

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2年12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 使用時間は原則として22時までとする。
- ③ 時間の延長をする場合は、事前に講堂事務室に相談すること。

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し出ること。
- ② 松やニは直接舞台に付けないようにすること。
- 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・控室A～Cとする。
- ② 講堂の外での音出しはしないこと。

4. 喫煙及び飲食

- ① 東京都受動喫煙禁止条例により全館禁煙とする。
- ② 客席内での飲食を禁止する。
- ③ アルコール類の持込み、飲酒を禁止する。
- ④ 上記事項は、来場者へも場内放送で周知すること。

5. 掲示

- ① サインシステム等の掲示は、移動式案内板やL字スタンドを利用し、壁・柱・ガラス面・扉へは、直接セロテープ・画鋲等を使用しないこと。
- ② 楽屋の部屋割り通知等は、楽屋廊下の掲示板、楽屋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、当ホールでの責任は負わない)
- ② 使用終了後、鍵はホール職員に必ず手渡しで返却すること。
- ③ 音出しの時は、楽屋・控室の窓は開けないこと。
- ④ 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、ホール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。

8. ご め

- 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 段ボール、弁当の空き箱は、業者に持ち帰ってもらう等、使用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事務室に無許可の写真撮影は禁止する。

10. 講 堂 外 部 の 管 理

- ① 正門付近、ロビー前での混雑を未然に防ぐよう人員を分担すること。
- ② 大学構内の建物には立ち入らないようにすること。
- ③ 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。
- ④ 大学構内でのメガホン使用が制限されることがある。

11. 物 品 販 売

物品の展示・販売・寄附金品の募集及びピラ等の配布を行う場合は、打合せ時に講堂事務室の許可を得ること。

12. サ イ ン 会

サイン会を行う場合は、予め講堂事務室に申し出て、指定された場所を実施すること。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
- 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
 - ☆ 避難誘導係 4名
 - ☆ 通報連絡係 4名
 - ☆ 初期消火係 2名
 - ☆ 救護係 2名
- ・ 来場者並びに車両誘導係 6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 講堂玄関前の歩道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 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、事故のないよう事前に講堂職員と必ず打合せをすること。
（吊物の重量、舞台仕込み、物品の借用、移動、設置等）
- ② 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 天災（地震・災害）・疫病・伝染病等による損害の一切の責任は負いません。

21. 危険物等

- ① 危険物や生き物等は持ち込まないこと。
- ② 舞台上でのスモーク、裸火等の禁止行為を行う場合は「禁止行為の解除承認申請書」を作成し、使用日の10日前までに講堂事務室での内容確認後、消防署に届け出ること。

22. その他

- ① 不明な点については講堂職員に相談すること。
- ② チケット・ブースの設定及び回復の際は、ホール職員の立ち会いの上で行うこと。
- ③ ロビーのソファの移動は禁止する。
- ④ 事務室のコピー機の使用は最小限にすること。
- ⑤ 公演に関わるコンパニオン、車両誘導及び警備要員等は、原則として当ホールの指定業者で手配する。

以上