

利用のご案内

【大ホール・国際会議場】

長崎ブリックホールをご利用いただき、誠にありがとうございます。
初めて施設を利用される方や周期的に利用はしているが担当者が代わったりと
利用について不明な点が多くあるかと存じます。

ご利用につきまして、慣れていらっしゃる方もそうでない方も
催し物をよりスムーズに、より安全に行えるよう、
利用申込み後から催し終了後までのご案内をさせていただきます。

(※大ホール、国際会議場をご利用の方へのご案内となります。)



利用申込み後に知っておきたいこと
P1～ 「附属設備等について」



本番に向けての準備
P2～ 「進行・レイアウト作成」



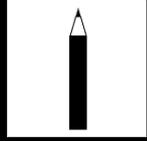
事前打合せ
P4～ 「最終確認」



利用当日
P5～ 「入館から退館まで」



指定管理者 株式会社 NBC ソシア
〒852-8104 長崎県長崎市茂里町 2-38
TEL : 095-842-2002
FAX : 095-842-2330
HP : <http://www.brickhall.jp/>
MAIL : info@brickhall.jp



利用申込み後に知っておきたいこと

Q:利用の申込み後はどうしたらいいの?

A:まず、施設のお申込みをいただいたら施設使用料のお支払いをしていただきます。

支払方法は、基本的に納入通知書でお支払いいただきます。

納入通知書は、お申込みを頂いてから当館で手続きを行い、申請の担当者様へ郵送いたします。

納入期限は納入通知書発行後、2週間です。納入期限までに指定された金融機関でお支払いください。

また、納入通知書をお送りする際に利用許可証も同封いたします。許可証は、利用者であることの証明になりますので、大事に保管され、利用日当日にご提示ください。

Q:料金の支払いは他にもあるの?

A:上記の通り、利用申込み後に施設の使用料のお支払いとは別に附属設備使用料のお支払いがございます。

Q:附属設備使用料って何?

A:附属設備使用料とは、ご利用日当日に使用した備品類の代金、空調費などのことをいいます。

基本的に利用の最終日にブリックホール4階の事務室にて現金でお支払いいただきます。

(大ホールの楽屋、施設の時間超過のご利用があった場合もこの時にお支払いいただきます。)

ここで大ホールの附属設備の備品の一部をご紹介します。

■舞台器具(円)

演台	1台	800
花道用所作台	一式	3,900
映写幕	1枚	1,300
大迫り	一式	2,000
平台	1枚	300
音響反響板	一式	8,000
エプロンステージ	一式	4,200
会議幕	1枚	1,100
⋮		

■照明器具

調光操作装置	一式	6,300
ボーダーライト	1列	1,100
スポットライト(1.5kw)	1台	500
⋮		

■音響・映像器具

音響拡声装置	一式	4,000
ワイヤレスアンプ(マイク含む)	1チャンネル	2,500
ミニディスクプレーヤー(MD)	1台	1,300
ハネカエリスピーカー(大)	1セット	1,500
⋮		

※この表に掲げる使用料は、1利用時間帯の額です。全日利用の場合は、この3倍の額となります。

- ・舞台器具には演台、司会台、また看板を取り付けるのであれば、つりさげるための吊物バトンなどがあります。
- ・照明器具では基本のあかりで使用するボーダーライト、調光操作卓などがあります。映像を使用の場合には、プロジェクターや映写幕などがあります。
- ・音響器具ではマイクや拡声装置、スピーカー、CDプレーヤーなどがあります。
- ・その他に机や椅子などの備品、ピアノなどの楽器類もあります。催しによって使用する備品や数量は様々です。備品一覧は、当館のパンフレットやホームページでもご覧いただけます。また、料金につきましては、リハーサル等で使用されたお時間の区間から計算をいたします。

Q:区間って何?

A: 基本的な利用時間の区間は次のように分けられます。

午前 (A区間) 9:00~12:00

午後 (B区間) 13:00~17:00

夜間 (C区間) 18:00~22:00

2区間以上を連続して施設及び備品を利用する場合の12:00~13:00と17:00~18:00の接続時間のご利用につきましては、サービス時間帯として利用料金は無料になります。

また、それぞれの時間帯を超えて1時間未満の使用であれば、超過料金として1時間分の料金をいただきます。

(12:00~13:00 ・ 17:00~18:00 ・ 22:00~23:00のそれぞれ1時間)

※空調費は1時間ごとの計算となります。



本番に向けての準備

Q:本番当日に向けての準備は何をしたらいいの?

A: タイムスケジュール、舞台図面などの作成をおすすめいたします。

タイムスケジュール、舞台図面などは、催しの進行をスムーズに行うために必要不可欠です。大体の催しのスケジュールを決定して、書き出してみましょう。

- ・スタッフ（主催者）の入り時間は何時か
- ・準備、設営は何時から始めるか
- ・リハーサルは何時から始めるか
- ・催しの開場、開演、終演時間は何時か
- ・終演後、撤収をして、原状回復できる時間は何時か。などなど…

舞台図面につきましては、ステージ上に何を置きたいか、どんなレイアウトにしたいか、大体の雰囲気イメージをイメージして、そのイメージ図を作成してみましょう。

【タイムスケジュール例】

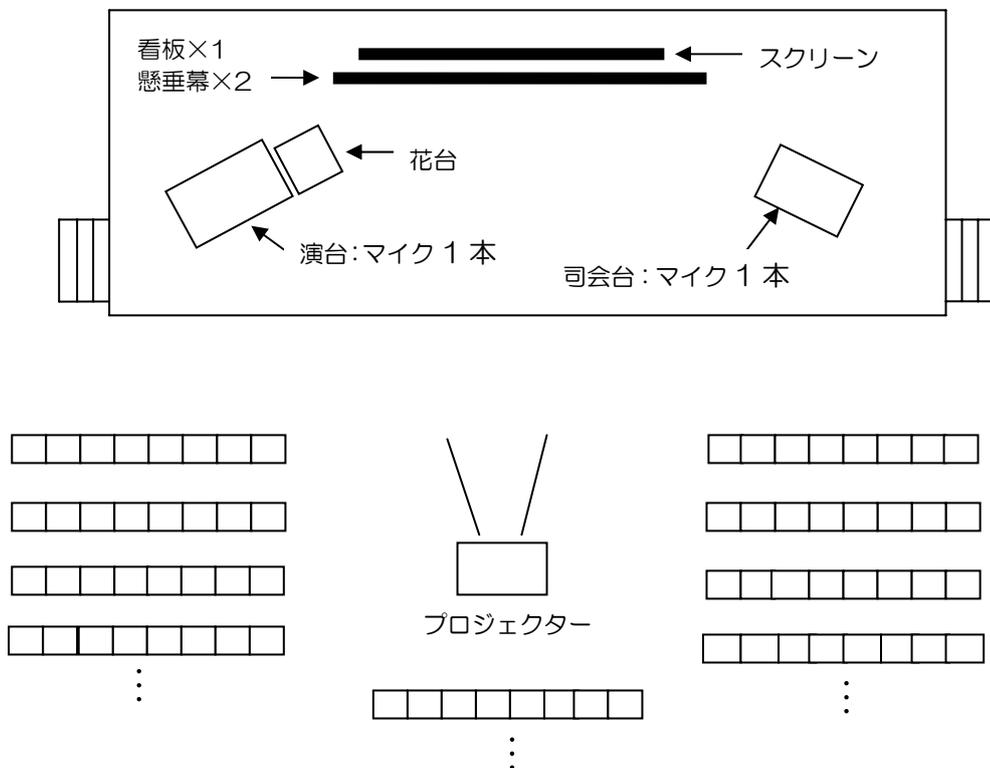
講演会

国際会議場を9：00～17：00まで（AB区間）利用する場合

スタッフ入館時間	9：00
準備・設営開始時間	9：10～10：30
リハーサル時間	10：30～11：30
開場時間	12：30
開演時間（講演Ⅰ）	13：00
終演時間（講演Ⅰ）	14：00
《休憩 15分》	
開演時間（講演Ⅱ）	14：15
終演時間（講演Ⅱ）	15：30
片付・撤収開始	15：30
原状回復時間・退館時間	16：30

催しの規模にもよりますが、準備・設営時間と終演後の片付・撤収時間は余裕をもって最低でも1時間は予定をしておくことをおすすめいたします。

【舞台・会場イメージ図】



この時点で全てを完璧に決めておく必要はありません。

大ホール・国際会議場の図面はホームページまたは当館スタッフまでお問い合わせください。



事前打合せ

Q:本番当日までのブリックホールとのやりとりにはどうしたらいいの?

A:本番日の約1か月前～1週間前までの間に事前打合せの機会を設けさせていただきます。

この打合せでは、催しがスムーズに安全に行えるよう、当日の流れや使用する備品等を当館スタッフと確認をし合い、本番に向けての最終確認をいたします。

日にちが近まりましたら、打合せ担当のスタッフより打合せ日の日程のご連絡をさせていただきます。

打合せの日程が決まり次第、「事前打合せ書」を主催者様にFAXでお送りいたしますので、現段階でわかる限りご記入をお願いいたします。

事前打合せは、ブリックホールの4階にて舞台スタッフ（舞台・音響・照明）と事務スタッフが同席いたします。

Q:事前打合せでは何が必要?

A:打合せをスムーズに行えるよう、下記の資料をご持参下さい。

- ・事前打合せ書（記入済みのもの）
- ・プログラム（印刷物がなければ、手書きのもので結構です。）
- ・進行表・タイムスケジュール
- ・舞台図面
- ・その他、使用したい備品、ご質問など

舞台図面に関しましては、ご不明な点が多くあるかと存じますので、打合せ時に舞台スタッフにご相談ください。

Q:事前打合せはどのような流れなの?

A:打合せは、主催者様がお持ちになった資料、事前打合せ書をもとにスタッフと主催者様で確認をし合い、アドバイスやご利用時のお願いなどをさせていただきます。

主に舞台に関する舞台打合せと運営に関する事務打合せを行います。

舞台打合せでは、催しの流れに沿って舞台のレイアウトや照明の感じ、会場の音楽やマイク等を確認していきます。本番当日は舞台スタッフがサポートをいたしますが、基本的に舞台の転換や会場内のレイアウト変更につきましては、主催者様で行っていただきますので、人員の確保をお願いいたします。

事務打合せでは、舞台以外の運営に関することを打ち合わせていただきます。

（例えば、受付の仕方や搬入車両の台数、使用備品など。）

催しの内容によっては、(商品展示・販売や入館届など)申請書の提出が必要になる場合がございますのでご了承ください。

打合せの中でご要望やご質問などがございましたら、遠慮なくご相談ください。

後日、事前打合せで確認させていただいた最終資料をFAXにてお送りいたしますので、ご確認いただき、不備やご変更がございましたら、ご連絡ください。

資料の内容でブリックホールスタッフ一同、館の運営及び催しのサポートをさせていただきます。(総務・舞台・受付・貸出・中央監視・警備・清掃・地下駐車場・レストラン)



利用当日

Q:利用日当日、準備はすぐ取りかかれる？

A：利用日当日は、催しの準備をされる前に4階の事務室へお越しいただき、催しの確認と受付をさせていただきます。(朝超過申請がある場合を除く)

その際、利用者であることの確認をいたしますので、「利用許可証」をご提示ください。

また、催しの確認内容からご変更等ある場合はお知らせください。

確認等が終わりましたら利用される施設の鍵を貸し出しますので、それから準備に入られてください。

大ホール・国際会議場内にはそれぞれ舞台スタッフがおりますので、準備の際にご不明な点やご要望などございましたら、ご相談ください。

また、倉庫にある備品(机やパネル等)を出す際や空調依頼などの場合は、お近くの内線で4階事務室(内線番号8413)までご連絡ください。

Q:開場から終演までの注意点はありますか？

A：大ホールご利用の際、開場時に多く見られるのが、お客様が早く見えられて入り口付近が大変混雑し、とても危険な場合があります。国際会議場利用の場合には、会場までに迷われるお客様が多くいらっしゃいます。(一例)

このようなことを防ぐため、来場者の誘導、整理、案内をするスタッフの確保をお願いいたします。

また、案内板などで表示をするのもおすすめいたします。

Q:終演してから撤収の流れは？

A：終演してからは、会場の原状回復を主催者様で行っていただきます。

会場内に忘れ物がないか、ゴミが落ちていないか、利用した施設を見回っていただき、レイアウトを変更した部分や備品を使用した場合は、元の場所へ戻していただきます。

撤収に関しましても、ご不明な点などございましたら、スタッフがサポートいたしますので、

近くのスタッフ、又は内線(8413)までご連絡ください。

また、ゴミは全て主催者様で処理をしていただきますので、お持ち帰りいただくか、業者に回収をご依頼いただくよう、お願いいたします。(有料)

原状回復しましたら、スタッフが最終点検に伺いますので、内線(8413)までご連絡ください。点検終了後、鍵のご返却をお願いいたします。

また、点検終了までが利用時間となります。時間を超えると超過料金をいただく場合がございますので、ご注意ください。

Q:当日の料金の支払いはどうしたらいいの?

A:当日使用した備品等の料金が確定しましたら、主催者様へご連絡をいたします。

空調をご使用中の場合、空調の使用時間の決定具合で料金のご連絡が遅くなる場合がございますので、なるべくお早めに決定していただき、開演後(遅くとも終演前までには)ご連絡いたします。

※夜間までのご利用の場合には、受付が8時までとなりますので、お早めにお支払いをお願いいたします。4階の事務室にて当日、現金でのお支払いとなりますので、ご了承ください。

以上の申込み後から催し終了後までの流れをご理解いただき、今後のご計画や進行に役立てていただけたら幸いです。ご不明な点等ございましたら、お電話又は打合せ時などに遠慮なくお尋ねください。