

# 時事通信ホール使用にあたって

## 【事前打ち合わせ】

使用内容および使用希望備品・機器について、**必ず事前に打ち合わせを行ってください。**

打ち合わせは、**責任者もしくは進行担当者が来館して行ってください。**

日時の予約を取ってからお越してください。急にお越しになられても、その日の催物への対応で係員が応接できません。

**人員手配及び設備調整の都合上、1カ月前までにお打ち合わせください。**これを過ぎますと、基本的な形態・機器の使用についても、ご希望に添えなくなる場合があります。

**申告された「入館時間」及び「退館時間」により、人員手配、設営等の準備、撤去作業を行いますので、入退館の時間変更が生じた際には、必ず一週間前までにご連絡ください。**基本使用時間（9:00-22:00）外の追加使用は一ヶ月前までのご連絡をお願いします。

打合せ当日には以下のものを準備しお持ちください。

提示物	備考
プログラム・ちらし・チケット等の印刷物	
タイムスケジュール	
進行表	
仕込み図(セッティング図)	技術者同行・機材持込・転換・展示等がある場合
台本またはそれに類するもの	演出的な場面転換がある場合

以下の事項については、必ず事前にホール側に報告し、了解を得てください。

- ・施設内での飲食
- ・施設内での物品の販売・寄付金の募集・印刷物の配布・宣伝
- ・施設内での撮影・録音・報道取材等
- ・搬入出する物品内容および使用車両
- ・駐車を希望する車種および台数

## 【ケータリングサービスのご利用について】

ケータリングサービスをご利用の場合、時事通信ビル内に「東京ビジネスサービス」(03-3546-8803)がございますので、直接、お問合せください。

なお、外部のケータリング会社様からは、販売手数料として売上額の10%をいただきます。事前にホール事務室(03-3546-6606)へご連絡ください。

## 【事前の準備】

**使用時間内に、「機器等の搬入・仕込み(準備)」から「搬出・ばらし(片付け)」までの全作業が行われるよう、十分に時間割の計画を立ててください。**

催物の内容によっては、下記の関係官公署への届出が必要になることがあります。事前にお確かめのうえ必要な手続きを行い、その許可された諸届出のコピーを1部ご提出願います。

催し物の内容によっては、下記の関係官公署への届け出が必要になることがあります。

事前にお確かめのうえ、必要な手続きを行い、その許可された諸届け出のコピーを1部ご提出ください。

万一届け出不備のために開催不能となった場合、当施設ではその責任は負いません。また、この場合、施設使用料の返還は致しません。

京橋消防署	東京都中央区 3 - 1 4 - 1 03 ( 3564 ) 0119 記入用紙は、ホールにあります。	催し物の開催届け出書 禁止行為解除承認申請書 その他、催し物内容および当該予防措置に関する資料
築地警察署	東京都中央区築地 1 - 6 - 1 03 ( 3543 ) 0110 記入用紙は、ホールにあります。	[開催届]ほか

中央区保健所	東京都中央区明石町 12 1 03 ( 3541 ) 5936	
日本音楽著作権協会東京支部	東京都中央区銀座 1 - 1 5 - 6 03 ( 3562 ) 4455	

**消防法により、ホール内での裸火の使用・火薬燃料などの持ち込み・喫煙は一切禁止です。**演出上の都合等でこれを行う必要がある場合は、必ず、所轄消防署に届け出て、許可を得てください。消防法上および事故防止のためにも、客席配置から算出された定員を厳守してください。持ち込む大道具等に使用する合板・幕類・敷物類には、必ず防災処理を施してきてください。当日必要な消耗品・事務用品は、主催者側でご用意願います。

### 【入館手続き】

使用開始にあたっては、まず3階事務室に「使用承諾書」の提示をお願いします。

**1階正面右奥の7号エレベーターにて3階ホール事務室までお越しください。**

時事通信ビルの正面扉が開いている時間帯は、平日8:00~20:00、土曜日8:00~17:00です。前記時間外に入館される場合は、ビルの真裏に回り、1階防災センターよりお入りください。正面からの出入りをご希望の場合は、お打ち合わせの際にお申し出下さい。(警備員に「ホール使用者」である旨、お伝えください)

**3階ホール事務室での入館手続きをもって、ご利用開始時間からのホール出入りが可能となります。未手続きの間は、開始時間となっても関係者および業者の出入りはできませんのでご注意ください。**

ホール事務室にてゲスト用セキュリティー・カード(ホール内通行証)をお貸し致します。枚数・担当者名を申告してください。

控室の鍵が必要な場合は、室名・担当者名を申告してください。

**連日使用の場合でも各日退館時には担当者が回収し、一括してホール事務室までご返却願います。**

万一盗難等が発生いたしましても、ホール側では責任を負いかねますのでご了承ください。2階バックフロア横に小型ロッカーがありますので、併せてご利用ください。

### 【当日使用内容確認】

入館後はまず、使用内容および使用希望備品・機器について必ず係員と打合せを行ってください。事前打合せ時からの変更事項については、速やかに係員とご相談ください。

### 【搬入出・駐車】

搬入出・駐車に関する車両(車種・台数)および使用希望時間の詳細を、「駐車・搬入出許可証」にご記入のうえ、使用開始日の1週間前までにご提出願います。

時事通信ホールへの搬入、搬出、駐車等にご使用いただけるスペースは、地下1階駐車場のA32番~A35番の計4台分です(車高制限3.3M以下)。荷下ろし・積み込みも、同スペースで行ってください。

**同時駐車は普通乗用車なら4台まで。3、4t車の場合は1台のみ(積載量を問わずロング、ワイドは不可)です。**

**5台以上になる場合や3t車以上の車が含まれる場合などは、搬入出時間を調整していただくか、一部車両がビル外で待機するなどして、交替でご使用ください。**

A32番~A35番の駐車スペースは、ホール使用料に含まれておりますが、別途、搬入出以外で乗用車等の駐車がある場合は、有料にて機械式駐車場を5台分ご用意しております。詳細についてはホール事務室までお尋ねください。

**退館後の車輛留め置きはできません。催事終了後の退館時をもって、車輛も出庫していただきます。**

車高・車種制限は下記の通りです。

< 搬入出 >

**車高 ; 3.3m以下**

**車種 ; 積載量を問わずロング、ワイドは不可**

< 駐車 >

A・32番～35番（乗用車4台分スペース）

・車高 ; 3.3m以下

・車種 ; 普通乗用車なら4台まで。3、4t車の場合は1台のみ

B・有料機械式駐車場（4台分）

・5300L×2050W×1550H×2300kg以下

C・有料大型用機械式駐車場（1台分）

・5300L×2050W×2000H×2300kg以下

**機材・物品のホールへの上げ下ろしは、必ず8号エレベーターで行ってください。**

積載量 ; 3,050kg、出入口 ; W1,800・H2,350、内寸 ; W1,900・D3,000・H2,550（一部3,950）

作業員のみ昇降は、7号エレベーターをご利用願います。

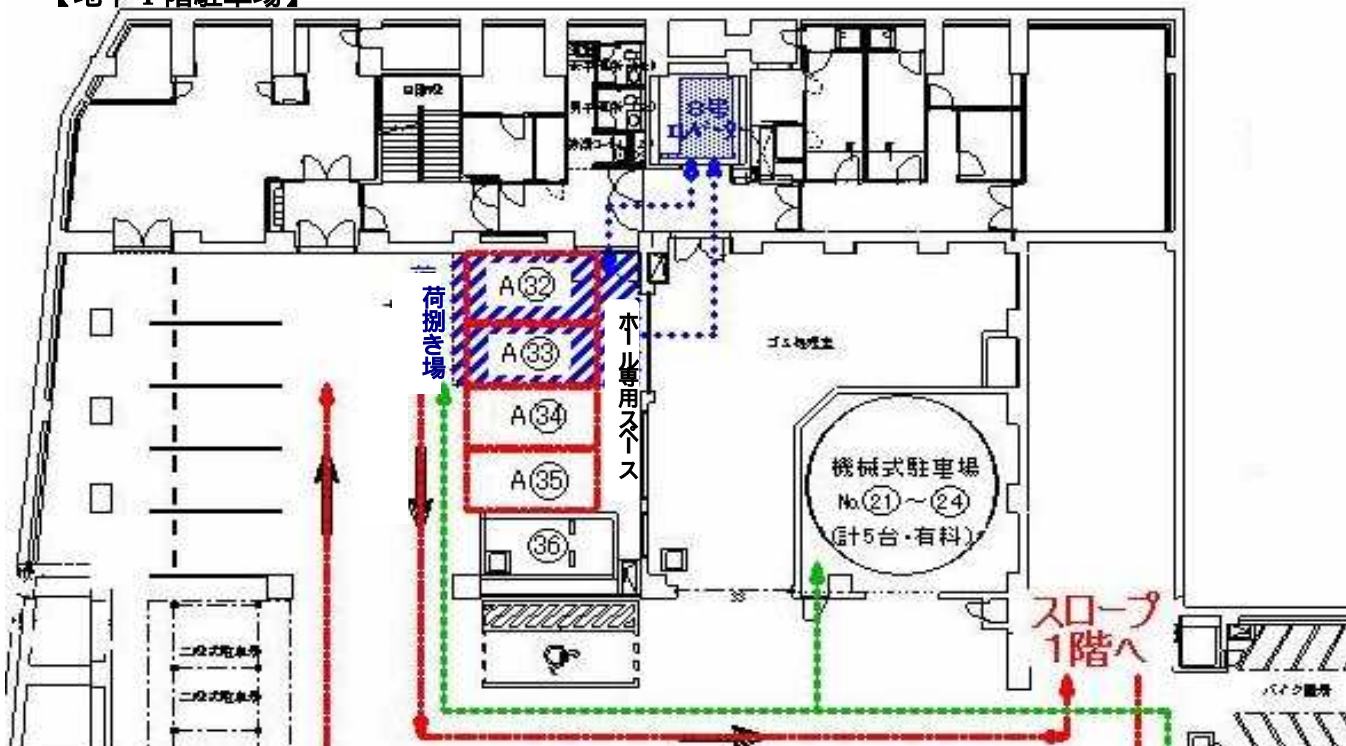
搬入出作業にあたっては、警備員の指示に従って行うようお願い致します。

ご注意

36番はビルテナント共用の洗車スペース、向かい側の5台分はビルの荷捌きエリアとなっておりますのでご使用にはなれません。

32番の壁際は、ビル内への各業者搬入・搬出ルートとなっております。車を止める際は必ず壁から1メートルの間隔をあけていただきますようお願いいたします。

【地下1階駐車場】



【仕込み・撤去等】

ホールの機材・設備を使用もしくは移動される際には、必ずホール係員に申告し、その指示を受けてください。

床は花梨ムク材を使用しています。床面は釘打ち不可です。

機材・物品の移動に当たっては、ゴムキャスター付き台車等を用いて、絶対に床上を引きずることのないようにしてください。

床面・舞台面に、粘着力の強い両面テープ等を使用する場合は、養生テープ（粘着力の弱いビニールテープ等）を下貼りしてから、その上に貼るようにしてください。

舞台面に釘打ちをする場合、天板がリバーシブルになっています。非塗装面にしてから行ってください。

壁面・柱面は、釘・画鋏・テープ等一切使用禁止です。また、壁面・柱面への硬い物や重量物の

立て掛けは不可です。

床面・舞台面およびホール備品の敷物（バレエシート等）上での溶剤や松脂・蠟・ダンスパウダーなどの使用は一切禁止です。

ケータリング等、水もの扱う場合は、床面・舞台面およびホールの機材・設備が濡れないようご配慮ください。

ワイヤレス機器（マイク、楽器等）を持ち込まれる場合は、周辺周波数との兼ね合いで使用できない場合もあります。必ず打ち合わせ時にご相談ください。

吊物バトンをご使用になる場合は、許容荷重を超えないよう十分にご検討願います。

**主催側スタッフで移動した全ての備品は、使用後には必ず元の場所・元の状態に戻しておいてください（原状回復）。**

**スタンド花を持ち込まれた場合（贈られた場合も含む）、その花台は必ず、主催者の責任で使用時間内に撤去してください。**あらかじめ、納入業者に搬出の指示を出しておいていただくのがよいかと思われま。

## 【養生】

機材・物品の移動経路は、必要に応じて養生してください。

大道具・造作物などの組み立て・分解作業等は必ず養生シートを敷き、その上で行ってください。壁面および柱の近くに、大道具・造作物・什器等を設置される場合は、縁に緩衝材を貼り付けるなどの配慮をお願いします。

重量のある造作物を金属ベース等にて支える場合は、ベース下面にパンチカーペット等を貼り付けて、床面保護に対する配慮をお願いします。養生の不備や不注意による床、壁面、柱などへの損傷については、弁償していただくこととなりますので、十分ご注意ください。

## 【施設使用に必要な要員・配備】

**催しに当たっては、必ず会場責任者を置き、その所在を明確にしてください。**

入場者の整理、案内、放送、もぎり、クローク、接客等に必要な人員は、主催者側でお手配願います。

準備・片づけや転換作業等に従事する主催者側スタッフの構成に当たっては、危険がないよう、適切な人選および人数の確保・適正な服装の着用等に十分留意してください。

災害や急病人の発生に備え、避難誘導路の確認、緊急連絡員の確保、応急措置態勢など、万全の対策が取れるようにしてください。

## 【施設使用上の注意事項】

当ホールは、複合ビル2階にあります。来場者が他の階に行かないよう、来場者に対する指導・整理も十分に行ってください。

所定の場所以外での喫煙およびシアター客席での飲食等は、固くお断りいたします。周知徹底していただきますようお願いいたします。

騒音・奇声を発したり、暴力を振るうなどの、他人に迷惑を及ぼす行為がなされないよう、十分に指導・監督を行ってください。

危険物・不潔な物の持ち込みは、一切お断りいたします。

作業・使用時に、ビル内関係者もしくは第3者に損害を与えた場合は速やかにホール事務室へご連絡ください。

損害賠償が発生した場合は、その責を負っていただくこととなりますのでご承知おきください。**すべてにおいて、ホール係員が危険と判断したときには、その行為を中止していただきますのでご了承ください。**

宅配便のご利用は、原則として主催関係者が直接ホールでお受け取りになるよう、手配をお願いします。ホールご利用時間外着の発送の際は、別途、申請書類による手続きが必要ですので、ホール事務室にご相談ください。事前連絡、申請のない荷物はお受取しかねますので、ご了解ください。ホールからの発送の場合は、主催者側でホール利用時間内の発送手配が原則ですが、退館時間までに発送できないケースなどは、ホール事務室にご相談ください。

残材およびゴミは、原則的にお持ち帰りいただきますよう、お願いいたします。

バックフロア備え付けのゴミ分別収集カートに収まる分については、無料で処理いたします。

(ダンボール・ビン・カンを除く)

下記の種類に分類して処理してください。

- ・可燃ゴミ = ペーパー類・割り箸
- ・不燃ゴミ 1 = ビニール・プラスチック
- ・不燃ゴミ 2 = ビン・カン
- ・弁当ゴミ = 弁当がら
- ・リサイクル製品 = ペットボトルのみ

不要なダンボール及び設置されているゴミ箱で処理しきれない量のゴミについては、原則としてお持ち帰りいただきます。当方に処理を依頼される場合は下記基準にて有料となりますが、一定量を超えた分のビン・カンは、すべてお持ち帰りいただきます。 (下表参照)

	料 金	種 類
可燃ゴミ (1袋：90)	400円	・ペーパー類(雑誌など) ・割り箸
不燃ゴミ (1袋：90)	800円	・ビニール・プラスチック
ペットボトル	800円	・ペットボトル(リサイクル製品)
弁当ゴミ	800円	可燃・不燃問わず
ダンボール	400円	5枚まで
	800円	10枚まで
	1,200円	11枚以上

ゴミ袋については、ホール事務所又は、技術員までお問い合わせ下さい。

#### 【退館手続き】

催事終了後、ホール係員の確認を受けた上で、ホール事務室に「終了報告」を行ってください。担当者がセキュリティカードを回収して、一括してホール事務室までご返却ください。連日のご使用でも催事の終了ごとに返却願います。万一、紛失された場合は弁償していただくことになります。

1階防災センターで入館手続きを行われた方は、必ず同センターで退館手続きを済ませてください。

以上(2008/3改)