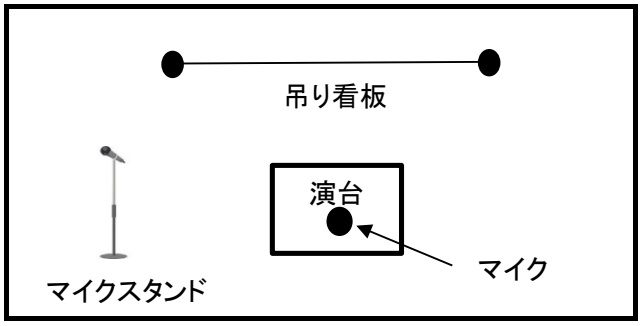
ホール舞台仕込み図

マイク・演台・ピアノなど、舞台に配置する位置を記入してください。

客　席

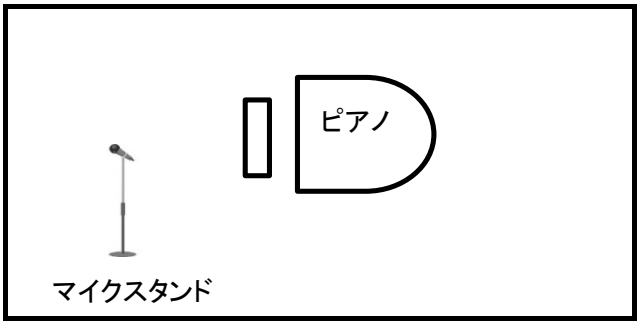
記　入　例

例1　講演会



客　席

例２　ピアノ演奏会



客　席

消 防 管 理 計 画 書

項　　目	担　　当　　者	備　　考
火 災 予 防		
避 難 ・ 誘 導		
通報・初期消火		
会 場 管 理		
そ　の　他		

★　赤坂区民センターの専用駐車場はありません　★

※　赤坂地区総合支所の許可が下りれば、搬入・搬出における車両の一時入庫が可能となりますので、下記に必要事項を入力して提出して下さい。
（留め置きはできません。）

利用日	団体名	車種
／　（　）		
ナンバー	搬入時間（留め置きなし）	搬出時間（留め置きなし）
	：　～　：	：　～　：
連絡先（氏名・電話番号）		備考

利用日	団体名	車種
／　（　）		
ナンバー	搬入時間（留め置きなし）	搬出時間（留め置きなし）
	：　～　：	：　～　：
連絡先（氏名・電話番号）		備考