

※入館前に窓口に
提出してください。

会場責任者等報告書

安全かつ円滑にご利用いただくため、主催者様にて各係をご手配ください。
事前にご記入の上、入館前に窓口にご提出願います。人数分の腕章等をお渡しいたします。
控えが必要な場合は、主催者様にてコピーしてください。

係名	氏名	貸出物品
会場責任者 1人		腕章 枚
連絡係 1人	連絡場所または携帯	腕章 枚
保安係 大ホール 6人 小ホール 2人	1 2 3 4 5 6	腕章 枚
駐車場整理係 大ホール 4人 小ホール 2人	1 2 3 4	腕章 枚 誘導棒 本
駐輪場整理係 (必要に応じて)		腕章 枚

この他、受付係や整理係（自由席における開場前ロビーの整理）など、必要に応じてご手配ください。

◆その他の貸出物品

- ☐ 「受付」腕章 枚 ☐ ドアストッパー 要 ・ 不要
- ☐ 「整理員」腕章 枚 ☐ カラーコーン 個
- ☐ 「楽屋係」腕章 枚

◆駐車場について

会館南側：250台 西側：20台 図書館や他のお客様との共用駐車場です。

- ☐ 来賓用などの駐車スペースの確保 有 ・ 無
※有りの場合は事前に必ず事務局にご相談ください。
- ☐ 周辺駐車場の借用 有 ・ 無
※許可は主催者側で得てください。

バスやトラックなど大型の自動車での来場は、事前にご連絡ください。

各係の仕事	非常時の役割（例）
■会場責任者 ・会場使用全体の責任者。常に全体を把握し、注意事項を使用者全員に守らせる。 ・使用者全員に避難経路を把握させ、非常時は会館職員と協力して入場者を避難させる。	出演者の避難誘導
■連絡係 （出演者と兼ねないように） ・大ホール入り口、主催者控室、楽屋事務室などに待機（会館事務所と常に連絡が取れるように）。 ・催事の内容、各係員等を把握し、問い合わせに対応する。	入場者の避難誘導 ・非常口の開放 ・入場者の誘導
■保安係 （客席ドアに1人ずつ 大ホール・6人、小ホール・2人） ・非常口の位置と開け方を把握。 ・立ち見禁止（消防法）。開演中は座席で観覧するよう注意する。 ・開場、休憩、終演時に、客席ドアを開閉し、円滑に出入りできるようにする。 ・客席内での飲食、喫煙をしないように注意する。 ・トイレ、公衆電話などを把握して案内する。 ・終演後は、座席を元に戻し、客席を一巡してゴミと忘れ物がないか確認する。 ・火気の持ち込みは厳禁。終了後に特に火気のないことを確認する。	入場者の避難誘導 ・客席のドアを開放 ・非常口の開放 ・入場者の誘導
■駐車場整理係 （横断歩道・2人、南側駐車場出入口・各1人（計4人）） ・駐車場の出入りや横断歩道を渡る際などに、事故がないよう十分注意して誘導する。 ・周辺駐車場への無断駐車や、道路への駐車違反をしないように注意する。	入場者の避難誘導 ・一時避難場所の南側駐車場への誘導
■駐輪場整理係 （必要に応じて配置） ・出入りの際に事故がないよう誘導する。 ・指定された場所に、並列で駐輪させる。 ・必ず鍵を掛け、貴重品をおいておかないように注意する。	入場者の避難誘導 ・一時避難場所の南側駐車場への誘導
■整理係 （必要に応じて配置） ・自由席など開場前に大勢の来場が見込まれる場合は、混乱のないように整理する。	入場者の避難誘導 ・非常口の開放 ・入場者の誘導