

那覇文化芸術劇場 なは一とご利用チェックシート**下記事項を確認し、チェック☑をつけてください。**☐ 那覇文化芸術劇場なは一と施設利用について

施設ご利用申請の前に、「那覇文化芸術劇場なは一と施設利用ガイドライン」の内容を必ず確認した上で申請を行ってください。※なは一とホームページよりダウンロードできます。

☐ 太鼓等を使用した演目の有無の確認

太鼓（和太鼓、エイサー太鼓、パーランクー）などの振動の伝わりやすいものを使用する演目がある場合は、施設のご利用に際し条件がございますので、「太鼓など振動が伝わりやすいものを使用する際の施設利用について」の注意事項を必ずご確認ください。※なは一とホームページよりダウンロードできます。

太鼓等の使用 ☐あり ☐なし

☐ 施設使用料

施設利用許可をもって、使用料の支払い義務が発生します。使用料の納付前に取消・変更の手続きを行った場合も、一度利用許可を受けた日時・施設の施設使用料は全額納付となりますので、日時や利用施設を十分に考慮した上で予約を行ってください。還付が生じる場合も、一旦全額を納付していただき、その後還付の手続きを行います。

☐ 事前打ち合わせ

催事を安全・円滑に進行させるため、利用日の1ヶ月前までに当劇場の職員と打ち合わせを必ず実施してください。タイムスケジュールや舞台の仕込み内容（音響、照明、舞台等）、来場者への対応、スタッフの確保状況の確認等を行います。打ち合わせの日程や必要書類を事前に確認の上ご来館ください。

☐ スタッフの配置

催事を安全に進めるため、**主催者で会場責任者および舞台責任者（舞台監督）を必ず配置してください。**
舞台責任者は舞台の設営や進行を統括してください。舞台機構に精通した者を配置し、労働安全衛生規則をはじめ各種法令を遵守した舞台運営を行ってください。
会場責任者は借用期間中は会場に必ず常駐し、利用施設全体の状況を把握し統括してください。

☐ 技術スタッフの手配

技術スタッフ（舞台監督、音響技術者、照明技術者等）は、主催者で手配してください。
本劇場の舞台・音響・照明技術スタッフは、安全管理やシステム管理等に従事します。**催事の音響や照明等の施工は、原則行いませんのであらかじめご了承ください。**なお、主催者で舞台技術業務者を手配することなく行うことができる催事の要件等については、なは一とホームページの「劇場の舞台技術スタッフで対応が可能な催事の規模等」をご参照ください。
映像設備（プロジェクター）はありますが、**映像オペレーターは主催者で準備をお願いします。**

☐ 劇場内スタッフの配置

来場者への対応や公演前後の動線の安全確保、緊急時の避難誘導等を行うスタッフを主催者で手配してください。展示等を行う場合、開催時間中は必ず監視員を配置してください。

☐ 官公庁への届出、法令遵守

火気の使用や危険物品の持ち込み（スモークマシンの使用等）に伴う消防局への届出、飲食物の販売等に伴う保健所への申請など、官公庁への届出が必要なものについては、定められた期日までに主催者において必要な手続きを行い、申請したことが分かる書類の写しを劇場へ提出してください。
その他劇場利用にあたって関連する法令等は遵守の上ご利用ください。

☐ 定員の厳守

定員を超えての入場（立ち見を含む）は固くお断りいたします。
入場券や整理券を発行する場合は、収容人数を考慮した上で販売等を行ってください。
当日、入場者が定員を超えた場合、入場できなかった方に対しては主催者において入場制限を行うなど責任をもって対応してください。

☐ 借用時間の厳守

借用時間は準備、片付けを含めた時間です。承認された借用時間内に搬入、設営、楽器調律、撤収、原状回復等全ての作業を終了させてください。借用時間前後での荷物等のお預かりはお断りいたします。

☐ 駐車場

割り当てられた駐車スペース以外は利用できません。台数に限りがありますので、事前に駐車可能車両を指定するなど主催者で管理を行ってください。また、公共交通機関等を利用するよう来場者や出演者等に対し周知徹底をお願いいたします。

裏面もあります。

□原状回復、損害賠償

利用終了時には、利用施設および備品は全て元の状態に戻し、整理整頓してください。
 劇場の利用にあたり発生したごみは、利用時間内に全てお持ち帰りください。
 会場責任者は、原状回復がすべて終了し劇場職員の確認が終了するまで必ず立ち会ってください。
 劇場の備品などを損傷、汚損、紛失した場合は弁償していただきます。

□附属設備使用料の支払い

利用終了後に附属設備使用料の算定を行い請求いたします。期日内に納付してください。

□館内での飲食

大劇場、小劇場(平土間利用を除く)は飲食禁止です。左記以外での飲食を希望する場合は事前にご相談ください。

□問い合わせ対応

催事に関するお客様からのお問い合わせについては主催者で責任をもって対応してください。
 チラシ等にはお問い合わせ先として主催者の連絡先を必ず記入し、本劇場の連絡先は記載しないでください。

□敷地内での事件・事故に関して、施設の瑕疵が原因と特定されたもの以外は責任を負いかねます。

□利用許可の制限

下記に該当する場合は利用をお断りいたします。該当しないことを確認の上申請してください。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ 集团的に又は常習的に暴力的不法行為等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 1 号の暴力的不法行為等をいう。)を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ・ 管理又は運営に支障があるとき。
- ・ その他市長が不適当と認めるとき。

□利用許可の取消等

下記に該当する場合は利用許可の取消、変更、利用の制限、または利用の停止をさせていただくことがあります。
 この場合、本市はその結果生じた損害賠償はいたしません。

- ・ 那覇文化芸術劇場なは一と条例および同施行規則に違反したとき。
- ・ 利用許可に付した条件に違反したとき。
- ・ 偽りその他不正な手段により利用許可を受けたとき。
- ・ 管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ・ 災害その他やむを得ない事由により施設等の利用ができなくなったとき。

□禁止事項

敷地内での下記の事項は禁止しております。来場者も含め遵守するよう主催者で管理をお願いいたします。

- ・ 利用許可を受けていない施設又は附属設備を利用すること。
- ・ 許可を受けないで物品の展示又は販売をすること。
- ・ 許可を受けないで壁面、柱、扉等に貼り紙、くぎ打ち等をすること。
- ・ 所定の場所以外の場所に入出入りすること。
- ・ 所定の場所以外で飲食し、又は火気を使用すること。
- ・ 劇場内を不潔な状態にすること。
- ・ 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすこと。
- ・ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品又は動物類を持ち込むこと。
- ・ その他市長又は利用者の指示に反する行為をすること。

□利用権の譲渡や転貸は行わないでください。

上記事項に同意の上、施設利用許可申請書に記載の通り劇場の予約を行います。

____年 ____月 ____日

団体名

代表者名