

劇場を利用する際の Q&A

Q1.技術スタッフは主催者(利用団体)側で手配するの？

A1. 劇場の技術スタッフは劇場固有のシステムを利用団体側が配置する技術スタッフが使用し易いようにシステムを構築し、管理する劇場システムエンジニアとしての役割の他に、舞台全体の安全衛生管理者として従事致します。統括安全衛生責任者となる舞台監督と安全衛生責任者である各セクションの舞台技術スタッフについては基本的には利用団体側で配置してください。特に演出に関わることについては劇場舞台機構の運転操作以外は劇場技術スタッフの作品への関与は致しません。また講演会等の催事についても舞台美術、照明、音響のデザインとみなしますので操作を含めて利用団体側で技術スタッフの配置となりますが、簡易的な催事については申請時、打合せ時にご相談ください。

Q2.舞台仕込みや照明音響の操作は団体の制作者等が行えますか？

A2. 当劇場はデジタル通信を取り入れたプロフェッショナルが使用する最新技術の機器が導入されております。機器損傷させてしまうおそれがあるためプロフェッショナルの方にしか触れることができませんのでご注意ください。
舞台仕込みにつきましても高所作業等危険を伴う作業や技術が必要となり、作業内容によっては資格が必要となる場合がありますので資格を取得している技術スタッフを配置してください。

Q3.借用時間内であればすぐに開場して開演できるの？

A3. 当劇場は大小の劇場に加え、大小のスタジオや 4 つの練習室を含めた劇場施設となっております。共用ロビーでお客様が密にならないように、他の催事との調整をさせていただきます。
また、催事によっては音響反射板やオーケストラピットの設置、客席形状の変更等による時間の掛かる作業もありますのでご希望の舞台・客席形状設営と撤去時に元の形状に戻す作業時間をお問合せください。
尚、舞台・客席形状設営と撤去時に元の形状に戻す作業時間についても借用されている時間内に含まれる事をご了承ください。

目安 音響反射板:45 分
オーケストラピット(大劇場):30 分
客席形状変更:60 分

Q4.何のために、どういふことを打合わせするの？

A4. 劇場打合せは劇場施設管理者に主催者が舞台等で何を行おうとしているのかを伝えるための技術的なことも兼ねた打合せです。

劇場利用日に何をどういふ段取りで行うのか、何を持ち込み、劇場備品の何を使用するのか確認し、劇場施設管理者も当日希望の備品が使用可能か調整し、円滑に催事を行うためにどういふ準備をしておけば良いのか、主催者と劇場施設管理者お互いが把握するために催事開催に向けた重要な工程の第一歩となります。

例「車両申請がありませんので搬入口利用できませんよ。」

「今日言われてもお貸しできませんよ。あのスピーカー今週は小劇場で使用しているのでお貸しできません。」

打合せで申請していない場合には上記の例のような事態が起こります。

Q5.打合せには誰が出席すればいいの？

A5 打合せの出席者に必須となるのは下記代表や責任者です。

(1)主催団体（当日の施設利用団体側の責任者）

(2)舞台監督（利用団体側の舞台全般の進行及び統括安全衛生責任者）

(3)照明、音響、映像の各技術者（利用団体側で配置する各セクション技術スタッフ）

※打合せの段階では照明、音響、映像についてはプランが決まっていないこともありますので打合せに出席できない場合には、後日改めて利用団体側の担当される技術者から劇場技術スタッフまで別途ご連絡ください。出席可能な場合には劇場施設管理側の照明、音響の各技術者も可能な限り出席致します。

★舞台監督という名目であっても進行を把握していない、舞台技術の安全衛生規則を理解していない等の場合は劇場施設管理者から舞台監督を生業としているプロフェッショナルの方を配置するよう指摘されますのでご注意ください。

尚、施設利用責任者と舞台監督の兼任は行えませんのでご注意ください。

例「催事の進行は把握しているが舞台技術については劇場技術者と専門用語を交えた会話ができない」

「仕込みや撤去の段取りや乗り込みスタッフへの安全衛生管理が不十分」

「5分前1ベルの時間なのに舞台監督が受付に行っていて不在」

上記事態のような兼任は避けプロフェッショナルの舞台監督を配置してください。

Q6.打合せまでの流れを知りたい！

A6. 劇場打合せを行うのは利用日の1ヶ月前～2週間前となります。利用される主催団体か

ら打合せ日程の候補日を伝え、劇場側の候補日と調整して劇場施設で行います。
希望日に劇場が催事のため忙しく、行えないこともありますので候補日は複数設定してください。

利用申請だけでは利用が決まっておりませんので打合せまで進みません。必ず利用許可を得てからになりますので利用許可に必要な書類は早めに提出してください。

Q7.打合せに用意するものって何？

A7. 打合せの際に必須となるのは下記資料となります。

(1)舞台平面図

舞台平面図は舞台監督が作成します。舞台平面図に舞台装置、美術バトンに吊る幕や装置の位置を明記したもの、バトン割等です。

(2)利用日の全日程のタイムテーブル

入館から退館までのスケジュールを各セクションに分けて詳細にしたもの。

(3)台本または進行表

本公演中に演出効果で緞帳幕の開閉や美術バトンの昇降がある場合には劇場技術スタッフによる操作が必要となりますので進行表等を基に詳細をお伝えください。

(4)スタッフの名簿

各セクションのプランナー又はチーフにあたる現場責任者の氏名と連絡先

(5)持込機材や装置のリスト

必要な数と電源の容量と口数、設置箇所等、現状で決まっているもの

(6)使用する劇場備品のリスト

舞台や袖、楽屋廻り、受付等全ての箇所で使用場所ごとの数

(7)打ち合わせ表

劇場ホームページより様式をダウンロードしてお使いください。

(8)その他劇場が必要とする提出書類

各種申請書等

Q8.劇場から確認をされることってどんなこと？

A8. 劇場からは安全な管理運営のため下記について確認します。

(1)来場予定者数

一回の公演に劇場の客席定員数が決まっています。固定されている客席の場合には、消防法によって立ち見や補助席は禁止されています。またオペレートブースや見切れ席による定員数の減少もあります。仮設客席を設置する場合には劇場所轄消防署へ避難誘導線等の詳細を明確にした許可申請が必要ですのでご注意ください。

(2)席種別とチケット料金

指定席または自由席の確認の他、チケット料金によっては施設使用料が変わります。

(3)未就学児の入場可否

小学生以下の入場可否の確認となります。

(4)当日券販売の有無と時間

当日券の販売は利用許可エリア内の定められた場所となります。また当劇場は複数の劇場とスタジオ、練習室を設けた複合施設となっておりますので混雑を避けるために販売時間の調整等劇場施設管理者の指示のもと行ってください。

(5)避難誘導灯の消灯の有無

劇場消防法において避難誘導灯の消灯が可能な時間は公演の本番のみとなります。

(6)禁止行為と危険物の持込等、禁止行為解除について

演出による喫煙や裸火、火薬や油性式スモークマシーン等の使用に当たっては劇場所轄消防署へ公演の2週間前までに禁止行為解除申請の届けが必要となります。

(7)防災体制

非常時の避難誘導人員の配置について利用団体側の防災計画の確認をします。

(8)舞台で使用する付帯設備

平台、箱馬等の備品の他に幕類に加えて照明や音響の劇場付帯設備機器の使用の有無を確認します。

(9)物販の有無

物品販売を行う場合には劇場施設管理者の届けが必要となり、施設利用料金も変わります。

(10)公演または稽古の写真撮影、録画並びに録音の有無

業者または個人での写真撮影、録画並びに録音が入る日程を劇場施設管理者に事前に伝えてカメラやマイクロフォンの設置箇所、電源や音声回線について打合せを行います。通路に三脚を立てる、機材等を設置することは消防法により禁止となっております。必ず客席を売り止めする等、設置箇所を確保してください。

(11)使用する楽屋

楽屋使用する際の注意事項等をお伝えします。

(12)搬入車両について

当日搬入や出演者、スタッフが駐車場利用をする場合には、事前に車両ナンバーを提出してください

まとめ

当劇場は文化庁によって平成24年6月27日に交付された「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（劇場法）」に基づいて運営計画を行っており、劇場等演出空間運用基準協議会が

推奨する「劇場等演出空間の運用および安全に関するガイドライン」による管理を行っております。