

京都劇場使用マニュアル

このマニュアルは、京都劇場のご使用にあたっての必要な情報を網羅しています。使用申込書提出前に必ずご確認ください。

1. 使用時間について

- (1) 一日使用時間は9時から22時まで。半日使用時間は9時から18時まで、または13時から22時までです。
- (2) 上記時間には、準備・搬入出・かたづけ・清掃・最終確認の時間まで含みますのでご注意ください。
- (3) 9時以前、22時以降に延長使用する場合は、劇場管理者に事前申請してください。(基本1週間前まで)。延長使用の場合は、延長使用料の他、技術管理者の追加人件費を申し受けます。
また、完全退館(劇場の閉館完了)が23時を超える場合は、当劇場スタッフの宿泊またはタクシー代の実費をご負担いただきます。

2. 入館手続きについて

- (1) 入館から退館まで、原則、入館証を着用していただきます。
入館証は劇場で用意できますが、紛失された場合は実費を申し受けます。
あるいは使用者で統一様式を用意いただいても結構です。その場合は、守衛に連絡する必要から事前に画像をお送りください。
- (2) 使用関係者は、劇場ゾーン関係者入口(守衛室)より入館してください。
- (3) セキュリティ確保のため、入館者一覧表を使用1週間前までにご提出ください。

3. 仕込図等の提出について

- (1) 使用開始日の1ヶ月前までに下記の書類を提出し、劇場管理者と打合せを行ってください。事前提出がないと、劇場や施設の一部が使用できない場合があります。
また、舞台から客席への階段を設置する場合は、消防法上の通路幅確保のため、階段周辺客席の一部撤去が必要となりますので、チケット販売前にご相談ください。
 - ① 全体工程表
 - ② 舞台・照明・音響仕込図
 - ③ 舞台監督及び制作責任者並びにロビー責任者氏名。
 - ④ 搬入出車両予定表(サイズ、台数、入庫予定時刻)
- (2) 舞台・照明・音響仕込図の内容により、技術管理者の増員を要請する場合がございます。その際の費用は使用者負担となります。
- (3) 提出いただいた搬入出車両予定表に基づき、臨時駐車許可証を発行いたします。
- (4) 使用者の車両の駐車は、原則、4t車×1台、および普通車×2台までです。
(詳細は打合せさせていただきます。)

4. 搬入出について

- (1) 舞台への搬入導線は、劇場1階駐車場で荷捌きし、搬入用エレベーターで3階の舞台下手袖へ移動となります。(1階駐車場および搬入用エレベーターが共用の為、可能な範囲で、搬入出計画の微調整等を依頼させていただく場合がございます。)
- (2) 搬入出ルートおよび駐車・荷捌き場は、別紙「搬入経路図」・「1階駐車場(荷捌き場)見取り図」・「臨時駐車許可申請書」をご参照ください。
- (3) 搬入出の際、荷捌き場では車両のエンジンを停止してください。
- (4) 車高が3.4mを超える車両は屋内駐車場に進入できないため、屋外(Cスペース)での荷卸しとなります。なお、複数車両の同時使用はできません。また、安全確保の為、駐車車両外周に作業区域を明示し、歩行者最優先で作業を行ってください。
- (5) 屋外(Cスペース)での荷卸しの場合、荷捌き場(B1スペース)にはゴミ回収車が、午前・午後1回ずつ

つ入出庫します。その際、作業は一時中断してください。

(6) 搬入出予定車輛のサイズ・台数等により、荷捌き場の交通整理要員として、劇場指定の制服警備員を配置する場合があります。その際、費用負担は相談となります。

(7) 駐車場を荷捌き場として使用するの原則は搬入出時のみです。それ以外の荷捌き場での仮置きは、事前に劇場管理者にご相談ください。無断放置は厳禁です。

(8) 舞台下手袖搬入出口の扉類は劇場技術管理者が開閉しますが、開放時は搬入出口が無人にならないようご注意ください。搬入出時の事故、盗難等はすべて使用者責任となります。

5. 注意事項

(1) 防火扉、消火栓等の周辺には絶対に物品を置かないでください。また、誘導灯をふさいだり、避難通路や防火シャッターの下に物品を放置することは禁止します。

(2) 所定場所以外での喫煙・飲食は禁止です。

(3) 指定場所以外での火気・危険物の持込みは禁止です。

(4) 幕類・大道具類は、すべて防炎加工処理をしてください。

(5) 付帯設備の誤使用等で付帯設備に異常が発生した場合は、必ず劇場管理者に申し出てください。

(6) 搬入出を含む劇場使用中の事故の責任および賠償は、すべて使用者側で負ってください。

(7) 承認を受けていない施設へは、立ち入らないでください。

6. ロビー回りの準備について

(1) 避難経路、各階化粧室、コインロッカー、自動販売機などの場所は、別紙「避難経路等見取り図」をご参照ください。

(2) ポスター類の掲出は、別紙「ポスター掲出面のご案内」をご参照のうえ、劇場管理者の指示に従ってください。また、1階席ロビーの物販用ボードに掲出する場合は、セロハンテープをご使用ください。

(3) 避難誘導方法や避難経路は、劇場管理者に同行し入念な確認をしておいてください。

(4) 使用時間中は、使用責任者は常時連絡が可能な状態にしておいてください。

(5) ビュッフェは、基本的に幕間20分程度の休憩がある場合のみ営業いたします。(1階席・2階席ロビーには飲料自動販売機が計3台ございます。)詳しくは、事前にご相談ください。

※現在は感染症予防の為、営業を中止しております。

(6) 電源の使用に関しては、同系統の複数使用により容量オーバーになる恐れがあるため、必ずご使用前に劇場管理者にご相談ください。

7. 楽屋の使用について

(1) 楽屋、スタッフ控室等の机・椅子のレイアウトを変更した場合は、使用者側で原状復帰してください。

(2) 楽屋での貼紙は劇場常設のホワイトボードをご利用ください。壁・扉への貼紙はご遠慮願います。万一貼紙跡が残っている場合、別途補修費を申し受けます。

(3) 使用楽屋の鍵は、入館の際に使用責任者の方にまとめてお渡しいたします。使用期間中は、必要箇所を使用者側で解錠・施錠してください。楽屋の使用は、鍵の受け渡しで開始し、鍵の返却で終了するものとします。なお、楽屋内での盗難事故について、劇場側は責任を負いません。

(4) 楽屋・ロビーの備品等は、使用後の汚損が激しい場合や、破損・紛失の場合、修理・弁償実費を請求させていただきます。

(5) 楽屋内の装備・備品

・貴重品ロッカー：廊下に設置しています。扉を開いた状態で4ケタの番号を設定してください。

扉を閉め番号を回すと施錠されます。設定した番号に合わせれば解錠します。

・モニターTV：各楽屋内に設置しています。

・給湯室：ゴミ袋、洗剤、ふきん、スポンジ等は使用者側で準備してください。

・製氷機：アイシング用の製氷機は給湯室内に設置しています。飲料は不可です。

・洗濯室：消耗品は全て使用者側でご用意ください。消耗品の残りは持ち帰るか、廃棄してください。

・冷蔵庫：洗濯室内に設置しています。

・シャワー室：楽屋4～7内に各1室および廊下に1室(ブース2)を設置しています。石鹸・シャンプー

- 一・タオル等の消耗品は、すべて使用者側でご用意ください。
- ・コピー機： 劇場事務所に設置しています(白黒 10 円/枚・カラー30 円/枚)。ご使用のつど使用管理簿に記入していただき、使用料については、付帯設備使用料と共に請求させていただきます。
- (6) 電源の使用に関しては、同系統の複数使用により容量オーバーになる恐れがあるため、必ずご使用の前に劇場管理者にご相談ください。特に、鏡前の同一コンセントの上下をドライバーで同時使用しないようご注意ください。
- (7) 必要な場合は、劇場スタッフが楽屋に立ち入る場合があります。

8. その他特記事項

- (1) 関係者の喫煙が可能な場所は、楽屋喫煙ルームのみです。それ以外は原則禁煙です。喫煙場所以外での喫煙が発覚した場合、その時点で劇場の使用を中止していただくことがあります。その際、支払い済の使用料は返却いたしません。中止により使用者が被るあらゆる損害について、劇場側は責任を負いません。
- (2) 宅配便や郵便物の受け渡しおよび発送業務に関しては以下のとおりです。
 - ①配達物、郵便物について、使用期間外での受け取り保管は原則いたしません。(受取り拒否扱い)
 - ②宅配便の発送は「着払い」のみお受けしますが、荷造り・荷札の貼付は使用者で確実に行ってください。荷物の不備等で宅配業者から出荷拒否された場合、劇場は責任を負いません。
 - ③郵便物の発送は、使用者側で行ってください。
- (3) 翌日も使用が続く場合は、残存物は整理整頓し、貴重品は絶対に置かないでください。また、すべての電源を落としてから退出してください。電源が入っていることが確認された場合は、劇場側で強制的に切らせていただきますのでご注意ください。
- (4) 施設内で物品を販売される場合は、場所使用料として、売上総額の10%を申し受けます。販売実施に際しては、事前の打ち合わせが必要です。

9. 清掃について

- (1) ご利用時間中の清掃につきましては、事前に打ち合わせさせていただきます。
- (2) 当日の急な清掃対応にはお応えしかねる場合がございますのでご注意ください。
(応急処置は使用者でお願いします。)
- (3) 楽屋廊下に出されたゴミ箱の中のゴミに限り回収します。ダンボールは折りたたんで結束してください。(大型ゴミ、産廃は不可。)

10. ゴミ出しについて

- (1) 分別してゴミ箱に捨ててください。
- (2) 舞台に関する廃棄物、ゴミは使用者の責任で処分、または持ち帰ってください。

11. 原状復帰について

- (1) 撤去・搬出終了後は、使用したすべての什器・備品・機材類を原状復帰し、技術管理者または劇場管理者の確認を受けてください。
- (2) 退出前に、すべての使用場所を簡単に清掃(掃き掃除等)してください。

12. 新型コロナウイルス感染拡大予防対策について

別紙「京都劇場 新型コロナウイルス感染拡大予防対策ガイドライン」を遵守した対策・対応を行ってください。

<2021年8月25日改訂版>

本マニュアルは、予告無く変更する場合がございますのでご了承ください。