

# 人見記念講堂使用上の確認事項

起・平成8年1月1日  
一部改正・令和元年9月1日

人見記念講堂 事務長

人見記念講堂を使用するに当たり、下記事項の遵守にご協力くださいますようお願いいたします。

## 記

### 1. 使用時間

- ① 承認された時間を厳守すること。
- ② 承認された時間の中には、準備及び後片づけに要する時間を含む。
- ③ 時間の延長をする場合は、事前に講堂事務室に申し出て承認を得ること。
- ④ 楽屋口搬出時の騒音に対し、作業は極力静かに対応し時間は原則として22時までとする。

### 2. 舞台の保護

- ① 舞台床への釘打ちを禁止する。止むを得ない場合は事前に講堂事務室へ申請すること。
- ② 松ヤニは直接舞台に付けないように配慮すること。
- ③ 客席から舞台への移動は、必ず階段を利用すること。

### 3. 音出し

- ① 出演者が練習のため音出しのできる場所は、舞台・客席・舞台控室・楽屋A～Fとする。控室A～Cは曜日の限定がある。
- ② 廊下・ロビー並びに講堂の外での音出しはしないこと。

### 4. 喫煙及び飲食

- ① 喫煙について下記のように定める。
  - ・ 一般来場者は、全面禁煙
  - ・ 出演者・スタッフは、楽屋口横の喫煙スペースに限り、喫煙可
- ② 楽屋口、楽屋・控室、トイレでの喫煙を禁止する。
- ③ 出演者・スタッフの舞台・舞台袖・客席・ロビー・廊下での喫煙・飲食を禁止する。
- ④ ロビー、場内へのアルコール類の持込み、飲酒を禁止する。
- ⑤ 上記事項は、来場者へも場内放送で周知させること。

### 5. 掲示

- ① サインシステム及び展示物の掲示は、移動式案内板や衝立を利用し、壁・柱・ガラス面・扉等へは、紙テープ・セロテープ・画紙で掲示しないこと。
- ② 楽屋の部屋割り通知等は、楽屋口の黒板、楽屋等の扉のマグネットを利用すること。

## 6. 楽屋・控室の管理

- ① 使用する楽屋及び控室の鍵は講堂事務室で受け取り、終了まで室内管理責任を持ち、かつ、盗難予防に努めること。  
(関係者以外の侵入や盗難等について、講堂での責任は負わない)
- ② 使用終了後、鍵は講堂職員に必ず手渡しで返却すること。
- ③ 隣接住宅の住民からの要請のため、楽屋・控室の窓は開けないこと。
- ④ 楽屋E・F及び控室A・B・Cの間仕切りを開いた場合は、終了後元に戻すこと。
- ⑤ 舞台控室、楽屋Aでメイクアップする場合、床面の養生をすること。

## 7. 現 状 回 復

- ① 使用者側会場責任者は、設備の使用終了後現状に復して整理整頓し、火気の始末、忘れ物等を確認した後、講堂職員の点検を受けてから退館すること。
- ② 施設及び付帯設備、全ての物品等を毀損または滅失した場合には、その都度連絡すること。
- ③ 設備及び付帯設備・備品等に毀損または損傷等が生じた際、賠償の対象となる場合がある。

## 8. ご む

- ① 可燃物、不燃物、生ゴミ、空き缶、ペットボトル、ビン類に分別すること。
- ② 弁当の空き箱は、業者に持ち帰ってもらう等、主催者側で処理すること。

## 9. 写 真 撮 影

使用者側会場責任者及び講堂運営委員会に無許可の写真撮影は禁止する。

## 10. 講 堂 外 部 の 管 理

正門付近、ロビー前での混乱発生を未然に防ぎ、事故が発生した場合は守衛室と講堂事務室の協力を得て収拾に努めること。

## 11. 商 品 販 売

商品の展示・販売・寄附金品の募集及びビラ等の配布を行なう場合は、前日までに講堂事務室の許可を得ること。

## 12. サ イ ン 会

サイン会を行なう場合は、予め講堂事務室に届け出て、指定された場所で開催すること。その際、楽屋内に一般来場者が入らないよう配慮すること。

## 13. 定 員

- ① 基本固定座席数……………2,008席  
オーケストラピットを客席としない場合……………1,908席  
補助席の増設は一切許可しない。
- ② 承認された入場定員を厳守し、立ち見席は禁止する。

## 14. 要 員 の 確 保

各部署毎に担当責任者を配置すること。

- ・ 常駐の会場総括責任者1名
- ・ ロビー、客席、場外整理責任者1名
- ・ 楽屋口、楽屋、控室責任者1名
- ・ 入場者、出演者、及び防災責任者
  - ☆ 消火栓・消火器係8名
  - ☆ 避難誘導係8名
  - ☆ 保健係2名
- ・ 来場者並びに車両誘導係4名以上
- ・ 諸係の担当に当たる人は、関係者であることの腕章・バッジ等を付けること。

## 15. 来場者の誘導

- ① 講堂玄関前の白タイル部分には車を駐停車させないこと。
- ② 来場者送迎用バスの留置きは原則として許可しない。
- ③ オーケストラ等出演者送迎用バスは、講堂地下駐車場入口付近、または楽屋出入口に駐車誘導すること。

## 16. 迷惑行為

- ① 騒音や暴力等、他人に迷惑を及ぼす行為の未然防止に努めること。
- ② 搬入、搬出時の騒音（金属音・話し声等）は近隣の迷惑となるので十分に配慮すること。
- ③ 場外でのメガホン使用を禁止する。
- ④ 楽屋、控室、楽屋口、舞台袖等へ一般来場者の立ち入りを禁止する。終演後には特に注意すること。

## 17. 防災

防災担当者は、予め消防設備の位置と操作手順を確認しておくこと。

## 18. 避難通路

消火栓・消火器の確認や、非常口扉、通路・階段等の避難通路を確保して非常の際に備えること。

## 19. 緊急事態の発生

- ① 非常の際は、その発見者及び使用団体係員は直ちに講堂事務室（内線5200）または楽屋管理室（内線5111）に通報すること。
- ② 火災発生の際は初期消火に努める一方、来場者を安全に避難誘導し、二つの作業を並行して行なうこと。
- ③ 緊急避難の場合はグラウンドに誘導すること。

## 20. 使用中の事故

- ① 催物の細部については事前に講堂職員と打ち合わせをすること。  
（吊物の重量、舞台仕込、物品の借用、移動、設置等）
- ② 使用中に、開催者・出演者・来場者によって発生した人的及び物的事故について一切の責任は負いません。
- ③ 連日公演における深夜の盗難事故並びに天災（地震・災害）による損害の一切の責任は負いません。

## 21. 危険物等

- ① 危険物や動物等は持ち込まないこと。
- ② 舞台上でのスモーク、はだか火等の禁止行為は、講堂事務室及び消防署に届け出ること。

## 22. その他

- ① 使用願に添付した「会場使用計画書記載事項」を守ることを第一義とし、不明な点については講堂職員に相談し、その指示に従うこと。
- ② チケット・ブースの設定及び回復は、講堂職員の立ち会いの上で行なうこと。
- ③ ロビーでの販売物・展示物については事前に相談すること。
- ④ ロビーのソファの移動は禁止する。
- ⑤ 催し物に係る看板作成業者、コンパニオン業者、出演者・スタッフの弁当業者、車両誘導及び警備要員等の紹介は可能である。
- ⑥ 講堂職員は各自ネームプレートを着用している。

以上