

城東 KADO-YA がもよんホール 使用にあたってのご案内

(令和3年4月現在)



大阪市立城東区民センター

目次

ホール利用にあたってのお願い	3ページ
特定舞台設備使用に際しての注意事項	4～5ページ
特定舞台設備使用申込書	6～7ページ
申込から催事当日までの進行	8ページ
ホール付属設備使用料金表	9ページ
ホール付属設備使用料について	10ページ
ホール利用に関連する備品の個数・寸法	11ページ
ホール舞台照明・各灯体の配置図	12ページ
ホール舞台平面図	13ページ
ホール平面図（2階フロア）	14ページ
ホール平面図（3階フロア）	15ページ
ホールサイズ	16ページ
搬入車一時留置スペース	17ページ

城東区民センター ホール利用にあたってのお願い

1. ホール利用全体についてのお願い

- ①ホールの定員は 773 名です。
- ②備品代は当日増減する場合がある為、催事終了後の精算をお勧めしています。
- ③利用時間は、鍵のお渡し、準備・片付け(機材や備品の撤収・ホール内およびホワイエの清掃・人員の退館)・鍵の返却までを含みます。区分間は安全確認の時間の為、入室できません。
- ④許可を受けた目的以外での利用はできません。
- ⑤城東区複合施設内は全面禁煙です。
- ⑥**ホール内は飲食禁止です。※ホワイエは飲のみ可。食は不可。**
- ⑦ホール内での、火気・危険物・スモーク(油性・水性)を使った催物は行えません。
- ⑧当館を利用して出たゴミは、各自でお持ち帰りください。
- ⑨ホールのバミリ(床面への目印)につきましては、舞台上はビニールテープ、舞台下はビニールテープ、または養生テープを使用して下さい。
- ⑩ホール舞台上での**エンドピンの使用は禁止です。※エンドピンカバーを付けると可**
- ⑪管楽器の**つば抜きを床に直接行うことは禁止です。雑巾やペットシート等を使用して下さい。**
- ⑫搬入や設置の際、舞台上の床やかまち(舞台の“崖”となっている部分の木材)、反響板を傷つけないでください。
- ⑬搬入エレベーターの起動・停止は区民センター職員が行います。搬入出毎に連絡してください。
- ⑭ホール内、壁面の木材・舞台反響板への掲示は禁止です。荷重はかけないでください。
- ⑮壁やドア、ガラス面などへ掲示物を貼ることは禁止です。
L字ハンガーや三角案内板を貸し出すのでそれを使用して掲示を行ってください。
- ⑯ホールの利用後は、清掃・原状復帰をお願いします。清掃用具は舞台下に収納してあります。

2. 舞台技術者についてのお願い

- ①ホール備え付けの音響設備や照明設備、スクリーン、プロジェクター、反響板、吊りバトン等を使用する場合は、専門知識を有した舞台技術者の手配(発注)が必須です。
センターの職員は上記設備を操作することはできませんのでご注意ください。
- ②**舞台技術者の手配(発注)は利用者で行ってください。**センターからの手配は行いません。
- ③舞台技術者の手配を行った場合は必ず利用者・舞台技術者・センターの三者を交えた打合せをしていただきます。後日、センター職員からの案内がありますので連絡を受けてください。

3. ホールの備品についてのお願い

- ①舞台技術者の不在時は舞台袖には立ち入らないでください。機械等にも触らないでください。
- ②フルコンサートグランドピアノの移動がある場合は、必ず区民センター職員にお声がけ下さい。
- ③**当ホールに緞帳はありません。**
- ④備品及び施設設備を破損した場合は、速やかに区民センター職員まで報告してください。
原状復帰費用をご負担いただく場合がございます。
- ⑤舞台上で設置するアルミひな壇・ポータブルステージは、区民センター職員指導の下、主催者の方達で、セッティング・撤収の作業をしていただきます。

【重要】特定舞台設備使用に際しての注意事項

①特定舞台設備と舞台技術者について

- ・城東区民センターのホールに設置されている以下の設備を**特定舞台設備**と呼びます。

「舞台音響設備、舞台照明設備、舞台機構操作盤、昇降式スクリーン、昇降式スクリーン用プロジェクター、反響板、吊りボタン、各種舞台幕」

- ・特定舞台設備を使用する際は設備保全や重大事故防止のため十分な知識と経験を有している専門家（以下、舞台技術者と言います）の手配が必要です。**舞台技術者以外（城東区民センター指定管理者を含む）は上記設備の操作を行えません**のでご注意ください。
- ・特定舞台設備（舞台技術者の手配）が必要なイベントを行う際は、設備と会館の保全のため、必ず利用者・舞台技術者・指定管理者の三者を交えた打合せを行い、イベント内容や舞台技術者が知識と経験を有しているか確認を行わせていただきます。
- （指定管理者がそれらを不適切だと判断した場合や打合せを行えない場合は、区役所附設会館条例（右面に参考条文記載）に基づき設備使用をお断りすることがございますので、あらかじめご了承ください。また、設備が使用できないことによって生じた損害に対して、指定管理者は一切の補償と賠償の責を負いません）
- ・上記の精査を終えた後に、「特定舞台設備の使用許可」を出します。**「会館の使用許可書」を発行した時点では「特定舞台設備の使用許可」は出していないのでご注意ください。**
- ・打合せはイベント開催日の2ヶ月前を目安に案内のご連絡をさせていただきますので、必ず連絡を取れるようにしておいてください。

②舞台技術者の手配について

- ・舞台技術者の手配は利用者で行って頂きます。指定管理者は舞台技術者の手配を行いません。
- ・舞台技術者に心当たりがない場合は、**指定管理者にご相談して頂ければ舞台技術者を紹介させていただきます。**
- ・指定管理者が紹介する舞台技術業者は特定舞台設備に関する保守点検業務を行っており、後述の「舞台設備管理業務」も兼ねて行うことができるため、**指定管理者が紹介する舞台技術者に発注を行う場合は、舞台設備管理者の発注を行う必要はありません。**
- ・指定管理者に舞台技術業者の紹介を求める場合、イベント開催日の2ヶ月前までに下記問い合わせ先にお申し出ください。
- ・利用者と舞台技術業者との直接契約となるため、舞台技術者派遣料の見積りや特定舞台設備の使用に関する相談はすべて舞台技術業者に直接行ってください。また、指定管理者が紹介する舞台技術業者との間で、契約が成立しなかった場合は別の業者を利用者自身で手配してください。指定管理者は関与しません。

③舞台設備管理者について

- ・**利用者が独自で手配した舞台技術者が特定舞台設備を使用する際**、特定舞台設備の保全と管理及び重大事故防止のため、指定管理者が紹介する舞台設備管理者の手配をお願いしております。**（舞台設備管理者の発注は任意のため、派遣料（人件費）は利用者の負担となります。指定管理者は設備管理業務を行えませんので、イベントの安全、円滑な運営のためにも派遣を推奨しております。）**
- ・舞台設備管理者は舞台技術者に対し、特定舞台設備に関する説明や質問への回答、持ち込み機材等が問題なく使用できるかの精査、トラブル時の対応などを行うことで、イベントを安全、円滑に進行させるための設備管理業務を行います。
- ・舞台設備管理者の発注を行って頂ける場合は、発注や請求などの契約は打合せ時に行います。事前の見積りやその他質問等は冊子裏面の問い合わせ先（または18ページ）にお問合せください。

④舞台設備管理者の発注をしない場合

- ・（別添）「城東 KADOYA がもよんホール舞台設備等使用申込書」に記載する確認事項に全て同意・承諾の上、使用していただく必要があります。
- ・利用者が手配した舞台技術者が、特定舞台設備等に対し損害を発生させた時の賠償責任の担保のため、**「イベント損害保険」**に必ず加入して頂きます。
- ・どのような「イベント損害保険」に加入するのかは利用者自身でご検討をお願いします。
- ・打合せ時に「イベント内容」「舞台技術者」「イベント損害保険の内容」を精査します。
- ・問題がないと判断した際は、「イベント損害保険の契約書の写し」と「舞台設備使用申込兼誓約書」を提出して頂きますので、「イベント損害保険の契約書の写し」は必ず打合せ時に持参してください。
- ・「誓約書」と「イベント損害保険の契約書の写し」の提出を拒否された場合は、区役所附設会館条例（右面に参考条文記載）に基づき設備使用をお断りすることがございます。
- ・また、それに際して生じた損害に対し、指定管理者は一切の補償と賠償の責を負いません。

区役所附設会館条例【抜粋】

第7条 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、代会館の施設の使用を許可してはならない。

(2) 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき

第8条 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、代会館の施設の使用許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は代会館からの退館を命ずることができる。

(2) 前条各号に定める事由が発生したとき

城東 KADOYA がもよんホール舞台設備使用申込兼誓約書

使用日 令和 年 月 日 時 から 時

城東 KADOYA がもよんホールで事業を実施するにあたり、別添一覧にある
(音響設備 照明設備 映像設備) を使用したいので、右面確認事項について全て確認・承諾の上、申し込みます。

令和 年 月 日

城東区民センター 指定管理者 様

住 所 _____




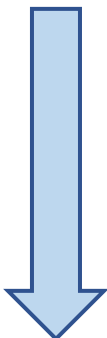

氏 名 _____ (印)

●誓約事項

- 設備の操作は十分な知識と経験を有している専門家で対応します。
- 設備機器の使用（準備時、撤収時を含む）に伴って生じるすべての事故については故意、過失の別なく、申込者により一切の責任を負います。また、賠償のリスクに対応した保険に必要な応じて加入します。
 - ・設備機器、施設及び器物の破損、故障等のいわゆる物損事故
 - ・死亡、負傷、後遺障害にかかるいわゆる人身事故
 - ・他の事業、公演等に影響を与えたことで発生した損害事故
- 設備機器の使用前に指定管理者またはその代理者（以下、指定管理者という）より操作及び施設設備の特性についての事前説明を受けます。また、事前説明は指定管理者の指定する日程にて受けます。
- 設備機器使用にあたり別途費用が発生した場合は申込者により負担します。
- 設備機器の操作はすべて申込者または申込者が派遣した技術者にて行います。
- 事業終了後には、予約した時間内において、使用した全ての設備機器の点検、清掃及び初期状態への復旧を行います。
- 指定管理者等の点検において所定状態に復帰していないことが判明した場合、申込者の責任において直ちに技術者を派遣して復旧作業にあたります。
- 設備機器使用后、他の事業者等の操作によって事故が発生したとき、申込者により所定状態に復帰していなかったことなど、原因が申込者にあることが判明した場合は一切の責任を負います。
- 設備機器以外の機器類の持ち込み使用を行う場合は、事前に指定管理者等と協議を行い、その条件に従います。
- 設備機器の操作状況について、証拠保全のため指定管理者によりカメラ撮影・録画のうえ保存することに同意します

申込から催事当日までの進行

ホールの舞台設備・機材を扱うにあたり、舞台技術者の手配をしていただく必要があります。また、ホールの設備や機材、備品等を使用する場合は付属設備使用料（備品代）がかかります。備品代は舞台技術者を交えた打合せの後に決定しますので、予算建てにご注意してください。尚、舞台技術者による舞台設備（機材）の仕込み・撤収はホール利用時間に含まれます。以上を踏まえた上で催事当日の進行および時間割(タイムテーブル)を決めてください。申込～催事当日までの流れは以下のとおりです。

	<p>1. 申込・催事内容確認</p> <p>本誌「城東 KADO-YA がもよんホール使用にあたってのご案内」を、必ず確認してください。</p> <p>別紙の「ホール利用者ヒアリングシート」に沿って、詳細確認いたします。空欄になっている箇所は、催事3ヶ月前に内容再確認のお電話をいたします。</p>
	<p>【3ヶ月前】</p> <p>2. 催事内容再確認</p> <p>催事当日3ヶ月前に、申込時に確認した「ホール利用者ヒアリングシート」に変更があるか再確認いたします。変更や申込時に保留になっていた箇所を、再確認の時点でお答えください。</p>
	<p>【2ヶ月～2ヶ月前】</p> <p>3. 打合せの日程調整</p> <p>催事当日約2ヶ月～2ヶ月前を目安に、打合せが必要な場合はお客様の指定連絡先に打合せ日の案内のお電話をいたします。</p> <p><u>打合せの時間帯は原則として平日 14 時～19時までの1時間で案内させていただきます。日程の調整をお願いします。</u></p>
	<p>【1ヶ月～1ヶ月前】</p> <p>4. 打合せ当日</p> <p>催事当日約1ヶ月～1ヶ月前を目安に、打合せを実施致します。</p> <p>①打合せの当日までに、催事内容（タイムスケジュール・舞台上のレイアウトを含む）をすべて確定してください。</p> <p>②打合せにはイベント詳細を把握している当日責任者またはそれに準ずる進行担当者等の方がご参加ください。</p> <p><u>特定舞台設備を使用するにあたり、舞台技術者を手配している場合は必ず打合せに同席させてください。</u></p> <p>③打合せ時間に区民センター（25番）窓口までお越し下さい。</p> <p>④打合せは1時間以内をお願いします。次の時間帯のお客様のご迷惑とならない様、打合せの時間はお守りください。</p>
	<p>5. 打合せ後～催事当日</p> <p><u>打合せ後の大幅な内容の変更はお控えください。</u></p> <p>要望にお応えできない場合があります。</p> <p>備品代は打合せ後にお渡しする請求書に記載しています。当日お支払いください。</p>

付属設備 使用料金表

※（指）と表記されているものは指定管理者所有備品

（令和3年4月現在）

音響			
拡声装置 A（ホール、大会議室ともに）	1 式	1 区分につき	1,650 円
有線マイク	1 本	1 区分につき	350 円
ワイヤレスマイク装置	1 式	1 区分につき	1050 円
ワイヤレスマイク	1 本	1 区分につき	350 円
コンデンサーマイク（指）	1 本	1 区分につき	350 円
簡易音響セット（音響操作卓 1 台、ポータブルスピーカー 2 台、 スピーカースタンド 2 本、CD デッキ 1 台、カセットデッキ 1 台）（指）	1 式	全日	6,000 円
ポータブルスピーカー（BOSE S1 pro）（指）	1 台	全日	2,500 円

照明 ※各灯体の設置図は 11p に記載			
調光設備	1 式	1 区分につき	1,050 円
ポーターライト	1 列	1 区分につき	550 円
アッパーホリゾントライト	1 列	1 区分につき	550 円
ローホリゾントライト	1 列	1 区分につき	550 円
シーリングスポットライト	1 台	1 区分につき	350 円
フロントサイドスポットライト	1 台	1 区分につき	350 円
スポットライト（サスペンション）	1 台	1 区分につき	350 円
ピンスポットライト	1 列	1 区分につき	400 円
LED ライト（指）	1 台	1 区分につき	3,000 円
ソースフォーライト（指）	1 台	1 区分につき	3,000 円
ミラーボール（指）	1 台	1 区分につき	1,500 円

その他付属設備			
プロジェクター（ホール固定）	1 式	1 区分につき	550 円
プロジェクター（移動式）	1 台	1 区分につき	550 円
高輝度プロジェクター（200 インチ移動スクリーン用）（指）	1 台	全日	6,000 円
移動スクリーン	1 台	1 区分につき	500 円
200 インチ移動スクリーン（指）	1 台	全日	6,000 円
映像セット（200 インチ移動スクリーン＋高輝度プロジェクター）（指）	1 台	全日	10,000 円
フルコンサートグランドピアノ（ホール用）（指）	1 台	1 区分につき	8,000 円
グランドピアノ（大会議室用）	1 台	1 区分につき	2,750 円
バレエマット（指）	1 枚	全日	6,500 円
ポータブルワイヤレスマイク装置	1 台	1 区分につき	1,000 円
絵画等展示設備（展示パネル）	1 台	全日	200 円
姿見鏡	1 台	1 区分につき	200 円
移動式鏡（指）	1 台	1 区分につき	500 円
CD ラジカセ	1 台	1 区分につき	300 円
ステージトラス	1 台	1 区分につき	2,000 円

電源使用料金			
音響機材持ち込み	1 時間	1 kw につき	200 円
照明機材持ち込み	1 時間	1 kw につき	200 円
録画機材持ち込み	1 時間	1 kw につき	200 円
楽器電源	1 時間	1 kw につき	200 円

ホール付属設備使用料について

ホールの付属設備使用料(備品代)はすべて有料です。

「舞台上を照らす」「音を出す」「スクリーンを使用する」等に際して必ず付属設備使用料がかかります。利用者で技術者を手配した場合(乗り込み)でも区民センターの付属設備を使用する場合は必ず使用料は徴収します。

催事内容および使用する設備の内訳によっては1日あたり10万円以上の使用料がかかりますので、必ず事前にご確認ください。

催事内容と必要な設備使用料(備品代)の目安

催事内容	区分数	備品代
講演会	1 区分	15,000 円
	全日	45,000 円
合唱・吹奏楽などの演奏会	1 区分	20,000 円
民舞・よさこいなどの発表会	全日	60,000 円
ダンス・バレエなどの照明の	1 区分	50,000 円
灯体を多く使用する発表会	全日	150,000 円
楽器の演奏や歌唱のために	1 区分	25,000 円
マイクを多く使用する音楽会	全日	75,000 円

ホールの利用履歴を元に各種催事に必要な設備使用料を想定、算出した目安の金額です。

※各種催事に必要な設備・・・音響設備「調整卓、スピーカー、マイク」

照明設備「調光卓、照明灯体」・その他設備「スクリーン・プロジェクター・グランドピアノ等」

※設備使用料(備品代)の正確な見積りは打合せの後に決定します。

※持ち込み機材の電源使用料は含まれていない金額です。

ホール利用に関連する備品の個数と寸法

1. ホール

- ①スクリーンサイズ 幕幅 8,200mm×幕丈 9,500mm
(250 インチHD イメージ幅 7,747mm×高さ 4,358mm)



1-①スクリーン

2. 舞台に常備している備品

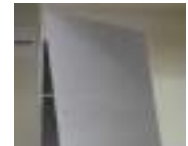
- ①舞台上専用椅子：60脚 (奥行 41cm×幅 41cm×高さ 68cm) (メッシュタイプ)
②指揮者用指揮台：1台 (奥行 100cm×幅 100cm×高さ 21.5cm)
③指揮者用譜面台：1台 (奥行 40cm×幅 59cm×高さ 90cm)
④演奏者用譜面台：60本
④演 台：1台 (幅 90cm×高さ <正面> 105cm×高さ<立ち位置側> 90cm)
⑤司会台：1台 (幅 90cm×高さ <正面> 68cm×高さ<立ち位置側> 50cm)
⑥ホワイトボード：4台 (180cm×90cm)
⑦吊看板：4間 (90cm×720cm (技術者要))
⑧舞台上専用長机：3台 (150cm×45cm) (控室前に置いています)

4. 上手袖ピアノ庫

- ①フルコンサートグランドピアノ：1台
②背もたれ有椅子：2脚
③背もたれ無椅子：1脚



7-①展示用パネル (横)



6-②三角案内板



7-①展示用パネル (縦)

5. 客席

- ①客席部分で使用する椅子：325脚
②客席部分で使用する長机：60台 (180cm×45cm)
③客席部分で使用する長机：4台 (180cm×45cm)
④観覧席 16列・450席 / 8列・225席

6. ホワイエ

- ①受付用長机：4台 (180cm×45cm)
②三角案内板：4枚 (90cm×180cm)



8-①L字ハンガー

7. 倉庫

- ①展示用パネル：55枚 (120cm×180cm) (スタンド 69本)
②ポータブルステージ (簡易ひな壇)：14台
(縦 120cm×横 240cm・高さ 20cm または 40cm で変更可)

8. 事務所入口付近

- ①導線用L字ハンガー：14本
②ベルトパーテーション：20本

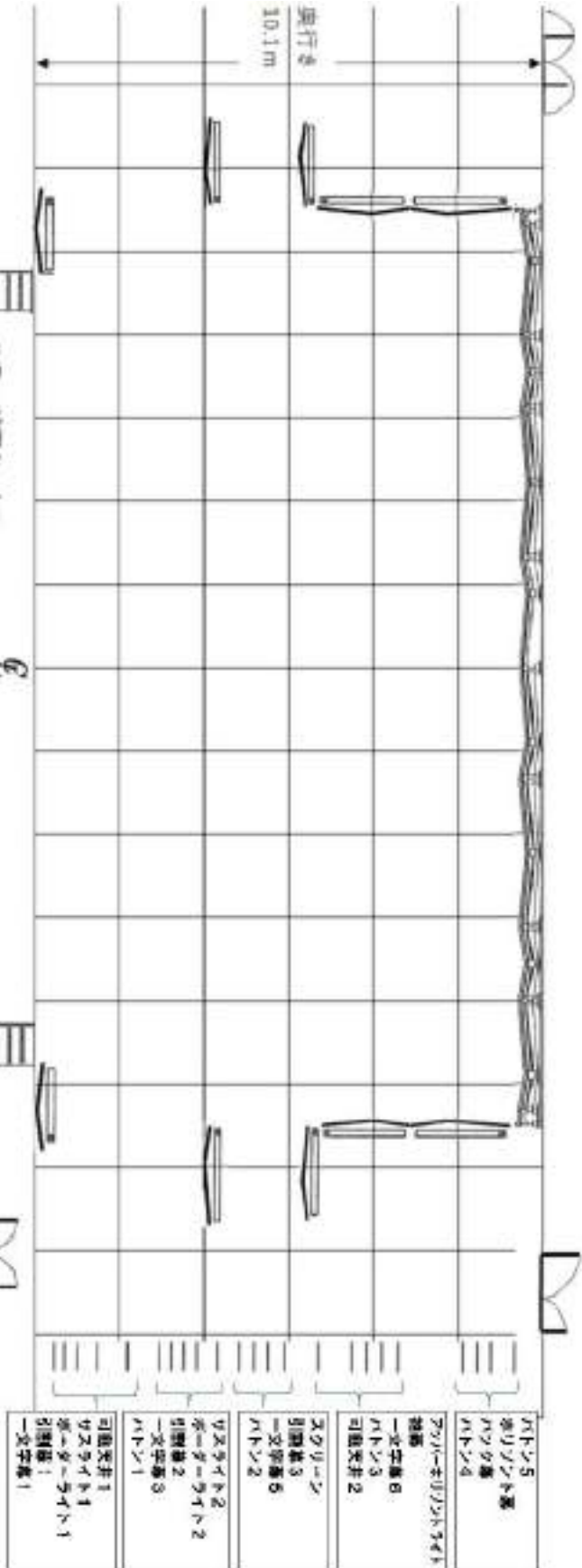


8-②ベルトパーテーション

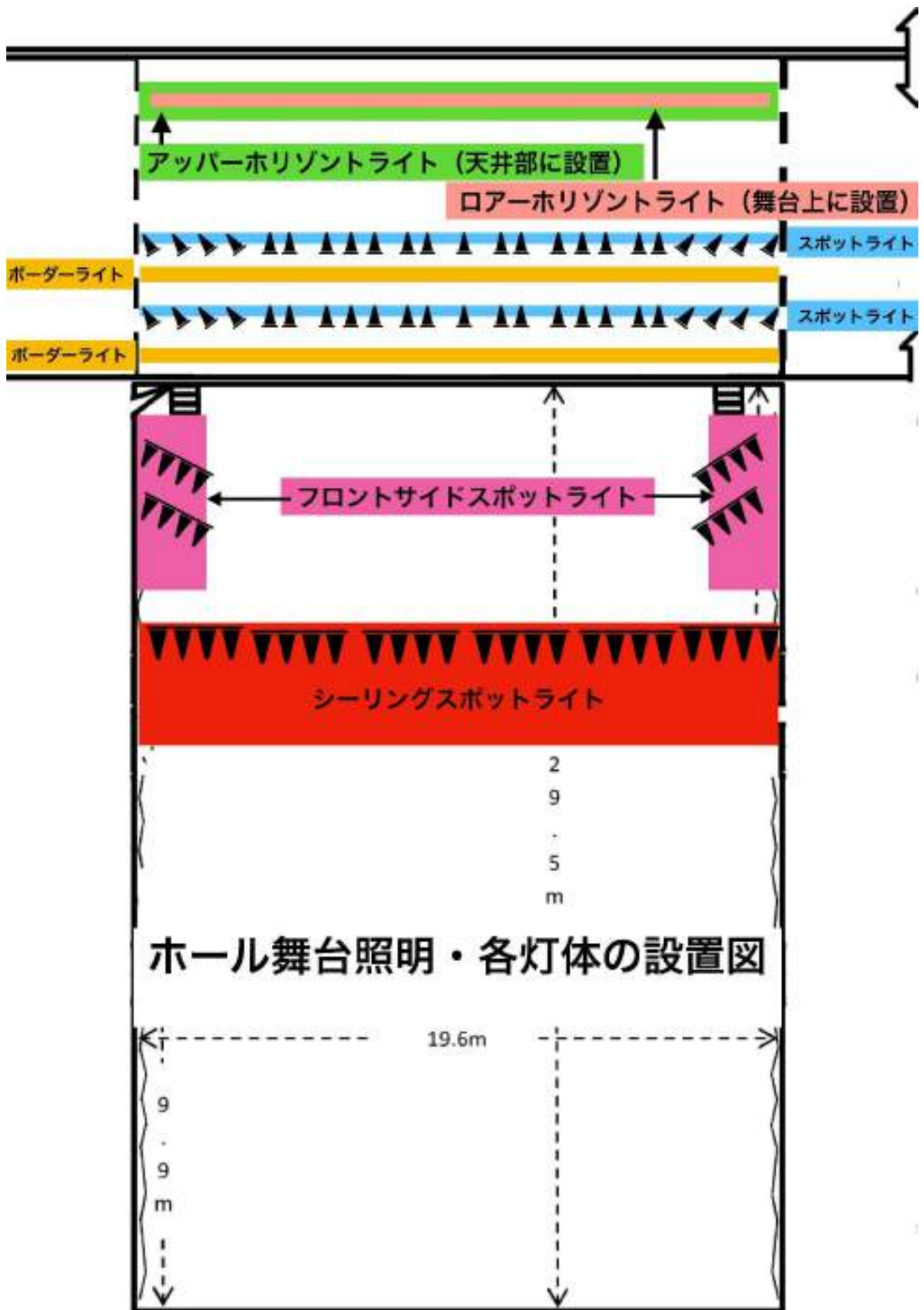
ホール舞台平面図

通路・控室へ

搬入用エレベーター

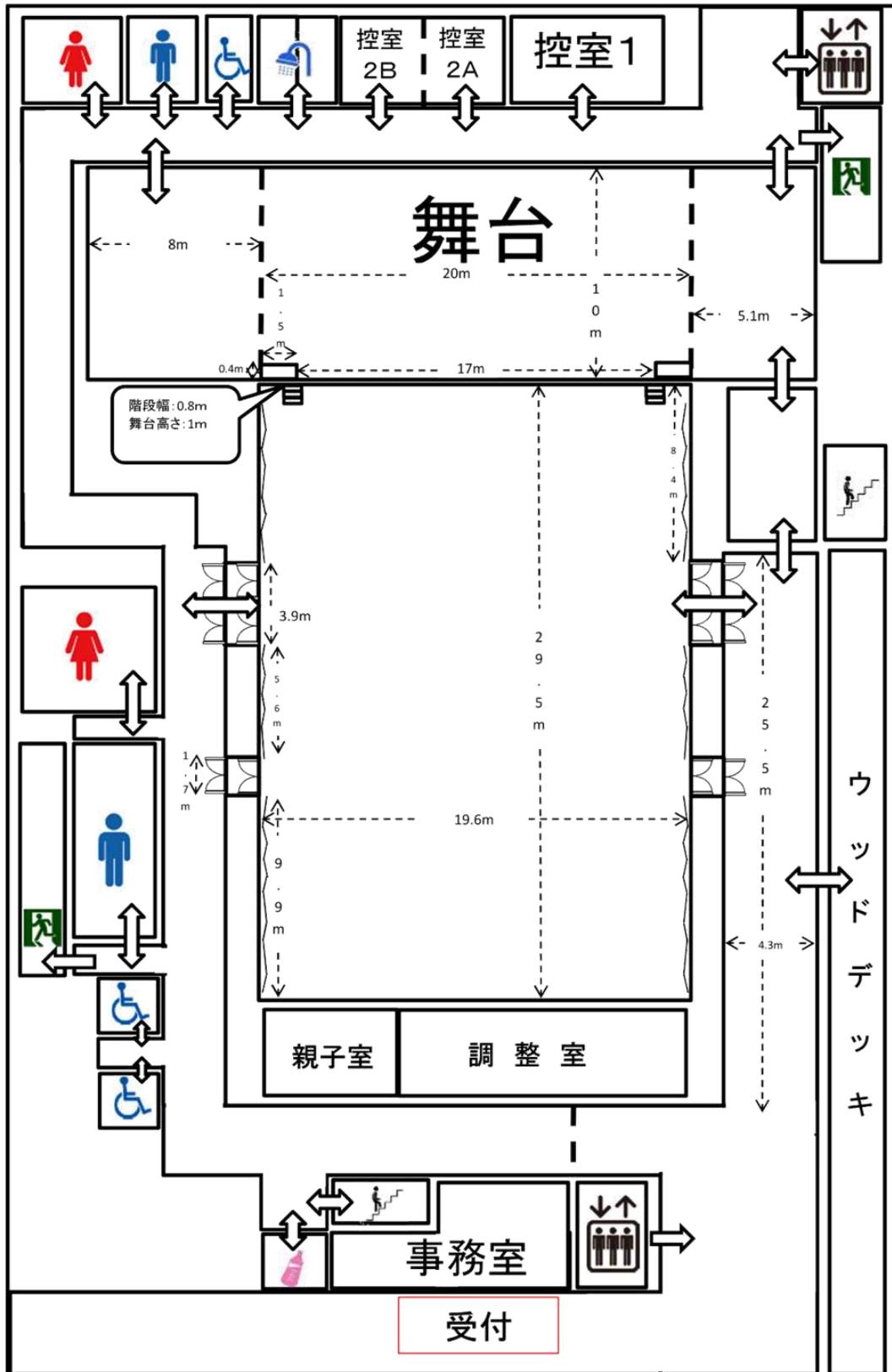


舞台下に机、イスを収納しています。
舞台上手の舞台下、収納扉の中に掃除用具を収納しています

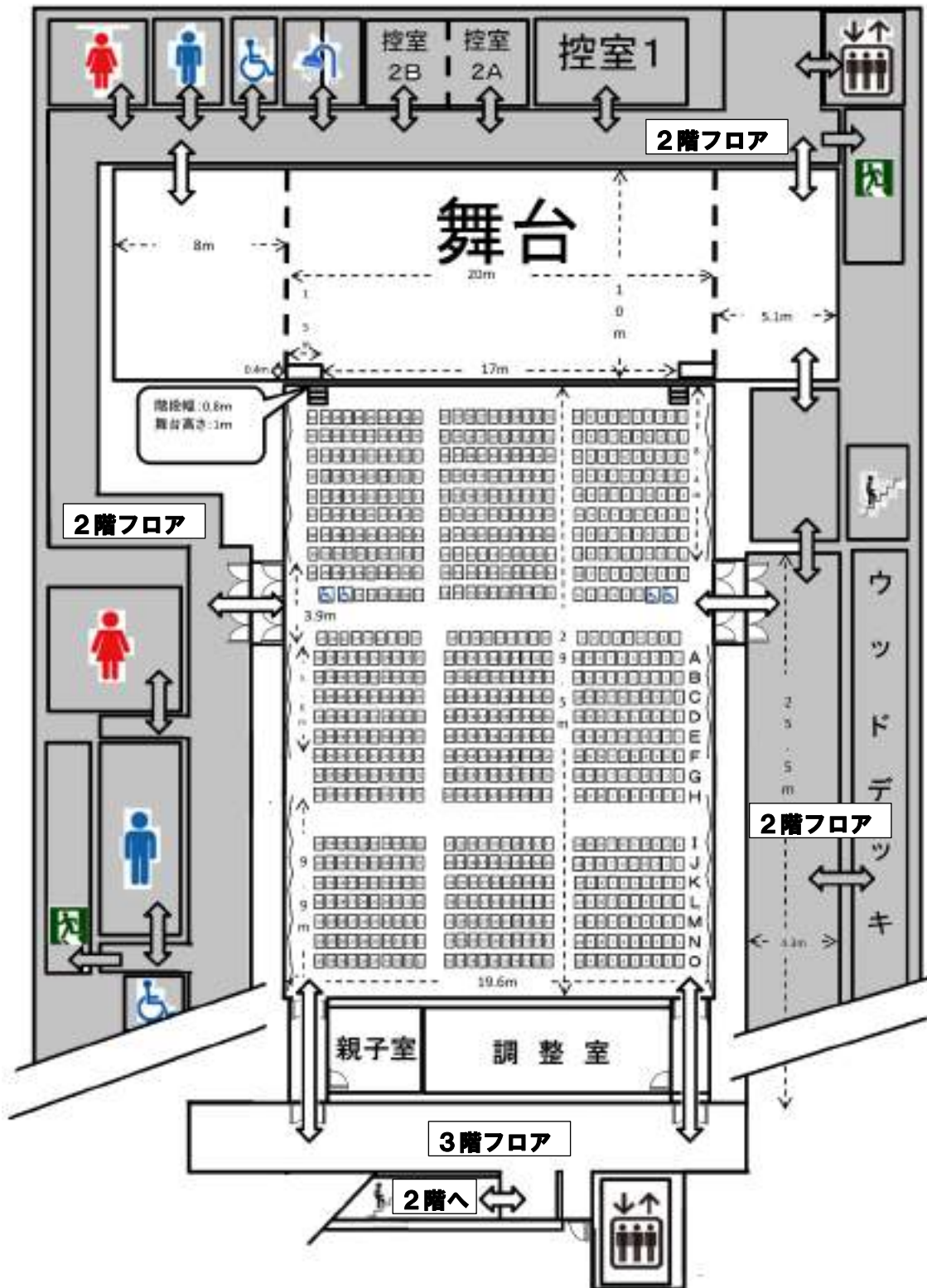


ホール舞台照明・各灯体の設置図

ホール平面図(2階フロア)



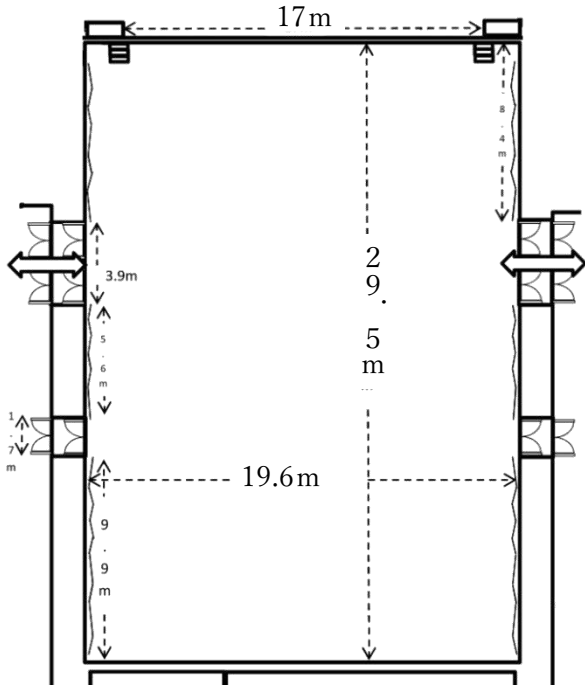
ホール平面図(3階フロア)



ホールサイズ

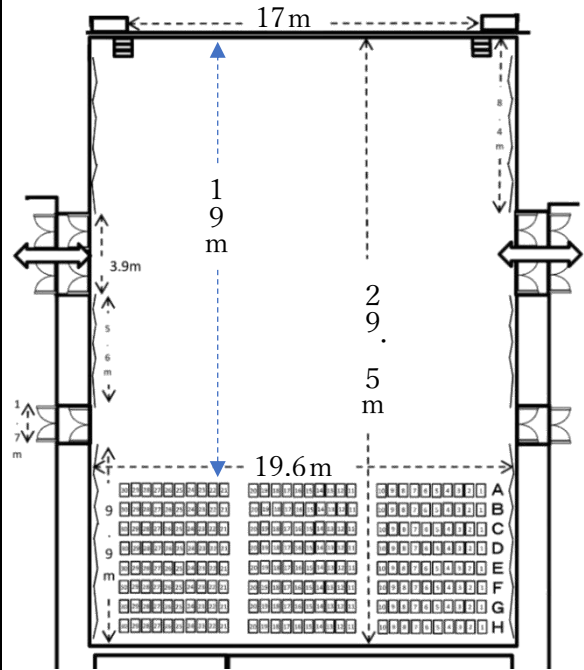
1. ホール平面図(平土間使用)

収容人数 773 名



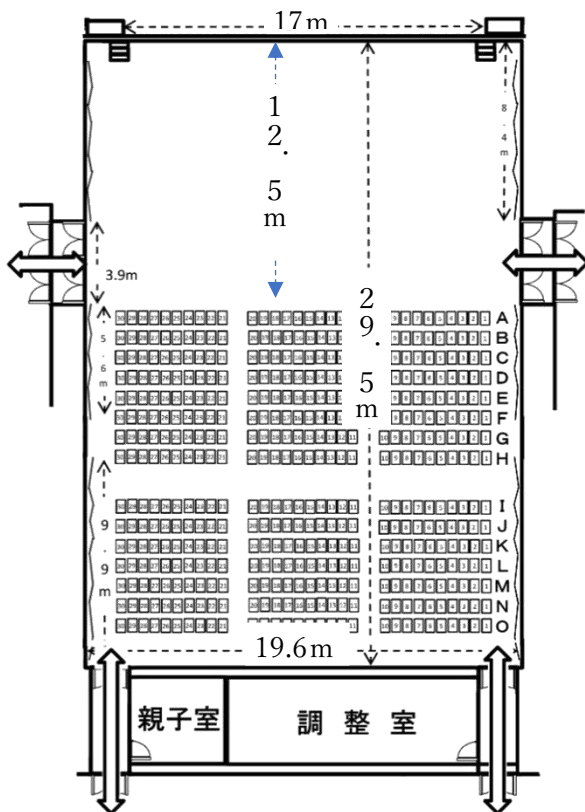
2. ホール平面図(8列仕様)

観覧席 8 列 240 席



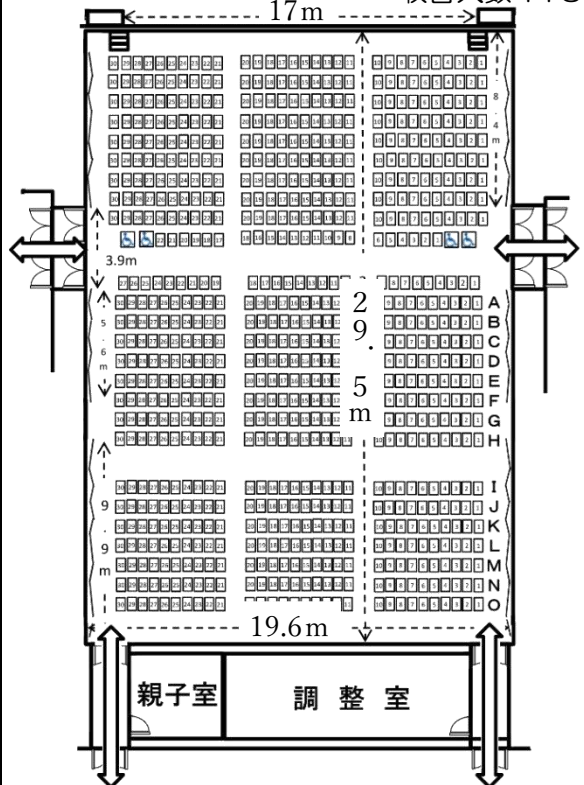
3. ホール平面図(16列仕様/移動イス無)

観覧席 16 列 450 席



4. ホール平面図(16列仕様/移動イス有)

観覧席 16 列 450 人 移動イス 325 脚
収容人数 773 名



搬入車一時留置スペース





大阪市立城東区民センター

指定管理者 一般財団法人大阪市コミュニティ協会城東区支部協議会

TEL06-6932-2000 FAX06-6932-2030

〒536-0005 大阪市城東区中央3丁目5番45号 2階