

★★★ 熊本市国際交流会館 6・7階ホールのご利用について（注意事項） ★★★

2020 年 2 月改定

ホールご利用にあたっては、各種注意事項がございます。特に初めてご利用の方はご一読願います。

準備／片付け ＊搬入・搬出を含む	【ご利用の時間内に、搬入・準備・リハーサル・本番時間、片付け、撤収（搬出）の全てを行ってください。】 ホールは、お借り頂いた時間内に何も無い状態から準備（搬入を含む）を始め、何も無い状態へ現状復帰（搬出を含む）していただくことになります。 その際、受付周りや机や椅子の設置など軽微な設営、撤収等は主催者（使用者）が自ら行っていただくことになりますが、マイクや照明など専門知識を有する準備は当館ホールスタッフが行います（次項参照）。 催物の内容（規模）によっては準備、片付け時間（舞台セット、音合わせや照明セッティング）が大きく異なり時間が必要となって参りますので、催物の企画にあたっては、この点を十分に考慮し、開場、開演、終演の時間を決めてください。（裏面の催事別、準備、撤収の目安をご参照ください）
ホールスタッフ （常駐）	当ホールには、打合せや当日の運営をサポートするホールスタッフが常駐しています。（最大 3 名） これらのスタッフは、主に舞台（舞台袖に配置し、主に運営を取りまとめる者）、音響（マイクや音楽の調整）、照明（会場内の明かりの付け消し）などのサポートを行います。 催事の規模にも依りますが、概ね 2～3 名が対応させていただきます。なお、これらスタッフへの人件費等謝礼は不要です。但し、興行目的の催事や、演劇など音や照明を出す切っ掛けがあるなど、当館スタッフでの対応が困難と判断した場合は、主催者様において舞台監督や音響、照明など専門技術者を連れてきて頂く場合もございますので、予めご了承ください。（この場合は委託業者への経費が発生します。）
事前打合せ	原則、ご来館いただきホールスタッフと打ち合わせをしていただくことになります。その時期は、概ね利用日の 2 週間前ごろに当スタッフから、打合せの日程調整の連絡を入れますので、当日の進行表（タイムスケジュール）などをお持ちいただき、詳細な打合せをお願いいたします。 遠方に在住しご来館が難しい方などの場合は、電話やメール等での対応が可能ですが、予めご指定の希望がある場合はお申し出ください。当日の運営にあたり、ご不明な点やアドバイスをお求めになられる場合は、いつでもお気軽にお問合せください。
附属設備使用料	ご利用になられた舞台設備（演台や机、イス、舞台道具等）やマイクなどの音響設備、照明設備、冷暖房利用料などは、<u>その使用した個数と区分により別途、附属設備使用料が発生します。</u> これら附属代金は、使用する数によって金額が変わりますが、概ね 1 区分あたり数万円必要となりますので、概算やお見積りが必要な場合は、予めスタッフまでお申し出ください。 なお、附属料金のお支払いは、催物終了後に受付にて現金によるご精算、または請求書による振込支払い（後払い）も可能です。（別紙、催事別附属料金の目安表をご参照ください。）
安全対策 （誘導員や非常時における人員配置など）	当日の運営にあたりましては、入場者の安全を十分に考慮し、事故防止や万一の緊急時の為にも定員を順守していただきますようお願いいたします。入場者の整理や誘導、もぎり、接待、警備、司会進行など、その他、使用に伴う準備や当日の運営につきましては、使用者様でお手配をお願いいたします。
特別設備	次のような場合には、予め当館の許可が必要になります。事前に当館スタッフに相談するとともに、<u>『特別設備使用許可申請書』</u>の届出をお済ませください。 ① 持込機材があり、その電源を分電盤から供給、引き回しを希望する場合 ② 舞台の演出でスモークマシーン（水性）などの機材を持込む場合。 ③ ロビーに展示物の設置や、控室などに利用するためソファを移動するなど形状を変更する場合 ④ その他、当館が必要と認める設備を行う場合
火気使用	ホール内での火気使用は<u>原則、禁止</u>です。但し、演出や催物を遂行する上で当館が必要と認め且つ、所轄消防署の承認を得られた場合は使用する事ができます。消防署への申請は 2 週間前までに届出が必要になりますので、予め会館スタッフ（ホールスタッフ）へご相談ください。（直前の申し出はお断りします） 過去の事例としては、ロウソクの火（数本程度）や、茶会（炭火）など、軽微な火気となりますが、プロパンガスやスモークマシーン（油性）の使用はできませんでしたので、予めご了承ください。

裏面に続く

★★★ 熊本市国際交流会館 6・7階ホールのご利用について（注意事項） ★★★

2020 年 2 月改定

インターネット環境 ●Free Wi-Fi ●有線 LAN	●くまもとフリーWi-Fi 全館完備 熊本県が提供している「くまもとフリーWi-Fi」をどなたでも利用が出来ます。 利用方法や利用規則等は熊本県のホームページをご参照ください ●有線LAN（ ホールには有線 LAN が 1 口ございます（下手舞台袖）。他の会議室との共有回線となりますので、別に回線を利用したい場合や、主催者様だけで利用する館内イントラネットを整備する場合は、臨時回線の設営が別途、必要になります（専門業者に委託していただきます）以下、当館のネット環境です。 ○館内 LAN 回線（100BASE-TX） ○インターネット回線（光準 ひかりはやぶさ） ○グローバル IP アドレスの貸出はありません
飲食について	ホール内での飲食は、客席部の利用形態によって可否が分かります ・劇場式・・・飲食不可（機械駆動式の客席であるため、その故障防止） 但し、熱中症対策としての水分補給（フタ付きペットボトル）はその対象外。＊ジュースは不可 ・平土間式（フラット）、並びにロビーは、飲食可能です。
喫煙について	完全禁煙です（全施設内、敷地内の全エリア） 2019 年 7 月に熊本市の方針に基づくもので、喫煙所はありませんので、予めご了承ください。
荷物等の送付	催物で使用する資料、機材等を会館まで送付される場合は、必ず事前連絡をお願いいたします。尚、宅配のお取扱いは致しておりません。（着払い伝票は受付にございます）
ゴミ等について	ゴミは原則、お持ち帰りをお願いします。但し、持ち帰りが困難だと判断できる場合は、有料（ゴミ袋 70ℓ 相当分で 100 円）にて当館で処分することが出来ます。（不燃物や産業廃棄物などは除く）
駐車場について	当館機械式駐車場をご利用いただくか、近隣の駐車場をご利用ください。 （当館利用料金） <u>1 時間以内 200 円、以後 1 時間毎に 150 円ずつ加算。</u> 尚、当駐車場は、出入庫が 1 台、1 台の対応となるため時間を要する場合がございます。混雑時にはお時間が掛かる場合がございますがご了承ください。 ※利用時間 8：30 ～ 22：30 ※車両制限 全長：5.05m 高さ：1.55m 横幅 1.85m 重量：1.9t まで

◆催物別、準備、撤収の目安

準備、撤収に要する時間の目安です。最低でもその時間は準備や撤収を見込んでください。

また、ホールの客席の形態によって準備時間も異なりますので、ご不明な場合は会館スタッフにお気軽にお問合わせください。

（劇場式）客席は予め出した状態です。

（フラット式）客席に何も無い状態です。机、椅子が必要な場合は使用者（主催者）で準備、撤収をしていただきます。

催事の内容（劇場式）	準備、撤収の内容	目安時間
講演会・研修会等	演台（司会台）の設置、マイク（2～3本）、照明の調整（基本照明）、プロジェクターの調整など（※ロビーに特別な設営を含まない）	（準備）20 分～ （撤収）15 分～
学会、大会等	演台・司会台の設置、マイク（5～6本）、照明の調整（基本照明）、プロジェクターの調整など（※ロビーに特別な設営を含む）	（準備）30 分～ （撤収）20 分～
ピアノ発表会	ピアノの搬入出（倉庫より）、マイク（進行程度）、照明（色変化有り） ※調律が必要な場合は使用者（主催者）で行ってください。一般的な調律は概ね 2 時間程度要します。	（準備）20 分～ （撤収）15 分～
音楽会（コンサート） 舞踊、カラオケ等	マイク、照明（色変化）の必要な本数の準備、撤収 音響、照明の調整（要リハーサル）	（準備）60 分～ （撤収）45 分～
スクール形式（フラット）	机 40 台、椅子 120 脚（3 人で準備した場合）	（準備）20 分～ （撤収）20 分～

【お問合せ・連絡先】

熊本市国際交流会館

（指定管理者）：一般財団法人熊本市国際交流振興事業団 会館チーム

TEL：096-359-2020

FAX 096-359-5783 E-mail：ad-info@kumamoto-if.or.jp

〒860-0806 熊本市中央区花畑町 4 番 18 号