

小劇場のご利用案内

～劇場活用事例 講演会編～

小劇場は、研修等多目的機能を持つホールです。客席と舞台の一体感を創り出すことができ、小規模の独演会や発表会にも適した構造となっております。



【料金体系】

◇純粋な講演会のみの場合

第4種

区分	利用時間	使用料の額(円)	
		平日	土日祝日
全日	9:30 ~ 21:30	172,800	207,360
昼間	10:00 ~ 17:00	86,400	103,680
午前	9:30 ~ 12:00	51,840	62,208
午後	13:00 ~ 17:00	69,120	82,944
夜間	18:00 ~ 21:30	120,960	145,152
午後夜間	13:00 ~ 21:30	155,520	186,624

◇芸能が入っている場合

第1種

区分	利用時間	使用料の額(円)	
		平日	土日祝日
全日	9:30 ~ 21:30	144,000	172,800
昼間	10:00 ~ 17:00	72,000	86,400
午前	9:30 ~ 12:00	43,200	51,840
午後	13:00 ~ 17:00	57,600	69,120
夜間	18:00 ~ 21:30	100,800	120,960
午後夜間	13:00 ~ 21:30	129,600	155,520

※上記料金には以下のものが含まれます。

舞台スタッフ2名、照明スタッフ1名、音響スタッフ1名、劇場案内スタッフ3名

駐車場の警備員、公演中の看護師、空調費

※使用時間は舞台の準備から片付け、使用者の楽屋入りから退去までを含みます。

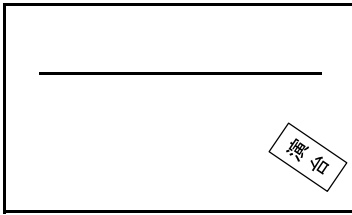
【小劇場の概要】

客席数	255席（立ち見は出来ません（浦添市火災予防条例第35条による））
舞台	開口幅12.1m(6間4尺)、開口高さ6.3m(3間3尺)、奥行き9.5m(5間1尺)
楽屋関係	楽屋41㎡(10畳)2室、給湯室、トイレ

【進行表の例】

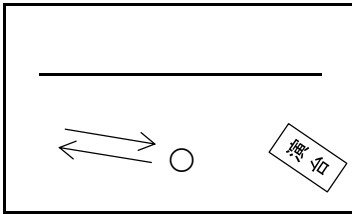
こちらの例では大雑把に記載しております。舞台監督の方で、転換の際の状態など細かく作成していただくことになります。

0 開場（客入れ）時



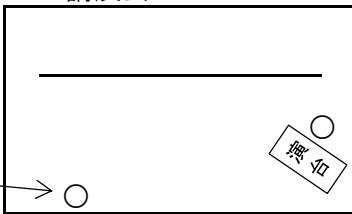
看板あり
 演台上手（舞台に向かって右側）に設置
 スクリーン下ろしたまま
 スクリーンでは〇〇のDVDを上映

1 開会の挨拶



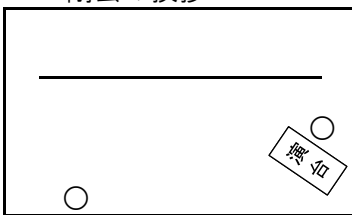
DVDの上映は開演3分前に停止
 センターで主催者あいさつ

2 講演会



演者は演台でPCを操作しながら講演
 スクリーンは演者が操作している物が映し出されている
 質疑応答のために、下手（舞台に向かって左）から主催者登場
 質疑応答のために、会場でマイク1本使用する

3 閉会の挨拶



演者は演台でそのまま
 主催が閉会の挨拶で終演

【お支払いについて】

こちらの例では、純粋な講演会を、「土曜日の昼間」に開催するというイメージで作成してみました。

		（単位：円）
会場使用料	土曜、昼間区分（10:00-17:00）	103,680
備品使用料	プロジェクター（スクリーン込み）	16,970
	演台（小）[幅120cm]	1,130
	地絨（半面）[土足対応のため]	2,050
	ワイヤレスマイク（3本）	3,060
	音源・電源使用料（ビデオ収録で使用）	3,800
		<u>130,690</u>

【タイムスケジュールの例】

本番公演日 昼間区分 (10:00-17:00)

10:00	会場・楽屋入り 仕込み	看板（横断幕）や素材（DVD）などは舞台スタッフへ早目にお渡し下さい。
10:30	舞台仕込み	
11:00	場当たり・リハーサル	演台等の位置決めもありますので、担当者は舞台付近で待機して下さい。
11:30	↓	
12:00	お昼休憩	演者のPC等のセッティングをし、動作確認なども行います。
12:30	↓	
13:00	最終確認	
13:30	開場（客入れ）	
14:00	公演	質疑応答で会場のマイクを担当をされる方は、事前に音響スタッフから取扱の説明等があります。 使用後のマイクは置きっぱなしにせず、必ずスタッフへ手渡しで返却して下さい。
14:30	↓	
15:00	↓	
15:30	↓	
16:00	終演後の片付け	
16:30	退館	
17:00		

【設備等】

■看板のサイズ：	高さ90cm、幅6m。上下左右に10cm程度のりしろを作ると板に綺麗に巻き付けて貼ることができます。 (布、紙どちらでも大丈夫です。)
■スクリーンサイズ：	高さ386cm、幅990cm。16:9だと300インチ近くに、4:3だと250インチ近くになります。 (プロジェクターとスクリーンはセットでの料金です。)
■懸垂幕のサイズ：	長さ300cm～400cm程度、幅90cm～120cm程度が一般的です。着席しても邪魔にならないサイズです。長めに作成したい場合は、打合せで確認して下さい。
■地絨の設置：	当劇場は檜舞台のため、土足で登壇できません。土足で上がるためには、「地絨」という布を敷いて対応しております。(ただし、舞台の袖と楽屋は土足厳禁のままです。)客席からの登壇などに適しております。
■受付準備：	お客様をお迎えするために、主催者様で当日券販売スペースやチケットもぎり、パンフレット置きなど、受付周りの準備をホワイエで行います。 開場の約1時間前には受付担当の方にはお越しいただき、準備や劇場スタッフとの打合せを行っております。
■受付備品：	受付等で利用できる会議用テーブルを無料で貸し出しております(数に限りがございます)。 その他、掲示ボードやパイプ椅子もありますが、準備及び片付けは主催者様で行っていただくようご協力願います。

【よくある質問】

Q 劇場の予約はいつからできますか？

A 毎年9月頃、一斉募集を行い、翌年度の4月から3月までの予約を行っております。

Q 劇場の予約は使用したい日の何日前までに申し込む必要がありますか？

A 原則として2ヶ月前までに申し込んでいただいております。使用申込書を提出していただいた後で、予約保証金を請求いたします。予約保証金の入金後のキャンセルはキャンセル料として予約保証金は返還いたしません。

Q 申込みをして、使用日までにどのようなやりとりがありますか？

A 使用日の約1ヶ月前に、主催者様と、当劇場の舞台スタッフの間で事前打合せ会議を開き、どのような舞台を作るのかなど、調整を行っていきます。

Q 国立劇場のスタッフにアナウンスをお願いすることもできますか？

A 可能です。しかし、一般的な諸注意事項等をアナウンスすることはできませんが、演目紹介や出演者紹介等のアナウンスできません。このような内容のアナウンスの場合は主催者様で手配していただくこととなります。

Q 朝10時にイベントを開始したいのですが、可能ですか？

A 舞台上の仕込みが簡易な物であったとしても、使用する照明器具や音響機器の最低限のチェックとお客を誘導する時間の確保の面から、最も早い開演は10時30分とさせていただきます。

Q 講演を行う講師の書籍販売は可能ですか？

A 可能です。ただし、当日の講演・演者に無関係な物の物品販売は不可とさせていただきます。

Q 小劇場を利用したいのですが、見学できますか？

A 可能です。ただし、イベント等が入っている場合は見学ができませんので、事前に貸付係へご連絡の上、日程を調整して下さい。

Q イベントで使用する荷物を前日に持ち込みたいのですが、可能ですか？

A 相談に応じます。ただし、荷物への破損・紛失等の責任は一切負えません。（善管注意義務の範囲内のみ）。前日の劇場の使用状況や職員のスケジュールによっても対応が異なりますので、まずはご相談下さい。（空きがあれば、有料で稽古室(15畳程度)を確保することも可能です。）可能な限り荷物が到着する際の立ち会いをお願いします。

Q 全体の流れを教えてください。

A 予約申込受付 ⇒ 使用日の調整と内定(内諾) ⇒ 使用申込書(提出) ⇒ 予約保証金の請求 ⇒ 使用の承諾 ⇒ 劇場使用打合せ ⇒ 使用料(残額)の請求 ⇒ 公演日 となっております。

Q 劇場の空き状況を教えてください。

A 事業課貸付係へお電話でお問い合わせ下さい。また、ホームページでは劇場の空き状況の他、施設の利用方法や施設概要、申請書様式等も掲載しておりますので、ご参考下さい。

～ 申込み ご利用 お待ちしております ～



国立劇場おきなわ 事業課 貸付係

TEL : 098-871-3311 / FAX : 098-871-3321

ホームページアドレス <http://www.nt-okinawa.or.jp/>

H29. 4月改訂版

Guide to using National Theatre Okinawa