

# 八丈町多目的ホール「おじゃれ」 利用の手引き

(平成29年10月 Ver.)



★問い合わせ・各種提出先  
〒100-1498 東京都八丈島八丈町大賀郷 2551 番地 2  
八丈町役場 2階  
八丈町教育課 生涯学習係  
【TEL】04996-2-7071  
【FAX】04996-2-4437

～重要！！～

- ◆使用前にこの「ご利用の手引き」を必ずご一読ください。
  
- ◆ホール担当者との「事前打ち合わせ」をお願いします。  
(当日対応できない行為もありますので、事前にご確認ください。)
  
- ◆催事内容によっては専属技術者（音響、照明、舞台）の雇用が必要な場合があります。※別途料金がかかります。
  
- ◆必ず「舞台責任者（催事内容やプログラム進行を把握している方、舞台上で技術者等に指示を出す方）」を配置してください。
  
- ◆八丈町職員は「催事の進行及び運営の係るサポート」は原則行いません。使用者（主催者）側で催事スタッフを手配し、使用者（主催者）の責任において催事の進行及び運営を行ってください。
  
- ◆使用日当日における使用時間の変更及びキャンセルはできません。その場合は申請時の施設使用料を全額請求いたします。必ず事前にご連絡のうえ所定の

手続きをとってください。

## 目次

### 1. 基本情報

1-1	ホールの開館・使用時間	-----	1
1-2	受付・相談窓口時間	-----	1
1-3	休館日	-----	1
1-4	使用申し込み受付期間	-----	1
1-5	「本番を伴う使用」と「練習使用」との区分	-----	2
1-5	使用日時の変更・キャンセル・返金の取り扱い	-----	2

### 2. 注意事項

2-1	使用時間の厳守	-----	3
2-2	定員の厳守	-----	3
2-3	禁止事項	-----	3
2-4	飲食	-----	3
2-5	平土間状態での2階客席部分の利用規制	-----	3
2-6	館内禁煙	-----	4
2-7	避難経路の確認・緊急時の避難誘導について	-----	4
2-8	使用料の返金	-----	4
2-9	使用承認の取り消し基準	-----	4
2-10	賠償責任等について	-----	4

### 3. ホール使用前の事前準備

3-1	ホール使用申請から本番までの流れ	-----	5
3-2	事前打ち合わせ ※重要！！	-----	6
3-3	ホール見学	-----	6
3-4	専属技術者の雇用について（照明、音響、舞台） ※重要！！	-----	6
3-5	ポスター・チラシ・入場券の作成	-----	6
3-6	入場者数の確認	-----	7
3-7	物品等の販売	-----	7
3-8	ホール内での飲食（平土間1階部分）	-----	7
3-9	会場・舞台責任者、催事スタッフの配置及び手配 ※重要！！	-----	7
3-10	ホール外附带施設について （相談室・厨房・ギャラリー・中央広場など）	-----	7
3-11	関係官庁等への届出	-----	8
3-12	ピアノの調律	-----	8

#### 4. ホール使用日当日

4-1	使用承認書	-----	9
4-2	設備機器・備品について	-----	9
4-3	ホール内附带施設（控室・給湯室）	-----	9
4-4	ホール外附带施設について （相談室・厨房・ギャラリー・中央広場など）	-----	9
4-5	消耗品類の負担	-----	9
4-6	コピー機の利用	-----	10
4-7	搬入車両	-----	10
4-8	駐車場	-----	10
4-9	使用終了後 ～原状回復～	-----	10
4-10	ゴミの処分	-----	10

#### 5. ホール備品について

5-1	有料備品	-----	11
5-2	無料備品	-----	11

#### 6. ホール使用料の支払いについて

6-1	支払い方法	-----	12
6-2	キャンセルポリシー	-----	12

#### 7. 職員の対応範囲 ～専属技術者を雇用するか？しないか？～

##### 1. 序章 ～専属技術者とは？～

1.	はじめに	-----	13
2.	「専属技術者雇用」と「教育課職員のみ」の対応区分がなぜあるのか？	-----	13
3.	専属技術者とは？	-----	13
4.	専属技術者一覧（代表例 平成29年10月現在）	-----	13～14
5.	技術料（技術者への謝礼）	-----	15
6.	島外の乗り込み業者（プロ）の操作について	-----	15
7.	専属技術者と町職員との共同作業について	-----	15

##### 2. パターン事例 ～専属技術者か？ 町職員か？～

★パターン1	… 練習使用 技術者配置【なし】	教育課職員のみ	-----	16～17
★パターン2	… 本番利用 A 技術者配置【なし】	教育課職員のみ対応	-----	18～22
★パターン3	… 本番利用 B 技術者配置【あり】		-----	23

## 1. 基本情報

### 1-1 ホールの開館・使用時間

- ホールの使用可能時間は、「9時00分～22時00分」となっています。
- 使用時間には、準備、後片付け等の時間を含みません。厳守してください。
- 使用時間を超過した場合は、超過料金が発生します。

### 1-2 受付・相談窓口時間

- 空き状況の確認、ご相談、打ち合わせ、ホール見学、使用申請書の提出、使用料支払等は、八丈町役場開庁日（平日） 「8時30分～17時15分」 となっています。

### 1-3 休館日

- 休館日は「毎週月曜日（月曜が祝日のときは直後の開庁日）」と年末年始「12月29日～1月3日」となっています。
- その他保守点検等により、臨時休館する場合があります。

### 1-4 使用申し込み受付期間

#### ★ホール 本番を伴う使用

【開始】使用日の1年前の月の初日 ～ 【締切】1ヶ月前の月の初日

#### ★ホール 練習使用

【開始】使用日の2ヶ月前の月の初日 ～ 【締切】30日間前

#### ★控室（単独使用）

【開始】使用日の2ヶ月前の月の初日 ～ 【締切】30日間前

（例）

- 4月15日に本番を伴う使用の場合は、3月1日が締切となる。
- 4月15日に練習使用の場合は、3月15日が締切となる。

### <補足>

- ・電話等による口頭のみでの予約はできません。必ず「使用承認申請書」を提出してください。
- ・使用日が重なった場合は、事前協議又は抽選等で使用者を決定します。
- ・受付開始前であっても、官公庁関連事業（八丈町、学校行事等）で先に使用が決まっている場合もあります。
- ・本番使用日までに連続した日程で、ホール使用を練習日（会場設営、リハーサル等）として使用する場合は、使用日の1年前の月の初日よりご予約いただけます。

例）5月1日（会場設営）、5月2日（練習）、5月3日（リハ）、5月4日（本番）

## 1-5 「本番伴う使用」と「練習使用」との区分

以下の行為が「練習使用区分」となります。

- 演奏者や関係者以外の入館がないもの。  
→不特定多数の方が入館できる場合は「本番を伴う使用」となります。
- 舞台練習（舞台のみを主に使用）を目的としたもの。  
→関係者のみの楽器練習など。
- 入場料、参加料、これに類するものを徴収しないもの。  
→原則無料であること。
- 録音、録画、写真撮影、宣伝活動、会議、飲食を伴う活動（懇親会等）でないこと。  
→会議の場合、条件によっては「練習使用」区分とする場合もあります。
- ホール担当職員（教育課職員）の作業を伴わないもの。  
→ピアノの運搬及び場所変え、プロジェクタを使用する場合は要相談。

### <判断が難しいケース>…例) 文化フェスティバル 代表者会議

明らかに本催事目的でホールでの本番利用があり、ホール本番利用に向けての附随する行為であると認められる場合は「練習使用」区分を適用する場合もあります。

## 1-6 使用日時の変更・キャンセル・返金の取り扱い

■やむを得ず使用日時を変更したり、キャンセルする場合は、事前に「変更・取消申請書」の提出が必要です。変更やキャンセルの可能性がある場合は、事前にご相談ください。

■「変更・取消申請書」の提出がない場合は、変更、キャンセル、既納の使用料の返金はいりません。

■予約申請後、上記「変更・取消申請書」の提出がなく、使用日当日に結果として使用しなかった場合でも予約分の使用料金は徴収します。

例) 申請はしていたが当日控室を使用しなかった。使用時間を短縮した。無断キャンセルした。

## 2. 注意事項

### 2-1 使用時間の厳守

- 使用時間には、『入館～仕込み・準備～リハーサル～本番～撤去・片付け～原状回復～退館』までの時間を含みます。厳守してください。
- 使用時間を超過した場合は、超過料金が発生します。
- 22:00～翌朝 9:00 までの間に使用した場合は、割増超過料金が発生します。

### 2-2 定員の厳守

- 消防法により、ホールの収容定員（462名/前迫予備席・車イス席・親子室含む）を越える利用は禁止されています。定員は厳守してください。
- 平土間で使用する場合、収容定員が変動します。座席配置方法など事前にご相談ください。

### 2-3 禁止事項

- 使用承認を受けた目的・内容以外で使用することはできません。
- 使用の権利を第三者に転貸・譲渡することはできません。
- ホール内の壁、柱、客席、扉等に張り紙をしたり、クギや画鋲を打ったりしないでください。張り紙等を行う場合は、事前にご相談ください。
- 避難通路確保のため、客席の通路部分に物品（荷物、カメラ三脚等）を置かないでください。
- 指定された場所以外で喫煙や飲食を行わないでください。
- ホール外での演奏、音出し確認、リハーサルはできません。
- 騒音、暴力、裸火使用等など、危険及び迷惑をかける行為は行わないでください。
- ホール内の設備機器等に許可なく触れないでください。設備機器等に触れ、破損又は故障を引き起こした際は、場合により修繕費用等を実費請求させていただくこともあります。

### 2-4 飲食

- 客席状態でのホール内は飲食禁止です。飲食が可能なのは「平土間状態でのホール1階部分」「控室」「ホワイエ」となります。
- 平土間状態においても、2階客席部分は飲食禁止となりますのでご注意ください。

### 2-5 平土間状態での2階客席部分の利用規制

平土間状態で2階客席部分を使用する場合は、『転落防止」「飲食禁止」「酒気帯者の注意喚起」等を徹底させるため、監視員を2名程度配置してください。監視員の配置がない場合は、利用できません。詳しくは事前にご相談ください。

注) 2階客席部分は、柵が小さく転落の恐れがあります。特にお子さんや高齢者が利用すると危険です。また、飲食を伴う催事（特にお酒）の場合、誤って飲食を行うことにより座席を汚したり、泥酔して転落する恐れがあります。ご理解とご協力をお願いします。

## 2-6 館内禁煙

■館内は全面禁煙です。喫煙は屋外の所定の喫煙所をお願いします。

## 2-7 避難経路の確認・緊急時の避難誘導について

■入館後すぐに非常口、避難経路、避難導線等の確認を行ってください。

■地震や火災等が発生した場合は、使用者（主催者）側のスタッフに避難誘導をお手伝いいただきますので、ご協力をお願いします。また、具体的な誘導指示等は職員が行います。

■ケガ人、急病人が発生した場合は、速やかに職員にお知らせください。

## 2-8 使用料の返金

使用日当日の自己都合による「使用時間の変更」「キャンセル」等による既納の使用料は返金いたしません。変更やキャンセルの場合（特に交通機関の欠航により左右される場合）は、必ず事前にご連絡願います。

## 2-9 使用承認の取り消し基準

次のいずれかに該当するときは、使用承認後や使用中であっても承認を取り消します。

■施設、附随設備等を損傷する恐れがあると認めるとき。

■許可なく「物品の販売配布」「飲食物の提供」「募金及び寄付を募る行為」「広告宣伝物の掲示、配布、設置」を行ったとき。

■その他、ホールの管理運営上支障があると認めるとき。

## 2-10 賠償責任等について

■上記「使用承認の取り消し基準」に基づき、使用の承認を取り消した際の人的・物的損害に対する賠償責任は一切負いません。

■ホール内外（八丈町役場庁舎含む）で発生した盗難、事故等については、八丈町側の過失によるものであることが明らかな場合を除き、一切責任は負いません。

■天変地異など、使用者（主催者）の責によらない理由で使用できなくなった場合や、島外の使用者が交通機関の欠航により使用できなくなった場合は、代替日の確保等には努めますが、使用中、延期に伴う損害への賠償責任は一切負いません。

### 3. ホール使用前の事前準備

#### 3-1 ホール使用申請から本番までの流れ

①ホールの空き状況を電話等で確認してください。

この時点では本予約にはなりません。必ず「使用申請書」を提出してください。申請書が受理はじめて初めて「本予約」となります。

②使用日が決まったら、「使用申請書」を提出してください。

この段階で大まかな催事内容がわかっていると良いです。申請書の提出の際に事前打ち合わせが出来れば尚可です。

③催事内容について当ホール担当者と事前打ち合わせをお願いします。

事前打ち合わせの際は、当ホール担当者（教育課生涯学習係）までご連絡願います。催事の規模や内容によっては、対応できないことや、専属技術者の雇用が必要となる場合がありますので、必ず事前打ち合わせをお願いします。ホール見学も可能です。

④使用日時の変更がある場合「変更・取消申請書」を提出してください。

使用日時の変更及びキャンセルするときは「変更・取消申請書」を提出してください。申請書の提出がない場合は変更及びキャンセルできませんのでご注意ください（まずはご連絡ください）。

⑤使用日当日（リハーサル）

演出効果の係る催事（お祭り、コンサート、舞踊、芸能、演劇など）については、専属技術者の雇用が必要となります。事前に専属技術者や催事関係者と打ち合わせ等を行い、余裕をもってリハーサルの準備を行ってください。尚、照明などの設備機器の吊り込み、セッティング等の準備もホール使用時間に含まれますのでご注意ください。

⑥使用日当日（本番）

### 3-2 事前打ち合わせ ※重要！！

使用日当日のイベントを円滑に進めるため、当ホール担当者と早めに舞台、照明、音響、その他進行スケジュールについて打ち合わせをお願いします。その際は、プログラム、台本、進行計画表などをお持ちください。なお、ホール図面はHPよりダウンロード可能です。

#### <重要>…事前打ち合わせの際は、教育課までご連絡願います！！

事前打ち合わせの際は、当ホール担当者（教育課生涯学習係）までご連絡願います。催事の規模や内容によっては、対応できないことや、専属技術者の雇用が必要となる場合がありますので、必ず事前打ち合わせをお願いします。ホール見学も可能です。

### 3-3 ホール見学

ホールの見学も可能です。見学の際は、事前にご連絡のうえ、予約をお願いします。催事の最中は見学できませんので、必ず事前にご連絡ください。

（見学をしていただいた方が、催事のイメージが掴みやすいと思います。）

### 3-4 専属技術者の雇用について（照明、音響、舞台） ※重要！！

当ホールでは、「照明」「音響」「舞台」の専属技術者が常駐していません。内容によっては、使用者（主催者）側による、専属技術者の雇用（別料金）が必要となりますので早めの打ち合わせをお願いします。

注）催事の規模や内容によっては町職員で対応いたします。事前打ち合わせ時にご相談ください。

#### <重要>…専属技術者の雇用が必要な場合 ※代表例

以下の様な催事（演出効果が伴うもの）は専属技術者の雇用が必要となります。あくまで代表例ですので、詳しくはご相談ください。

- ◎お祭り（1ステージで様々なジャンルの演出がある場合）
- ◎舞踊（ダンス、バレエ、日本舞踊、伝統芸能 など）
- ◎コンサート（歌謡ショー、ソロコンサート、ロックバンド、ビックバンド など）
- ◎演劇（舞台演劇全般）
- ◎外部機器を持ち込む場合（有線カラオケをホール内設備機器に連動させる など）
- ◎その他（カラオケショー、マジックショー、ディナーショー など）

### 3-5 ポスター・チラシ・入場券の作成

ポスター・チラシ・入場券と作成する際は、主催者の名前（団体名等）、連絡先を明記してください。また、ホール外でのチラシの配布、チケットの販売は原則としてできません。

### 3-6 入場者数の確認

消防法上、定員（客席状態で462人/前迫予備席・車イス席・親子室含む）を超えての入場はできません。入場券・整理券の発行に際して、十分にご注意ください。

### 3-7 物品等の販売

物品等の販売を行う場合には、販売予定内容を事前にご報告ください。

### 3-8 ホール内での飲食（平土間1階部分）

平土間1階部分において飲食をされる場合、催事の内容及び規模によっては、ビニルシート等による養生をお願いする場合があります。

### 3-9 催事スタッフの配置及び手配 ※重要！！

■使用者（主催者）は「舞台責任者（催事内容やプログラム進行を把握している方、舞台上で指示を出す方）」を配置してください。

**<重要>…舞台責任者が不在だと、催事が円滑に進みません！！**

舞台責任者がいないケースが見受けられます。専属技術者（音響・照明・舞台）や催事スタッフへ「プログラム進行」「舞台レイアウト」「音楽や照明のタイミング」「リハーサルの段取り」など、催事の意図を伝える方が不在だと円滑に進みません。ご理解とご協力をお願いします。

■催事を行うために必要なスタッフ（設営、入場者の整理、案内、放送、チケットもぎり、受付、交通誘導員、舞台補助係、撤収、清掃など）は使用者（主催者）側で手配してください。

**<重要>…八丈町職員は催事を行うためのスタッフではありません！！**

八丈町職員はホール管理者ですので、催事の進行及び運営に係るサポートは原則行いません。使用者（主催者）側でスタッフを手配し、使用者（主催者）の責任で運営してください。

■催事の規模や内容によって、追加措置（巡回員の配置等）をお願いする場合があります。

### 3-10 ホール外附帯施設について（相談室・厨房・ギャラリー・中央広場など）

■ホール外の八丈町役場附帯施設（相談室、厨房、ギャラリー、中央広場、商工会研修室など）を使用する場合は、別途申請手続きが必要となりますので、必ず事前にご相談ください。使用日当日の申し出による使用はできません。

■相談室、会議室等を「控室」として使用する場合は、ホール控室を全て使用し、それでも足りない場合のみとします。

■庁舎施設の執務空間には立入ができないので、バリケード等による導線表示をお願いする場合があります。

### 3-11 関係官庁等への届出

■催事内容によっては関係官庁等への届出が必要になることがあります。事前にお確かめのうえ、使用者（主催者）において、必要な手続きを行ってください。

例）八丈町、八丈町消防本部、八丈島警察署、日本音楽著作権協会（JASRAC）など

■スモークマシン使用時は、事前にご連絡ください。八丈町消防本部への届出が必要となります。

### 3-12 ピアノの調律

■ホール内のピアノの使用にあたり、プロ専属調律師などにおいて事前調律を行う場合は、ホール担当者へ事前にご相談ください。

■ヤマハテクニカルアカデミーのGPグレード研修、及びこれと同等の研修を修了し、ヤマハピアノに精通している調律師を派遣するようお願いいたします。また、不測の事態が発生した場合にでも対応できるよう、純正パーツを携帯して、業務に支障がないようお願いいたします。

■ホールのピアノチューニングは  $\text{Hz} = 442$  となっています。

■ピアノ使用後は、原状回復（元の状態に戻す）をお願いいたします。

■ホールの使用申請及びピアノ備品使用料には、調律の時間も含まれますのでご注意ください。

#### <参考>…ピアノ調律の考え方

本来ピアノの調律は「出演者が催事直前に調律し、その費用を負担すること」が一般的です。演奏者の好みや演奏曲のジャンルによって好み異なるため、一概に「これがベスト！」というものはありません。なお、当ホールでは定期調律を1～2回、保守点検を1回実施しています。

## 4. ホール使用日当日

### 4-1 使用承認書

使用者（主催者）は必ず「使用承認書」をご持参ください。

### 4-2 設備機器・備品について

■設備機器（簡易音響卓、舞台操作等）や、ホール備品（テーブル、イス等）を使用の際は、職員にお声掛けください。

■有料備品（ピアノ、太鼓等）を使用した場合は、使用料を当日ご精算ください。

■使用後は、元の状態、元に場所に戻してください。

■舞台下手袖に置いてある「簡易音響卓」は無料でご利用いただけます。操作は使用者（主催者）側のセルフでお願いします。使用の際は職員にお声掛けください。

<簡易音響卓の仕様>

- ・ワイヤレスマイク（手元スイッチによるON/OFF）
- ・音源の再生（CD、カセットテープ）

### 4-3 ホール内附帯施設（控室・給湯室）

■控室（有料/シャワールームあり）、ボランティア室（無料）、給湯室（無料）をご利用できます。使用の際は職員にお声掛けください。

■給湯室の電気ポットはお湯をこぼして、蓋をあけた状態にしてください。コップ類は洗って水切りカゴにおいてください。

■控室を当日に新規及び追加で使用した場合は、料金が発生します。当日ご精算ください。

■控室での盗難には、十分ご注意ください。なお、控室の施設が必要な場合は職員にお声掛けください。万一、盗難等が発生した場合、八丈町では一切責任を負いません。

### 4-4 ホール外附帯施設について（相談室・厨房・ギャラリー・中央広場など）

■使用日当日の申し出による使用はできません。事前に別途申請手続きが必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

■庁舎施設の執務空間には立入ができないので、バリケード等による導線表示をお願いする場合があります。

### 4-5 消耗品類の負担

「お茶の葉」「ティーバック」「事務用品（テープなど）」「掲示物」「ゴミ袋」等の消耗品の類は、使用者（主催者）側で準備してください。

#### 4-6 コピー機の利用

楽譜や資料などのコピーが必要な場合は、職員にお声掛けください。ただし有料となります。

<モノクロ> A4・A3 1枚：30円

<カラー> A4 1枚：80円 A3 1枚：100円

※両面コピーの場合は、単価の2倍となります。

#### 4-7 搬入車両

ホール用搬入口（道路側）をご利用いただけます。4 tトラック（長さ8mくらいまで）が収容可能です。搬入口が狭いので、運転の際は十分ご注意ください。

#### 4-8 駐車場

■当ホールの駐車場は八丈町役場と共用になっており、原則占有することができません。また、駐車場には限りがあるため、乗り合わせなどによるご協力をお願いします。

■中央広場を臨時駐車場として使用する場合は、事前にご連絡願います。当日の申し出による使用はできません。

#### 4-9 使用終了後 ～原状回復～

■使用終了後はホール、附帯施設、備品等を元に戻し、清掃を行った後に職員の点検を受けてください。なお、清掃用具はホール倉庫内にあります。

##### ◇ホール部分

（客席）ゴミや忘れ物はないか確認をお願いします。

（平土間）ほうき、モップでの清掃をお願いします。

（舞台）ほうき、舞台専用モップでの清掃をお願いします。

##### ◇テーブル類（ホール・控室・ボランティア室・相談室等）

・飲食で使用した場合は、台フキン等での拭きあげをお願いします。

##### ◇備品類

・元の状態にして、元の場所に戻してください。

##### ◇控室・ボランティア室

・ごみ箱は空にしてください。

・簡易的な清掃をお願いします。

・TVモニター、エアコンの消し忘れがないかご確認ください。

#### 4-10 ゴミの処分

ホール、控室等で発生したゴミは使用者（主催者）側でお持ち帰りください。

## 5. ホール備品について

以下のホール備品をご使用いただけます。詳しくはお問い合わせください。

### 5-1 有料備品

- グランドピアノ（ヤマハ製） ■八丈太鼓
- ピンスポットライト ■ミラーボール ■スモークマシン
- 移動型スピーカー ■映像設備（プロジェクター類） ■組立式スクリーン

### 5-2 無料備品

#### <演奏関係>

- 指揮者台 ■揮者用譜面台 ■演奏者用譜面台 ■演者用スタッキングイス（黒）
- ピアノ用イス（背付き） ■コントラバス用イス

#### <舞台関係>

- 演台 ■司会者台 ■花台 ■吊り看板 ■平台（ひな段用）
- 上敷ゴザ ■高座用ザブトン ■移動鏡（練習用）
- パンチカーペット（黒） ■バレエシート（リノリウムシート）
- キャスター付きスタッキングテーブル ■折りたたみテーブル
- 円卓（キャスター付き丸型テーブル） ■スタッキングイス

#### <給湯室内>

- 電気ポット ■急須 ■コップ類

注1) 備品使用にあたり、専属技術者の雇用が必要なものもあります。事前にご確認ください。

注2) スモークマシン使用時には、事前に消防本部への届出が必要となります。ご相談ください。

注3) 不明な点はお問い合わせください。

## 6. ホール使用料の支払いについて

### 6-1 支払い方法

原則「後払い」とさせていただきます。島外使用者の方など「後払い」が困難な場合は、状況に応じて「当日現金払い」とする場合があります。ご相談ください。

#### <後払い>

後日「施設使用料」「備品使用料」を請求いたします。「八丈町指定口座へ振り込み」「八丈町会計窓口にて現金払い」のいずれかを指定してください。

#### <当日現金払い>

使用日当日に、「施設使用料」「当日使用した備品使用料」を合わせて請求いたしますので、使用日当日にホール担当者に現金にてお支払いください。

### 6-2 キャンセルポリシー

使用日時の変更や、やむを得ずキャンセルする場合は、使用日前日までに必ずご連絡のうえ、「変更・取消申請書」を提出してください。使用日当日の時間変更（短縮）及びキャンセルはできません。使用日当日に使用時間を短縮したり、無断キャンセルした場合は、申請時の施設使用料を全額請求いたします。

注) 1-6 使用日時の変更・キャンセル・返金の取り扱い 参照

## 7. 職員の対応範囲 ～専属技術者を雇用するか？しないか？～

### 1. 序章 ～専属技術者とは？～

#### 1. はじめに

「職員の対応範囲」とは、町職員のみでホール設備を使用する場合の対応範囲を定めたものです。この対応範囲を超える場合は「専属技術者の雇用」が必要となります。

#### 2. 「専属技術者雇用」と「教育課職員のみ」の対応区分がなぜあるのか？

専属技術者を雇用すると、技術料が発生するため、利用者（主催者）にとって大きな負担となります。また専属技術者自体も他に仕事を抱えており、いつでも出勤できるというわけではありません。本来であれば、専属技術者を必ず雇用することが好ましいのですが、業者ではなく、あくまで個人であるため、必ずしも対応できる態勢ではありません。ホールを使用するたびに毎回専属技術者を雇用してしまうと、利用者にとっても、専属技術者にとっても大きな負担となってしまいます。

そこで、落とし所として、演出が殆どない簡易なイベントにおいては、町職員のみで対応することを可能としました。

#### 3. 専属技術者とは？

ホールには専門的な知識要する設備が多数あるため、不特定多数の方が勝手に使用すると、「セッティングができない」「設備機器の故障の要因」「使用した後にセッティングを元に戻せない」など、ホール使用に影響出てしまいます。

そこで、ホール研修（ショーやプロジェクト等による技術者研修）を受け、教育課が認めた場合に限り、専属技術者としてホール内設備を使用することを許可しています。

#### <参考>内地のホール運営

行政が直接運営しておらず、第三者に指定管理や業務委託などで委託しています。音響や演出を専門とする業者に委託し、ホール予約～催事打ち合わせ～技術者派遣までを依頼しています。

島内の場合は、専門とする業者がおらず、もし専門業者に委託すると、多額な費用がかかるため、現在の方式をやむなくとっているのが実状です。

#### 4. 専属技術者一覧（代表例 平成29年10月現在）

##### ■音響 … 「小室寿哉」「沖山芳樹」「金川富一」

##### 【主な業務】

- ・メイン音響卓（LS-9）の使用及びセッティング
- ・スピーカーの追加セッティング
- ・有線マイクの追加セッティング

- 外部持込機器のつなぎ込み使用（カラオケ、モニターなど）

特に楽器が多数あるバンド形態（ヴォーカル、コーラス、ギター、ベース、ドラムス、パーカッション、キーボード、マリンバ、ヴィブラフォン、トランペット、サクソ、トロンボーン、ホルン、クラリネット、フルート etc）や、演出が多数あるイベントには必要となる。

#### ■照明 …… 「峯元隆二」「菊池翔太」「矢野雅人」「深水恵子」

##### 【主な業務】

- メイン照明卓の使用及びセッティング
- 吊物照明（サスペンションライト、客席バトンライト等）の使用
- 追加照明（ベースライト、可搬型調光器等）の使用
- カラーフィルム、GOBOシートの追加セッティング
- ミラーボール、ピンスポットの使用及びセッティング

照明は最も使用頻度が高い区分であり、演出に係るイベントには必要となる。また、使用した後は、照明の配置を元に戻さなくてはならないため、技術力を要する。

#### ■舞台 …… 「阿久津文彦」「日吉健」「星野麻子」

##### 【主な業務】

- ステージマネージャー業務
- 舞台吊物操作（緞帳、文字幕、照明吊り込み など）
- 演目中のシーン切り替えが必要な場合  
（平台高足・ピアノの出し入れ、緞帳・文字幕・パネル等の昇降 など）
- スモークマシンを使用する場合
- ミラーボールを使用する場合

舞台の仕事は、設備を扱うというよりかは、主にステージマネージャー的な存在である。照明技術者と音響技術者との演出の調整（インカムでの連絡、キュー出し、時間調整など）を行うのがメイン。文化フェスなど演目が多数ある場合には、演目時間の管理や舞台監督といった役割になるため、重要になる。

特に、照明技術者との連携が大事であり、ミラーボールなどの照明器具を使用する場合も、舞台が吊り物を操作したり、下手袖から調整室への連絡（インカム）したりするので「照明＋舞台」はワンセットとして考えた方がよい。

**音響と照明が居れば十分だと勘違いしている利用者もいるので注意すること！！**

## 5. 技術料（技術者への謝礼）

1人/1日 @18,000円 ※拘束時間は考慮しない。一律18,000円となる。

ホール使用者 ⇒ 直接技術者へ支払う ※町は経由しない！

## 6. 島外の乗り込み業者（プロ）の操作について

プロアーティストがホールを使用する場合、プロ専属の外部業者がホール設備を操作する場合がある。その場合、「外部業者のみ」での対応は原則禁止としており、サポートとして「島内技術者」をつけて共同作業とする。

例) JAZZ フェスティバル、マザレ JAZZ フェスティバル

理由としては、外部業者のみだと、ホール使用後に初期設定に戻せない、戻さないといった可能性があり、その状態をチェックするため「島内技術者」も配置するようにしている。

## 7. 専属技術者と町職員との共同作業について

専属技術者と町職員との演出に係る共同作業は原則禁止とする。共同作業を実施してしまうと、業務範囲が不明瞭になったり、あるイベントでは「全部門の専属技術者を有料」で雇用しているが、あるイベントでは「一部部門の専属技術者 + 町職員」となり、利用者にとって不平等となってしまう。

例えば、舞台演出などに簡易な部門があり、「照明」「音響」で何とか出来そうな場合もあるが、その場合は出来る・出来ないに関らず、舞台技術者をきちんと雇用してもらうようにすること。

予算の都合上どうしても、と言う場合には、利用者（主催者）において、イベントの大回しを行う舞台責任者（ステージマネージャー）を配置してもらい、「照明」「音響」等に指示出ししてもらい、あくまで利用者（主催者）の責任において実施してもらうこと。このやり取り間には町職員は関与しなくて良い。ただし、準備やバラシ作業は必要に応じて手伝っても良い。

町職員はあくまで「ホール管理者」の立場なので「イベント内容の把握」「ホール内禁止事項等のチェック」「空調機器の管理」「庁舎内設備の管理」「備品使用の許可」「施設使用料のチェック」「見廻り点検」等が主な業務である。

## 2. パターン事例 ～専属技術者か？ 町職員か？～

### ★パターン1 … 練習利用 技術者配置【なし】 教育課職員のみ対応

【事例】 各種練習利用（バンド、フラダンス、フラメンコ、発表会練習など）

#### （1）教育課職員の配置

原則1名とする。

#### （2）対応範囲

##### ■一般事項

- ① 練習利用時は原則「利用者自身によるセルフ操作」とする。
- ② 上記①が困難な場合、「教育課職員が1名で操作できる範囲」とする。  
操作の範囲は以下のとおり。
- ③ 備品の出し入れ（譜面台、演者用イスなど）は必要に応じてサポートして良い。
- ④ ピアノを使用する場合（昇降作業など）は、教育課職員が必ずサポートすること。

##### ■音響設備

簡易音響卓は利用者によるセルフ操作。移動式スピーカーは接続されているケーブルの範囲内で移動して対応する。無料備品（マイクスタンド、譜面台、演者用イスなど）については貸し出して良いものとする。

##### ○簡易音響卓の使用

…W/Lマイク（4本） CD・カセット音源再生

##### ○移動式スピーカーの使用（2台：上手・下手 ※台車付き）

…接続されている範囲で移動して良い。

##### 【条件付き使用】

##### ○プロジェクター映写（DVD、PCなど）の操作

…事前打ち合わせによる。要相談。

##### ■照明設備

ホール内の照明は「舞台作業灯」「客席照明」とする。その他の場所（受付前、ホワイエ、控え室廊下、外部搬入口、広場駐車場など）については、必要に応じて対応する。

※照明設備は利用者には操作させないこと。教育課職員で操作する。

※簡易照明卓での調光操作は「練習使用」においては対応しない。

### ＜備考＞簡易照明卓について

元々は利用者がセルフで使える様に導入したのだが、メイン音響卓付近に配置されており、いたずら等防止のため使用禁止としている。

### ■舞台設備

練習利用時は、舞台設備（吊り物など）は原則操作しない。ただし、求められた場合は、演出効果（演目中のきっかけ操作するなど）に係らない範囲であれば、必要に応じて対応して良い。

＜例＞反響板の開閉、ティザーパネルの昇降、吊り看板の設置など。

### ■備品

無料備品（机、イス、譜面台、平台等）については、自由に使用して良いものとする。有料備品（ピアノ、太鼓など）については使用の申し出があった場合、使用料を徴収すること。使用後は元にあった場所に戻すよう指示すること。

※備品の出し入れ、移動作業などについては、原則利用者（主催者）が行うものとする。

ただし、必要に応じて出し入れなどの作業をサポートしてもよい。

※ピアノを使用する場合は、教育課職員が台車の昇降作業などのサポートを行うこと。

※ドラムなど使用する際、マットを敷くので、使用者自身が持参してこない場合は、「黒パンチカーペットの切れ端」を貸出ても良い。

### ■清掃

清掃は利用者（主催者）が行うものとする。汚れがひどいなど、状況に応じて清掃の指示をすること。

客席 … ほうき、モップ、水モップ、掃除機

舞台 … ほうき、舞台用モップ、掃除機 ※舞台では水モップは使用しないこと！

## ★パターン2 … 本番利用A 技術者配置【なし】

### 教育課職員のみ対応 簡易イベント

【事例】講演会、シンポジウム、セレモニー、映画上映、総会、懇親会、ピアノ発表会、合唱発表会、公開授業、八丈町及び学校関連事業

#### (1) 教育課職員の配置

最大2名までとする。2名配置の場合は事務室(1名)、下手袖音響&簡易照明卓操作(1名)となる。イベントの規模や内容により判断する。シーンによって、事務室待機人員が手伝っても良い。

#### (2) 対応範囲

##### ■一般事項

- ① 「教育課職員が1名で操作できる範囲」とする。操作の範囲は以下のとおり。
- ② 音質や舞台演出にそれほどこだわらないイベントの場合とする。

音質や舞台演出にこだわる場合は、この対応範囲内の場合でも「専属技術者」を雇用させること!!

##### ■音響設備

###### 【優先順位1】

簡易音響卓において利用者におけるセルフ利用とする。  
(W/L マイク4本、CD及びカセット再生)

###### 【優先順位2】

上記が困難な場合は、メイン音響卓(LS-9)を操作する。なお操作の範囲は下記のとおりとする。

- W/L マイク(ピンマイク含む)の使用
- 有線マイクの使用(ゼンハイザー手元SW付き 程度)
- 上記マイクの軽微なセッティング(スタンドセット、音量調節)  
…マイクは司会など「ただ音を拾う程度」の軽微な使用とする。
- 音源(CD、MD、I-POD、カセットテープ)の操作
- プロジェクター映写(DVD、PCなど)の操作
- USBメモリへの録音  
…通常はやらなくてよい。必要に応じて検討。
- 開始ブザー音の操作

<下記の事項は行わないこと！！ ⇒ 専属技術者の対応とする！>

×高度なマイクの追加及びセッティング

…バンド系など楽器用マイクの追加及びセッティング など。

×スピーカーの追加及びセッティング

…フロアスピーカーなどの追加及びセッティング など。

×持込器材のつなぎ込み及びセッティング

…有線カラオケを持ち込み、音響卓と連動させる など。

×音質セッティング

…イコライザー調整、エフェクト操作 など。

×音量調節以上の高度な操作

…システム変更、新規パッチ など。

×ホール外での音響作業

## ■照明設備

### 【優先順位1】

照明用リモコンスイッチ（作業灯、壁面照明、客電など）のみで、調光の必要性がない照明。

### 【優先順位2】

上記が困難な場合は、簡易照明卓の操作可能な範囲のみとする。なお操作の範囲は以下のとおりとする。

○簡易照明卓で対応できる範囲 → 調光対応のみ

舞台 … 舞台照明（LED灯）、サスペンションライト

客席 … 客席証明（LED灯）、シーリングライト（天井）、  
フロントライト（壁面ギャラリー）

<下記の事項は行わないこと！！ ⇒ 専属技術者の対応とする！>

×既存照明の調整 … シュート変更調整 など

×カラーフィルムの追加 … ライトにフィルムやGOBOをいれる

×照明の追加 … 新規吊り込み、ベース使用、ミラーボール、スモークマシン など

×ピンスポットライトの操作

×簡易照明卓の現在の設定以上の操作 … 新規パッチ など

## ■舞台設備

以下の範囲で対応してよい。

○ピアノの出し入れ …… ピアノ発表会、簡易なイベント など

注) ピアノの出し入れは、教育課職員が必ずサポートし、2名以上で運搬すること！

【限定…演出効果に係らない場合のみ】

○反響板の操作 …… 反響板の開け閉め

○吊り看板バトンの操作 …… バトンの昇降、吊り看板の設置

○ティザーパネルの操作 …… 舞台を小さく見せる など

○文字幕の操作 …… バトンを隠す など

○ Horizont幕の操作 …… 映画上映、プレゼン など

○黒パンチカーペットの設置 …… 映画上映時など（舞台床を黒くする）

○リノリウムシート（バレエシート）の設置 …… クラシックバレエ など

○平台、ヒナ段の設置 …… 学校行事、合唱 など

注) 演出効果を伴う場合は禁止とする！ ⇒ 専属舞台技術者の雇用が必要！！

<下記の事項は行わないこと！！ ⇒ 専属技術者の対応とする！>

×緞帳の操作 …… 演出効果を伴う可能性が高く、且つ安全面から禁止。

×演出効果を伴い、専属照明技術者を雇用している場合

…照明吊り込みなどが発生。専属舞台技術者が必要。連携が必須となる。

×照明の吊り込みを伴う行為 …… 追加照明、ミラーボール など

×その他演出効果に係る行為 …… シーン切り替え時に吊り物を操作する など

×音響・照明と同時操作を余儀なくされる行為 …… 安全面から禁止。

### 舞台Q1. 演出効果に係らない場合とは？

本番前のリハや設営時にセッティングを行い、本番中にはセッティングを変更しない場合。開始前にセッティングし、終了時に元に戻すだけ。本番中（演出中）は一切触れず維持する状態。

### 舞台Q2. 持込備品の場合はどうすれば良い？

演劇や舞踊などのイベントは、持込備品（装飾品など）を舞台上に設置し、シーンによって出し入れをする場合がある。この場合は主催者（使用者）側で対応させること。また、バミリが必要な場合は、バミリテープを貸しても良い。

また、シーンで照明や音響の効果がある場合は、「専属舞台技術者」の雇用を推奨すること。そうしないと、技術者間での連携ができない！！

### 舞台Q3. 緞帳の操作はどのようにしてダメなの？

緞帳の操作は、「開始ブザー」「音響」「照明」と連動する可能性が非常に高く、音響や照明の同時操作を余儀なくされるため、安全面から禁止とする。イベントによっては対応できる場合もあるのだが、当日に急に「やってくれ！」と頼まれるケースもあるため、原則NGとしている。

#### ■備品

無料備品（机、イス、譜面台、平台等）については、自由に使用して良いものとする。有料備品（ピアノ、太鼓など）については使用の申し出があった場合は使用料を徴収すること。使用後は元にあった場所に戻すよう指示すること。

※備品の出し入れ、移動作業などについては、原則利用者（主催者）が行うものとする。

ただし、必要に応じてサポートしてもよい。

※ピアノを使用する場合は、教育課職員が台車の昇降作業などのサポートを行うこと。

#### ■清掃

清掃は利用者（主催者）が行うものとする。汚れがひどいなど、状況に応じて清掃の指示をすること。

客席 … ほうき、モップ、水モップ、掃除機

舞台 … ほうき、舞台用モップ、掃除機 ※舞台では水モップは使用しないこと！

### (3) その他

#### ■懇親会など飲食を伴う場合

○ホールで飲食ができるのは「平土間」時のみであるので注意すること。

○使用前に、必要に応じて平土間の状態で下記の養生を行うこと。

・両サイドの溝（移動観覧席用の溝）にビニールシートを貼る。

・舞台前面迫りの溝に養生テープを貼る。

※飲み物が入り込むと故障の原因となり得るため。

○床に食べ物や、飲み物をこぼすので、必ず清掃の指示をすること。

※平土間の時でも「2階客席」部分は飲食禁止となるので、2階客席への出入りは原則禁止（条件付きで可）とする。

#### ■イベント全般サポートについて

専属技術者が存在しないため、演出効果に係る備品の出し入れ（マイクスタンドなど）についてのサポートは必要に応じて対応してよい。※対応できる範囲で良い。

## <重要！>八丈町及び学校関連事業について

基本的に★パターン2の範囲で実施する。

【事例】サマーコンサート、寄席、学校連合音楽会、合唱発表会、表彰式、熱中小学校、事業説明会、〇〇式典、〇〇楽団対応 など

※教育長や課長の判断により、★パターン2範疇外の行為においては、教育課職員で対応できる範囲内で臨機に対応する。

<例>コンデンサマイクを使用する。簡易照明卓への新規パッチを行う など。

## ★パターン3 … 本番利用B 技術者配置【あり】 大型イベント

【事例】夏まつり、文化フェスティバル、芸能文化祭、バレエ発表会、舞踊発表会  
JAZZフェスティバル、マザレJAZZフェス、演劇関係、コンサート など

### (1) 教育課職員の配置

最大2名までとする。イベントの規模や内容により判断する。

### (2) 専属技術者の配置

- 音響・照明・舞台にそれぞれ1名以上の専属技術者の配置を原則とする。
- リハーサルについても本番同様の技術者配置を原則とする。
- 原則、全ての部門の専属技術者（音響・照明・舞台）を配置すること。

### (3) 対応範囲

#### ■音響・照明・舞台

禁止事項でなければ、全て対応可能。ただし、使用者（主催者）～専属技術者間で打ち合わせを行い、内容を十分理解させるよう、使用者（主催者）に通知すること。また、必要に応じて町職員も打ち合わせに参加すること（イベント内容の把握、ホール禁止事項などの周知のため）。

町職員はあくまで「ホール管理者」の立場なので、技術者が配置されているときは、イベント進行そのものには関与しなくてよい。「イベント内容の把握」「ホール内禁止事項等のチェック」「空調機器の管理」「庁舎内設備の管理」「備品使用の許可」「施設使用料のチェック」「見廻り点検」等が主な業務である。

### 【補足】

出演者専属等の外部業者来島による操作については、島内専属技術者との共同作業とする。現時点では、乗り込み業者のみでの対応は原則禁止としている。

#### ■清掃

清掃は利用者（主催者）が行うものとする。汚れがひどいなど、状況に応じて清掃の指示をすること。

客席 … ほうき、モップ、水モップ、掃除機

舞台 … ほうき、舞台用モップ、掃除機 ※舞台では水モップは使用しないこと！

### (4) その他

#### ■懇親会など飲食を伴う場合

★パターン2と同様とする。