

インディペンデントシアターOji 利用規約及び利用ガイド

Ver.1(20241201)

P1～3／劇場利用規約(主に主催者、制作者の方へ)

P4～6／主宰・制作者向け諸注意

P7～9／舞台監督・テクニカルスタッフ向け諸注意

□劇場利用規約(主に主催者、制作者の方へ)

本規約は、有限会社ジャングル(以下「運営者」といいます。)が管理・運営する劇場「インディペンデントシアターOji」(以下「当劇場」といいます。)の利用について定めるものです。ご利用に際しては、本規約の内容を十分にご理解いただき、これを遵守してください。また、運営者は、本規約の他にも必要に応じて各種ガイドライン(以下「ガイドライン等」といいます。)を定めることがあり、これらについても遵守をお願いします。なお、運営者は、本規約およびガイドライン等を予告なく適宜変更することができ、変更したときは、運営者が適当と認める方法にて利用希望者および利用者に通知するものとします。

第1条 利用の予約について

1. 利用希望者は、お電話・メールにて当劇場の空き状況を確認し、希望日程が空いている場合は仮予約希望の連絡をしてください。(仮予約申請は履歴が残るように基本はメールにてお願いします。)また、初めて当劇場を利用する場合は、必ず主催者(制作責任者)・演出家など公演の決定権を持つ人による劇場見学を必須とします。当劇場からの仮予約完了の連絡をもって、仮予約完了とし完了日より2週間仮押さえいたします。
2. 予約は利用希望日の1年前から受付いたします。ただし、使用日程が4日以下の利用は6カ月前から、平日単日などのご利用は別途ご相談となります。必要があつて1年以上先の予約を希望される場合は、別途ご相談下さい。
3. 仮予約から2週間以内に契約手続きをお願いいたします。契約日程相談などのご連絡がない場合、仮予約をキャンセルとする場合があります。仮予約キャンセルを繰り返される場合、以後ご予約を承れなくなる場合がございます。
4. 原則として当劇場事務所に、直接利用内容と契約の意思を確認します。公演企画書のご提出と契約書への署名捺印をもって本契約成立といたします。
5. 利用時間については、利用初日(仕込み日)は1日13時間、それ以降は1日12時間といたします。利用時間は9:00～23:00の範囲を30分単位でご指定頂けます。また30分単位で有料にて延長利用も可能です。※スタートダッシュ割の場合は、利用時間延長の特典がございます。お問い合わせ下さい。
6. 利用に際しては、簡単な審査があります。審査の資料としてご契約時に公演企画書(書式自由)と過去公演の資料(チラシ・当日パンフなど)をご提出下さい。内容によってはご希望に添えない場合がございます。ご了承ください。

第2条 利用料金について

1. 別途当劇場サイトにて掲載している使用料金表をご確認ください。
2. 利用料金は、利用最終日の最後(バラシ中から退出前までの間)に現金にて精算していただきます。(利用履歴が3回以上ある団体や法人格をお持ちの団体は、事前にご相談頂ければ振込精算が可能です。)
3. 本契約完了後、利用者都合によるキャンセルは、以下のキャンセルポリシーにのっとり、キャンセル料が発生します。

●キャンセルポリシー

仮予約後2週間以内(未契約)・・・キャンセル料無料

本契約後・・・利用料金(税抜き)の80%

劇場利用1か月前以降・・・利用料金(税抜き)全額

当劇場では、利用者の負担を減らすため前金を免除し全額を最終日精算としています。キャンセル時には劇場に直接損害が出るため、キャンセル料は一般的な他劇場よりも高くなりますので、ご注意ください。

第3条 当劇場の利用について

1. 当劇場は、創り手・観客の両方に対し若手の積極的な支援を実施しています。将来の演劇人や観客を支援するために、18歳以下の割引料金や招待枠の設定をご検討下さい。また、当劇場で実施している「佐藤佐吉賞」の審査等の為に劇場職員の観劇受け入れにご協力下さい。日程や席はご相談下さい。
2. チラシ、ポスター等を作成される際は、地図データ・公式ロゴデータを劇場にメールにてご請求ください。また、チラシの情報確認及び必要事項の確認のため、印刷入稿前に必ず劇場の校正を受けてください。校正を受けず、当劇場に関する重要な間違いなどがある場合は、最悪刷り直しをお願いする場合があります。
3. 利用公演のチラシは、当劇場での公演について無料で折込することができます。また利用団体、外部団体とも置きチラシは最大20部までお預かりいたします。スペースの都合上ポスターの掲示はお断りしております。
4. 原則として裸火、著しく劇場を汚損・損壊する恐れのある行為は禁止します。演出の都合上、必要不可欠な場合のみ劇場担当者にご相談ください。テクニカルの打ち合わせに関わらず、当劇場の使用方法やルールで不明な点、判断に迷うこと、火気・本水・土砂の使用や大掛かりな仕掛け等があれば、すみやかにご相談ください。また、客席や舞台を自由にレイアウトできる構造の劇場ですが、消防法等による法令上のルールは厳守となりますので、最終打ち合わせより前の早い段階(基本的にはチケット発売前まで)で客席の組み方に関してはご相談下さい。相談が遅い場合、想定した客席数が組めない場合があります。
5. 本番2週間から1週間前までに、当劇場スタッフとテクニカルの打ち合わせをお願いいたします。劇場打ち合わせまでに、【タイムテーブル、舞台図面、照明仕込み図、音響仕込み図、持込機材表、回線表など】の提出をお願いします。打ち合わせになかった問題が発生した場合や、大きな変更のあった場合は速やかに劇場担当者に連絡してください。
6. 当劇場の利用については、当劇場管理者の指示に従ってください。従わない場合、以後の使用や入場をお断りする場合があります。また、利用者の過失により当劇場の設備や機材に損傷・損害が発生した場合は、全額を賠償していただきます。また、その影響が以後の公演に及ぶ場合は、その費用も負担して頂く可能性があります。
7. 当劇場の出入り口や搬入口は道路や住宅地に面しています。観客や利用関係者が劇場の出入口にたまたまならないようご注意ください。入館退館時も同様です。

8. 当劇場の利用や上演にあたっては、関係する法律、法令等を遵守し、本規約に反する行為および危険な行為、公序良俗に反する行為は禁止いたします。

第4条 利用の差し止めについて

以下の各項にあつると当劇場運営者が判断した場合は、運営者は利用者に利用の差し止めをおこなう場合があります。

1. 契約書と異なる利用、または虚偽の記載を発見した場合
2. 本規約や当劇場管理者の指示が守られない場合
3. 関係法令に反するなど重大な問題が発覚した場合
4. 関係省庁や行政機関等から停止・中止命令などが出た場合
5. 法定伝染病に罹患している可能性がある者を出演させる等、上演によって観客や公演関係者の生命・身体に危害が及ぶおそれがあると判断した場合
6. その他利用を拒絶すべき正当な事由があつた場合

この場合、当劇場は契約通りに会場使用料を請求し、また、使用制限によって使用者に生じた如何なる損害も補填いたしません。

第5条 不可抗力の利用中止や免責事項について

1. 自然災害、天災、人災等で利用者に一切の過失がなく、当劇場が使用不可能になった場合は、キャンセル料はご請求いたしません。使用できていた日程までの使用料はご請求いたします。
2. 台風や地震、感染症の流行などが発生しても、当劇場施設が使用可能な場合に利用者の判断により利用中止する場合は、原則として第2条3項のキャンセルポリシーを適用します。キャンセルポリシーの適用が妥当でないと判断される場合は、双方に不利益のないよう、誠意をもって対応を協議します。
3. 運営者に過失がない自然災害、天災、人災等に起因する被害に対し、運営者は一切責を負わないものとします。
4. 利用者または来場者が被害者となる事故・事件等が発生しても、当劇場の過失によるものを除いて一切の責任を負わないものとします。
5. 運営者の責任による理由で、利用者が損害を被り、その損害の賠償を運営者に請求した場合は、契約時の利用料金を上限として賠償するものとします。ただし、利用者の損害のうち、機会損失等の逸失利益や事前の準備費用等については、一切その損害の責任を負いません。

第6条 規約に無い事項について

本規約や各種劇場利用ガイドラインに記載のない事項で生じた問題に関しては、運営者と利用者で協議の上で、双方が誠意をもって解決にあたるものとする。

□劇場使用諸注意(主に主宰・制作スタッフの方へ)

※制作チーフさんは【劇場入り日】に、劇場職員と以下の内容等を詳しく確認する「制作打ち合わせ」を行います。(劇場職員がお手すきにお声かけします)

その他ご不明な点は[ojishogekijo@gmail.com / 03-3911-8259]までお気軽にお問い合わせください。

【入館・退館】

■劇場利用時間は、9:00～23:00 の範囲となります。標準料金の利用時間は使用初日(仕込み日)が[※]13 時間以内、以降が 12 時間以内となります。

【客席】

[劇場入り前]

■当劇場はフリースペースであり、自由に客席を設置していただけます。ただし通路の確保・ステップ等、消防関連法規への対応は必須となりますので、客席最大数・客席図面に関して、仮図面の段階から必ず一度劇場にご相談ください。使用直前にはじめて図面を提出された場合、消防法規の確認により想定の客席数が確保できなくなる場合があります。

[劇場入り後]

■劇場入りして客席レイアウトが完成した段階で、職員と客席のチェック(消防法規についての確認)をお願いします。事務所の職員へお声掛けください。図面の通りに設置されているか、構造に問題ないかなどの確認をさせていただきます。

■ロビーと受付周りのレイアウトが完成した際に、事務所の職員へお声掛けください。入退場に支障がないかや物販などの方法について確認をさせていただきます。

【チラシチェック・置きチラシ・折り込み】

■宣伝チラシ、印刷物などある場合は入稿前に劇場に提出し確認を受けてください。

チラシ等のデザインに使用する劇場地図・公式ロゴは、制作担当者かデザイン担当者がメールにて劇場にご請求下さい。データと注意事項をお送り致します。

注意事項は劇場サイト[利用団体へ]→[チラシ製作時の注意点]に記載があります。かならずデザイン担当者に共有してください。

劇場の校正なしで入稿し不備があった場合、刷り直しや劇場の使用の可否判断を含めた措置を取ります。

※紙媒体のチラシを作成しない場合も、「チラシ製作時の注意点」に沿った広報を行い、最終的な広報媒体(いわゆる本チラシに準ずるもの)については、チラシと同様に劇場の確認を受けるようにしてください。

■折り込み・置きチラシは職員が行います。チラシチェックが終わった段階で、劇場で受け付けている折込チラシ束への折込可能枚数をお伝えしますので、必要分をご送付ください。その際、20 部程度を置きチラシとしてラックに配架します。

■[劇場入り後]上記劇場折込チラシ束は、団体の折込チラシ束とともに、毎ステージ配布をお願いします。

【18歳以下割引・職員観劇】

■当劇場は、創り手・観客の両方に対し若手の積極的な支援を実施しています。将来の演劇人や観客を支援するために、18歳以下の割引料金や招待枠の設定をご検討下さい。割引の範囲や金額などは主催団体にお任せいたします。ご不明の場合はご相談下さい。

■当劇場で実施している「佐藤佐吉賞」の審査等の為に劇場職員の観劇受け入れにご協力下さい。日程や受け入れ人数などは劇場打合せ時や小屋入り時にご相談下さい。

【受付】

■当劇場はフロア数が多く、受付スタッフの人数は3~4名程度が望ましいです。上演中に体調不良になってしまうお客様もいらっしゃいますので、上演中は可能な限り、団体スタッフを客席に配置してください。

■階段など、ロビー以外の場所で受付を行う場合は折り畳みデスクを使用し、受付中およびその準備中以外は片付けられるようにしてください。ロビー内の配置は通路・扉を塞がなければ基本的に自由です。(スタンド花についても同様の扱いとなります。)

■楽屋に固定電話・ロビーに固定電話の子機があります。本番中も子機の着信音は消さず、必ず対応していただくようお願いします。親機には留守電機能もありますので随時ご確認ください。

■車いす・足の不自由なお客様は裏のエレベーターからご案内が可能です。案内は団体の皆さままでお願いします。点検等が入ることもありますので事前にエレベーターの使用がわかっている場合には、職員までお知らせください。

■劇場ロビー・楽屋壁面はマスキングテープのみ可能です。養生テープの使用のないよう周知をお願いします。

■来場者へお伝えすべき特別な案内(●●歳以下観劇禁止、喫煙シーン有り、等)がある場合、劇場に共有をお願いします。

【換気】

■劇場入口~ギャラリーを繋いだオレンジのダクトで強制換気を行っています。常時運転・ダクトはホール内に口が入っている状態にしてください。

エアコンの操作は調整室で行えます。上演中の音の問題や温度調整もあるため、団体で操作して頂いて構いません。(エアコンはロビー、ホール内、調整室の3機あり、片方は冷房、片方は暖房、という運用はできません。必ず、送風・冷房・暖房を統一してください)収録・公演中などに音が気になる場合はご相談ください。

【清掃】

■利用期間中のホール内客席やロビー・楽屋内(楽屋トイレを含む)、の清掃については団体の皆様で実施をお願いします。

【楽屋】

■通常の楽屋のほか、スペースが不足する場合、ロビーからエレベータ付近までを楽屋として使用することが可能です。その際、机等が劇場の柱から張り出さないようご注意ください。また同じく、柱から張り出さないよう楽屋の小さな椅子をご使用ください。劇場スタッフがご案内します。

【印刷】

■劇場ではコピー・カラーコピーが可能です。原本をお持ちください。精算は利用最終日に行います。折り機(B4 まで)が無料で利用できます。

(印刷費用) 白黒・2色:2円/面 カラー(B5・A4):8円/面 カラー(B4・A3):10円/面

(紙の購入) B5・A4:1円/枚 B4・A3:2円/枚 紙をお持ち込みの場合、紙の持込料:300円/1,000枚

※持込の紙で印刷する場合、紙質によっては印刷が難しいことがあります。_

【無料備品】(HPにも記載があります)

折機・二槽式洗濯機・冷蔵庫・電子レンジ・電気ポット・アイロン・アイロン台

調理器具・座布団・アンケートボード・看板(チラシが貼れるもの)・パーテーション(2つ)

長机 1800×450…5脚 1500×450…3脚(全セクション共用) 受付用折り畳みデスク 800×400(茶)…2脚

消毒アルコールボトル・トイレ清掃セット・非接触型検温機

【車両】

■自転車(制限なし)バイク(2台まで)が駐輪できます。事務所で駐輪許可証を受け取ってご利用下さい。

■劇場には専用の駐車場はございません。近隣のコインパーキングをご利用下さい。

※来場者用の駐車場・駐輪場はございません。

【ゴミ】

■ゴミは可燃不燃に分別し、基本料金に含まれる範囲までは無料で劇場で捨てられます。(利用1日に付き45Lが2袋まで。+バラシ日に追加2袋、可燃不燃の割合は調整可)規定数を超える分はお持ち帰り頂くか別途1袋350円で追加可能です。

・ダンボール・古紙は無料にて回収します。空き缶・瓶・ペットボトルはロビーのゴミ箱に捨てられます。

お弁当のガラなど、害虫や匂いの発生源となりますので、原則ゴミは毎日捨てて帰るようにして下さい。

【Wi-Fi、インターネット環境に関して】

■ロビー・楽屋に利用団体用Wi-Fiがあります。(パスワードは楽屋掲示板に掲載)

ただし、一度に複数(目安8台以上)のデバイスを接続すると、速度がかなり落ちることが報告されています。

楽屋ルーターから有線LANを引き込むことも可能です。また、生配信等大容量のインターネット使用の後に速度が低下する症状が報告されております。生配信等に影響が出たことはありませんが、ご注意ください。

※来場者用のWi-Fiの用意はありません。

【有料備品等】

■シャワー室は有料(5,000円/週)です。利用する場合は事務所に申告してください。石鹸・シャンプーなどの備え付けはありません。団体でご用意下さい。

■テープ、大入袋等ちょっとした舞台用品は事務所で購入できます。詳しくは職員にお尋ねください。

【その他】

■東日本大震災以降、上演関係者全員の避難訓練をお願いしています。劇場職員が15分程度の説明をして、避難導線をご案内します。※場当たり前・GP前に設定していただくことが多いです。避難導線を案内します。必要に応じて外履きや羽織りものの準備をお願いします。

□劇場使用諸注意(主に舞台監督・技術スタッフの方へ)

【入館・搬入】

■車両搬入の際は到着前に必ず劇場(03-3911-8259)まで電話し、劇場職員の立ち会いのもと、指示に従って駐車してください。(建物外歩道上・立体駐車場入り口を避け、自販機前に車両の頭をギリギリまでつけて駐車してください)

※立体駐車場利用者さまとトラブルになる可能性があります。短時間の搬入出でも必ず劇場担当者に連絡するよう、各セクション・運送会社に伝達をお願いします。

※劇場への駐車は1台までです。車両サイズにかかわらず2台以上を同時に駐車することはできません。

※劇場正面公道への駐車(4t以上可)は、バス停および他の車両に注意し、使用者の責任で行ってください。

■劇場には専用の駐車スペースはありません。近隣のコインパーキングを利用して下さい。

■自転車(制限なし)バイク(2台まで)が駐輪できます。事務所で駐輪許可証を受け取ってご利用下さい。

【搬入サイズ目安】

●搬入口エレベーター 開口 W=1100 / T=2080 箱 W=1310 / T=2320 / D=1830

1800×1800程度、900×2700程度のパネルまで可。奥行き対角～長材 3m 程度まで可

●正面入口階段 1800×2700程度、1500×3600程度のパネルまで可。長材 4m 程度まで可

※備品・図面等はHPに記載があります。

【タイムスケジュール】

■9:00～23:00の範囲で、標準料金の利用時間は使用初日(仕込み日)が13時間以内、以降が12時間以内となります。タイムスケジュールに30分単位でご記載下さい。有料の延長も可能です。

■東日本大震災以降、上演関係者全員がいるタイミングでの避難訓練をお願いしています。劇場職員が15分程度のご説明をして、避難導線をご案内します。

※場当たり前・GP前に設定していただくことが多いです。

※避難導線を案内します。必要に応じて外履きや羽織りものの準備をお願いします。

【客席】

■当劇場はフリースペースであり、自由に客席を設置していただけます。ただし通路の確保・ステップ等、消防関連法規への対応は必須となりますので、客席最大数・客席図面に関して、仮図面の段階から必ず一度劇場にご相談ください。また図面は舞台部分のみではなく、客席レイアウト(最大客席数時)も明示した形でのご提出をお願いします。使用直前にはじめて図面を提出された場合、消防法規の確認により想定の客席数が確保できなくなる場合があります。

■客席用のコンパネ台は全サイズ奥行800mmに改修しました。可能であれば前後間隔をより確保できる平台(奥行909mm)による客席組みもご検討ください。

■消防法規の都合上、劇場内で物品を収納可能なエリアが限定されています。倉庫等解放しておりますが、できるだけ平台・客席用コンパネ台を多く使う台組を推奨いたします。また、物品の収納場所も限られているため、客席台下への空き箱等の収納も併せてご検討ください。

その他収納可能なエリアは下見時・劇場入り時に職員までご確認ください。

【楽屋】

■通常の楽屋のほか、スペースが不足する場合、ロビーからエレベータ付近までを楽屋として使用することが可能です。その際、机等が劇場の柱から張り出さないようご注意ください。また同じく、柱から張り出さないよう楽屋の小さな椅子をご使用ください。劇場スタッフがご案内します。

【仕込み・撤去作業】

- 劇場建物内の全ての床面、壁面、ギャラリーなどの設備や幕類に対するガムテープ・両面テープなどの直張り、釘打ち、ビス打ち、タッカー打ちは禁止します。
- 床・平台・箱馬はビニテ・リノテ・養生テープまでは使用可能、ビス打ちは原則禁止とします。箱馬と平台をバタバニヤで繋ぐ場合のみ、25-35mm 程度のスリムビス使用可能。平台等への斜め打ちは原則 NG(根釘などの垂直、カマチを繋ぐ直角打ちは可能です。)
- ホール内壁面は全面テープ貼り禁止です。演出上必要な場合は必ず事前のご相談下さい。場所により石膏ボードなので非常に脆くなっております。
- ロビー・楽屋はマスキングテープまで使用可能。
- 劇場幕は安全ピン等での穴あけは禁止です。

【塗装作業】

- 作業開始前にご報告ください。塗装場所を案内します。塗装に関しては養生を行ってください。
- 塗料などを流し、用具を洗うにはロビー女子手洗い脇の水道を使用してください。
- スプレー等は原則使用禁止です。

【禁止行為関連】

- 原則として、裸火、著しく劇場を汚損・損壊する恐れのある行為は禁止します。演出上必要不可欠な場合のみ公演前のテクニカル打ち合わせ以前に劇場担当者にご相談下さい。
 - 火気・土砂・水等禁止行為がある場合は、必ずできるだけ早めにご相談ください。
- ※火気：消防への届出は劇場確認ののち提出していただくこととなりますので、事前にご連絡ください。
- ※水：水養生をして使用して頂きます。ペットボトル程度の水分補給でしたら水養生の必要はありません。
- スモークは水性のみ可、劇場入り後、スモークを炊く際には必ず事務所にお声かけください。

【換気】

- 劇場入口～ギャラリーを繋いだオレンジのダクトで強制換気を行っています。常時運転・ダクトはホール内に口が入っている状態にしてください。
- エアコンの操作は調整室で行えます。上演中の音の問題や温度調整もあるため、団体に操作して頂いて構いません。(エアコンはロビー、ホール内、調整室の3機あり、片方は冷房、片方は暖房、という運用はできません。必ず、送風・冷房・暖房を統一してください) 収録・公演中などに音が気になる場合はご相談ください。

【清掃】

- 利用期間中のホール内客席やロビー・楽屋内(楽屋トイレを含む)、の清掃については団体の皆様で実施をお願いします。

【ゴミ】

■ゴミは可燃不燃に分別し、基本料金に含まれる範囲までは無料で劇場で捨てられます。(利用1日に付き45Lが二袋まで。+バラシ日に追加2袋、可燃不燃の割合は調整可)規定数を超える分はお持ち帰り頂くか別途1袋350円で追加可能です。

・ダンボール・古紙は無料にて回収します。空き缶・瓶・ペットボトルはロビーのゴミ箱に捨てられます。お弁当のガラなど、害虫や匂いの発生源となりますので、原則ゴミは毎日捨てて帰るようにして下さい。

【Wi-Fi、インターネット環境に関して】

■ロビー・楽屋はWi-Fiが飛んでいます。ご自由にご利用ください。(パスワードは楽屋掲示板に掲載)ただし、一度に複数(目安8台以上)のデバイスを接続すると、速度がかなり落ちることが報告されています。楽屋ルーターから有線LANを引き込むことも可能です。また、生配信等大容量のインターネット使用の後に速度が低下する症状が報告されております。生配信等に影響が出たことはありませんが、ご注意ください。※来場者用のWi-Fiの用意はありません。

【有料備品等】

■シャワー室は有料(5,000円/週)です。利用する場合は事務所に申告してください。石鹸・シャンプーなどの備え付けはありません。団体でご用意下さい。

■テープ等、ちょっとした舞台用品などは事務所で購入していただけます。詳しくは職員にお尋ねください。