

# 京都劇場

## 使用マニュアル

<使用前の準備～使用当日～公演終了まで>

この度は当劇場の使用申込をいただき誠にありがとうございます。

当劇場のご使用にあたり、様々な説明と遵守いただきたいことをまとめました。

1日20万人が行き来する京都駅直結の複合施設内にある劇場の特性をご理解いただき、安全でスムーズ、かつ盛況のうちに公演が行われますよう、ご精読の上劇場をご使用ください。

<index>

### 1. 使用前の準備

- (1) 公演情報関連（情報提供、劇場宣伝ツール、客席変更、入場券関連）
- (2) 人員手配発注
- (3) 事前打ち合わせ（舞台・事務所）
- (4) 各種届出・申請

### 2. 使用当日

- (1) 入館、搬入出について
- (2) 舞台使用について
- (3) 客席使用について
- (4) 楽屋使用について
- (5) ロビー使用について
- (6) ゴミの処理について
- (7) 清掃について
- (8) その他注意事項

### 3. 公演終了

- (1) 退館時のルール

京都駅ビル開発株式会社  
京都劇場

TEL : 075-341-2360 URL: <https://www.kyoto-gekijo.com>

## 1. 使用前の準備

### (1) 公演情報関連（おおよそ使用初日 4 カ月前）

●公演情報……情報解禁日までに劇場に公演情報をご共有ください。

●劇場宣伝ツール

劇場ホームページへの掲載、京都駅ビル内のデジタルサイネージ・チラシ・ポスターの掲出は無料です。

※ホームページについては一般発売日までに掲載できるよう情報提供をお願いします。

※チラシ・ポスター等の印刷物は入稿前に劇場のチェックを受けてください。

※駅ビル内に掲出できるポスターサイズは B1 です。

※デジタルサイネージデータは 5：7（A4 チラシや B1 ポスターと同様）で JPEG 形式、サイズは 1MG 程度で納品してください。弊社で天地に劇場ロゴを追加し展開いたします。

※掲出期間・場所等については弊社にお任せください。

●客席の変更（有料）

当劇場では演出の都合、PA 席設置、収録・配信などに伴い、客席の一部を撤去することが可能です。

※客席撤去・復旧作業は劇場使用時間内で行いますが、同じ作業エリアでは安全対策のため使用者側の仕込み・撤収作業と劇場側の作業の同時進行はできません。

※舞台から客席への階段や張り出し舞台を設置する場合は、消防法上の通路確保のため客席の一部撤去が必要です。

※舞台前に機材を置く場合も必ず 1m の通路を確保してください。

設置機材の大きさによっては 1 列目の客席を撤去する必要があります。

●入場券の販売について

①消防法上の入場定員（客席 941、立見席 52）を遵守の上、券売を行ってください。上記「客席の変更」で客席の一部を撤去する場合は入場定員から撤去座席分を差し引いて算出してください。

②当劇場はオンラインチケットシステムを整えております。弊社にチケットの販売委託を希望される場合は、当劇場で発売開始を希望される日の 1 カ月前までにお申し込みください（手数料有料）。

### (2) 人員の手配・発注（遅くとも使用前月 10 日までに）

●技術スタッフ

・劇場基本使用料に含まれる技術スタッフ及び、使用規約 3-⑤の追加増員スタッフは管理要員です。

・音響・照明については操作オペレーション、仕込みバラシ要員などの現地増員も別途手配可能です。（繁忙期は手配できない場合もございます。早めに依頼してください）

●案内スタッフ

・劇場基本使用料に含まれる案内スタッフ 6 名は原則として客席案内と緊急事態の際の避難誘導のための要員です。もぎり、列整理等のスタッフは別途必要となります。劇

場で追加手配も可能です。

- ・客層によっては場内案内スタッフの増員をお勧めする場合があります。

### ●その他

- ・映像演出がある場合、機材の量、設置位置により、仕込み・バラシ時に映像管理スタッフをつけさせていただきます。その場合の費用は使用者の負担となります。
- ・収録・配信がある場合は、仕込み・配信当日・バラシ時に映像管理スタッフをつけさせていただきます。手配人数は仕込み機材の台数、設営規模により変わります。またその場合の費用は使用者の負担となります。

### (3) 事前打ち合わせ（おおよそ使用初日1カ月前～2週間前）

劇場側事務所・技術管理スタッフと使用者側の舞台監督、各技術セクションチーフ、制作担当者等で以下内容に関し打合せを行ってください。

資料送付アドレス：staff@kyoto-gekijo.com / 京都劇場 075-341-1472

### ●舞台・照明・音響・映像プラン

#### ●全体スケジュール…＜タイムスケジュール作成の際のお願い＞

- ・使用初日、作業前に各セクションごとに安全確認のためのミーティングのお時間をいただきます。
- ・昼夜1時間ずつ、食事時間をスケジュールに組み込むようにしてください。  
1時間の食事時間が確保できない見込みの場合は、劇場の技術管理スタッフに使用者負担でお弁当の用意をお願いします。

#### ●使用予定の付帯設備及び備品確認

- ・劇場の付帯設備一覧にないものは外部手配となります。（手配できない場合もあります）
- ・ピアノ使用の場合は調律が必要です。弊社から業者へ依頼いたしますので依頼内容をお知らせください。

#### ●搬入・搬出について

- ・当劇場は複合施設のため、駐車場・荷捌き場・搬入エレベーターが他の施設と共用となっております。

事前に入出庫スケジュール、車両サイズ、台数、積載物の内容などの詳細な情報を提供してください。（場合によっては作業時間の調整をお願いすることがございます。）

- ・車高3.4m以下の車両は搬入エレベーターの近くまで入庫可能です。それ以上の車両は屋外からの搬入となります。

- ・エレベーターサイズ

①舞台袖直通・搬入エレベーター…D5400mm×W2350mm×H2300mm  
最大積載量 3500kg

②サブエレベーター（物販用、楽屋用）…D1500mm×W1800mm×H2390mm  
※入口の大きさ W1000mm×H2090mm

#### ●収録・配信・撮影について

- ・収録・配信の委託業者名、担当者をお知らせください。劇場の収録配信担当者が直接やりとりさせていただきます。
- ・光回線をご使用になる場合は使用者でNTTと契約をお願いします。

開通工事の際は事前の調整が必要になりますので、利用予定の1カ月半までに劇場に相談してください。

- ・劇場内以外の駅ビル内で取材等の撮影を行う場合は事前に申請が必要です。

#### ●案内スタッフの配置、公演本番の進行について

- ・開場前の待機方法や列整理、開場時のオペレーションや退場時の案内方法等、事前に打合せさせていただきます。

#### ●物販について

- ・売上の10%を物販場所使用料としていただきます。
- ・物販場所・購入待ち列について事前に打合せさせていただきます。

### (4) 各種届出・申請（使用1週間前まで）

#### ●法令等で定められた関係諸官庁等への届出

使用者自身で申請手続きを行ってください。また①②は必ず使用開始日までに許認可証等の写しを劇場に提出してください。

①火気及び危険物関係	京都市下京消防署予防課	075-361-4411
②警備防犯関係	京都府下京警察署	075-352-0110
③音楽著作物の使用関係	(社)日本音楽著作権協会	075-251-0134

#### ●その他劇場に事前申請の必要なもの

- ・非引火性スモークの使用
- ・駅ビル内での撮影・取材
- ・避難誘導灯の消灯（要：タイムスケジュール、影アナ原稿）
- ・駅前広場の使用（開場前の入場列整理等のため許可できる場合があります）

## 2. 使用当日

### (1) 入館・搬入出について

#### ●入館

- ・劇場利用申請時間の10分前から入館可能です。
- ・関係者入口（楽屋口）に常駐の警備員に「入館パス」を提示の上入館ください。  
※事前に「入館パス見本」を提出してください。  
※劇場内では常時パスを携帯してください。外出後の再入館時も提示が必要です。
- ・入館時に使用するエレベーターは同ビル内の飲食店舗と兼用しています。  
劇場使用者が当該エレベーターを利用する場合は人の移動のみとし、搬入出は専用エレベーターを使用してください。

#### ●搬入出

- ・舞台への搬入導線は劇場1階駐車場で荷降ろしし、搬入用エレベーターで3階の舞台下手への移動となります。
- ・搬入出ルート及び駐車・荷捌きスペースは別紙「搬入経路図」「駐車・荷捌き図面」をご参照ください。
- ・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。
- ・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）

での荷降ろしとなります。なお複数車両の同時使用はできません。必ず1台ずつ入替でご利用ください。

- 安全確保のため、駐車車両外周に作業区域を明示し、歩行者優先で作業してください。
- 屋外（Cスペース）での荷降ろしの場合、荷捌き場（B1スペース）にはゴミ収集車が午前・午後1回ずつ入出庫します。その際作業を一時中断してください。
- 搬入出予定車両のサイズ・台数により、荷捌き場に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。その際の費用は相談となります。
- 駐車場を荷捌き場として使用するの原則として搬入出時のみです。それ以外の荷捌き場での荷物の仮置きは事前にご相談ください。無断放置は厳禁です。
- 舞台下手袖搬入口の扉類は劇場技術管理者が開閉しますが、開放時は搬入出入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。
- 使用者の車両の駐車は原則4t車（車高3.4m以下に限る）×1台と普通車×2台までです。事前に提出いただいた駐車願に基づき、劇場が臨時駐車許可証を発行いたします。

## （2）舞台の使用について

- 舞台操作** 劇場側の承認を得た方が行ってください。終了後は原状回復をお願いします。舞台設営、本番進行、撤去時は常時安全対策を講じてください。また劇場管理者の安全指示に従ってください。
- 高所作業** 公演作業従事者は必ずヘルメットを着用してください。また高所作業の場合は必ず墜落制止用器具（フルハーネス）を装着してください。劇場での貸し出しはありません。使用者自身でのご用意をお願いします。
- 持込道具** 舞台上で使用する道具類・幕類は防災処理がなされたものを使用してください。
- 火気・危険物** 許可を受けた指定場所・使用時間以外の使用は厳禁です。事前に当劇場に関係官庁の発行する使用許諾書（写し）の提出がない場合は使用不可です。

## （3）客席の使用について

- 機材の設置** 舞台前と客席の1列目の間には最低1mの通路確保が必要です。機材設置の際はご注意ください。また収録配信・取材・記録映像等、客席にカメラを設置する場合は機材が避難導線にかかることは厳禁です。
- 客席での飲食** 客席での飲食はできません。飲食はロビーで行ってください。
- 誘導灯の消灯** 演出の都合で客席内の避難誘導灯を消灯する場合は事前に劇場に申請が必要

です。必ず公演開始前と休憩中に場内放送や掲示により、入場者に対し誘導灯の消灯を行う旨を周知してください。消灯時の観客の入退場等については、主催者の責任において各扉に懐中電灯を所持した案内要員を配置するなどの安全対策をお願いします。なお、客席の足元灯はいかなる場合も消灯できません。

#### (4) 楽屋の使用について

##### ●楽屋の使用ルール

- ・机・椅子のレイアウトは変更可能です。但し、使用後は必ず原状回復をお願いします。
- ・貼紙関係は常設のホワイトボードをご利用ください。壁・扉への貼紙は事前にご相談ください。万一貼紙跡が残った場合は別途補修費をいただきます。
- ・楽屋の鍵は入館時に使用責任者の方にまとめてお渡しします。使用期間中は必要箇所を使用者の責任で解錠・施錠してください。楽屋の使用は鍵の受け渡しで開始し、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は劇場は責任を負いません。
- ・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・紛失の場合は清掃・修理・購入に掛かる実費を請求させていただきます。
- ・電源の使用に関しては、同一回路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事務所にご相談ください。特に鏡前の同一コンセントの上下をドライヤーで同時使用しないようご注意ください。
- ・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。
- ・翌日以降も使用が続く場合は、残存物は整理整頓し、貴重品などを存置したまま退館することのないようにしてください。また、電気プラグは抜き、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、劇場側で強制的に抜きますのでご注意ください。(充電中のものなどはご相談ください)

##### ●楽屋エリア内の装備・備品

- ・貴重品ロッカー：廊下に設置しています。
  - ①扉を開いた状態で4ケタの番号を設定してください。
  - ②扉を閉め番号を回すと施錠されます。
  - ③設定した番号に合わせれば解錠します。
- ・モニターTV：各楽屋に設置しています。
- ・モニター録画：8番楽屋には録画のできるBDレコーダーが設置されています。
- ・給湯室：浄水器、製氷機あり。
- ・製氷機：アイシング用でご使用ください。飲用には使用できません。
- ・冷蔵庫：洗濯室内に設置しています。
- ・洗濯室：全自動洗濯機、二層式洗濯機、乾燥機 各1台あり。
- ・シャワー室：廊下に1室（ブース2）と楽屋4～7内に各1ブース設置しています。
- ・消耗品関係：給湯室、洗濯室、シャワー室等で使用する消耗品は使用者でご準備ください
- ・喫煙室：定員を守って使用してください。灰皿にはタバコ以外のものは入れないでください。水を入れると故障します。
- ・コピー・FAX：劇場事務所内に複合機を設置しています。ご使用のつど「使用管理簿」に記入していただき、使用料は、使用后請求としてまとめて請求させていただきます。

たきます。

〈コピー〉モノクロ 10円/枚・カラー30円/枚（税別）

〈FAX〉送受信とも 10円/枚（税別）

### ●宅配便・郵便物

〈受取〉使用期間内に限り、配達物、郵便物を受け取りいたします。

使用期間外の受け取り保管、転送はできません。すべて「受け取り拒否扱い」といたします。

但し、小口の荷物数個程度なら使用初日の前日到着に限り、受け取りいたします。

（必ず事前にご連絡ください）

〈発送〉宅配便の発送は「着払い」のみお受けできますが、荷造り・荷札の貼付けは使用者で確実に行ってください。梱包の不備、荷札の貼り間違い等で宅配業者から集荷を拒否された場合、劇場は責任を負いません。

※ヤマト運輸は毎日夕方に集荷があります。ヤマト運輸以外の宅配業者をご利用の場合は使用者自身で集荷の依頼を行ってください。

郵便物の発送は使用者側で行ってください。（近くのポスト・郵便局をご案内します）

## （5）ロビーの使用について

### ●ロビー使用ルール

- ・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。
- ・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。
- ・物販関係の荷物、展示物等を設置される場合は避難導線を支障しないようにし、防火シャッターの下や防火扉、消火栓の前には置かないでください。
- ・電源の使用に関しては、同一回路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スタッフにご相談ください。
- ・来場者のエントランス・ロビーでの整理・誘導及び盗難・事故の防止は使用者側で行ってください。混雑時等は場内案内係とともに入場者の整理をお願いします。
- ・面会者の対応、楽屋への取次、誘導、整理等は使用者側で行ってください

●ポスター類の掲出 別紙「ポスター掲出面のご案内」をご参照ください

●ピュッフェ（準備中です）

### ●花、プレゼント

- ・受取、設置、片付け、引き取りの手配は使用者側で行ってください。
- ・楽屋やロビーに設置する場合は避難導線を支障しないようご注意ください。
- ・スタンド花や花かご等の撤去は公演最終日または最終退館日中、もしくは遅くともその翌日午前中をお願いします。最終退館翌日引き取りの場合は守衛口前まで移動しておいてください。

## （6）ゴミの処理、清掃について

- 「燃えるゴミ」、「ビン」、「缶」、「ペットボトル」に分別し捨ててください。
- 劇場が設置したゴミ箱の中のゴミのみ回収します。

- 舞台関係の廃棄物、大型ゴミ、産業廃棄物は使用者の責任で処分、または持ち帰ってください。
  - 〈楽屋〉
    - ・廊下のゴミ箱の中のゴミに限り回収します。
    - ・折りたたんで結束した少量の段ボールゴミに限り回収します。廃棄物とわかるようにしてゴミ箱のそばに置いてください。
    - ・お弁当の残りなどの食べ残しは袋に入れてしっかり口を縛ってから捨ててください。
  - 〈ロビー〉
    - ・各階に来場者用ゴミ箱の設置があります。ゴミ箱の中のゴミのみ回収しますが表方スタッフや搬入出スタッフのお弁当ゴミは来場者用ゴミ箱には捨てず、楽屋のゴミ箱にまとめて捨ててください。
    - ・物販時に発生した大量の段ボールゴミは折りたたんだ状態にしてください。使用者の方で1階のゴミ集積場まで運搬していただきます。
- ご使用期間中の清掃につきましては事前に打合せさせていただきます。
- 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)

### (7) 注意事項

- 使用中（搬入出を含む）に発生した人的・物的損害については当社は責任を負いません。
  - ・防火扉、消火栓等の周辺には絶対に物品をおかないでください。  
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いたします。
- 所定の場所以外での喫煙・飲食は厳禁です。
  - ・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、必ず劇場に申し出てください。
  - ・搬入・搬出を含む劇場使用中の事故の責任及び賠償はすべて使用者側で負ってください。
  - ・承認を受けていない区域・施設へは立ち入らないでください
  - ・急病人等が発生した場合は直ちに劇場事務所に連絡の上、指示に従ってください。
  - ・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。

## 3. 公演終了～最終退館

- 使用終了後は、設備を原状回復させ、すべての使用場所について簡単な清掃をお願いします。  
最後に劇場スタッフが確認させていただきますので、使用責任者の方はこの最終確認まで立ち会いをお願いします。また、この最終確認終了までが「劇場使用時間」となりますのでご注意ください。
- 最終日の宅配便の預かりについても、上記「宅配便の発送」と同ルールですが、個数が多い場合は出荷までの一時保管場所をこちらで指定します。使用者が指定場所まで移動してください。

本細則は予告なく変更する場合がございます。