

# 大ホール使用打ち合わせ説明書

## 入館から退館まで

### ① 入館手続き及び搬入時の注意事項

- ・主催者責任者は事務室で入館手続きを行ってから入館して下さい。
  - ・8時30分使用開始の場合は8時30分から、その他の場合は5分前から入館できます。
  - ・楽屋口ドアは、事務室で入館手続き後、主催者様で鍵の解錠をお願いします。
  - ・大道具搬入口は入館時間に合わせて会館職員が開けます。
  - ・搬入口前のロープは搬入開始の15分前に解錠します。道路幅が狭いため解錠前は搬入口付近に車両を停めないようお願いします。なお4 t ロングサイズを超える大型車両は道路使用許可が必要となります。
  - ・原則として西側非常口からの搬出入はできません。やむを得ない場合は事務室にご相談下さい。
  - ・準備で使用の場合、ロビーのガラス扉の一部（主催者控室側・右端側）を解錠いたします。ガラス扉上部の錠前を解錠しますので、下部のサムターンを使用の都度解錠してご使用をお願いします。
- 楽屋口及び、ロビーにスタッフ等が不在の場合は、防犯管理上、会館職員が施錠させていただく場合がございますので、予めご承知おきください。

### ② 定員及び立見席

- ・入場定員（1,590名）は必ず守って下さい。1階の立見は80名までです（2階、3階の立見は消防法で禁止）。※現在は新型コロナウイルス感染症対策のため立見はできません。

### ③ 楽屋の使用について

- ・使用する楽屋の鍵は事務室でお渡しします。
- ・室内を確認してから使用する楽屋を決める場合、確認を希望する楽屋の鍵をお渡ししますが、使用しない楽屋の鍵は30分以内（厳守）に返却願います。返却されない場合は、料金が発生します。

### ④ 冷暖房の使用について

- ・大ホール（客席及びロビー）の冷暖房は有料（6,900円/h）です。**舞台職員**にご依頼ください。
- ・客席及びロビーの温度設定は一括となりますが、個別にオンオフすることが出来ます。
- ・有料楽屋（B02 /B03 /B07 /201 /202）の冷暖房は有料です。**事務室**へご連絡ください。
- ・無料楽屋（B04 /B05 /B06 /B08）の冷暖房は無料です。室内のスイッチで操作ができます。

### ⑤ 浴室及び温水の使用時の注意点

- ・男性用及び女性用浴室の鍵は事務室でお渡しします。有料で、区分毎に料金がかかります。
- ・楽屋（B08 楽屋を除く）で温水を使用する場合、温水ボイラーを稼働させる必要があるため、浴室の使用はなくても、浴室のいずれか1室をお借りください。
- ・お申し込み時から給湯可能となるまで、30分から1時間程度かかります。
- ・温水や浴室の予約時間に合わせて給湯できるよう温水ボイラーを稼働させているため、当日に予約をキャンセルした場合には、1区分の料金をいただきます。
- ・浴室内で洗濯機を使用する等温水を使用しない場合でも、浴室利用料金は生じます。

## ⑥ 敷地内禁煙について

- ・当館は原則として敷地内（搬入口、楽屋出入口、駐車場出入口付近等）含む全館禁煙となっています。携帯灰皿を持参した喫煙もご遠慮願います。
- ・外出が困難な出演者等のため「大ホール主催者用喫煙室」（定員 7 名）があります。ドアを必ず閉め、換気扇を ON にしてご使用ください。なお、駐車場側ドアからの出入り、喫煙室ドア前の地下階段の利用はできません。※現在は新型コロナウイルス感染症対策のため定員の 50% で使用願います。

## ⑦ 駐車場及び駐輪場

- ・大型車両の駐車場はありませんので主催者様で手配願います。なお搬入口付近の留め置きもできません。
- ・主催者専用無料駐車場（No. 7）が 1 台あります。車高 1.8m 未満の普通乗用車が駐車可能です。
- ・関係者駐輪場は地下駐車場内にあります。定禅寺通り側駐輪場の使用はご遠慮願います。

## ⑧ 雨天時の対応

- ・大ホールロビーには傘立てがありませんので、雨天時は傘袋をご用意願います。
- ・ロビー側の主催者控室にごみ箱付きの傘袋スタンドが 4 台ありますので、ご利用ください。
- ・ご用意がない場合は、館内でも販売しています。

販売場所：会議棟 2 階東龍門（毎週水曜日定休） 価格：100 枚入り 1 袋 ￥350

事務室（東龍門定休日のみ販売） 200 枚入り 1 袋 ￥700

## ⑨ 館内の掲示

- ・ガラス扉や客席扉以外に表記等の掲示を行う場合は、L 型フロアスタンドやポスターボード等をご活用ください。
- ・展示・掲示物の貼り付けは、弱粘着のテープでお願いします。
- ・座席に表記を貼り付ける場合は、背もたれ上部の席番プレートのみをお願いします。

## ⑩ 物品販売及び展示

- ・開場前に物品販売を希望する場合には、場所に制限がありますので、事前に事務室まで相談願います。販売時間もお知らせください。

## ⑪ スケジュールの変更及び利用の延長

- ・開場時間・開演時間を変更する場合は、事務室に必ずご連絡ください。なお、開場時間の変更により大ホール利用料金が追加になる場合もありますのでご承知願います。
- ・退館時間が 21:00 を過ぎると、利用料金が割り増しとなりますのでご承知願います。21:00 以降の利用料金は、夜間区分（18:00 から 21:00）料金の 3 分の 1 × 使用時間 × 1.5 で算出した額となります。

## ⑫ ごみの処分

- ・ごみは原則として持ち帰りです。ただし事務室で指定ゴミ袋を購入し、楽屋出入口内側の指定場所に置いていただければ当館で処分可能です。

〔指定ごみ袋価格：燃えるごみ 280 円、雑紙類 205 円、カン・ビン・ペットボトル 205 円〕

- ・大量のダンボールを処分する場合は、保管場所を案内しますので事務室にご連絡ください。

## ⑬ 撤収後の点検及び原状回復

- ・舞台撤収後は舞台上の清掃をお願いします。
- ・撤収後に舞台職員が幕類や備品などチェックを行いますので、異常がある場合はご報告致します。

- ・主催者又は来場者が備品及び施設の破損、汚損、紛失をした場合は、主催者の責任において原状回復あるいは実費の弁償をお願いする場合があります。

#### 14 退館時間・退館手続き

- ・使用後の備品類は、必ず元の場所に戻してください。責任者は、最後に原状回復や全員の退館を確認後、事務室で退館の手続き（鍵等の返却、退館時間と責任者名を記入）をしてからお帰り願います。
- ・退館手続きをした時間が、退館時間となります。

### 申請書や届出書の提出について

- ・申請書や届出書の提出期限は3日前までです。
- ・郵送では期日内に到着しない場合は、期日までにFAX又はメールで送付し、使用当日の入館時に必ず原本を提出願います。
- ・申請書等の団体名及び氏名は、使用許可申請者の主催者名を記入願います。担当の個人名や委託業者名では受付出来ません。
- ・押印が必要な書類には代表者の押印（法人・団体名の印鑑、無い場合は代表者の認印）をお願いします。

### 無料備品貸し出しのご案内

#### ① ロビー側主催者控室内の主な貸し出し備品

- ・卓上アクリルスタンド 5枚      ・長机 10台      ・もぎり台 4台
- ・車椅子 2台      ・スタッキング椅子（車椅子席介添え者用） 3脚      ・パイプ椅子 20脚
- ・ホワイトボードパーテーション 1枚
- ・L型フロアスタンド 10本（事務室に予備10本があります。）

#### ② 事務室の主な貸し出し備品

- ・ロビー用サーマルカメラ 2台、非接触サーモグラフィカメラ（楽屋口用常設） 1台
- ・ポールパーテーション 11本      ・ポスターボード 5枚      ・ホワイトボード用マーカー
- ・ハンガー25本×2セット

#### ③ 守衛室貸出し備品（ロビー側主催者控室・横）

- ・ドアストッパー（正面ガラス扉、各客席扉用）

### 緊急事態発生時の対応

#### ① 緊急時の連絡方法

- ・舞台職員⇒口頭で舞台責任者
- ・事務室職員⇒内線（主催者控室あて）で主催者責任者

※主催者責任者への内線電話が不通時には、表方責任者に口頭で連絡

#### ② 火災警報器発報時

- ・まず職員が現場確認し、状況を報告します。誤報の場合も必ずご連絡します。
- ・避難が必要となった場合は、主催者様に観客の避難誘導をお願いします。

- ・舞台及び客席内に非常ベルはありませんが、ロビー及び通路の非常ベル音が漏れ聞こえることがあります。

### ③ 地震発生時

- ・震度 5 以上の場合・・・被害確認と館内点検のため一時公演を中断します。  
被害状況を報告のうえ、継続か中止について主催者様と協議します。
- ・震度 4 以下の場合・・・状況に応じて職員が館内点検し、その結果を報告します。  
公演の継続については、主催者様で判断願います。

### ④ 避難経路及び避難場所

- ・別紙でお渡ししている避難経路と避難場所は、必ず事前にご確認願います。
- ・長机やパーテーション等を設置する場合には、避難経路や避難口をふさがないように設置願います。
- ・災害発生時には、避難口の確保にご協力願います。また、お客様へ影アナ等でのアナウンスや避難誘導についてもご協力をお願いします。

### ⑤ Jアラートによる弾道ミサイル情報受信時

- ・当館が鉄筋コンクリートの頑丈な建物であり、公共施設であることから、一時的にロビーへ避難者の受け入れを要請することがありますので、ご協力願います。なお、避難場所は 1F 西側トイレ付近となります。

令和 年 月 日 上記内容について確認しました。

<ご署名欄> 団 体 名 : \_\_\_\_\_

担当者名 : \_\_\_\_\_

催 事 名 : \_\_\_\_\_

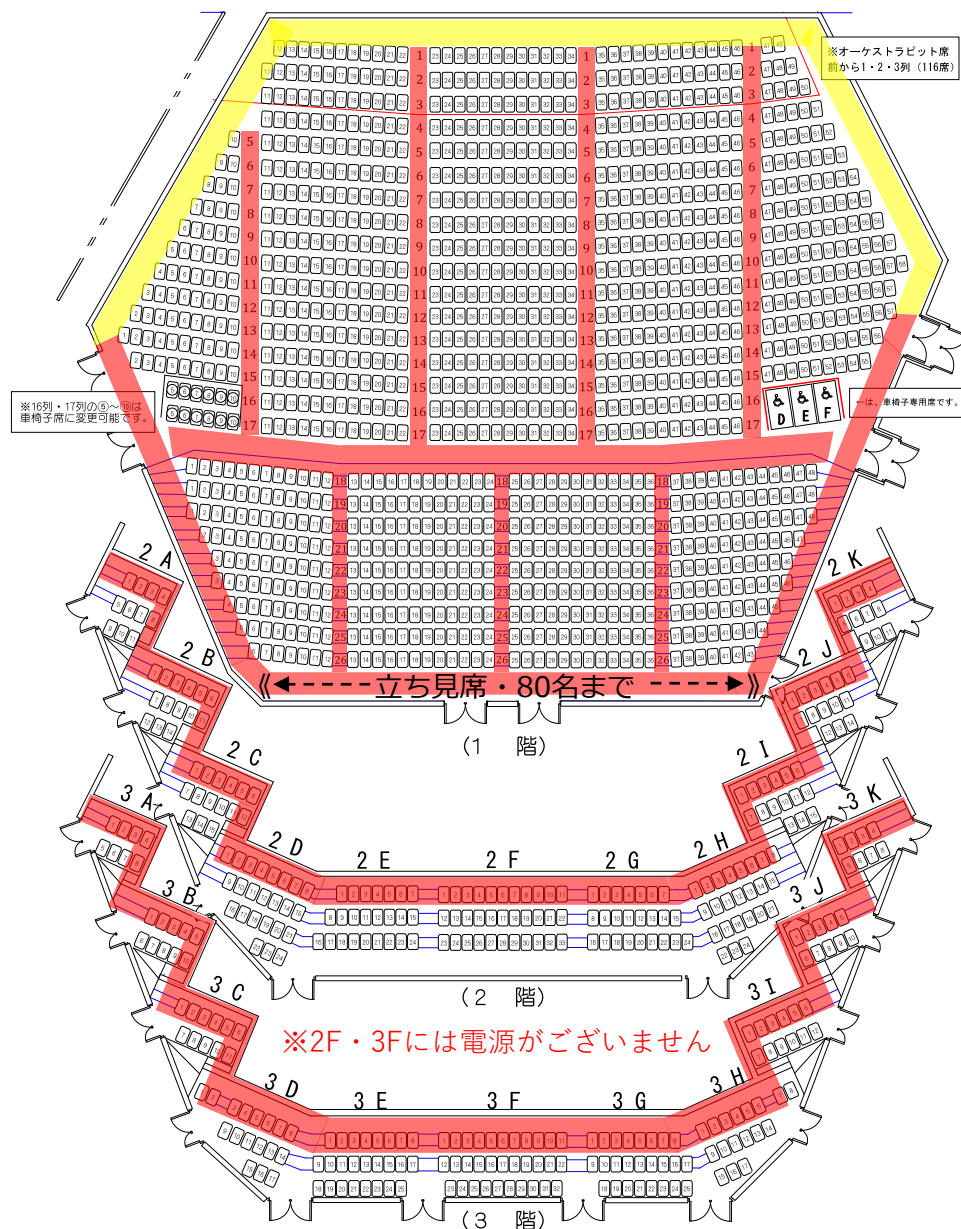
催事日程 : \_\_\_\_\_

こちらの説明書は、当館の御利用に関する基本的な項目について記載しています。  
運営スタッフの方と共有いただく事項もありますので、使用当日はご持参くださいますようお願いいたします。

# 東京エレクトロンホール宮城座席表

2012. 4/1現在

(舞 台)



## 客席ご利用案内

### 客席・通路の機材設置について

#### 設置可

客席の通路に機材を設置する場合は90cm幅を確保し設置。または客席内に設置をお願いします。

#### 設置不可

客席通路・立ち見席・2階・3階客席の1列目には機材を設置することができません。  
※2階・3階には電源がございません

### 座席のブロック制限について

座席をブロックする場合は、養生テープやビニールテープをご利用いただき制限をお願いします。

※ブロック全体をテープで囲むことは禁止ですので、座席肘かけ間での設置をお願いします。

※紐やスズランテープ(ビニール紐)等のご使用はご遠慮ください。

### 掲示物

掲示物の貼り付けは、養生テープやビニールテープをご使用ください。

※セロテープやガムテープのご使用はご遠慮ください。

※客席の壁面には掲示物は貼れません。

※座席に表記を貼り付ける際は、背もたれ上部の席番プレートのみをお願いします。

## 大ホール誘導灯消灯及び客席避難経路誘導員の配置

- ① 誘導灯の消灯は、開演中のみであり、開演前、休憩中及び終演後等観客が自由に行動できる時間は、点灯してください。
- ② 客席照明と連動して誘導灯が消灯します。
- ③ 客席誘導灯(足下灯)は消灯できません。
- ④ 公演開始前にアナウンスにより観客に対し次に掲げる内容の周知を図ること。

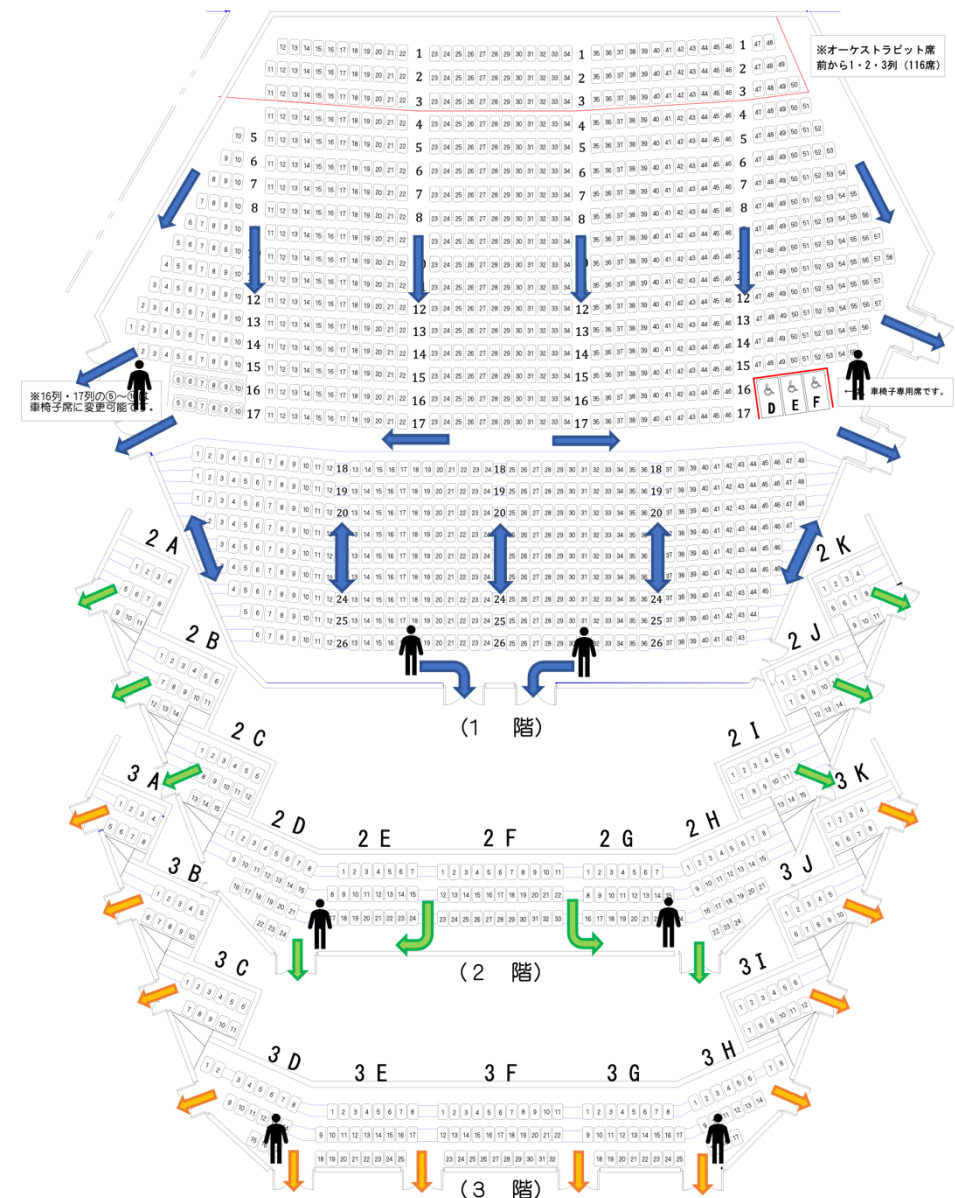
**『開演中は、舞台演出の都合により、ホール内の避難口誘導灯を消灯しますので、あらかじめ避難口を確認願います。  
なお、非常時におきましては、即時点灯いたします。』**

- ⑤ 開演中(消灯中)は、客席が暗くなりますので案内者をつける等の対策をお願いします。
- ⑥ ホール・会議室・飲食店を含めたすべての施設内で発報した場合は即時点灯します。

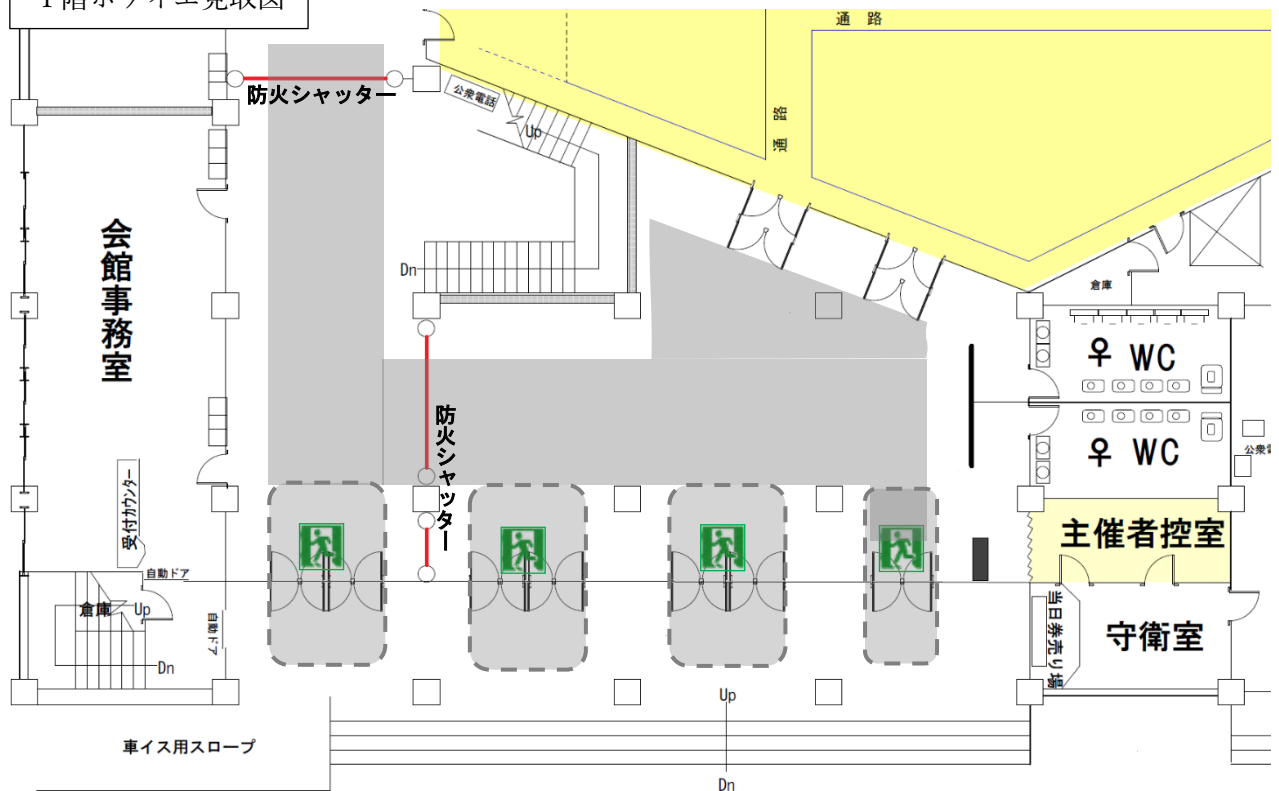
東京エレクトロンホール宮城座席表

2012.4/現在

(舞台)



1 階ホワイエ見取図



2 階ホワイエ見取図



定禅寺通り側

■ ■ ■ 部分は避難経路の妨げとなるため、備品等を設置できません。(物品先行販売時を除く。)

特に ■ 部分に、受付等のために一時的であっても入口を塞ぐ形で机等を置くこともできませんのでご注意ください。

販売や展示で使用するパイプ椅子 (20 脚)、テーブル (10 台) は 1 階正面側主催者控室内にあります。使用後は、消毒してから元の場所にお戻しください。