

しまんとホール利用のお客様へ

ホール利用の流れについて、ホームページ、会館パンフレットでご確認ください。

<https://www.city.shimanto.lg.jp/site/shimantopia/12460.html>

しまんとホール舞台資料

舞台資料、音響資料、照明資料

座席表 ホワイエ資料

楽屋使用 避難経路図

駐車場案内地図



ホームページよりダウンロードの上ご利用ください。

<https://www.city.shimanto.lg.jp/site/shimantopia/12460.html>

- 催事に必要な消耗品(筆記用具、紙類、のり、養生テープ、はさみなど)は、主催者でご準備をお願いします。
- ホール利用当日までに各係の役割分担の詳細をご一読のうえ、人数の配置をお願いします。
- 楽屋については、当日の追加利用も可能です。
- 利用後は、追加楽屋・備品代のお支払いを速やかにお済ませください。

ホール各係の役割分担の詳細

【責任者について】※ここでの「責任者」は、「上長」ではなく実務担当者で催事内容のわかる方にしてください。

表方責任者: 受付周辺、催事への来場者と接する受付係、客席係、人員整理係を統括いただく責任者です。常に受付側にいることが可能なスタッフの配置をお願いします。
受付係責任者との兼任が可能です。

裏方責任者: 舞台進行、演出、楽屋接待などの舞台袖、楽屋側の責任者です。常に楽屋側、舞台袖基にいることが可能なスタッフの配置をお願いします。
舞台係責任者との兼任が可能です。

防災責任者: 地震・火事などの災害時、事故・傷病者の発生時など、非常時の催事の中止、続行などをしまんとホールと連絡処理していただきます。また避難誘導に関しても、ご理解いただき、ご協力いただける責任者の配置をお願いします。

▼下記の係について人員を配置いただくとともに、責任者の配置をお願いいたします。

1 受付係(客席全体利用の場合3名以上、1階席のみ利用の場合2名以上)

受付責任者(表方責任者)は、しまんとホールスタッフとの意思疎通を円滑にするため 常に受付エリアにいることのできるスタッフとしてください。受付責任者は表方責任者との兼任が可能です。舞台側の係との兼任はできません。ロビー内の安全管理に努めてください。

- (1) しまんとホールの2階入口(3扉付近)がロープパーテーションで仕切られていることを確認し、客席扉の鍵をあけてください。6扉は非常口を兼ねているので、締切であっても開けてください。
- (2) 扉の開閉については、指を挟むなどの危険がありますので、開閉時は十分にご注意ください。
- (3) 3扉の中扉右側にホワイエ控室がありますのでご活用ください。
- (4) エレベーター右脇の、1階の楽屋エリアに入る階段を「締切」としてください。
- (5) ベルトパーテーションは1階・2階それぞれエレベーターの間に設置してください。
- (6) ホワイエ(ロビー)の展示物・設置物について、**ロビーレイアウト図(ホワイエ家具配置図)**でご確認ください。
ホワイエ(ロビー)の展示物・設置物については、非常口、消火用具の仕様の妨げになっていないか、入場者の通行、避難の妨げになっていないかご確認ください。
- (7) 壁・柱・窓・扉等には、原則貼り紙をしないようお願いします。L字スタンドやマグネットなどをご使用ください。
また、設置の際は転倒防止に努めてください。
- (8) 案内板、机、いすなどに貼り紙をする場合には養生テープを使用し、テープ跡を残さないようにきれいに剥がしてください。
- (9) 入場者数を常に確認し、定員を超えての入場がないようにしてください。
- (10) 席数が800席売れているときのチケット「もぎり」は30分程度かかります。
- (11) 会館内の禁煙の徹底、大型手荷物やベビーカーの預かり(任意で決めた場所への移動)等、ホワイエ内の秩序維持に努めてください。
- (12) 公演中の客席内での異常を客席係から伝達があった場合、責任者・舞台側職員と情報共有し、秩序維持に努めてください。救急対応が必要な場合は、事務所に連絡をしてください。
- (13) 終了後に入場数をご報告ください。

・終了後、ロビーのレイアウトを変更した場合、受付カウンター設置のレイアウト図(ホワイエ家具配置図)を基に、以下の点に留意したうえ原状復帰をお願いします。

また、最後に職員に連絡し、点検を受けるようお願いします。

01.ホワイエ控室の備品は元の場所へ戻してください。

02.正面入口外に催事看板を設置した場合は撤去してください。

03.設備・備品に破損、汚損が生じた場合は速やかに事務所に届け出て指示を受けてください。

04.フラワースタンド、看板、弁当ごみの回収は当日中に依頼してください。外部から業者が別に引き取りがある場合、事務所に申し出て、指定の場所に置いてください。他の利用者や通行者の危険にならないよう努めてください。

05.客席扉を施錠してください。

06.ホワイエ内のごみを片付けて、お持ち帰りください。(もしくは有料にてお引き取りをしています。詳しくは事務所にご確認ください。)清掃道具は2階共用部の水屋にあります。

★看板は、1団体1枚のみ貸出します。

2 客席係(客席全体利用の場合5名以上、1階席のみ利用の場合3名以上)

客席係は、主に開演中の舞台、客席内の保安に努めてください。別紙配置図1、3、4、6、7扉付近に人員を配置いただき、舞台上、客席内の異常、事故、クレーム等が発生した場合、受付係を介して責任者に伝達してください。また、非常時には客席扉を開けて避難通路を確保してください。

- (1)開場前に非常口の開放の方法をご確認ください。非常時には扉を開放し、避難誘導の準備をしてください。
別紙:4扉、6扉、7扉の方は、客席扉だけでなく、屋外への非常口も開放してください。
- (2)指定席の場合は、必要に応じて該当する席への案内をお願いします。
- (3)客席前方1扉の担当の方は近くに車いす席がございますので、必要に応じて入場の補助や案内をしてください。
- (4)開場後は、なるべく客席扉付近に待機し、案内、非常事態対応等の客席内の秩序維持に努めてください
ステージの設置物には触ったりしないようにご注意ください。客席内で走っている方への危険注意喚起をしてください。
- (5)傷病者等が発生した場合は受付係に情報共有し、舞台スタッフ、事務所と情報共有するように努めてください。
- (6)客席通路等に非常時の通行等に障害になる物品(大型手荷物、ベビーカー、三脚等)を置かないよう(持ち込ませない)注意してください。
ア ベビーカー 赤ちゃんはひざ上に抱くなどし、ベビーカーは受付に預けるようご案内ください。
イ 車いす、シルバーカー 車いすから座席に座って観覧される場合やシルバーカーで客席に着席された後は、介助者の方にその置き場所について客席内に決めておくか、受付に預ける等対応を決めて案内してください。(客席内の場合は避難の際に危険でないか留意してください。)
ウ 三脚 設置位置などは、舞台側職員と打合せしてください。
エ 立札 やむを得ない場合は避難の際に危険でないか、留意して設置してください。
オ ペットボトル、ビン、缶、紙コップ等 非常時の際、危険物となるだけでなく、汚損の原因になります。原則、持ち込ませないでください。持ち込む場合には、バッグなどにしまっただけでなく、お声かけください。置くことのないようお声がけください。
- (7)チャイルドシートは、4扉内の多目的室にカート入りのもの(約 20 席)と案内板があります。それ以上に必要な場合は事務所にご相談ください。
- (8)客席内は、飲食物の持ち込みを禁止しています。飲食はロビーで済ませていただくようご案内ください。
- (9)客席内の入場者による電源コンセントの利用は、公演等に支障になる場合がありますので、お断りください。
- (10)公演等終了後、客席内のごみの回収、落とし物の確認、清掃をお願いします。客席内の設備・備品などに破損・汚損のある場合、および客席に異常がある場合には職員に連絡をお願いします。
ごみは持ち帰り、拾得物に関しては事務所と情報共有するようにし、後日のお問合せにご協力ください。

3 人員整理係(3名以上)

しまんとホール入口付近の開場前の列整理、および階段、階下正面入口付近での列整理、人がはみ出さないよう誘導、通路を確保して列を作っていたいただき、人の接触なく安全に入場いただけるように努めてください。必要に応じて、開場前の列整理にはロープパーテーションをご利用ください。ロープパーテーション(ローピングポール)は屋内用です。屋外に持ち出さないでください。

災害時には、客席係の補助として、避難誘導、客席内の安全管理の補助等をお願いいたします。

4 駐車場係(利用に応じて1~2名)

以下の点に留意し、しまんとぴあ周辺駐車場(会館前・アピアさつき)の誘導をお願いいたします。有料にて駐車場警備スタッフをご依頼いただくことも可能です。案内いただく時間帯は、開場の30分前~終演後30分を目安にしてください。

来場者がほとんど自転車の場合も、しまんとぴあ事務所にその旨を申し出て、駐輪の誘導をしてください。

- (1)係員の配置場所は、舞台打合せの際の意見をご参考ください。
- (2)自動車、自転車を定められた場所へ誘導してください。ホールの入場者以外の方もいらっしゃるの、過度な誘導とならないようにご注意ください。
- (3)会館入口付近は歩道部を通行する人もいらっしゃるの、危険防止に努めてください。
- (4)誘導棒が必要な場合は事務所に申し出てください。
- (5)違法駐車、迷惑駐車等があった場合は呼び出しをする場合がありますのでご連絡ください。

5 舞台係

舞台進行に関して、会館舞台スタッフとやりとりいただく方を配置してください。

裏方責任者との兼任が可能です。舞台周辺の安全管理に努めてください。また、傷病者の発生、災害時等、舞台進行が中断する場合などの判断を、防災責任者と会館舞台スタッフと連携して行ってください。

- (1)必要に応じて楽屋案内係、舞台上手、下手に複数の係員を配置してください。
- (2)ピアノを利用する場合、会館の基本ピッチは「442Hz」です。「442Hz」以外で利用する場合は必ず「戻し調律」を利用時間内にしていただくよう手配をお願いします。
- (3)演出効果上、火気・スモークマシーン等の特別設備を使用する場合は、あらかじめ関係機関へ届出、および会館にも許可のコピーを提出してください。

※禁止行為の解除承認申請書・・・幡多中央消防組合

<https://ffa-hata.main.jp/wp/category/downloads/dl02/page/3/>

- (4)舞台側設備・備品に破損・汚損が発生した場合には速やかに会館舞台スタッフに届け出て事務所と情報共有し、支持を受けてください。

6 楽屋接待係(必要な人数)

楽屋接待は必要に応じて人員配置してください。主に出演者となる方の鍵の管理をしてください。また、楽屋口付近は不特定の方が出入りされますので、関係者以外の方が誤って入らないようご案内ください。また楽屋内での貴重品の管理や盗難などにご注意ください。

- (1) 楽屋角質の鍵を利用責任者から借り受け、部屋及び鍵の管理をしてください。
- (2) シャワー室および水屋や洗濯機を利用される場合は、事務所に申し出てください。
- (3) ケータリングに関して、出前メニューや給湯室の利用について等、相談がある場合は事務所に申し出てください。
- (4) 楽屋、共用廊下のコンセントなどの利用に相談がある場合は事務所に申し出てください。
- (5) コインロッカーは楽屋口にございます。適宜ご利用ください。
- (6) 楽屋内のごみを片付けてください。(ごみは持ち帰りが基本ですが、有料で引き取りにも対応しています。事務所に相談ください。)
- (7) 終了後、楽屋、給湯室の設備・物品等は全て原状に戻し、清掃後 職員の点検を受けてください。楽屋レイアウト図は各部屋に設置してあります。

5 販売係(必要な人数)

会館内での物品販売についてはあらかじめ許可を得てください。調理物の販売がある場合は関係機関に届け出てください。

- (1) 物品販売はホワイエを利用して、法令等に違反していない物のみを許可します。舞台打合せ時に販売する物品をお伺いいたします。

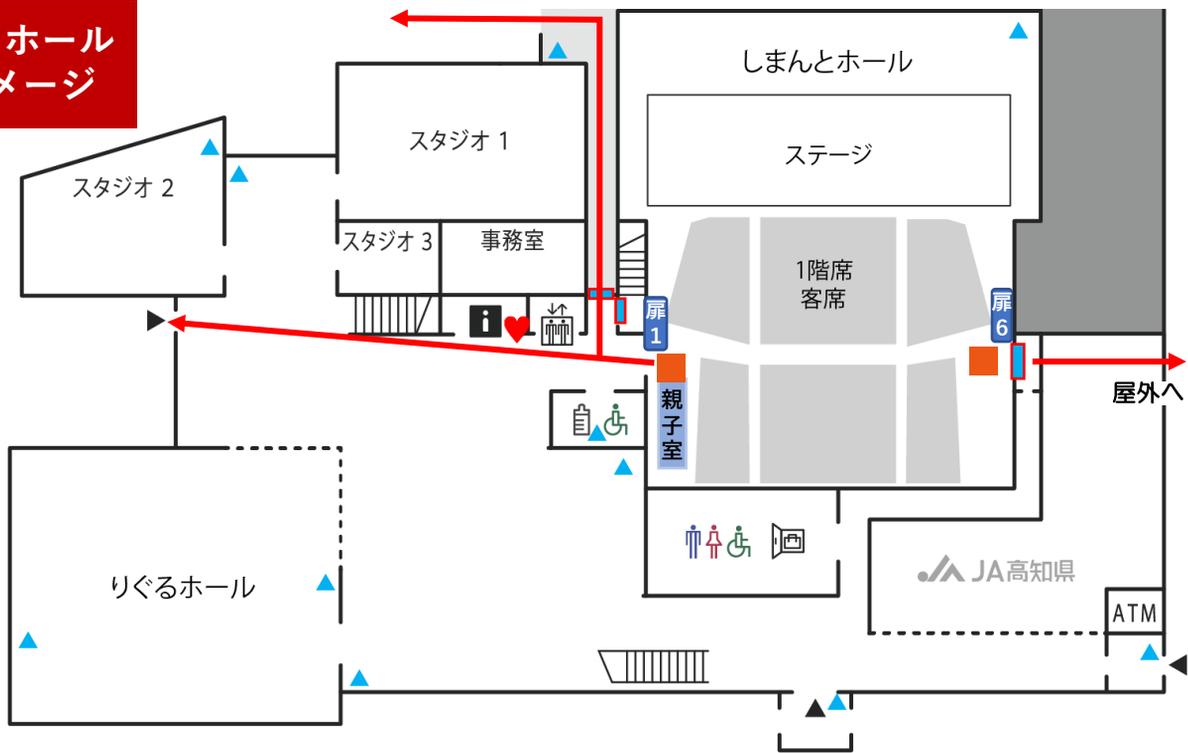
販売スペースは机3脚程度とし、設置場所は通行の支障とならないよう常用通路及び避難通路を避けてください。

(2) 釣銭の両替は事務所ではいたしかねます。必ず主催者側でご準備ください。

- (3) 販売終了後、物品販売報告をご提出ください。

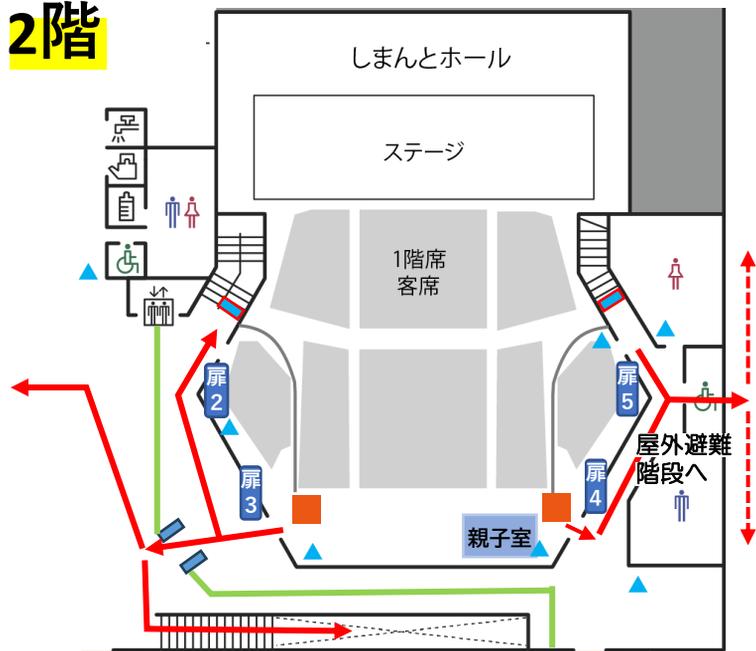
しまんとホール 避難イメージ

1階

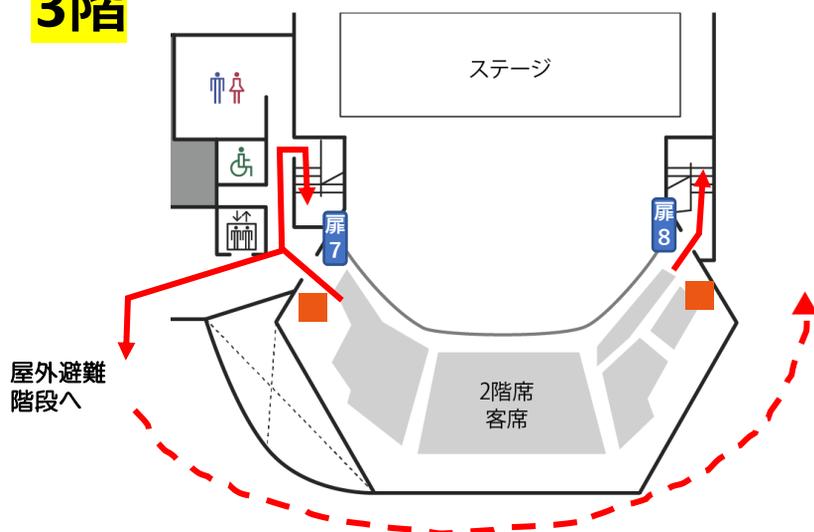


2階

- スタッフ
- パーテーション
- 通常時「締切」「立入禁止」
非常時は避難経路
- ▲ 消火器
- ♥ AED

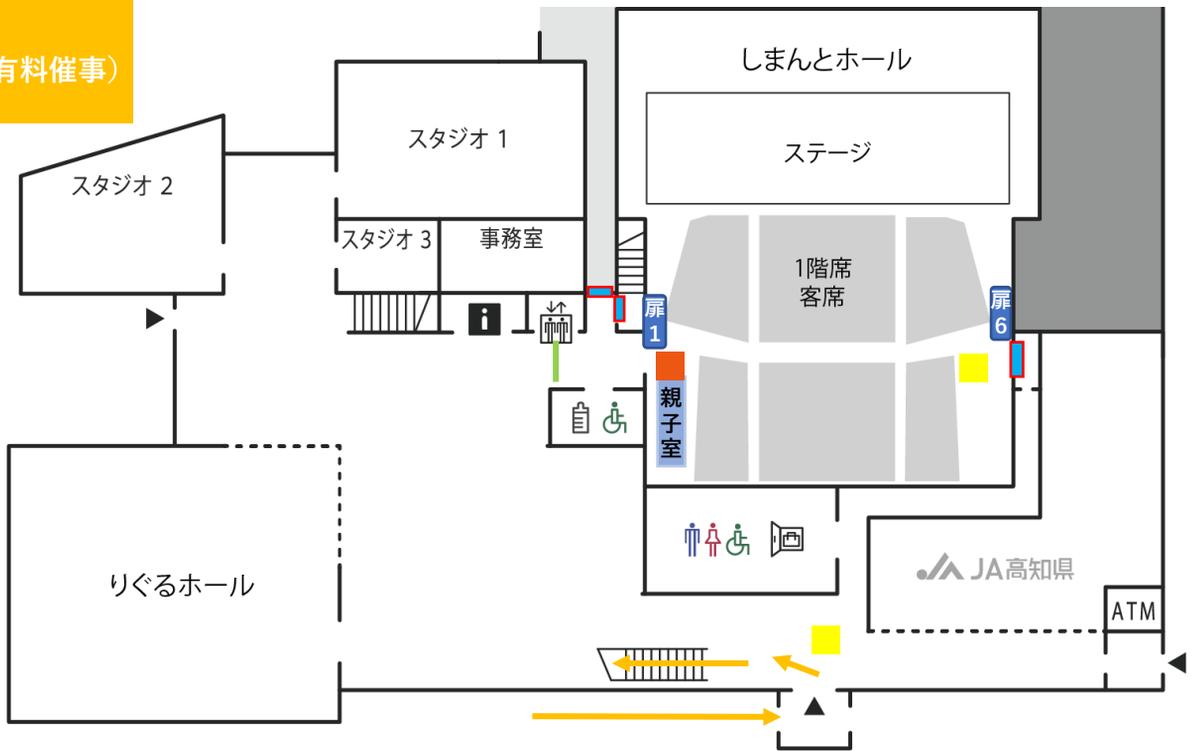


3階

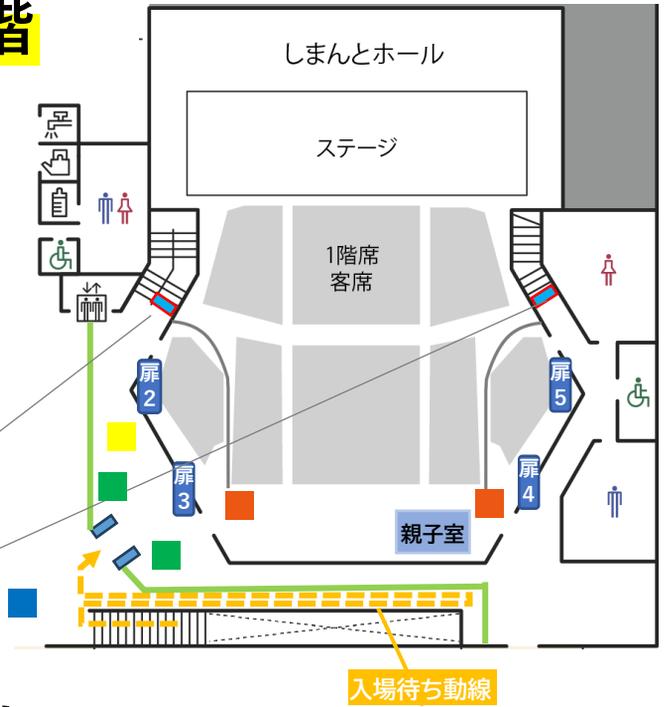


配置 (有料催事)

1階



2階



- スタッフ(客席/必須)
- スタッフ(受付/必須)
- スタッフ(舞台/必須)
- スタッフ(列整理/必須)
- スタッフ(任意)
- | パーテーション
- | 関係者立入禁止

*1階への階段は「締切」に

*2階客席を利用しない場合、
3階への階段は「締切」に

3階

