

**園部文化会館「アスエルそのべ」大ホール使用について、
施設パンフレットの「ご利用にあたって」のページをご覧ください。
その上で、次の点をお守りください。**

（令和6年6月12日時点）

1【飲食】

ホール内は飲食禁止となっております。飲食はロビー、廊下、ホール裏楽屋、舞台袖等でお願います。来場者にも案内や当日アナウンス等でお伝え願います。講演会等の講師用の飲み水等の用意は可としますが、こぼれてしまったときに備えて、主催者側で雑巾・バケツ等（ホール裏楽屋に備え付けています）のご対応をお願いします。

2【ゴミ】

会館内にゴミ箱は設置していませんので、ゴミは全てお持ち帰りください。参加者・来場者用のお弁当等で、ゴミが多く発生する場合は、会館でゴミ箱をご用意いたしますが、主催者側でゴミ袋をご用意の上、お持ち帰りください。

3【利用時と利用後】

張り紙をされる場合は、跡が残らないようにしてください。（セロテープ類は跡が残りやすいため、斜めではなく、縦に貼ってください。粘着力の強い布テープ等の使用はお控えください）

会館内の備品を使用される際、破損・故障が生じた場合は主催者に費用を請求する場合がありますので丁寧に扱ってください。同様の理由で許可の無い釘打ち等の行為は不可とします。使用後は現状復旧の上、ステージの清掃にご協力願います（舞台袖にモップと掃除機があります）。また、客席内に忘れ物やゴミがないか、ご確認をお願いいたします。

退館時は使用報告書に使用人数（来場者・主催者含む）等の必要事項をご記入の上、ご提出願います。

4【お支払い】

施設使用料は、当館では窓口での支払いはできませんので、原則として利用日までに市役所（支所含む）または指定金融機関でお支払いの上、当日に領収書（写し可）をご持参ください。（行政団体等で請求書での後払いをご希望の際は、打ち合わせ時にお申し出ください）

申請時に「冷暖房を使用しない」とされていて、当日に冷暖房をご希望された場合は、後日に冷暖房費を追加請求させていただきます。（ホールの構造上、冷暖房が効くまで時間がかかりますのでお早めにお申し付けください）

5【資料提出】

打ち合わせ時に「タイムスケジュール」「舞台の図面」「進行台本（司会原稿等）」の利用内容が分かるものをご持参ください。後日になる場合は、窓口持参・郵送・FAX・Eメールのいずれかで当日までにご提出願います。

6【ロビー】

受付ブースとしてロビーを使用される際、他の部屋の利用者や来館者の導線を妨げることの無いようお気をつけください。

7【その他】

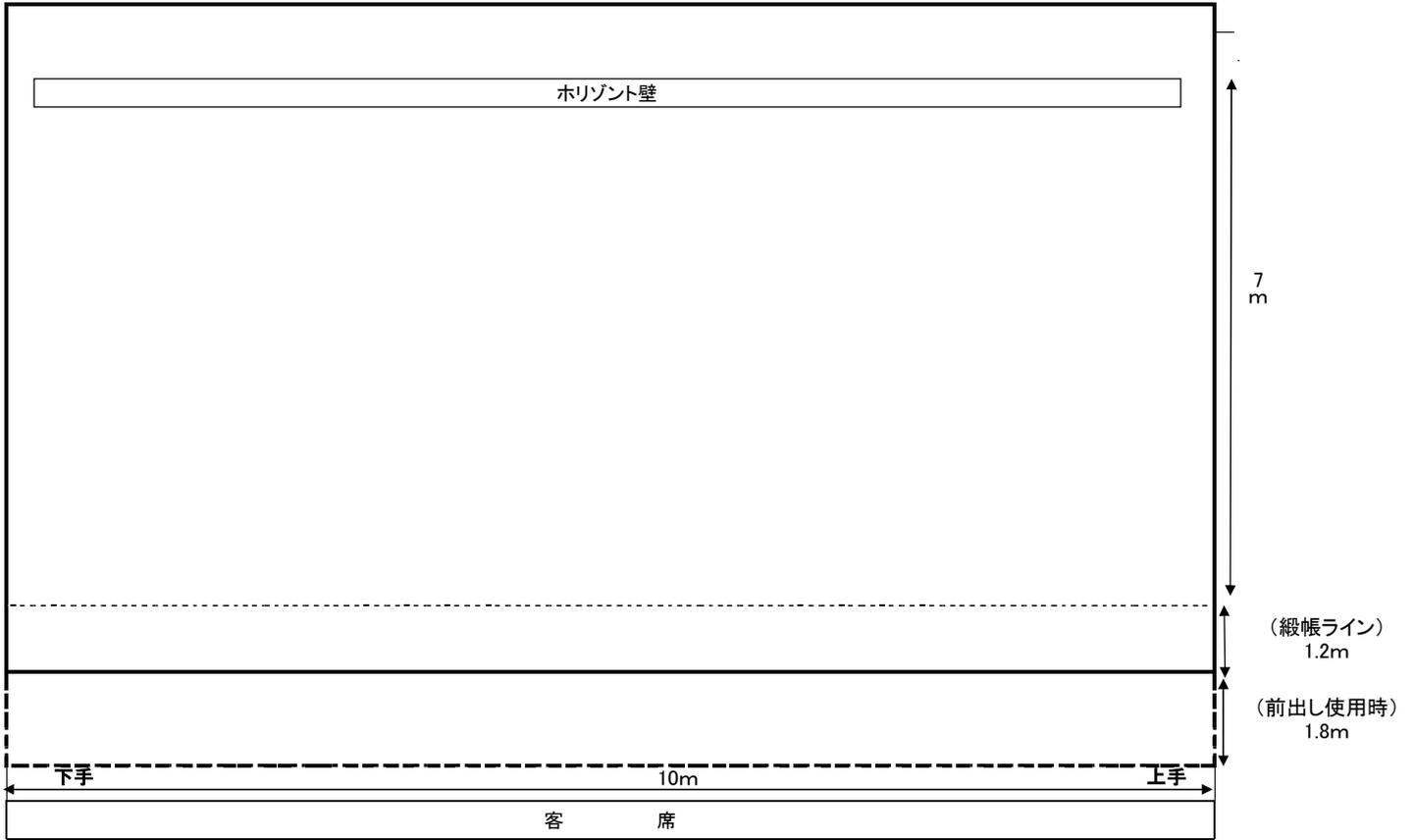
物品販売や入場料の徴収がある場合は、必ず打ち合わせ時にお申し出ください。内容により、使用料の営利割増が発生します（冷暖房費を除く全ての使用料が2倍になります）。

園部文化会館「アスエルそのべ」大ホール使用の確認事項

年 月 日()

団体名	担当者	氏名	電話番号
演目名		住所	
内 容		スタッフ総数	
来場者(なし ・関係者のみ ・ 不特定多数(予約あり ・ 予約不要))		出演者総数	
席指定(あり ・ なし) 来場者見込み数		人	
当日以前の(事前準備 ・ リハ)		年 月 日()	時 分～ 時 分
当日以前の(事前準備 ・ リハ)		年 月 日()	時 分～ 時 分
当日以前の(事前準備 ・ リハ)		年 月 日()	時 分～ 時 分
本番当日 年 月 日()※タイムスケジュール・進行表等があればご提出願います。			
会場入り時間	当日リハーサル(あれば)		
開場時間	開演時間(2部構成や休憩時間がある場合は複数記入)		
終演時間	撤収時間		
■受付等使用物品(※受付スタッフは主催者側で用意の上、終演まで配置願います)			
正面玄関用立看板、受付テーブル(脚)、椅子(脚) ほか()			
■その他確認事項			
団体性質(市 ・ 市が主催者の一員 ・ 市役所内事務局団体 ・ 市の補助または委託事業 ・市以外の行政団体 ・ 文化協会加入団体 ・ 一般団体 ・ 企業、営利団体 ・ 任意団体 ・その他())			
入場料(なし ・ あり【金額 】)			
物品の販売(なし ・ あり【金額 】【販売場所】)			
後援(南丹市 ・ 南丹市教育委員会 ・ なし ・ その他())			
駐 車 場 スタッフ 人(駐車場スタッフは必ず用意してください。土日利用の場合、主催者は裏に停めてください)			
施設使用料	支払い方法 (納付書払い ・ 請求書払い)		
請求先の宛名:	納付書または請求書の送付先		

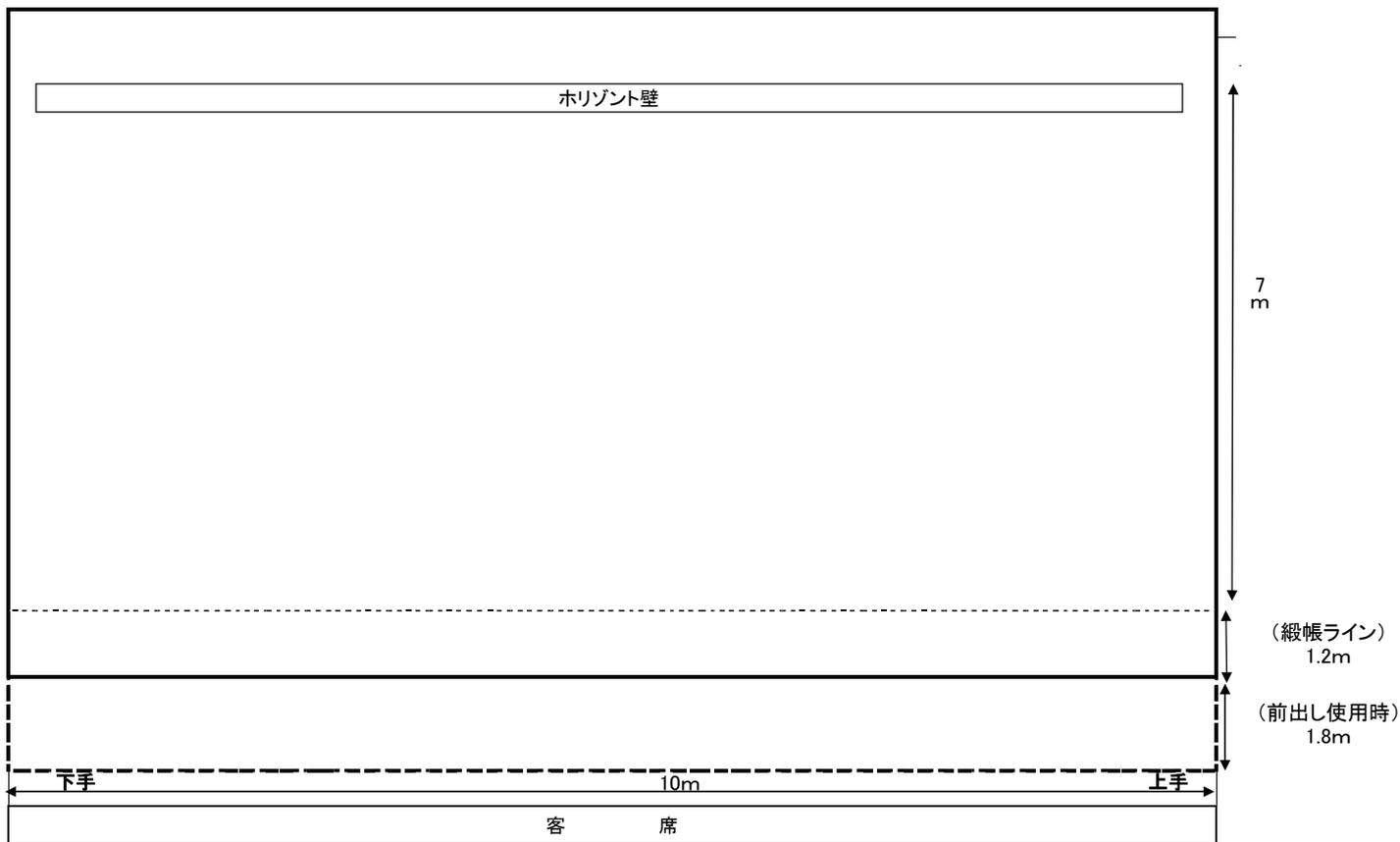
平面図(1)



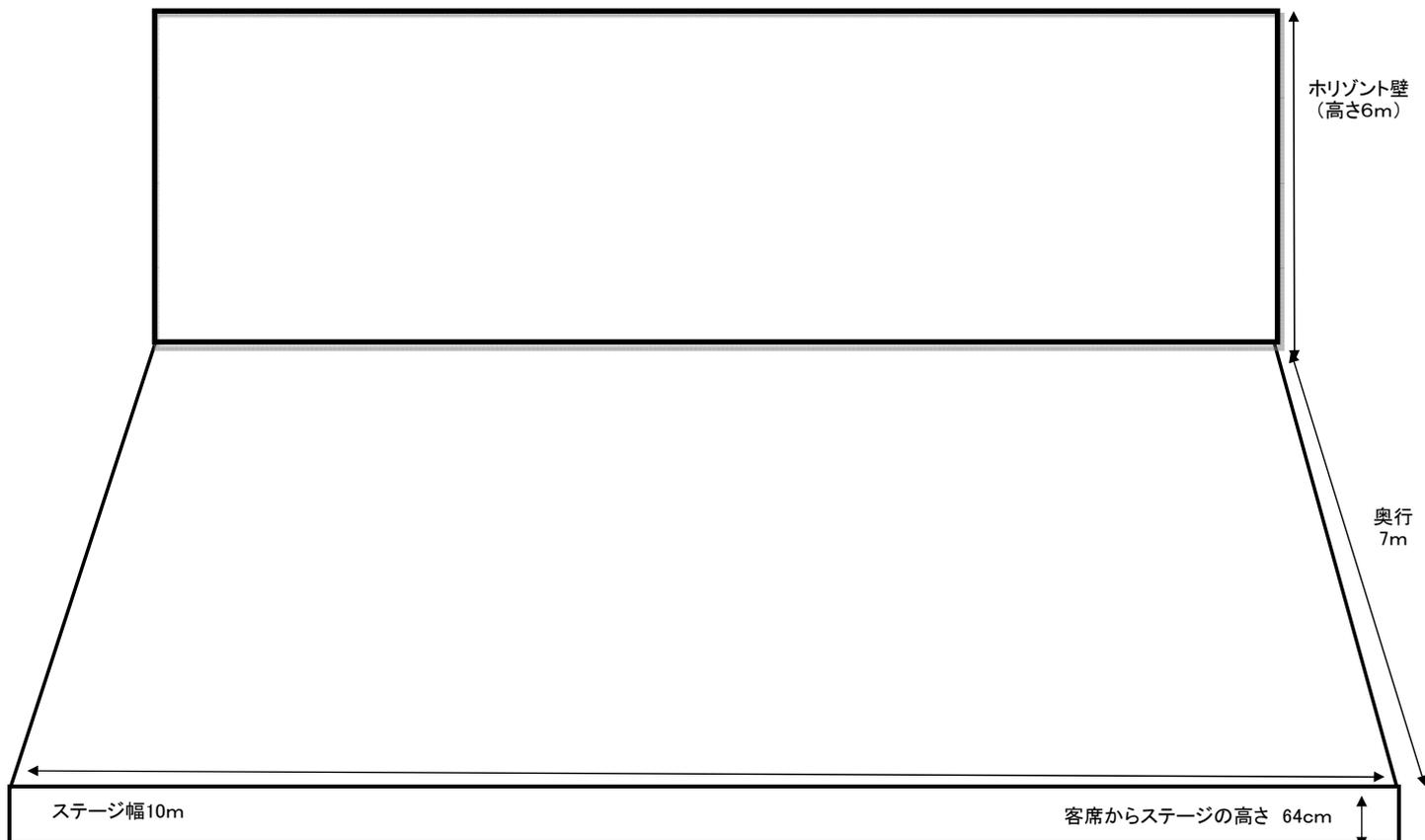
正面図(1)



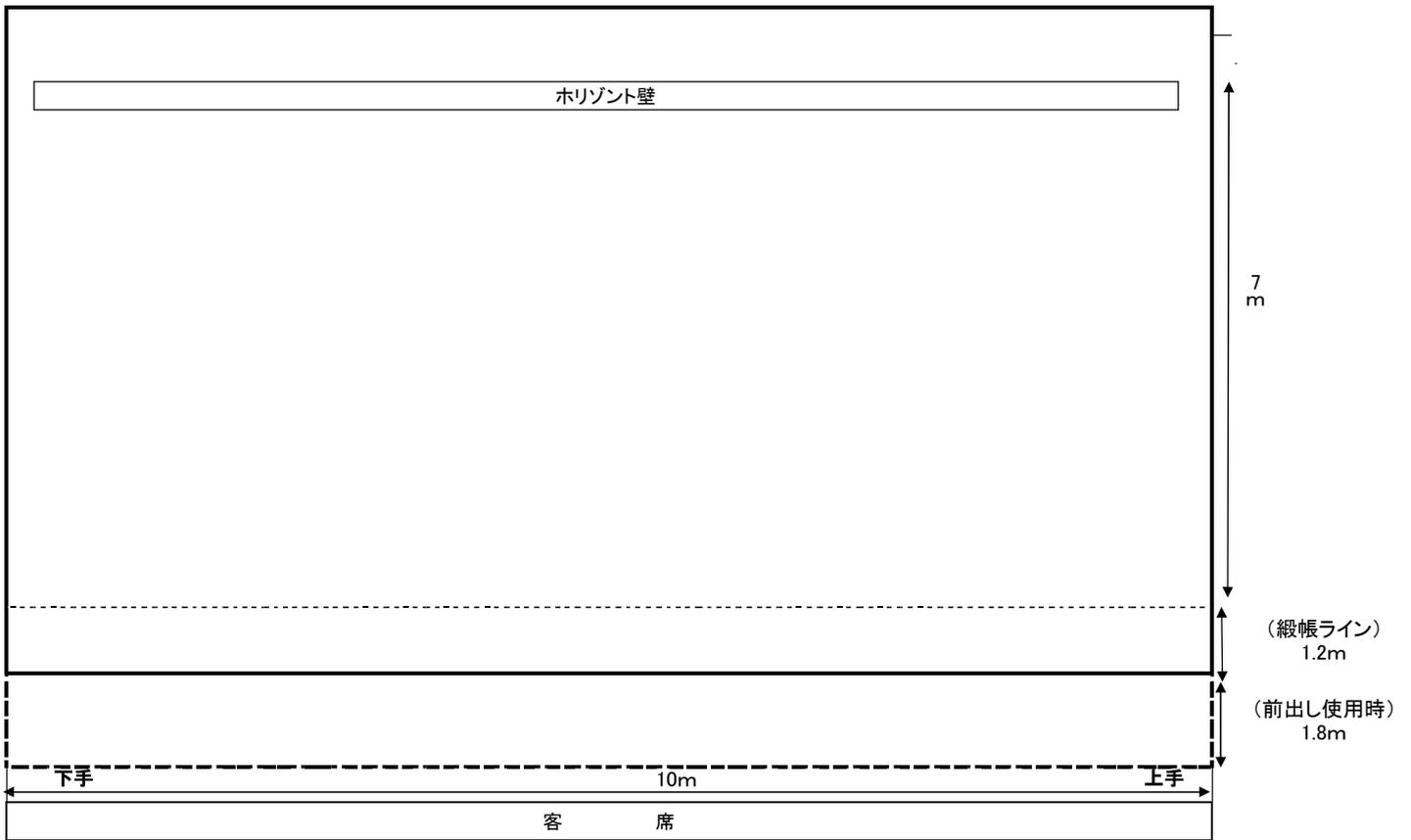
平面図(2)



正面図(2)



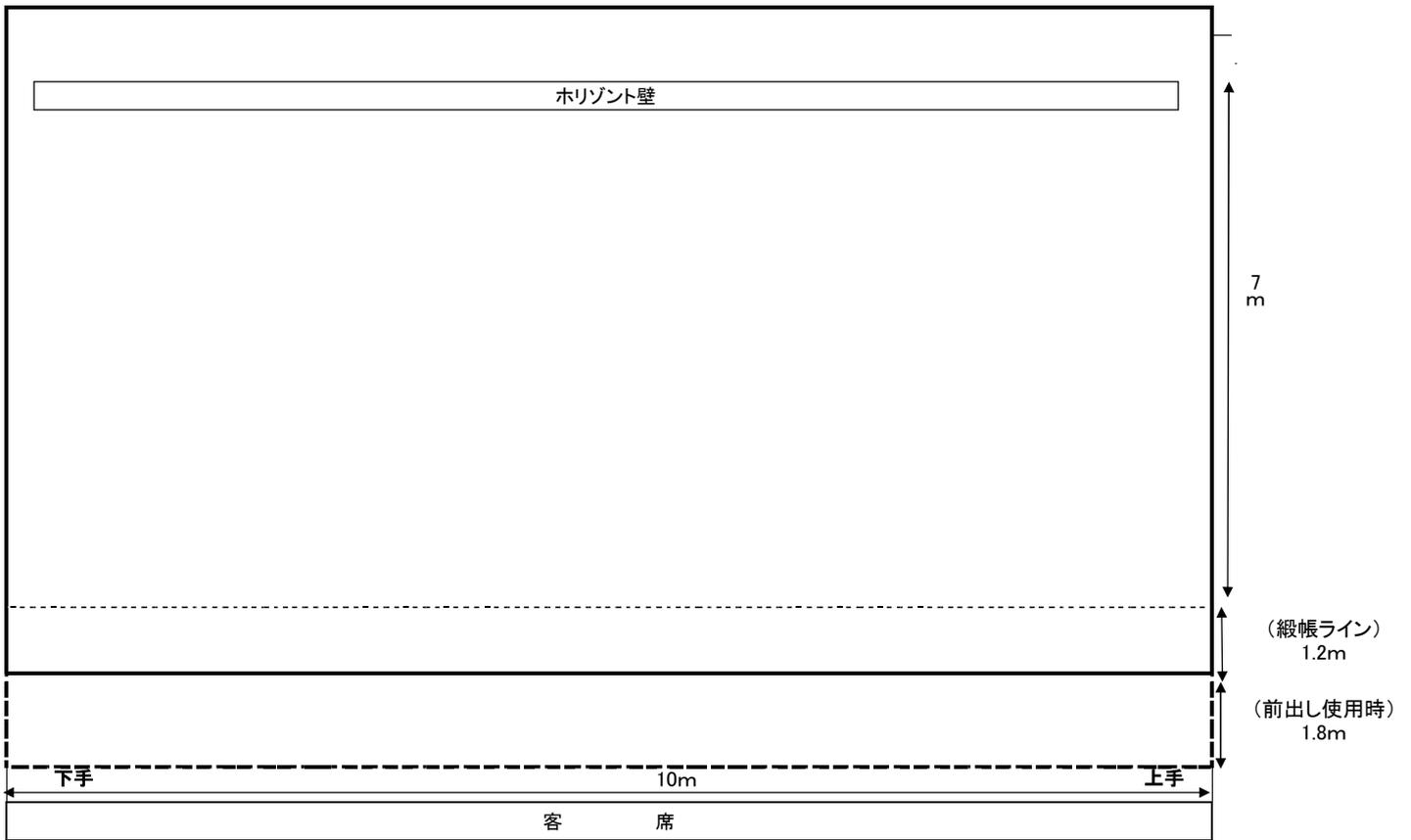
平面図(3)



正面図(3)



平面図(4)



正面図(4)



音響設備 操作卓(音響室・舞台下手袖) オペレーター(団体で用意 ・ 会館で対応希望)	
■マイク類 ・有線マイク(スイッチ有 本、スイッチ無 本) →用途 ボーカル・トーク用 本、影アナ用 本、楽器用 本 ・ワイヤレスマイク(ハンドマイク /6本※)、ピンマイク /4本 ※ハンドマイク6本うち4本はピンマイクと周波数が共通です。 そのため ハンドマイクの最大使用本数は「6本からピンマイク使用数を差し引いた本数」 になります。 ・マイクスタンド(床置 本、卓上 本、ショートブーム 本) マイク類合計本数(本)	
■音源(MP3データ再生可能、スマートフォンからBluetooth接続可能) CD ・ MD ・ カセットテープ ・ SDカード ・ USBメモリー ・ スマートフォン ほか()	
■その他(跳ね返りスピーカーは舞台両袖に固定であり) 開演ブザー(ブザー ・ 鐘 ・ ベル) → (5分前 ・ 開始 ・ 休憩あけ) 追加ステージスピーカー(各2台まで)BOSE-F1 台、BOSE-サブウーファー 台) モニタースピーカー(計6台まで)(直置き 台、スタンド付き 台) カフボックス(/2台)・DI(/2台)、インカム(/9台) その他 ()	
映像設備(使用する・使用しない) オペレーター(団体で用意 ・ 会館で対応希望)	
■映像媒体(音量あり ・ 音量なし) (DVD ・ ブルーレイ ・ ノートパソコンから(持込 ・ 会館備付)・その他()) ■操作場所(音響室【再生デッキ・HDMIコンセント】・ 上手袖HDMIコンセント・ 下手袖HDMIコンセント) ■投影場所(スクリーン(中央) ・ ホリゾン幕(奥) ・ ホリゾン壁(最奥))	
照明設備 操作卓(調光室・舞台下手袖) オペレーター(団体で用意 ・ 会館で対応希望)	
本番中の客席の明かり()% ・ ()の時は()% 使用する明かり 基本(全体) ・ 舞台下手のみ(主に司会台用) ・ 舞台中央のみ ・ 舞台上のみ 緞帳前の看板狙い・天井反射板・ピンスポット ホリゾン壁の色(←希望があれば) その他(具体的な要望があれば↓にご記入ください)	
舞台設備等	
■前出し ①使用しない(410席) ②使用する ③使用しないが客席A列撤去※②③の場合390席 ■吊物(舞台前方順に記載) 美術バトン1(緞帳前・看板あり 横7.3m×縦85cm)、緞帳(昇降)、暗転幕(昇降)、前割幕(開閉)、定式幕(手動開閉)、 美術バトン2(舞台前方)、スクリーン(黒幕部分手動開閉可能)、美術バトン3(舞台中央)、中割幕(手動開閉)、 天井反射板、美術バトン4(舞台奥)、美術バトン5(舞台奥)、大黒幕、ホリゾン幕 ■備品類 演台・司会台・花台・白布・毛氈(/2巻)、毛氈(ばら)、金屏風(/3双)、指揮者台、指揮者用譜面台、ホワイトボード 平台(1800*900)×(/50台)・箱馬×(/59台)、机(1500*600)×(/6脚)、国旗板、市旗板、 スタッキングチェア× /50脚、パイプ椅子× /36脚、ピアノ、移動式反射板(/11台)、めくり台(H:1.4m W:45cm) アクリルパーテーション(卓上()・自立式()その他())	
■主催者が持ち込むもの	■楽屋の施設 洋室(希望する ・ 希望しない) 和室(希望する ・ 希望しない) ※希望団体は鍵をお渡します。

園部文化会館「アスエルそのべ」 場所別看板の大きさ目安表

場所	向き	縦	×	横
(玄関前立て看板:通常1)	縦	1.8m	×	90cm
(玄関前立て看板:通常2)	縦	1.5m	×	90cm
(玄関前立て看板:細型)	縦	1.8m	×	45cm
(玄関前立て看板:大型)	縦	3.6m	×	90cm
(玄関前立て看板:小型)	縦	1.2m	×	45cm
(大研修室)	横	60cm	×	2.5m ※
↑				
※2.5mは据付ホワイトボードの内寸に収める場合の寸法。最大で6.3m。				
(大研修室)	縦	2m30cm	×	60cm
(大ホール)めくり台	縦	1.4m	×	45cm
(大ホール)緞帳前横看板1	横	85cm	×	7.3m
(大ホール)緞帳前横看板2	横	75cm	×	4.0m
(大ホール)吊物バトン	縦	6m ※	×	90cm
↑				
※但し、上1m、下70cm程は余白を取ること、実質文字4m30cm程度				