■施設のあらまし

●ホール

客席：固定椅子 349 席（張り出し舞台設置時は 291 席）、車椅子スペース 2 席分

舞台：プロセニアムステージ間口 11m×高さ 6m×舞台奥行 10m（張り出し舞台時は奥行最大 14m）

楽屋：2 室（楽屋 1…8 人用 14 ㎡、楽屋 2…12 人用 21 ㎡）

●練習室　1 室（広さ 46 ㎡）

●駐車場　81 台（市民ギャラリー矢田・東図書館・東スポーツセンターと共用です。）

料金（1 日 1 回）は、普通自動車 500 円

●開館時間　9：00～21：30

●使用時間（区分）

区分	使用時間	区分	使用時間	区分	使用時間
午前	9：00～12：00	午後	13：00～16：30	夜間	17：30～21：30
午前・午後	9：00～16：30	午後・夜間	13：00～21：30	一日	9：00～21：30

※使用時間には、準備・あとかたづけの時間も含みます。

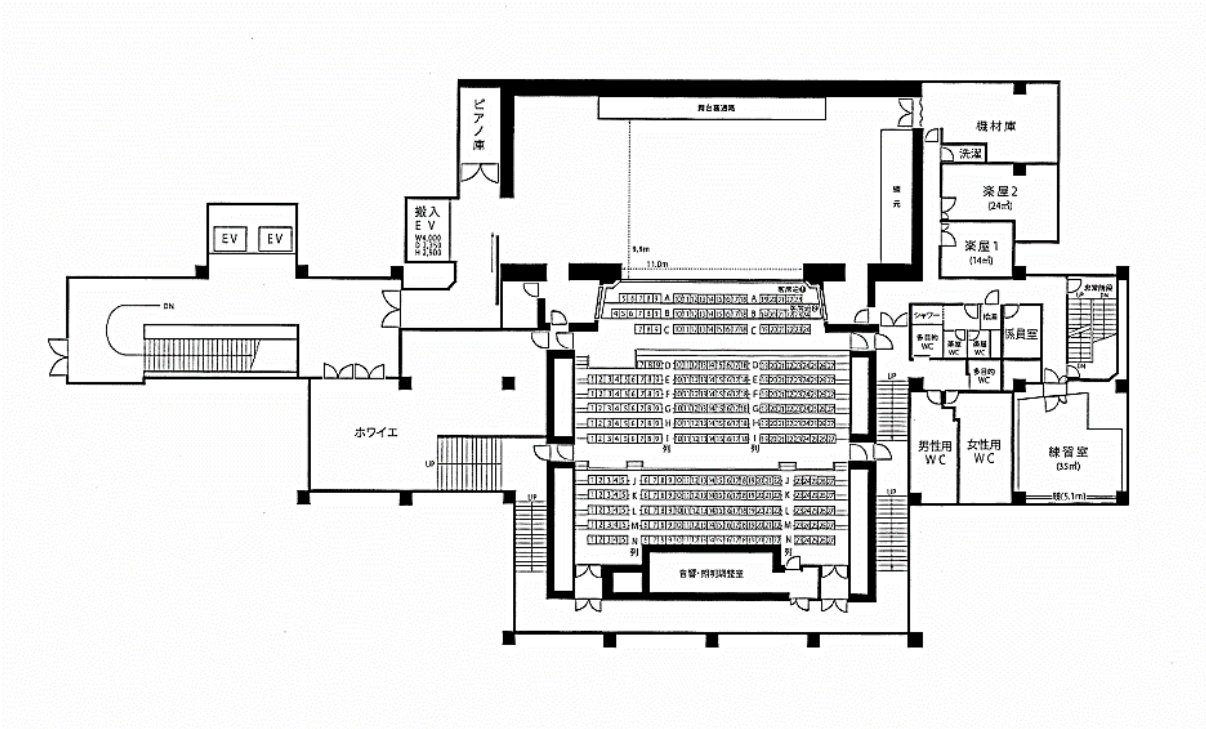
●休館日

○毎週月曜日（月曜日が祝休日のときは、その直後の休日でない日）

○年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

※このほか設備の保守点検などのため、臨時に休館することがあります。

●劇場図面



●舞台参考資料

通常時（反響板設営）

張り出し舞台設置時

オーケストラピット設置時

■施設使用の受付と申込方法

●受付時間

平日 9：00～20：00、土曜日・日曜日・祝日 9：00～17：00（休館日を除きます）

●受付期間、受付方法、連続使用

施設名	区分	受付期間	受付方法	連続使用
ホール	文化活動に使用する場合（舞台芸術・文化発表）	使用しようとする日(連続 2 日以上の場合は、その最初の日。以下同じ)の属する月の 12 か月前の初日から	競合受付※	10 日以内
	その他の場合（講演会、大会、総会、学会、式典など）	使用しようとする日の属する月の 6 か月前の初日から	先着順受付	
	練習に使用する場合	使用しようとする日の属する月の初日から		
練習室	ホールとともに使用する場合	ホール使用の受付期間と同じ		
	単独で使用する場合	使用しようとする日の属する月の 2 か月前から	先着順受付	3 日以内

【※文化活動の 12 か月前からの申込み（競合受付）について】

○原則として、月の初めの 1～5 日を競合受付期間とし、その間に複数の申込みがあった場合は先着順受付とせず、調整・抽選を行います。抽選は厳正を期すために、申込者の方の立ち合いのもとで行います。

○各月の競合受付期間は、次のようになっています。

・原則として、各月の 1～5 日

・5 日が休館日である場合は、その直後の受付をする日まで

・競合受付期間が 3 日に満たない場合は、3 日を満たすまで

○調整の方法は、次のように行います。

・第 1 にご希望準備（第 1～第 3 希望の方が）高い方が優先されます。

・第 2 に本番で使用される日数の多い方が優先されます。

この利用調整で決定しなかった「複数の方とご希望が重なった日」については、抽選となります。

○競合受付期間終了後は、その他の場合と同様に先着順受付となります。

○詳細につきましては、劇場事務室にお問い合わせください。

●使用の申込み

○ご来館のうえ、所定の「使用申込書」でお申込みください。

○電話や郵便によるお申込みは、間違いが発生しやすいので、
行っておりません。ただし、
①先着順受付にかかるお申込みで、
②各月受付初日の昼 12 時以降の時間に、
③施設が提示する期限までに、ご来館のうえ、
手続きしていただくことを条件として、電話による仮押さえを
していただくことは可能です。
この場合、翌受付日までに手続きをしていかないと、仮押さえは
無効となりますので、ご注意ください。

○使用が未成年者の場合は、保護者の方にご了承をいただいた上で、
申請していただきます。

申込書にご記入いただく事項

●申込者(主催者)の住所・氏名(代表者名)・生年月日・電話番号
●使用目的(催事の名称・内容)
●使用期日・時間
●催事の日程(搬入・開場・開演・終演・搬出時間)
●入場予定人数
●入場料の有無・額
●特別な設備(持込の器具等)の有無
●会場責任者及び舞台監督者の住所・氏名・電話番号など

■料金のお支払い

●利用料金の種類等

○利用料金には、①施設(ホール・練習室)利用料金、②附属設備利用料金、③電気利用料金の 3 つがあります。

○利用料金は、現金・クレジットカード（申込者同一名義）に加え、以下の決済方法もご利用いただけます。
・電子マネー（iD、交通系 IC、楽天 Edy、WAON、nanaco、QUICPay）
・QR コード決済（ｄ払い、PayPay、メルペイ、auPAY、WeChat Pay（微信支付)、AliPay）
銀行振込でのお支払いも可能です。(振込手数料はご負担ください。)

○お支払いされる利用料金を、分割払いにすることはできません。

○利用料金の詳細については、各施設の「施設・附属設備利用料金表」をご覧ください。

●利用料金の支払い期限

施設利用料金	ホール		利用日の 2 か月前まで
	練習室	ホールとともに使用	
		単独で使用	お申込み時
附属設備利用料金 電気利用料金	ホール		当日の終演時まで（※） （ただし、終演が 20 時以降の場合は 20 時まで）
	練習室	ホールとともに使用	
		単独で使用	当日の使用開始時まで

※附属設備利用料金及び電気利用料金について、
連続した利用の場合は公演最終日にまとめてのお支払いが可能です。

●利用料金の還付

○一旦納められた利用料金は、原則としてお返しできませんのでご承知おきください。

○ただし、例外として次の場合は施設利用料金の還付請求ができます。詳細は劇場事務室におたずねください。

還付が認められる場合	還付金
非常災害等の理由で、やむなく使用者が施設を使用できなかった場合	全額
使用者が許可を受けた使用の日(連続使用の場合は最初の日)の前 14 日までに使用の許可の取消しを申し出た場合	2 分の 1

■使用の許可と注意事項

●使用許可書の交付

〇使用許可書は、施設利用料金をお支払いいただいたときにお渡しします。

●使用許可の制限

〇使用を許可いたしませんので、ご注意ください。

・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるとき、または管理上の支障があるとき

●使用権の譲渡

〇使用権を第三者に譲渡や転貸することはできません。

●使用時間の厳守

〇使用時間（区分）は、「準備」や「あとかたづけ」に必要な時間も含みますので、使用時間内にすべての作業（舞台・楽屋・ホワイエ・練習室等の簡易清掃を含む）を完了してください。当日は、お申込みの使用時間（区分）を厳守していただきますので、催事の企画にあたっては特にご注意ください。

●名古屋市暴力団排除条例

〇暴力団の利益になると認めるときは、施設の利用を許可しません。

〇許可した後においても、暴力団の利益になると認めるときは許可を取り消し、又は利用の中止を名古屋市より命じられる場合があります。

■使用上のお願い

●責任者の設置

〇使用者（主催者）の方は、必ず会場責任者と舞台進行の責任者（舞台監督者）をお決めください。
打ち合わせ等の連絡はその方々とさせていただきます。

●安全等の確保

〇使用者（主催者）の方は、入場者の安全確保を図るために、あらかじめ避難誘導責任者・避難誘導員を定め、非常口などの避難経路を確認するなど、万一の場合の備えをお願いします。

〇安全確保と迷惑防止のために、次の行為はお断りしています。

・入場定員（固定椅子 349 席〈張り出し舞台設置時 291 席〉、車椅子スペース 2 席分）を超えた入場

・爆発物や危険物の持ち込み、及び承認を得ない火気の使用

・騒音や大声を発するなどの他人に迷惑を及ぼす行為及び危険な行為、また迷惑を及ぼす恐れのある物品の持ち込み

・避難路の妨げになるような行為や物品の設置等

●使用許可の取り消し等

〇次のいずれかに該当する場合は、使用許可の条件を変更し、もしくは使用を停止し、または使用許可を取り消すことになりますので、ご承知ください。

・名古屋市文化小劇場条例や、同条例に基づく規則等に違反したとき、または違反しようとしたとき

・許可された使用目的に違反したとき

・使用許可の条件に違反したとき

・使用の権利を譲渡、または転貸したとき

・偽りやその他不正の方法により使用の許可を受けたとき

・公の秩序及び善良な風俗を乱したとき、または乱す恐れがあるとき

・建物、その他の施設・設備などを毀損、汚損する恐れがあるとき

・工事、災害、警戒宣言発令などによって、劇場の管理上やむを得ない理由が発生したとき

●その他のお願い

○広告物等の掲示は所定の掲示板だけに限られていますので、あらかじめ劇場事務室でご確認ください。

○客席内では水分補給程度の飲食以外はできません。ホワイエや楽屋をご利用ください。

○敷地内は禁煙となっており、喫煙所はございませんのでご注意ください。

○許可された場所以外への立ち入りは固くお断りいたします。

○当劇場にはお客様専用の駐車場がございません。そのため使用者（主催者）の方は、ご来館されるお客様には公共交通機関のご利用をお勧めください。

○使用者（主催者）の方が使われる車両の駐車については、事前に劇場職員とお打ち合わせください。

○ホール・楽屋・練習室等で出たごみは、使用者（主催者）の方でお持ち帰りください。

○その他管理上支障があると認められる行為は、お断りいたします。

使用者（主催者）の方は、以上の事項を守り、関係者や入場者にも責任をもって徹底させてください。

■届け出・承認が必要な事項

●特別な設備の設置

○特別な設備を設ける、または特別な器具を使用されるときは、事前に劇場舞台係員とお打ち合わせください。

○電源のご使用に対しての電気料金は、実費相当額をお支払いいただきます。

●火気・熱源の使用

○舞台・楽屋・練習室などで火気や熱源をしようされる場合や、危険物品を持ち込まれるときは、事前に劇場舞台係員とお打ち合わせください。

○裸火の使用等にかかる「禁止行為解除に関する申請書」を劇場事務室へ提出し、事前に使用承認を受けてください。使用承認の許可が済み次第、使用者（主催者）の方はその書類を持参して、速やかに東消防署へ届け出てください。

●物品の販売など

○次の事項については、劇場の承認が必要ですので、事前に許可を受けてください。

・劇場内に畜類を伴われるとき
・広告類の掲示、配布などを行われるとき
・無許可施設への立ち入りを希望されるとき
・寄付金品の募集をされるとき
・物品の販売や陳列をされるとき
・飲食物の販売や提供をされるとき

●届出先

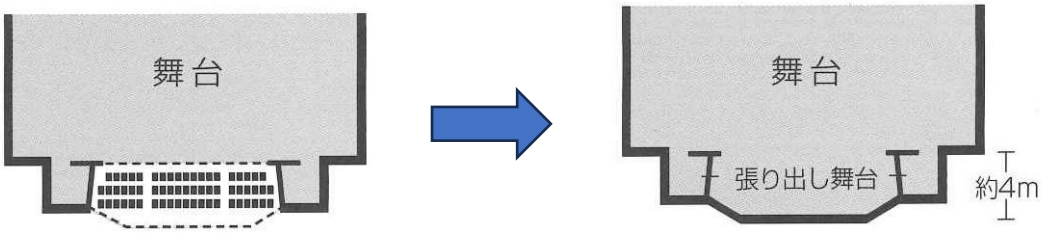
○関係官公署などへの届出は、次のところへお願いします。

・消防／名古屋市東消防署	052-935-0119	東区筒井一丁目 8-30
・警察／愛知県東警察署	052-936-0110	東区筒井一丁目 9-23
・著作権／（社）日本音楽著作権協会中部支部	052-583-7590	中村区名駅南一丁目 24-30 （名古屋三井ビル本館 13F）

■ホールの特徴

〇張り出し舞台の設置

最前列から３列目までの客席を取り外し、張り出し舞台を約４m設置できる構造となっています。
演劇やパフォーマンスなどで、舞台の奥行きを広く使いたいときに有効です。



〇背もたれの高い座席

従来の座席よりも背もたれが高くなっており、お客様にゆったりと舞台を鑑賞していただけます。

〇シーリングギャラリー

シーリングギャラリー（客席上方から舞台前面を照らすライト）のあるシーリング室は、従来隠してしまうことが多いのですが、当劇場はむき出しの「ギャラリー」にすることにより、臨場感を味わえる雰囲気を作り出しています。

〇舞台と客席との一体感

客席に高低差があるため、後方の席からでも舞台全体を見渡すことができます。また舞台との距離が近く、一体感を持ってコンサートや演劇などを楽しんでいただけます。

■事前のご準備・ご注意

●事前打ち合わせ

○催事を円滑に進行させるために、舞台の進行や会場の警備について、ご利用日の２週間程度前に会場責任者、および舞台進行の責任者（舞台監督者）にご来館いただき、劇場職員との打ち合わせをしていただきます。

○打ち合わせの日時については、ご相談のうえ決めさせていただきます。

○進行スケジュールを作成される場合は、事前に劇場職員にご相談いただくようお願いいたします。

●広告・宣伝など

○使用者（主催者）の明記

・ポスター、チラシ、チケットや新聞広告、及びテレビやラジオでの宣伝には、使用許可を受けた方（使用許可書に記載された方）を主催者として明記してください。

○使用者（主催者）の表示が、使用許可書に記載の方と異なっていた場合には、使用権の譲渡があったものとみなし、使用の許可を取り消すことがあります。

○劇場におけるチラシ等の配布及び掲示

・チラシやポスターを作成した場合は、事前に劇場事務室までお届けください。

・スペースがある場合は、ラックや掲示板を活用して、催事の宣伝をすることが可能です。

●附属設備の使用計画

○附属設備の使用に関しては、事前打ち合わせで劇場舞台職員とご相談いただきます。

○次の設備を利用される場合は、劇場舞台職員と打ち合わせのうえ、主催者の方の負担で作業員（操作員）をご手配ください。

・舞台　1. バレエマット、地がすりの敷設と撤去
　　2. 平台、譜面台、大道具類などの設置や移動とあとかたづけ
　　3. ピアノなどの配置や舞台上での移動、及び調律
　　4. 座席の取り外しや取り付け

・照明　1. 劇場舞台職員で対応できない催事の照明のプランと操作
　　2. ピンスポットライトの操作

・音響　1. 劇場舞台職員で対応できない催事の照明のプランと操作
　　2. マイクなどの配置や舞台上での移動

○人員手配に必要な経費は、使用者（主催者）の方のご負担になります。

●附属設備設置等のめやす時間

○附属設備の設置と撤収に必要な時間・作業人員のめやすは以下の通りです。

	反響板	バレエマット	所作台	張り出し舞台
仕込み	30 分	60 分	60 分	60 分
かたづけ	30 分	60 分	60 分	60 分
人員	―	6 人	6 人	6 人

●その他

○舞台操作盤の操作は、劇場舞台職員が行います。

○反響板操作中は、舞台での作業はできません。また、音出しなどもお控えください。

○持ち込まれる大道具類は、防炎加工済みの材料を使用して制作していただくようお願いいたします。

■ご使用の当日

●使用許可書の提示

○使用者（主催者）の方は、ご来館時に使用許可書を持参してください。

○劇場事務室で「ホール（練習室）使用記録簿」をお渡ししますので、終了時に必要事項を記入してご返却ください。

●大道具搬入口、楽屋、練習室の開扉

○大道具搬入口、楽屋、練習室の開扉は、使用者（主催者）の方のお申し出によって行います。

○楽屋、練習室の施錠が必要な場合は、劇場職員にお申し付けください。（盗難、紛失等については責任を負いかねますので、ご了承ください。）

●非常口の確認と誘導

○使用者（主催者）の方は、事前に非常口と避難経路を確認し、非常の際には入場者を安全に館外へ誘導してください。

●使用者（主催者）の責任で行っていただくこと

○次にかかげる会場整理等の業務については、使用者（主催者）の責任で行ってください。

・開場前に観客が列をつくって並んだときの整理と誘導
・会場周辺の自動車及び観客の誘導
・会場の警備と整理
・会場案内、入場券などの販売・もぎり、手荷物預かり、場内放送
・客席内での禁煙や飲食禁止の周知徹底
・楽屋などでの接待
・舞台、客席、楽屋のあとかたづけと清掃
・給湯室、楽屋などの火の始末

●入場定員の厳守

○当劇場のホール定員は必ずお守りください。当劇場の客席数は349席（張り出し舞台設置時は291席）です。他に2名分の車椅子スペースを設けております。消防法で定められた定員を超えての入場はできません。

○立ち見や補助席の設置は、固くお断りします。

●附属設備利用料金及び電気利用料金の支払い

○附属設備利用料金と特別な設備にかかる電気利用料金がある場合は、当日の終演（催事が 20 時を過ぎる場合には20時）までにお支払いください。

●ホールの延長使用

○21時30分までの使用区分において、その時間までに終演し、原状回復が出来ないときは、当日中に「延長使用申込書」を事務室に提出し、延長分の利用料金を現金でお支払いください。

・延長利用料金は、30分単位で計算します。

●準備・あとかたづけ

○「使用時間（区分）」には、《準備》や《あとかたづけ》に要する時間も含みます。

○使用時間内に全てが完了するようにしてください。

○使用終了後は、ただちに使用した施設や附属設備などを原状回復し、劇場舞台職員の点検を受けてください。

○客席、楽屋等を一巡し、落とし物や忘れ物がないかチェックしてください。落とし物や忘れ物が見つかった場合は、できるかぎり使用者（主催者）の責任で処理してください。

○劇場使用によって発生したごみは、使用者（主催者）の方がお持ち帰りください。

●破損・紛失など

○建物、その他の設備・備品などを毀損・紛失した場合は、速やかに劇場舞台職員に届け出て、使用者（主催者）の責任で原状回復してください。

●その他のお願い

○ポスターやチラシの掲示は、所定の掲示板をご利用ください。窓ガラスや壁などへの掲示は固くお断りします。

○楽屋でお茶を出される場合は、茶葉をご持参ください。ポットや湯呑は劇場に備え付けてありますので、使用後は洗って元の場所へお返しください。

○雨天の場合は、傘立てを用意しますので、ご利用ください。

●駐車場

○東スポーツセンター、東図書館との共用で駐車可能台数が限られておりますので、できるだけご来場には地下鉄・バスなどの公共交通機関をご利用ください。

○駐車場をご利用の場合は、出庫のために駐車券を認証する必要がございます。劇場内または劇場事務室で認証を行い、認証後 15 分以内の出庫をお願いいたします。