

◇開館時間

午前 9:00～午後 10:00（催し物のない日は、午前 9:00～午後 5:00）

火曜日・年末年始（12月29日から1月3日）休館。

※施設の修繕工事や、保守点検のために臨時休館することがあります。

◇客席数

固定席：391 席

車椅子席：4 席（車椅子席への椅子の設置不可）

親子観覧室：2 部屋（一部屋 4 名まで。大人のみ、子供のみ利用はできません。）

※主催者はチケット販売枚数、来場者数の管理を徹底してください。

立ち見や固定席以外の通路への座り込み、固定物の設置は避難経路の妨げになるため、消防署の指導により禁止しております。禁止行為を発見した場合、公演途中であっても利用の停止を行う事がございます。禁止行為による、来場者とのトラブルやクレームは主催者が責任を持って対応してください。

◇申し込み受付期間

舞台芸術活動：利用日の7ヵ月前の月の初日から、1ヵ月前まで。

その他：利用日の6ヵ月前の月の初日から、1ヵ月前まで。

※舞台芸術活動…コンサート、舞踊、演劇等 / その他…講演会、研修会、上映会等
毎月初日の利用申請については、利用日が競合する場合、抽選を行い利用者を決定します。

受付開始の初日（※初日受付日）が休館日にあたる場合は、翌開館日が受付開始日となります。

初日受付日以降の空き日利用申請は先着順です。利用日確定の場合は、電話で空き状況を確認し、利用日の1ヵ月前までに利用申請を完了してください。

◇利用料

劇場利用には、施設利用料と附属設備利用料が必要です。

■**施設利用料：利用日前の期日までに支払い**

舞台・客席・楽屋・ホワイエ等の施設（場所）を利用するための料金

■**附属設備利用料：公演終了後の期日までに支払い**

利用備品（ピアノ、机、反響板、舞台機構、照明設備、音響設備等）の料金

※附属設備利用料は、リハーサル、公演回数毎に利用料が発生します。

リハーサル、本番が4時間を超える場合は、それぞれ4時間毎に利用回数を加算します。冷房料は、1時間毎に算定します。

◇「施設利用料」の支払い

「市民劇場利用許可申請書」を提出して頂いた時点で、申請者の皆様には施設利用料金の支払い義務が発生します。申請書受理後、利用の取り止め（キャンセル）、利用日時の変更を行った場合、納付前であっても施設利用料金はお支払い頂かなければなりません。

※利用日時の変更は取り止めと同じ扱いとなります。

- 利用日の30日前までの取り止め…施設利用料の半分のお支払いが必要
- 利用日まで30日を切った取り止め…施設利用料の全額のお支払いが必要

◇申請内容に変更がある場合

「市民劇場利用許可申請書」に記入した項目事項が変更になった時は、劇場までご連絡ください。入場料金や利用時間が変更になった場合、変更届の提出が必要です。変更内容によっては追加で施設利用料の差額をお支払いいただく場合があります。

その他の変更についても、劇場にご連絡ください。

◇利用時間

利用時間には、

- ・準備（搬入、機材・備品のセッティング、調律等）
- ・リハーサル
- ・本番
- ・片付け（機材・備品の撤去、搬出）など

催物開催に要する全ての時間を含みます。

開演前の準備とリハーサル、終演後の片付けの時間を考慮し無理のないタイムスケジュールを設定してから利用申請を行ってください。

※午前・午後、午後・夜間の時間帯を継続して利用する場合は、主催関係者、劇場技術職員の休憩時間として昼・夕それぞれ1時間を設定してください。

借用時間前に入館や、時間延長はできません。余裕を持ったスケジュール設定をお願いいたします。

◇当劇場の音響・照明の対応について

当劇場の舞台スタッフは、音響・照明の演出対応は行っておりません。
特に下記の事例に該当・類似する場合は、専門の業者に委託する等、主催者側で手配してください。劇場が対応できる範囲については内容によって異なりますので、事前にお問い合わせの上ご確認ください。

〈 外部業者に委託が必要な例 〉

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 演出を考えた音響・照明をする場合 | <input checked="" type="checkbox"/> 歌謡祭等でカラオケセットを使用する。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 大道具・小道具の設置。 | <input checked="" type="checkbox"/> 興行を目的としている場合。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 調律（主催者が直接、調律師へ依頼してください。） | |
| <input checked="" type="checkbox"/> スモークマシン等、演出機材（特殊効果）を使用する場合 | 等 |

◇ プロジェクターの利用をご検討の場合

プロジェクターを利用する際は、再生機器（パソコン・HDMI ケーブル、Mac 利用の場合は変換ケーブル）をご準備ください。機器操作についても主催者側が行ってください。

◇関係官公署などへの手続き

次の事項については、主催者が各関係官公署へ届出を行ってください。

①演奏曲の著作権使用に関するもの

（一社）日本音楽著作権協会 那覇支部 TEL:0570-055-151

②火気（クラッカー、ローソク、ローカローリー花火等）を演出上使用する場合

那覇市西消防署 TEL:098-866-0119

③ホワイエでの飲食物販売について

別途ご案内がございます。パレット市民劇場までご連絡ください。

◇利用上の注意事項

1. 利用上の違反行為や危険行為が認められる場合は、パレット市民劇場条例および同規則に沿って、利用許可を取り消すことがあります。
2. パレット市民劇場利用中は、主催者にパレット市民劇場内の安全管理責任が生じます。「会場責任者」を選出し、舞台上を含め、施設内の安全管理を十分におこなうこと。

3. 会場責任者は、滞りなく催し物が進むよう人員を確保し配置するとともに、開場～終演まで来場者対応のため、必ず受付係をロビーに常駐させること。
4. 利用日の2週間前までに劇場と打ち合わせを行うこと。
打合せの際は、公演タイムスケジュールと、劇場で利用予定の附属設備についての詳細を提示してください。打合せには会場責任者と舞台進行を把握する担当者が必ず出席してください。
5. 劇場利用中に、館内施設及び附属設備をき損、または滅失した場合、その損害に対する賠償の責任が主催者に生じます。き損・滅失の回復のために発生した諸費用は主催者が負担してください。
6. 許可を受けずに施設、附属設備を利用することは禁止です。
7. 所定の場所以外での飲食、喫煙またはそれに類する行為は禁止です。
8. 劇場内外で許可のない物品販売、展示、固定物を設置することは禁止です。
9. 劇場内で写真、動画撮影を行う場合は許可願いを提出すること。
10. 補助犬を除く動物の入館はできません。
11. 危険物や、催し物の妨げになるような物品（音や、匂いが出るもの等）の持ち込みは禁止です。
12. 主催関係者・観客ともに劇場の専用駐車場、劇場利用による駐車料金の割引のご用意はありません。
13. 申請の際、必要書類をFAXやメールで送付した際は受信確認のため必ず電話連絡を行ってください。(098-869-4880／火曜日休館)

パレット市民劇場 催物当日までの流れ

1) 申請書に必要事項を記入し窓口にて提出

受理をもって利用確定となります。

受理以後の日程・時間の変更は※キャンセル扱いとなります。

※キャンセル・・・利用日より30日前のキャンセルは利用料金の半額を支払う。
30日を切った時点でのキャンセルについては全額を支払う。



⚠️ 公演を行う際にご注意いただきたいこと。

当劇場の舞台スタッフは、音響・照明の演出対応は行っておりません。下記の事例に該当・類似する場合は、専門の業者に委託する等、主催者側で手配してください。

＜外部業者に委託が必要な例＞

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 演出を考えた音響・照明をする場合 | <input checked="" type="checkbox"/> 歌謡祭等でカラオケセットを使用する。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 大道具・小道具の設置。 | <input checked="" type="checkbox"/> 興行を目的としている場合。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 調律（主催者が直接、調律師へ依頼してください。） | |
| <input checked="" type="checkbox"/> スモークマシン等、演出機材（特殊効果）を使用する場合 | 等 |

※ 当劇場は、有線・無線共に利用者用のインターネット設備はございません。



2) 後日、施設利用料の請求書を郵送します。期日内に納付してください。

施設利用料金とは、劇場利用料の事です。この料金は前納となりますのでご了承ください。

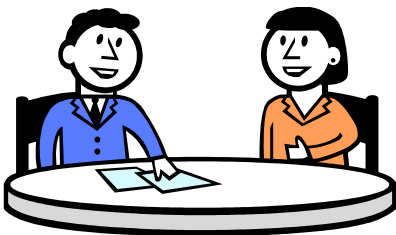


3) 催物開催日の約2か月前に事務局より詳細についての問い合わせがあります。



当劇場では無料の広報紙を毎月発行しております。掲載確認のためお電話をいたします。
※催物の正式名称、入場料、開演時間などは2か月前までに決定しておいてください。

4) 催物開催日の約2週間前までに劇場にて“打ち合わせ”を行います。



打ち合わせは完全予約制です。

- 内容を把握している舞台監督や責任者が必ず出席して下さい。
- 催物当日のプログラム・進行表、舞台仕込図、必要備品名・数量を資料としてご提示ください。
- 提示がない場合は、打ち合わせを中断し後日再打ち合わせとなります。



催物当日

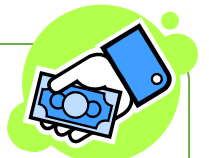


公演の演出に伴う舞台設備の利用について、事前のご相談も承ります。いつでもご連絡ください。

5) 利用終了後、期日までに附属設備利用料の納付をお願い致します。

※ 申請者が県外在住の場合は、当日窓口でのお支払いをお願いしております。

※ 公演終了時、窓口にてお支払いを希望される場合は事前にご連絡ください。当劇場の判断で、当日お支払いをお願いする場合もございます。



主催者からよくあるご質問

Q. 公演スケジュールの組み方がよくわかりません。

→ 借用時間内で、準備から撤収までスケジュールを組んでください。

どんな内容の催しの場合でも、準備と片付け時間として各々に最短1時間は確保し、公演内容によって時間配分を検討してください。借用時間内で、「準備→リハーサル→開場→開演→終演→撤収」を行い、昼・夕方それぞれに1時間休憩時間を設けてください。借用時間前の入館や、時間延長はできません。

Q. 催し物運営の手伝いを劇場スタッフにお願いしても良いですか？

→ 劇場職員は公演当日のスタッフとして対応はいたしません。

催し物開催に関する全ての管理は、主催者の方で行ってください。

✓ 下記の担当は、必ず必要です！

- 会場責任者（利用内容について、劇場利用に対して全責任を担う方）
- 進行責任者（公演中、舞台上の指示ができる責任者又は、舞台監督を担う方）
- 受付・会場案内係（問い合わせ対応や当日券の対応等、最少2名以上で対応してください。）



✓ 下記の担当が必要な場合は、主催者が手配してください！

- 音響・照明の専門業者（当劇場が演出の対応することはありません。）
- 公演中にピアノや譜面台をセットする係
- ビデオ・写真撮影業者
- 調律師
- カラオケ業者 など

Q. 利用前の「打ち合わせ」って何をやるんですか？

→ 利用者から、公演内容の詳細をご提示いただきます。

劇場を利用する際の、「音響や照明プラン」・「舞台上のレイアウト」・「借用する劇場備品の内容」について伺います。劇場側は皆さんのご提示をもとに当日準備を行いますので、これらの内容を把握している方の出席が必須です。お打ち合わせ日の日時については、劇場から候補日をご案内しますので日程調整をお願いします。打ち合わせ日は、「劇場で公演がない日」の10時・11時・13時・14時・15時から1時間程度となります。打ち合わせ後に内容に変更が出た場合、劇場側が対応できない事もございます。

Q. 劇場専用の駐車場や、駐車料金の割引はありますか？

→ 専用駐車場、駐車料金の割引ともにご用意はありません。

周辺のコインパーキングや有料駐車場をご利用下さい。

主催者は劇場借用時間のみ、劇場搬入口へ1台駐車が可能です。

駐車可能な車両のサイズは最大2tショート迄です。2t車ロングは駐車できません。主催者は誰が駐車スペースを利用するか関係者と相談し、複数人が入れ替わりで利用する場合は、利用時間が重複しないようご注意ください。

Q. 利用当日に台風の影響を受けそうです。開催できますか？

→ 公共交通機関が運休になった場合は閉館となります。

（詳細な対応については、適宜パレット市民劇場からご連絡します。）

台風で延期や中止になった場合の対応について事前に検討しておくとい良いでしょう。

台風の影響で公演を中止せざるを得ない場合は、施設利用料を全額お返し致します。但し、中止により発生した損害、経費については一切補償できません。

