

姫路キャスパホール使用申請から催物までの流れ

◆ お申し込みについて…P.2～3

使用申請書の記入/ご提出	使用日の11か月前の月の1日(抽選)～使用日の3日前迄 催物の内容によっては使用日間近の申請はできないことがあります。 初めての使用で入場料等が発生する催しの場合は事前審査が必要となります。
使用料の支払い	使用申請書の提出時に現金にてお支払いください。 振込やクレジットは対応していません。
使用許可書の発行	上記手続きが完了次第、お渡しいたします。

◆ 催物準備…P.4～5

施設見学	事前予約制にて、施設使用及び点検作業等がない日に限り見学いただけます。 見学の際は基本的に舞台担当者の立ち合いはありません。立ち合いを希望の方はご予約の際にお申し出ください。 当日のご予約は対応できない場合があります。
広報について 入場者数について	チラシ・ポスター等作成時の注意事項をご確認ください。 姫路キャスパホールは立ち見及び補助席の設置は出来ません。 定員を超えないよう、ご注意ください。

◆ 打合せ…P.6～7

催物打合せ	使用日の約1か月前に打合せを行います。(対面) 打合せ日は担当者より使用日の2か月前にご連絡します。 打合せを行わないと、催物は実施できません。
-------	--------------------------------------------------------------------------------

◆ 催物当日…P.8～9

催物当日の注意事項	主催者は、責任をもって施設使用における注意事項を出演者やスタッフなど、催物関係者に周知徹底し、安全かつ円滑に催物を実施してください。
附属設備使用料等の支払い 舞台人件費等の支払い	催物当日に現金にてお支払いください。振込やクレジットは対応していません。 窓口もしくは振込にてお支払いください。

◆ お申し込みについて

【使用申込】

開館時間等

開館時間 9時から22時

貸出区分 「午前」 9時から12時

「午後」 13時から17時

「夜間」 18時から22時

休館日 12月29日から1月3日(施設の保守点検等で臨時休館する場合があります。)

初使用時の事前審査

初めて姫路キャスパホールを使用される方は、ホール使用申請の前に事前審査を受けていただく場合がありますのであらかじめお問い合わせください。ホール使用申請までに時間がかかる場合があります。

受付方法

【受付期間】

使用日の11か月前の月の1日～使用日の3日前迄

- ・1月の申請開始日(翌年2月使用分)は1月4日が受付開始日となります。

催物の内容によっては使用日間近の申請はできないことがあります。初めてご利用される場合は、事前にご相談ください。**受付初日は抽選会を実施し、その後は先着順**にて申請を受け付けます。申請時に必要となる記入項目は下記のとおりです。事前にご検討の上、ご来館ください。

- ・公演名と公演内容
- ・使用日時(3日間迄連続で使用できます。)
- ・開場・開演・終演時間(仕込・リハーサル・撤収に係る時間)
- ・入場者数見込み
- ・入場料の有無

【抽選会での受付】

使用日の11か月前の月の1日に抽選会を実施いたします。(1月のみ4日に実施)

抽選会では、1団体につき1催物の申請のみ可能です。

- ◇ 場所 姫路キャスパホール事務所前(山陽百貨店西館7階)
- ◇ 時間 **事前確認用紙提出受付** 8時40分から9時(8時40分にホール前のシャッターが開きます。)
本抽選 9時(9時以降は、提出内容の取消、変更、取下げは一切できません。)
- ◇ 必要なもの ホール使用料(取り扱いは現金のみです。)

【窓口での受付】

上記抽選会の終了以降、申請書提出の先着順にて受け付けます。(郵送・電話予約不可)

- ◇ 場所 姫路キャスパホール事務所(山陽百貨店西館7階)
- ◇ 時間 9時から16時30分(12月29日から1月3日を除く)
- ◇ 必要なもの ホール使用料(取り扱いは現金のみです。)

ホール使用の許可

姫路キャスパホール使用許可申請書提出及び使用料の現金での即日納付を以って使用許可とします。

- ・振込やクレジットは対応していません。
- ・後納は国または県の行政機関が使用の場合のみが対象となります。
納付後、「姫路キャスパホール使用許可書」「領収書」を発行し、お渡しします。使用当日に提示していただくことがありますので、大切に保管してください。

使用許可の制限

次の場合は、使用の許可はできません。すでに許可している場合でも条件を変更したり取り消すことがあります。また、使用の権利を譲渡又は転貸することはできません。

- ・ホールの条例や規則に違反したとき
- ・公の秩序を害するおそれがあるとき
- ・災害や事故で、ホールが使用できなくなったとき
- ・許可を受けないで、使用目的や内容を変更したとき
- ・重低音、振動等で他のテナントの営業活動に影響があるとき
- ・その他管理上の都合により必要と認められたとき

守っていただくこと

みなさまに気持ち良く安全にご使用いただくため、次のことを守っていただくようお願いします。また、入場者に対しても守るように責任をもって指示をしてください。

- ・使用を許可された場所以外に立ち入らないでください。
- ・災害、爆発その他危険が発生するおそれのある行為はしないでください。
- ・非常口、消火設備のまわりにものを置かないでください。
- ・飲食は所定の場所をお願いします。
- ・他人に危害、迷惑を及ぼすおそれのある物品、動物等(介助犬、盲導犬、聴導犬を除く)を携行しないでください。
- ・ホールを汚損したり、き損したりすることがないようにお願いします。

【申請内容の変更と使用中止】

使用内容の変更

使用許可後に使用日、団体名の変更はできません。

申請した行事名時間や入場料金区分に変更が生じた場合は、速やかに届け出てください。変更内容により使用料の追加が発生した場合には、使用日当日に追徴を行います。

使用中止

催物を中止する場合は、速やかに届け出てください。中止手続き日により、所定の金額の還付を行います。

使用日 **30** 日前迄に手続き 既納使用料の **5** 割額を還付します。

使用日 **10** 日前迄に手続き 既納使用料の **3** 割額を還付します。

使用日 **9** 日前迄に手続き 還付はありません。

◇ 必要なもの

- ・姫路キャスパホール使用許可書(原本)
- ・姫路キャスパホール基本使用料領収書(コピー)
- ・還付金振替口座情報(還付金が発生する場合のみ)

◆ 催物準備について

【責任者・スタッフの配置】

当日の進行を滞りなく行うため責任者を定め、使用時間内は連絡が取れるようにしてください。

舞台スタッフ

姫路キャスパホール舞台担当者として舞台・音響・照明の各部門 1 名が基本使用料に含まれています。

主催者側では、打合せ及び当日に舞台担当者との対応が出来る人員を手配してください。

- ・各部門の仕込み、操作などの作業技術スタッフをご要望の場合は別途有料にて手配が可能です。打ち合わせ時にお申し出ください。
- ・外部より技術スタッフが乗り込みをされる場合、ホール舞台担当者は舞台設備の運用・安全管理を行います。

受付スタッフ

受付対応、入場者整列、場内案内などの人員は、主催者側で手配してください。ホール事務所では対応いたしかねます。

【施設見学】

ホール・楽屋の見学をしていただけます。ただし事前予約制となりますので、前もってお問い合わせください。

- ・施設使用及び点検作業日は見学いただけません。
- ・見学希望日によっては、舞台担当者は対応できない場合があります。

【広報について】

チラシ・ポスターの作成について

ホール使用申請時の主催者名と問い合わせ先の電話番号は必ず明記してください。催物の詳細についてお答えできないため、姫路キャスパホールを問い合わせ先に記載しないでください。

また、作成されたチラシは 20 枚程度、ポスターは 1 枚までをホール内に設置することができます。

(ラックサイズ:チラシ A4 版、ポスター B1 版)

ウェブサイト等への掲載について

使用申請書提出時に、ホール使用申請時「情報公開可」にされている場合は姫路キャスパホールウェブサイトの催物案内に催物情報を掲載しています。

【入場者について】

定員の厳守

客席の定員は 331 席です。定員を超過のご入場や、客席通路に補助椅子の設置や立ち見はできません。

- ・車椅子用のスペースは「え列 1～え列 3」を使用します。使用する場合は座席の定員数が 328 席に減りますのでご注意ください。
- ・車椅子スペースの準備には作業が必要となるため、ご利用の際は事前にお知らせください。
- ・自由席の場合は入場料の有無に関わらず、主催者の責任において入場者数の管理を行ってください。
- ・舞台、カメラ、プロジェクター、音響照明操作卓等を客席エリア内に設ける場合は、消防法により通路への

設置はできないため、座席の確保が必要です。有効席数をご確認の上、入場者数の管理を行ってください。

入場券販売委託について

ホールプレイガイドにて入場券の委託販売を承ります。詳細は姫路キャスパホールプレイガイド(079-284-5806)までお問い合わせください。

- ・販売は希望日～公演の前日までです。
- ・販売手数料として売上高の10%をいただきます。

◆ 打合せについて

【催物打合せ】

原則として催物の前月に、舞台担当者と進行や内容、看板等の発注についての打ち合わせを行います。日時調整についてはホールの担当者からご連絡します。主催者、舞台責任者、受付責任者の方でお越しく下さい。

必要書類

- ・ 進行表、タイムスケジュール
- ・ 公演内容が分かる資料
- ・ プログラム(原稿でも可)
- ・ 舞台関係資料(仕込図など)

打合せ事項

- ・ 準備作業、リハーサル、本番、後片付けなどのスケジュール確認
- ・ 搬入出の経路について
- ・ 搬入出車両について
- ・ 作業内容、手順について
- ・ 舞台関係資料の確認
- ・ 使用される機材、備品について
- ・ ピアノの調律について(調律時間、調律師立合の有無、ピッチなど)
- ・ 本番中の諸行為について(非常誘導灯の消灯、スモークマシンの使用など)
- ・ 客席の設定について(車椅子席、カメラ席、音響・照明卓等の設置の有無など)

その他

- ・ 搬入出に関して
ロビーのお客様用エレベーターから台車を使用した搬入出はできません。必ず B1 階トラックヤードをご利用ください。
B1 階のトラックヤードはキャスパビルとの共用です。ビル管理事務所への使用申請が必要ですので、利用する場合はホール事務所に事前にお申し出ください。
- ・ 荷物の配送
荷物等をホールに配送する場合は、必ず使用時間内に時間指定し、主催者ご自身で受け取りをしてください。ホールでは受け取りや預かりはできません。宛先には必ず使用日と主催者名を入れてください。ホールから荷物等を発送する場合も、配送業者への手配は使用時間内に指定し、主催者ご自身で集荷依頼・発送をしてください。
- ・ 舞台人件費について
ホールの基本使用料には舞台・音響・照明の担当者が各 1 名ずつ入っています。催物の内容により追加の人員が必要な場合があります。超過分の人件費は主催者にご負担いただきます。
- ・ 看板等の発注について
打合せ時に舞台担当者にご依頼ください。別途料金が発生します。
看板(原稿をご用意ください)・録音・プロジェクター・花の手配・調律など
- ・ 調律について
ピアノの調律には約2時間を要します。使用許可を受けた時間区分内で調律時間を設定してください。調律をご希望される場合は舞台打合せの際にお申し出ください。調律は以下のホール指定の調律師に限りません。
調律代金は当日調律師に直接お支払いください。
指定業者:有限会社 ユニゾン TEL 079-276-2095

・見積りについて

催物当日に発生する附属設備使用料については概算で見積り可能です。打合せの際にお申し出ください。

・スモークマシンや火気の使用について

ホール内では火気の使用および危険物の持ち込みは禁止されています。舞台の演出効果のために舞台・客席で火気(タバコ、ローソクなど)または危険物(ガス、ガソリン、スモークマシンなど)を使用される場合は消防署とキャスパビル管理事務所への届出が必要です。ホール事務所へお申し出の上、公演の 2 週間前までにホールに必要書類を提出してください。スモークマシンの使用で水性燃料の使用の場合もキャスパビル管理事務所への届出が必要です。必ずホール事務所へお申し出ください。

・花の持込について

主催者自ら花屋に花を注文される場合、スタンド花等の花器は主催者の責任で使用時間内に引き取り依頼、ゴミの処分をしてください。ホールに残していくことがないようにしてください。花類の花粉等が絨毯やソファーにつかないようご注意ください。

・物品販売について

ホワイエで物品販売を行う場合は事前にホールへの申請が必要です。販売物品は催物に関するものに限り、また、無料公演にて販売を行う際、【姫路市暴力団排除条例誓約書】をご提出いただく場合があります。

・展示について

展示ボード(無料)を使用してください。受付台や壁・ガラス面は一部貼り付け不可のものがあります。必ず事前にご確認ください。

・駐車場

ホール専用および契約駐車場はありません。また、近隣駐車場との提携もありません。あらかじめ来場者に周知してください。

◆ 催物当日

入館について

ホールへの入館及びトラックヤードからの搬入が開始できる時間は使用時間内に限ります。
原則として出演者・スタッフは姫路キャスパホール正面入口もしくは楽屋入口をご利用ください。

楽屋鍵の貸出

ホール事務所にて【楽屋鍵】【利用報告書】【受付及び楽屋用備品一覧】をお渡しいたします。責任者もしくは責任者より委託を受けた方がまとめて受け取ってください。
楽屋は6部屋(第1楽屋～第6楽屋)あります。(無料)各楽屋にはロッカー、楽屋通路にはコインロッカーがありますので、貴重品は必ずお手元で管理してください。ホール内における盗難について一切の責任は負いかねます。

プログラムの提出

当日配付されるプログラムを資料としてご提出ください。(販売物の場合は提出の必要はありません。)

搬入出(注)事前に使用申請が必要です

ホールのある7階以外の立ち入りは厳禁です。B1階(トラックヤード)と7階(ホール)のみご利用いただけます。関係者へ周知してください。

B1階(トラックヤード)は留め置きできません。入庫後は30分以内に搬入出を済ませて速やかに出庫してください。

使用許可を受けた時間区分より前には搬入できません。

B1階(トラックヤード)で入館手続きをしてから入庫してください。

場内外の整理

来場者の混乱を避けるために、観客誘導および列整理を行ってください。また、客席通路をふさぐ大きな荷物(キャリーケース、ベビーカー等)は消防法の規定に触れる恐れがあるため、主催者受付にてお預かりください。

原状復帰

本番終了時には、使用した施設(舞台、客席、ホワイエ、楽屋)および備品はすべて元の状態に戻してください。破損又は汚損、紛失した場合は、速やかにご連絡ください。相当額を弁償していただきます。

ゴミ

多量のゴミや弁当ガラなどの生ごみが発生する場合は、以下のとおり主催者で対応してください。

- ① お持ち帰りください。
- ② ホール事務所で有料(300円)のゴミ袋を購入し搬入出エレベーター前に出してください。また、分別が必要なゴミ(ペットボトル・缶・生ゴミなど)は種類別にゴミ袋を購入してください。

附属設備使用料等の支払い

- ・附属設備使用料/ゴミ袋・コピー代→ホール事務所にて使用当日に現金にてお支払いください。
- ・附属設備使用料は実際に使用した備品の数を算出するため、打合せ時の概算見積りと金額が変わる可能性がありますのでご注意ください。金額が確定次第、計算書をお渡しいたします。振込やクレジットは対応していません。
- ・調律料→当日に調律業者に直接お支払いください。
- ・舞台増員・発注等(舞台業者よりの請求分)→ホール事務所にて現金、もしくは振込(おおむね催物終了後10日以内)にてお支払いください。

その他

- ・エスカレーター/階段

キャスパビルには、通常開放している階段はありません。また、キャスパビル6階に降りるエスカレーターの稼働時間は10時から19時30分です。19時30分以降の本番の場合、エスカレーターは稼働していません。エレベーターをご利用ください。

- ・飲食について

舞台・客席は飲食ともに禁止です。ホワイエは水・お茶(無糖)に限り可能です。楽屋は飲食可能です。ただし、飲酒は禁止です。関係者および来場者へ周知してください。禁止エリアにて飲食の上、汚損等があった場合には、洗浄等の経費をご負担いただきます。

- ・喫煙について

キャスパビル全館で禁煙です。他所で喫煙したものであっても、ホール内のゴミ箱へ吸殻を捨てることは厳禁です。

- ・筆記用具等消耗品の貸出しについて

筆記用具・セロハンテープ・はさみ等の文具類や紙等の消耗品の貸出しはできません。ご用意ください。

- ・雨天時について

ホール内は濡れた傘の持ち込みはできません。傘袋をご利用ください。(ホールにて準備しております。)