

サルビアホール利用のお客様へ

ホール利用の流れについて、ホームページ、会館パンフレットでご確認ください。

<https://anjo-shimin.jp/guide/p01.html>

サルビアホール舞台資料

舞台資料、音響資料、照明資料

座席表

ホワイエ資料

楽屋資料

避難経路図、

駐車場案内地図

安城市民会館ホームページよりダウンロードしてください。

<https://anjo-shimin.jp/guide/p04.html>



ホール利用当日までに各係の役割分担の詳細をご一読のうえ、人員を配置してください。

1階楽屋については当日の追加利用も可能です。2階部分については事務室に確認してください。

利用後は、追加楽屋・備品代のお支払いを速やかにお済ませください。

ホール各系の役割分担の詳細

* 舞台打合せ時までに、以下のスタッフについて配置してください

【責任者について】 ※ここでの「責任者」は、「上長」ではなく実務担当者で内容がわかる方にしてください。

表方責任者: 受付周辺、催事への来場者と接する受付係、客席係、人員整理係を統括していただく責任者です。常に受付側にいることが可能なスタッフを配置してください。

受付係責任者との兼任が可能です。

裏方責任者: 舞台進行、演出、楽屋接待などの舞台袖、楽屋側の責任者です。常に楽屋側、舞台袖元にいることが可能なスタッフを配置してください。

舞台係責任者との兼任が可能です。

防災責任者: 地震・火事などの災害時、事故・傷病者の発生時など、非常時の催事の中止、続行などを市民会館と連絡処理していただきます。また避難誘導に関しても理解いただき、協力していただく責任者を配置してください。

* 以下の係について人員を配置するとともに、責任者を配置してください。

1 受付係(3名以上)

受付責任者(表方責任者)は、会館スタッフとの意思疎通を円滑にするため 常に受付エリアにいることのできるスタッフとしてください。受付責任者は表方責任者との兼任は可能ですが、舞台側の係との兼任はできません。ロビー内の安全管理に努めてください。

(1) 正面入口及び各非常口のカギを責任者から借り受け、カギの管理をしてください。

正面入口の自動ドアのカギを受け取るスタッフと時間を確認してください。

ドアの開閉については受付カウンター設置のマニュアルをご確認ください。扉の開閉については指を挟むなどの危険がありますので、周りに人がいないことを確認し、安全に開けてください。カギを開け、自動ドアを左右に開けてから、電源を入れるなど、安全な運用に努めてください。

① 当日券売り場 ②受付カウンターの脇に設置の引出し(ホワイエ保管庫) は別途カギを貸出しますので申し出てください。

(2) 利用当日、ホワイエへの入室は非常口7を外から開けて入ることが可能です。ただし、舞台・客席内は舞台系の作業のため安全管理上入れない場合がありますので、客席内部には許可が出るまでは立ち入ることのないように、ほかのスタッフにも周知してください。

(3) 開場前に各非常口を確認し、「締切」札のかかっている非常口2・3・4・5・7(5か所)を開錠して、開いていることを確認してから「締切」札をかけておいてください。非常時には、「締切」札を外して扉を開放し、避難誘導してください。(開場前に非常時の対応、方法を確認しておいてください。)

<非常口2・3・4> 外側に向かって「右の扉を押して開ける」

<非常口5・7> 外側に向かって「左の扉を押して開ける」

【係員別非常時の対応】 ※別紙イメージ図面参照

係員 A ① 正面入口 自動扉の電源を切り、手で開放する。

② R 階段から降りてくる人と、客席 D 扉から出てくる人の避難通路を確保し、避難誘導する。

係員 B ① 非常口 2・3 番の扉を開放する。

② L 階段から降りてくる人の避難通路を確保し、避難誘導する。

係員 C ① 非常口 4 番の扉を開放する。

② 客席 C 扉から出てくる人の避難通路を確保し、避難誘導する。

- (4) ホワイエ(ロビー)の展示物・設置物について、ロビーレイアウト図(ホワイエ家具配置図)でご確認ください。ホワイエ(ロビー)の展示物・設置物については、非常口、消火用具の使用の妨げになっていないか、入場者の通行、避難の妨げになっていないか、確認してください。
- (5) 壁・柱・窓・扉等には、原則、張り紙をしないようにお願いします。特にガラスには特殊フィルムが貼ってありますので、モノをぶつけるなどにもご注意ください(破損の場合は事務室に届け出てください)。掲示物は移動パネル(別紙:R 備品庫扉側(時間帯数×30 円/台))や、L 字スタンドなどの各種案内板をご使用ください。また設置の際は転倒防止に努めてください。
案内板、机、いすなどに張り紙をする場合については養生テープを利用し、テープ跡を残さないようにきれいに剥がしてください。
- (6) ホワイエ内の売店内には許可なく立ち入らないでください。
- (7) 入場者数を常に確認し、定員(1200 人)を超えての入場がないようにしてください。
- (8) 席数が 1200 席売れているときのチケット「もぎり」は 30 分程度かかります。
- (9) 会場内の禁煙の徹底(屋外指定場所の案内)、ベビーカーの預かり(任意で決めた場所への移動)等、ホワイエ内の秩序維持に努めてください。
- (10) 公演中の客席内での異常を客席係から伝達があった場合、責任者・舞台側職員と情報共有し秩序維持に努めてください。救急対応が必要な場合には事務室に連絡をしてください。
- (11) 終了後、ロビーのレイアウトを変更した場合には、受付カウンター設置のレイアウト図(ホワイエ家具配置図)を元に、以下の点に留意したうえ原状復帰してください。最後に職員に連絡し、点検を受けてください。
- ア 各種案内板について「常設」のものは備品庫に収納しないでください。
- イ 備品庫内の備品は元の場所へ戻してください。
- ウ 正面入口外に催事看板を設置した場合は撤去してください。
- エ 設備・備品に破損、汚損が生じた場合は速やかに事務室に届け出て指示を受けてください。
- オ フラワースタンド、看板、弁当ごみの回収等、外部から業者が別に引取りがある場合で、会館の外部に出してある場合も、事務室と情報共有し、他の利用者や通行者の危険にならないように努めてください。
- カ 正面入口、非常口 5 か所の施錠をしてください。自動ドアは必ず電源を切ってから施錠してください。
- キ ホワイエ内のごみを片付けて、お持ち帰りください(もしくは有料にてお引き取りをしています。詳しくは事務室に確認ください)。清掃道具は R 備品庫扉側にあります。

2 客席係(入場者 200 人当たり 1 人(端数切上げ)+1 人)

客席係は、主に、開演中の舞台、客席内の保安に努めてください。別紙:客席扉 A、B、C、D 扉付近に人員を配置いただき、舞台上、客席内の異常、事故、クレーム等が発生した場合、受付係を介して責任者に伝達してください。また、非常時には客席扉を開けて避難通路を確保してください。

- (1) 開場前に非常口と開放の方法を確認してください。非常時には扉を開放し避難誘導の準備をしてください。客席前扉(別紙:A扉、B扉)の方は、客席扉だけでなく、屋外への非常口(別紙:非常口5、7)も開放してください。
- (2) 指定席の場合は、必要に応じて該当する席への案内をしてください。
- (3) 客席前方 A 扉の担当の方は近くに車いす席がございますので、必要に応じて入場の補助や案内をしてください。
- (4) 開場後は、なるべく客席扉付近に待機し、案内、非常事態対応等の客席内の秩序維持に努めてください。ステージの設置物には触ったりしないように注意ください。客席内で走っている方への危険注意喚起をしてください。
- (5) 傷病者等が発生した場合は受付係に情報共有し、舞台スタッフ、事務室と情報共有するように努めてください。
- (6) 客席通路等に非常時の通行等に障害になる物品(ベビーカー、三脚等)を置かないよう(持ち込ませない)注意してください。
 - ア ベビーカー 赤ちゃんはひざ上に抱くなどし、ベビーカーは受付に預けるように案内してください。
 - イ 車いす、シルバーカー 車いすから座席に座って観覧される場合やシルバーカーで客席に着席された後は、介助者の方にその置き場所について客席内に決めておくか、受付に預ける等対応を決めて案内してください。(客席内の場合は避難の際に危険でないか留意してください。)
 - ウ 三脚 設置位置などは舞台側職員と打合せしてください。
 - エ 立札 やむを得ない場合は許可します。避難の際に危険でないか、留意して設置ください。
 - オ ペットボトル、ビン、缶、紙コップ等 非常時の際、危険物となるだけでなく、絨毯の汚損になります。原則、持たせまいでください。持ち込む場合にはバックなどにしまってください。床の上に置くことのないようにしてください。
- (7) チャイルドシートは、舞台上手袖側に、カート入りのもの(約 20 席)と案内板があります。それ以上に必要な場合は L 備品庫扉側にあります。
- (8) 客席内は、飲食物の持ち込みを禁止しています。飲食はロビーで済ませるように案内してください。ただし、あらかじめ会館の許可を得て行う休憩時間中の飲食(片づけを含め 50 分以上必要)の場合は除きます。
- (9) 入場者による電源コンセントの使用は、公演等に支障になる場合がありますのでお断りしてください。
- (10) 公演等終了後、客席内のごみの回収、落し物の確認、清掃をしてください。客席内の設備・備品などに破損・汚損のある場合、および客席に異常がある場合には職員に連絡してください。ごみは持ち帰り、拾得物に関しては事務室と情報共有するようにし、後日のお問合せにご協力ください。

3 人員整理係(7人以上)

サルビアホール入口付近の開場前の列整理、および駐車場への人のほみだしをチェック、また入口前の歩道での列作成で、通路を確保して列を作成していただき、人、自転車、車両等の接触なく、安全に入場していただけるように努めてください。必要に応じて、開場前の列整理には備品庫内の三角コーン、バーをご利用ください(ロープパーテーション(ローピングポール)は屋内用です。屋外に持ち出さないでください)。また、災害時には客席係の補助として避難誘導、客席内の安全管理の補助等をお願いいたします。

(1) 入場時の人員整理(入場者の並び始め～)

- ア 係員 A・B 並び列の整列及び安全管理
- イ 係員 C 並び列の最後尾表示(「最後尾」看板は R 備品庫扉側にあります)
- ウ 係員 D・E 開場時の入口の整列及び安全管理、一定の間隔を取っての入場整理
- エ 係員 F・G 開場時の受付通過後の「走り込み」への注意

(2) 開演時の舞台端保安整理補助(観客の舞台端への集中等の危険行為をさける)※必要な場合 参考

- ア 係員 A～F 通路から舞台に向って前へ出てくる人の静止
- イ 係員 G 出演者の安全管理
- ウ 非常時の避難誘導

4 駐車場係(入場者 200 人当たり 1 人(端数切上げ)、平日の昼間は4～5人)

以下の点に留意し、市民会館周辺駐車場の誘導をお願いいたします。周辺駐車場の誘導打合せ地図は会館、および会館ホームページにあります。また、有料にて駐車場警備スタッフを依頼いただくことも可能です。

案内していただく時間帯は開場 30 分前～終演後 30 分を目安にしてください。

来場者のほとんどが自転車の場合も、会館にその旨を申し出て駐輪の誘導をしてください。

- (1) 係員の配置場所は、舞台打合せ時の意見を参考にしてください。
- (2) 自動車、自転車を定められた場所へ誘導してください。ホールの入場者以外の方もいらっしゃるのでは過度な誘導とならないように注意してください。(催事看板等を見せる)
- (3) ホール入り口付近は歩道部を通行する人もいらっしゃるのでは、危険防止に努めてください。
- (4) 誘導棒が必要な場合は事務室に申し出てください。
- (5) 違法駐車、迷惑駐車等があった場合は呼び出しを行いますのでご連絡ください。
- (6) 平日の昼間の催事は市役所も開庁のため駐車場が不足する場合があります。

5 舞台係

舞台進行に関して、会館舞台スタッフとのやり取りをしていただく方を配置してください。

裏方責任者との兼任が可能です。舞台周辺の安全管理に努めてください。また、傷病者の発生、災害時等、舞台進行が中断する場合などの判断を、防災責任者と会館舞台スタッフと連携して行ってください。

- (1) 必要に応じて楽屋案内係、舞台上手、下手に複数の係員を配置してください。
- (2) ピアノを利用する場合、会館の基本ピッチは「442Hz」です。「442Hz」以外で利用する場合は必ず「戻し調律」を利用時間内にしていただくように手配してください。
- (3) 騒乱の恐れのある場合は関係機関へあらかじめ届け出てください。
- (4) 演出効果上、火気・スモークマシン等の特別設備を使用する場合はあらかじめ関係機関へ届出、および 会館に「特別設備設置届」を提出し許可を受けてください。
- (5) 舞台側設備・備品に破損・汚損が発生した場合には速やかに会館舞台スタッフに届け出て事務室と情報共有し、指示を受けてください。

6 楽屋接待係(※必要な人数)

楽屋接待は必要に応じて人員配置してください。主に出演者となる方のカギの管理をしてください。また、楽屋口付近は不特定の方が出入りされますので、関係者以外の方が誤って入らないよう案内してください。また楽屋内での貴重品の管理や盗難などに注意してください。

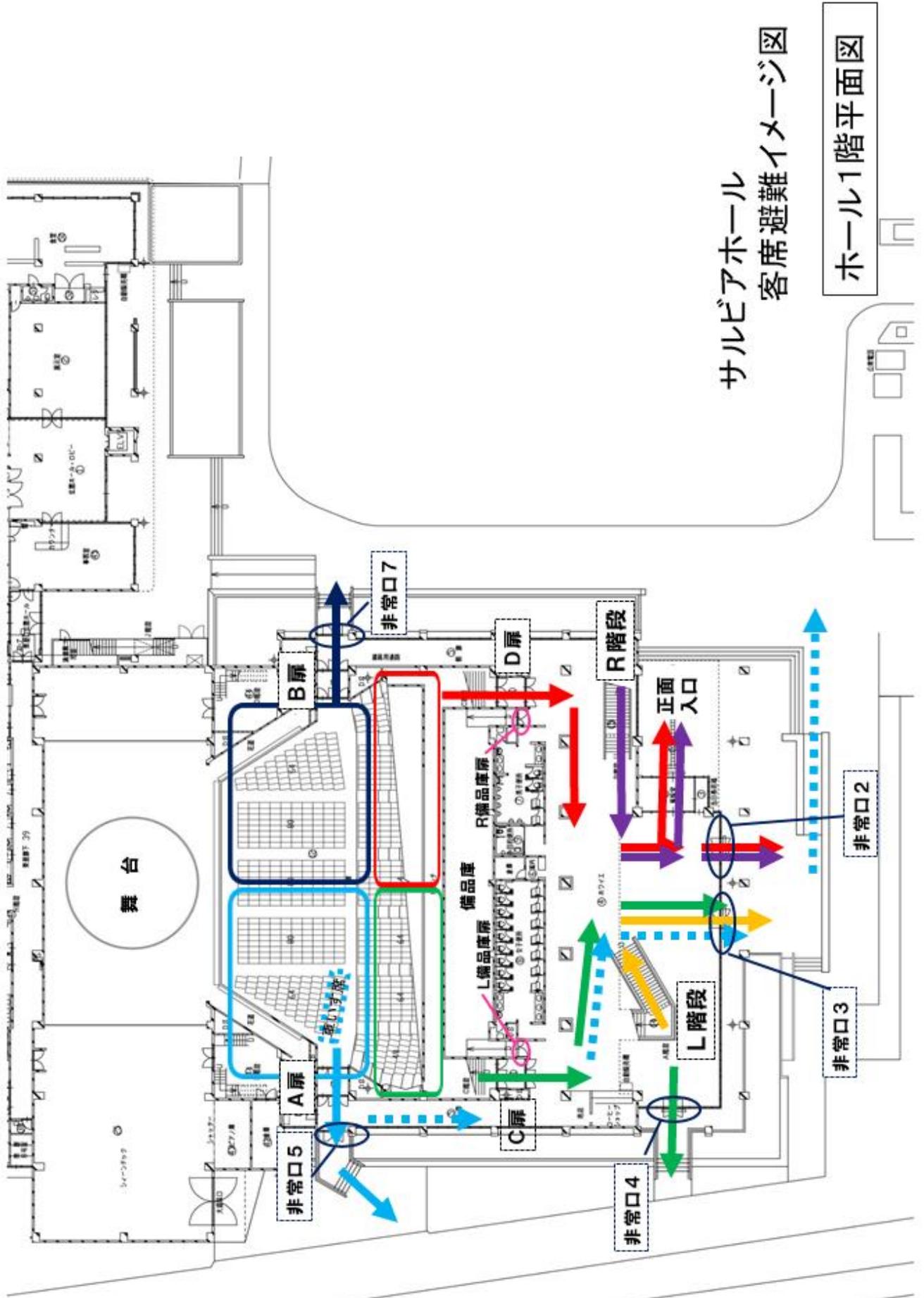
- (1) 楽屋各室のカギを利用責任者から借り受け、部屋及びカギの管理をしてください。
- (2) シャワー室およびシャワー室設置の洗濯機（いずれも有料）を利用される場合は事務室に申し出てください。
- (3) ケータリングに関して、出前メニューや給湯室の利用について等、相談がある場合は事務室に申し出てください。
- (4) 1階の楽屋、共用廊下のコンセントなどの利用に相談がある場合は事務室に申し出てください。
- (5) 楽屋2号、3号などの洋室で、着替えのためなどで必要な場合は、カーペットの貸出しを行っています。利用される場合は事務室へ申し出てください。
- (6) 楽屋2階のコインロッカーの利用希望がある場合は、事務室に申し出てください。カギを貸し出します。
- (7) 楽屋内のごみを片付けてください。（ごみは持ち帰りが基本ですが、有料で引き取りにも対応しています。事務室に相談ください。）
- (8) 終了後、楽屋、給湯室等の設備・物品等は全て原状に戻し、清掃後 職員の点検を受けてください。楽屋レイアウト図は各部屋に設置してあります。

楽屋側設備・備品に破損汚損が生じた場合は職員に申し出て指示を受けてください。

7 販売係(※必要な人数)

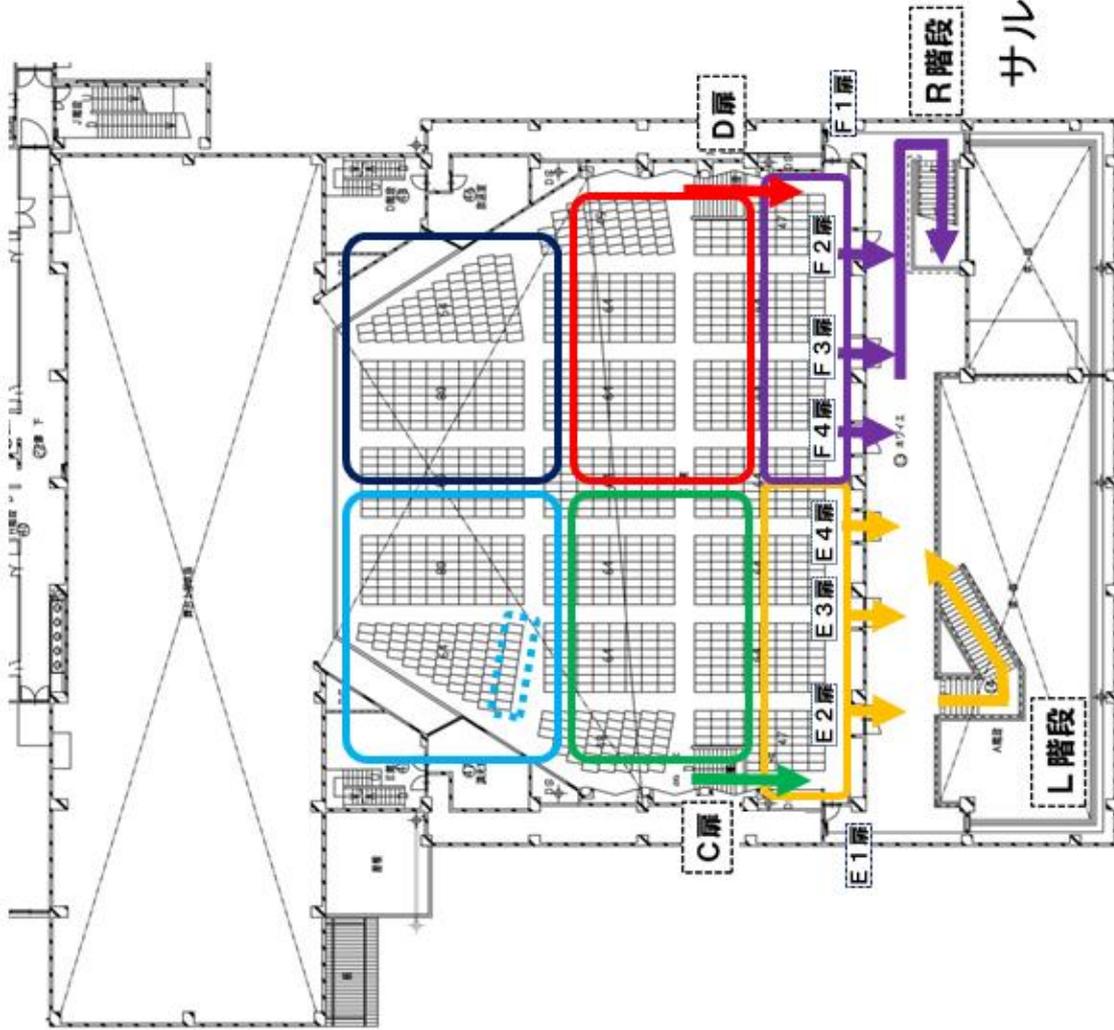
会館内での物品販売についてはあらかじめ許可を得てください。調理物の販売がある場合は関係機関に届け出てください。

- (1) ホワイエ内に、当日券売り場があります。利用を希望される方は申し出てください。
当日券売場のカギの管理をしてください。
- (2) 物品販売はホワイエを利用して、法令等に違反していない物で催事に関連のある物のみを許可します。舞台打合せ時に販売する物品をお伺いいたします。
販売スペースは机3脚程度とし、設置場所は通行の支障とならないよう常用通路及び避難通路を避けてください。
※催事に関連のあるものとは、催事に関連したグッズ、書籍等をいいます。
- (3) 釣銭の両替は事務室ではいたしかねますので必ず主催者で準備してください。



サルビアホール
客席避難イメージ図

ホール1階平面図



サルビアホール
客席避難イメージ図

ホール2階平面図