

あだちエンターテイメント チャレンジャー支援事業



参加の手引き

あだちエンターテイメントチャレンジャー支援事業（えんチャレ）

参加の手引き

目次

・ はじめに	P 1
・ 施設利用（天空劇場編）	P 3
・ 施設利用（地域学習センター、生涯学習センター編）	P 8
・ 参加登録要件	P 10
・ 区民還元	P 12

① はじめに

1. 事業の目的

えんチャレの参加者が各方面で活躍することで、足立区の文化芸術の振興、賑わいのあるまちづくり、そして新たな区の産業振興に貢献していくことを目的とします。

また、区の知名度を上げるなど、区のイメージアップも図って行きます。

2. 参加者の心得

(1) レベルアップ

当事業は施設（天空劇場、生涯学習センター、地域学習センター）の使用料を区が負担することでアーティストの支援をしています。常にレベルアップを目指して活動してください。

(2) 区民還元

当事業では、施設使用料の全額を区が負担することになります。このため、区民が事業の費用を負担しているという意識のもと、区と区民のためにできることを考え、積極的に還元を行ってください。

(3) 地域との連携

当事業への参加にあたり、天空劇場をはじめとした各学習センターを活動の拠点として、区内各地域と連携し、区の芸術文化の発展と賑わいのあるまちづくりに寄与するよう取り組んでください。

(4) 登録終了後の活動

登録を終了したあとも、えんチャレ事業の広報などにご協力ください。

3. 担当連絡先 ※窓口の受付時間：平日の午前9時～午後5時00分（年末年始期間を除く）

〒120-8510 足立区中央本町1-17-1 足立区役所南館3階

足立区地域のちから推進部 地域文化課 広域施設係

03-3880-5701（直通） FAX：03-3880-5603

E-mail：chiiki@city.adachi.tokyo.jp

② 施設利用（天空劇場編）

1. 天空劇場の利用枠について

東京芸術センターの天空劇場は民間のホールです。（足立区産業振興ホール条例上は公共ホール）

区と東京芸術センターとの契約により、劇場の年間利用日数の6割（219日）を、区民が利用できるようになっていきます（区民利用枠）。残りの日数は、一般利用枠となります。

区民利用枠は月に換算すると、1ヶ月あたり18日間となり、毎月この枠内で、区（行政）と区民が利用します。

当事業では、一般区民の利用を優先します。その残りの枠で参加者に利用時間を割り当てることとなります。したがって、利用時間を必ず確保できるとは限りませんので、予めご了承ください。

2. 利用調整

利用枠の参加者への割り当てにあたっては、地域文化課担当（以下、「担当」）が利用調整を行います。

（1）利用希望受付

①「施設利用希望申込票」FAX、メール、郵送、窓口で受け付けします。

②「施設利用希望申込票」は2ヶ月前の1日から10日まで受け付けします。（2ヶ月前の1日頃地域文化課より空き状況をお伝えします。）やむを得ず、期間内に申請ができなかった場合は個別に担当までご相談ください。ただし、相談の時期によっては利用ができない場合や、利用料の減免が行えない可能性があります。

③無料公演申し込みの受け付けは、利用予定月の6ヶ月前から3ヶ月前まで受け付けします。

（2）調整

①調整は、原則として先着順で行います。

②参加者間でやむを得ず調整が必要な場合は、担当が調整します。

（場合によっては、電話連絡等で事前に利用希望の変更をお願いすることがあります。）

（3）施設予約

①担当から東京芸術センターへ予約をします。

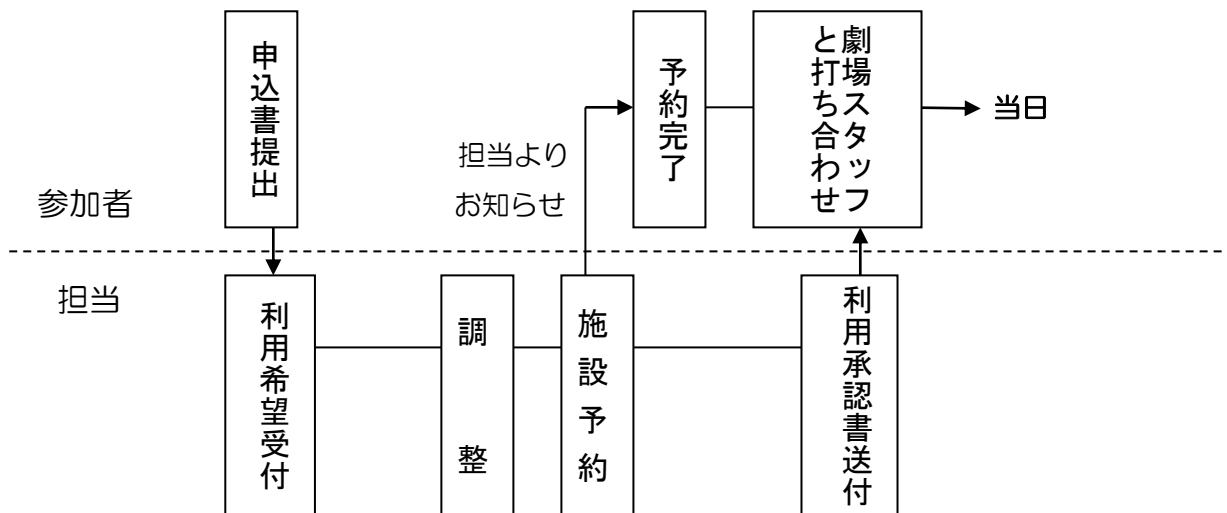
②予約の手続きが完了次第、予約状況をお知らせします。

（4）申込にあたっての注意事項

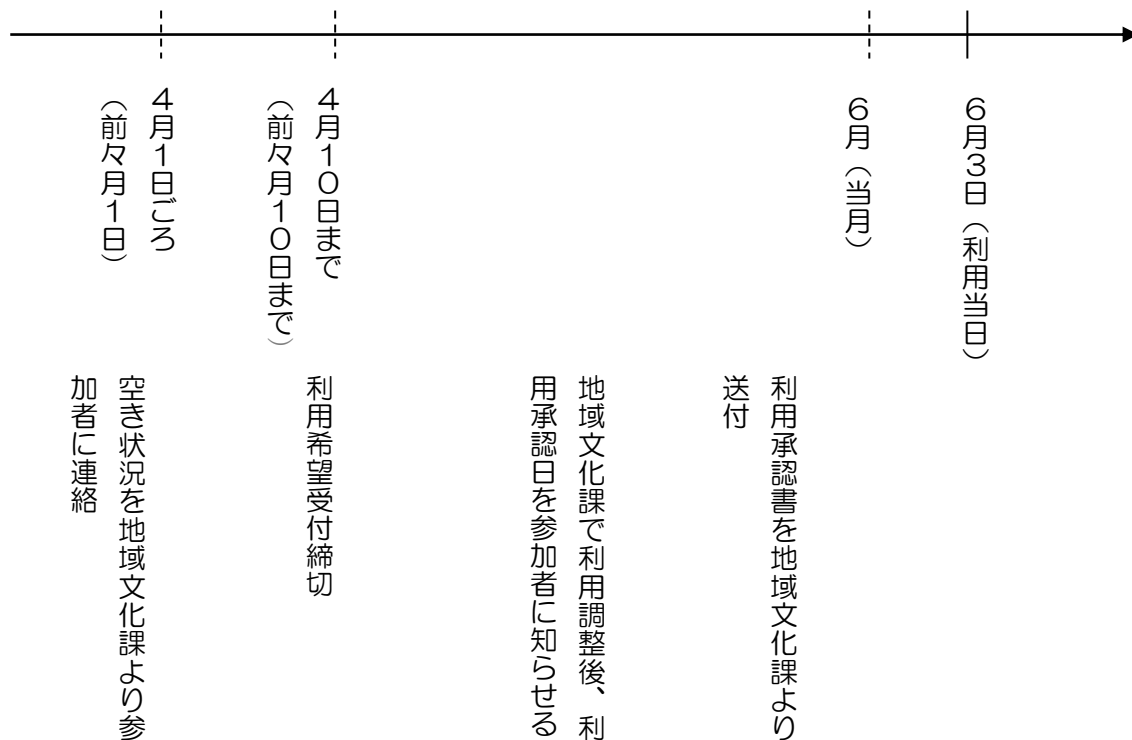
①予約後に施設利用希望申込票の内容に変更がある場合は、担当へご連絡ください。

②予約をキャンセルする場合は、東京芸術センター（03-6908-8162）へ連絡を入れるとともに、地域文化課へも連絡してください

天空劇場利用について申請から当日までの流れ



(例：6月10日利用希望の場合)



3. 参加登録していない方の利用

(1) 他の参加者との合同練習

同じ分野の参加者と合同で練習をしたほうが効果的な場合があります。利用するすべての者が当事業に登録済み、もしくは施設利用希望申込票に明記済みであることが条件となります。

(2) サポートメンバーの利用

参加者と活動と一緒にいる関係者（サポートメンバー、スタッフ、トレーナー等）と一緒に劇場を利用する場合は、事前に施設利用希望申込票にその旨を記載してください。

③ 注意事項

1. 劇場の利用規約について

劇場の利用にあたり、以下の規約を遵守してください。

天空劇場利用規約より

■ご利用のお断りについて

次の場合はご利用をお断りもしくは制限させていただく場合があります。

- ・公序良俗に反する利用目的であると認められた場合
- ・利用内容・目的に変更があった場合
- ・足立区産業振興ホール条例に違反すると思われる場合
- ・東京芸術センターの指示した事項に違反した場合
- ・その他東京芸術センターが、施設管理上支障があると認めた場合

■ご利用日までにしていただきたいこと

- ・関係官公署の届出が必要になる場合（禁止行為の解除申請等）は、会場仕様が決まった時点で必ず届出をお願いします。
- ・届出に提出した書類の複写を1部東京芸術センターへ提出をお願いします。
- ・催事内容により特別な警備が必要と思われる場合は、最寄の警察署への連絡や警備会社への警備要請をお願いしてください。
- ・利用日当日のスケジュール、プログラム、会場設営、設備、備品等について、事前に会場担当者との綿密な打合せを行ってください。
- ・大型搬入等がある場合、搬入口を利用する場合は事前に届け出てください。
- ・音響、照明、映像の取扱については、東京芸術センター指定の業者をご用命ください。
- ・外部の業者をご利用いただく場合も当会場技術者立会いのもとで機材を利用してください。（別途、立会・技術料がかかります）
- ・ケータリングも東京芸術センター指定の業者をご用命ください。衛生管理上の観点から、持ち込みはお断りします。
- ・当劇場付帯設備以外の特殊設備を持ち込まれる場合は、機材を届け出てください。

■ご利用当日にお願いしたいこと

- ・定員（400名）は厳守してください。
- ・館内の施工や壁の釘打ち、張り紙等をご遠慮ください。
- ・館内は全館禁煙です。催事当日、アナウンスを行い、入場者には事前に周知徹底させてください。

■その他の注意事項

- ・利用後は原状復帰して当社担当者の確認を受けてください。
- ・会場以外での看板設置、会期前の看板、広告の設置をご遠慮ください。
- ・あらかじめ避難口、避難経路を確認し、非常事態に備えてください。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・エレベーターなど共用スペースは、他の施設利用者の迷惑にならないようご注意ください。

2. その他の注意事項

当事業で劇場を利用する際は、以下の事項を遵守してください。参加者がこれらに違反した場合は、劇場の利用を制限するほか、悪質な場合は参加登録の取り消しをすることがあります。

- ①利用責任者（代表者）を立てること
- ②搬入車両などで建物の搬入口に入場する場合は、駐車場のスタッフの指示に従うこと
（駐車場の留め置きは有料となります）
- ③自転車で来場する場合は、所定の位置に駐車すること（自動二輪車は駐車できません）
- ④施設（建物）内の他の利用者、または居住者等に迷惑をかけないこと
- ⑤劇場を利用する際は、劇場のスタッフの指示に従うこと
- ⑥劇場の設備や備品について、紛失や損害等の事故が発生した場合は参加者で対応すること
- ⑦その他の劇場で発生した事故についても、参加者で対応すること
（傷病者の応急処置、警察・消防への通報等）
- ⑧持ち込んだ私物を施設（建物）内に常置しないこと
- ⑨許可のない火気は使用しないこと
- ⑩施設（建物）内での喫煙はしないこと
- ⑪利用時間を厳守すること
（利用時間の延長は原則として認めません。準備、撤去にかかる時間も考慮して利用してください）
- ⑫利用枠を他者に転貸しないこと
- ⑬付帯設備使用料の自己負担金が発生した場合は遅滞なく支払うこと

3. 協力していただきたいこと

劇場の利用にあたり、協力していただきたいことがあります。

- （1）練習での利用において、できるだけ区民に練習を公開すること（公開練習）
- （2）マスコミ等の取材に積極的に応じること

4. 営利活動について

原則として、劇場における以下の営利活動は認めません。

- ・公開練習・無料公演を有料とすること

ただし、公演の実施にあたっては以下を認めます。

- （1）スポンサー付きの公演を実施する場合は、公演実施に係る費用の支援とチラシ・ポスター等へのスポンサー名の表記を認めます。
- （2）劇場利用の際に、参加者自身が当事業以外の公演をPRすること（有料公演のチラシ折込、配布等）も可能です。
- （3）無料公演実施時には、宣伝活動として参加者自身のCD、DVD等の物販を認めます。「公演実施申込書」（様式第7号）に記入の上、事前に担当と協議を行ってください。
なお、商品販売については、販売者の責任で行っていただきます。
物販を行う場合は下記の区民還元のうちいずれかを行ってください。

- ①商品の割引販売
- ②売り上げの一部を区へ寄附

5. 事故への対応

参加者の責に帰すべき理由で劇場の設備および備品等を破損させるなどの事故を起こした場合の対応は各参加者で対応してください。賠償費用は原因者負担となります。

なお、この場合、現場確認、連絡調整等が必要になるため、速やかに担当へ連絡してください。

6. 付帯設備使用料

付帯設備は下記を除いて、自己負担となります。

〔無料で使用できる付帯設備〕

- ベース照明
- マイク2本、マイクスタンド、ヘッドフォン
- 会議用テーブル、スタッキングチェア、オーケストラチェア

※客席は、「通常」および「半平床」「平床」のどちらも無料で使用できます。

- 参加者の自己負担となる付帯設備使用料は、東京芸術センターから参加者へ直接請求されます。請求書等が届いたら遅滞なく支払ってください。
- 一日に2組以上の参加者が同一の備品を使用する場合においても、付帯設備使用料はそれぞれの参加者にかかります。

7. 視察

参加者の劇場の利用状況を確認するために、区の職員が練習の視察を行う場合があります。この場合、練習が非公開であっても、視察の受け入れをお願いします。

視察を実施する場合、事前に代表者へ連絡を入れる予定です。なお、これによる参加者側の特別な対応は必要ありません。

8. キャンセル等の連絡

利用予定をキャンセルする場合および利用開始時間から遅れる場合は、事前に東京芸術センター（03-6908-8162）へ必ず連絡を入れるとともに、翌営業日に担当へも連絡をしてください。

④ 施設利用（地域学習センター、生涯学習センター編）

1. 利用申込み

(1) 梅田センターホール、竹の塚センターホール、生涯学習センター講堂

使用希望日の属する日の6ヵ月前の2日から使用日の10営業日前までに利用希望施設へ直接申込み（電話・窓口）をして仮予約をしてください。

(2) 梅田センターホール、竹の塚センターホール、生涯学習センター講堂を除く

使用希望日の属する日の2ヵ月前の初日から使用日の10営業日前までに利用希望施設へ直接申込（電話・窓口）をして仮予約をしてください。

(3) 連絡の際は必ず「えんチャレ事業」で使用する旨伝えてください。また、部屋ごとに利用目的の制限がありますので、仮予約の際に必ず利用目的もお伝えください。

(4) 仮予約が取れたら、地域文化課担当へ連絡の上、申請書の提出をお願いします。担当から施設へ確認し、予約手続きを行います。

(5) 利用者確認後、利用承認書を発行・郵送します。

※申込みにあたっての注意事項

・初めて使用する施設については仮予約前に地域文化課へご連絡ください。

・予約の際は必ず「えんチャレ事業」での使用を施設へ伝えてください。伝えていただかないと通常予約となり、施設使用料が発生します。

・予約後に日付の変更やキャンセルを行う場合は、わかった時点で至急地域文化課担当へ連絡してください。

2. 参加登録していない方の利用について

(1) 他の参加者との合同練習について

同じ分野の参加者と合同で練習をしたほうが効果的な場合があります。利用するすべての者が当事業に登録済み、もしくは区に申請書にて報告済みであることが条件となります。

(2) サポートメンバーの利用について

参加者と活動と一緒にいる関係者（サポートメンバー、スタッフ、トレーナー等）と一緒に劇場を利用する場合は、事前に区に申請してください。

3. 営利活動について

原則として、学習センターにおける以下の営利活動は認めません。

・公開練習・無料公演を有料とすること 無料公演の際に物販を行うこと（天空劇場とは異なり一切の物販を禁止します）

ただし、公演の実施にあたっては以下を認めます。

(1) スポンサー付きの公演を実施する場合は、公演実施に係る費用の支援とチラシ・ポスター等へのスポンサー名の表記を認めます。

(2) 劇場利用の際に、参加者自身が当事業以外の公演をPRすること（有料公演のチラシ折込、配布等）も可能です。

4. 施設のご利用にあたっての注意事項

各施設と部屋で利用可能な演目等が異なります。必ず事前に確認した上で申し込みして下さい。

(1) 使用開始の注意事項

- ①使用当日は施設使用承認書を受付に提示してください。
- ②会場の準備、使用は承認書の提示後に行ってください。

(2) 使用中の注意事項

- ①営利を目的とした事業、宗教的活動を目的とした使用はできません。
- ②各部屋の利用目的、制限に沿った利用をお願いします。
- ③ご使用中は、秩序を守って周辺地域・隣室に迷惑のかからぬようご配慮をお願いします。
- ④敷地内は全面禁煙です。
- ⑤施設内の飲食は原則禁止です。飲食に関しては係員の指示に従ってください。
- ⑥使用時間には準備および、片づけの時間を含んでいます。
- ⑦ゴミは各自必ずお持ち帰りください。

5. その他

下記については6～7ページの施設利用（天空劇場編）と同じ取り扱いになりますので、そちらをご確認ください。

- ①協力していただきたいこと
- ②事故への対応
- ③視察

6. 施設予約方法まとめ

	施設予約開始日	施設予約締切日	予約方法
(1) 天空劇場	利用日の属する月の 2ヶ月前の1日 (無料公演は6ヶ月前)	利用日の属する月の 2ヶ月前の10日 (無料公演は3ヶ月前)	「施設利用希望申込票」 を地域文化課へ FAX、 メール、郵送、窓口にて 受付
(2) 地域学習センター 梅田、竹の塚ホール 生涯学習センター講堂	利用日の属する月の 6ヶ月前の2日	利用日の 10日営業日前 (無料公演は3ヶ月前)	施設へ電話または窓口 にて直接仮申し込み ※えんチャレ事業で使用 する旨を伝える その後、すぐに地域文化 課へ連絡の上、申請書を 提出
(3) (2) 以外の地域 学習センター施設	利用日の属する月の 2ヶ月前の1日		

⑤ 参加登録要件（付則）

1. 登録更新について

参加者の初回登録期間は登録決定日から次の年度の3月末までの期間です。登録更新にあたっては、参加登録の際の基準に加え、以下の視点で総合的に審査します。

- ①登録してからの活動実績が良好だったか
活動が恒常的であったか、区民還元に協力したか等を判断します。
- ②登録更新にあたり、向こう1年の活動計画が妥当か
前回の登録時から活動が進展しているか、計画の内容に無理はないか等を判断します。
- ③引き続き区民還元をする意思があるか
- ④施設の利用方法が良好だったか
登録期間中に施設を適正に利用したか、注意事項に違反することはなかったか等を判断します。
- ⑤その他、更新に際しての問題はないか
申請内容の虚偽などの不正がなかったか、その他登録更新にあたって問題はないか

（1）登録更新の申込

- ①登録更新の申込をする際に、登録期間中の活動実績とともに、参加申込書類を提出してください。
 - ②登録更新の申込みは、登録終了日の直前の登録審査会の募集期間に受け付けます。
- ※登録審査会の日程についてはお問合せください。

（2）更新回数について

- ①登録更新の回数は、原則4回まで可能です。

（3）注意事項

- ①他の参加希望者（待機者）の申込み状況により、上記の視点を変えて審査することもあります。
- ②登録更新にあたっては他の申込者と同列で審査します。再登録を保証するものではありません。
- ③申し込み内容に不正が認められる場合は申込みを受けないことがあります。

2. 登録の取り消しについて

参加者に、以下の登録の取り消し事由が発生した場合は、施設の利用を即時に停止するとともに、悪質であると認められる場合は登録の取り消しを行います。取り消しが決定した場合は、原則として再度の参加申込みは受けません。

- （1）施設利用中に、参加者の責に帰すべき重大な事件や事故が発生した場合
- （2）付帯設備使用料の自己負担金について、指定期日までに支払わなかった場合
- （3）活動実績等、申込み内容に偽りのあることが判明した場合
- （4）登録メンバー以外の者が区の承認なく施設を利用しているなど、利用状況に問題がある場合
- （5）活動実態のないことが判明した場合

- (6) プロとしての活動を目指していないと判断される場合
- (7) 区民還元に協力する意志がない場合
- (8) 音信不通の場合（3ヶ月以上利用実績がない、連絡がつかないなど）
- (9) 施設内外において、法令違反等公序良俗に反する行為が認められた場合
- (10) 施設の利用規約、当事業の注意事項が遵守されない場合

3. 登録再審査

申込書類等の内容、登録内容等に変更がある場合は、必ず「変更届」を提出してください。なお、次の場合は直近の登録審査会で再度、登録の審査をします。

また、これによる当初の登録期間の変更はありません。

- (1) 参加登録のメンバーの変更（増員、減員、入れ替え等）により、活動内容が大きく変わる場合
- (2) 活動路線の変更等により、活動内容が変わる場合
- (3) その他、区により再審査が必要と判断される場合

4. 登録辞退

登録を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

5. 継続支援制度について

登録更新期間が終了した団体等のうち、引き続き支援を必要とする者は継続支援制度に申し込むことが可能です。ただし、登録の可否は審査のうえで決定するため、必ずしも登録されるとは限りません。

⑥ 区民還元

参加者は、区の公金による補助により、劇場使用料の免除が図られている事情に配慮し、様々な場面で、積極的に区や区民に還元してください。

1. 区民還元の内容について

区民還元の内容は、以下のとおりです。

(1) 練習を無料で公開すること

※無料公演以外のライブ・公演形式の練習、リハーサル、ゲネプロも含む。

※練習を公開する場合、かならずホワイエと劇場内に担当者を各1名以上配置してください。

(2) 無料公演を実施すること

(3) 区のさまざまなイベントへ出演すること

(4) テレビ、ラジオ等へ出演し、区をPRすること

(5) その他（参加者の提案による区民還元等）

2. 無料公演

参加者は、区民還元の一環として年2回無料公演を実施することができます。

無料公演の実施を希望する場合は、「企画書」「公演実施申込書」を公演希望日の3ヶ月前までに地域文化課に提出してください。申込書の内容を審査したうえで、実施の可否を参加者に伝えます。

(1) 参加者のすべきこと

①PR

公演のPRは、原則として参加者自身で行ってください。

②公演前の提出書類

公演予定日の3ヶ月前までに「企画書」「公演実施申込書」を担当へ提出してください。

③公演終了後の提出書類

公演終了後すみやかに、担当へ「公演実施結果報告書」を提出してください。

④公演の主催

主催は区となります。ただし、共催、後援等で芸能事務所等の法人、もしくはスポンサーが入ることは認めます。

(2) 付帯設備料について

公演当日にかかる付帯設備使用料は区が15万円まで負担します。

(3) 区が行う宣伝

区では下記の宣伝をします。

①区内施設・北千住商店街・区内大学へのチラシ・ポスターの配布

②あだち広報への公演情報の掲載

③区のHP、SNSへの公演情報の掲載

(4) 合同公演等

公演は複数の参加者と合同で実施することもできます。この場合、代表者を選出し、その方が「公演実施申込書」を提出してください。

また、ゲスト等の参加者以外の方の出演については特に制限を設けませんが、あくまで参加者がメインであることを公演実施の条件とします。

(5) 注意事項

- ①公演は参加者の責任において実施してください。
- ②公演のために劇場を予約した場合は、原則としてキャンセルを認めません。
- ③公演の実施にあたっては、会場案内のスタッフを3名以上配置してください。
- ④公演ポスターとチラシは印刷前に地域文化課担当に確認を受けてください。

参加者が担当すること(例)
<ul style="list-style-type: none">● チラシ・ポスター作成、関係者への配布 ※印刷前に区へ提出し確認を受けてください。● 会場担当責任者の選出● 当日の会場案内等スタッフの確保● 舞台スタッフ(音響・照明)との打ち合せ(当日)● プログラム作成(必要な場合)● 著作権申請(必要な場合)● 公演の宣伝活動● 公演当日の仕込み● 公演当日の撤収● 公演実施結果報告書の提出
地域文化課が担当すること
<ul style="list-style-type: none">● 劇場の利用申込み受け付け・予約・利用調整● 公演情報のあだち広報、区ホームページ等への掲載● 公演ポスター・チラシの区内配布
天空劇場の連絡(打ち合せ)先
東京芸術センター 天空劇場(現地スタッフ) TEL:03-6908-8162
東京芸術センター 音響・照明スタッフ TEL:現地スタッフにご確認ください

3. 公演の本番までの流れ

公演(無料公演・公開練習)の本番の仕込み・出演以外の流れを説明します。

【3ヶ月前まで】

- ①「企画書」「公演実施申込書」地域文化課に提出。
- ②審査会で公演実施が決定された場合、ポスター・チラシ案の作成をお願いします。
- ③チラシ・ポスターに修正をお願いすることがございます。
- ④送付データは5MB以下まで落としてお送りください。(それ以上の場合は送付前に区にご連絡ください。)

チラシ・ポスターに関する注意点

- ・ 無料公演の場合、商店街と区内鉄道各駅への配布ポスターを印刷します。
- ・ 公開練習の場合、全ての印刷は白黒です。
- ・ 白黒印刷でも綺麗に見えるチラシ・ポスターの作成にご協力ください。

作成ソフト

- ・ ワードまたはパワーポイントでの作成をお願いします。
- ・ イラストレーターなどのソフトで作成した場合、地域文化課では修正ができませんので修正・変更は参加者をお願いします。

注意点

- ・ 白黒印刷をした場合、白黒印刷で色が潰れないかを事前に必ずご確認ください。（例：濃い赤などは黒になってしまいます）

サイズ

- ・ チラシ・・・A4サイズ（白黒） ※輪転機で印刷
- ・ ポスター・・・A3サイズ（カラーまたは白黒）

配布先

- ・ カラーポスター配布先・・・商店街、区内鉄道各駅 ※駅は無料公演のみ
- ・ 白黒ポスター配布先・・・住区センター・地域学習センター・区内その他施設

【2ヶ月前まで】

- ①担当が公演実施申込書をもとに「あだち広報」（10日号または25日号）の原稿を作成します。
- ②広報の原稿確認が必要な場合、事前にお知らせください。

【1ヶ月前まで】

- ①天空劇場（03-6908-8162）に早めに連絡し、劇場へ提出が必要な書類（駐車場利用、備品利用申請等）があるかを確認、必要に応じて提出して下さい。
- ②打ち合わせが済んだことと利用備品予定を地域文化課へ報告してください。

【当日】

- ①劇場案内スタッフと地域文化課担当で会場設営・受付・誘導を行います。
- ②会場到着時に受け用の机をロビーに出してください。
- ③終演後、控え室・ホール・ロビーの撤収作業を行ってください。