

# エースパック 未来中心

施設利用ガイド ホール用



acepack未来中心

# 目次

事前打合せ・下見	1
利用当日の流れ	2
共通確認事項	3~4
施設平面図	5
鍵の管理・取扱い	6~8
舞台職員の業務範囲について	9~10
ホール楽屋	11~12
必要な人員	13~14
受付周辺・来場者整理	15~16
駐　　車　　場	17~18
事前申請・届出・承認を要する行為	19~20
危機管理・安全管理	21
地震・火災発生時の対応チャート	22
エースパック未来中心避難経路図	23~24
エースパック未来中心大ホール座席表	25
エースパック未来中心小ホール座席表	26

# 事前打合せ・下見

当日の催しを円滑に進行させるため、事前打合せを行います。  
舞台進行や受付関係、案内誘導などの表周りの動きを把握されている方がご参加ください。

## 打合せ時期

概ね、利用日の1ヶ月前頃～2週間前までの時期に行います。  
日程調整は、ホール担当者からご連絡いたします。

## 打合せ内容

- ・舞台の利用・設営について
- ・設備・楽器等の利用について
- ・ホワイエの利用について（受付・物販・案内誘導など）
- ・楽屋の利用について
- ・責任者・スタッフ等の配置について
- ・駐車場の利用について（来場見込数・誘導員・搬入車両の有無）など
- ・その他確認事項、質問事項 など

## 持参するもの

- ・舞台設営図
  - ・進行表・タイムスケジュール
  - ・運営体制表（責任者・各係員・スタッフ配置がわかるもの）
  - ・『警備に関する届出書』
- ※「火気使用」「避難口誘導灯の消灯」など実施内容によっては、事前に別途、届出が必要です。

## 打合せ方法

次のうち、いずれかの方法で実施します。

窓 口	打合せ日時になりましたら1階運営事務室までお越しください。スムーズな進行のため、最少人数での参加にご協力ください。
電 話	打合せ日時になりましたら、ホール担当者からご連絡いたします。スムーズな進行のため、事前に必要な資料をご提出ください。
メー ル	必要な資料を施設HP「ファイル送信受付サービス」よりお送りください。ご質問事項や確認事項等がありましたら、ご連絡させていただきます。

## 会場下見

- ・事前の会場下見や機器接続テストは、施設が空いている場合に限り無料で対応いたします。事前に施設へご連絡ください。1回の下見につき30分程度でお願いいたします。
- ・あらかじめ日時が確定した下見会、長時間に及ぶ下見については、通常の施設利用申込により受付します。（施設利用料、設備利用料を徴収いたします。）

## 利用当日の流れ

### 入館・鍵の受取

利用する施設の鍵を主催者へ貸出します。  
1階運営事務室にて、『利用通知書』をご提示のうえ「鍵」と「チェックシート」をお受け取りください。

※利用通知書記載の利用時間＝鍵の貸出時間です。鍵の貸出は、利用開始時間の最大15分前から受付を行います。ただし、時間外利用、その他管理上支障がある場合は利用開始時間以降の受付となります。

※施設利用料が未納の場合は、鍵の受渡し前にお支払いいただきます。

▶詳しくは6ページ～8ページ「鍵の管理・取扱い」参照

### 搬入・準備 リハーサル

施設の備品は、職員が指定する場所から出して設営してください。利用後は元の場所へ戻してください。

▶詳しくは15ページ～16ページ「受付周辺・来場者整理」参照

### 受付・開場

#### 来場者整理

主催者側で来場者の整列・誘導を行ってください。特に、開場前にお客様が多数並ばれる場合には、他の施設利用者の妨げにならないようご注意ください。

▶詳しくは15ページ～16ページ「受付周辺・来場者整理」参照

#### 駐車場整理

倉吉パークスクエアの駐車場は、敷地内各施設との共用駐車場です。混乱なく入退場が円滑に行われるよう、主催者側で駐車場誘導員を配置してください。

▶詳しくは17ページ～18ページ「駐車場」参照

### 開演～終演

災害や人身事故等発生時に適切な対応が取れるよう運営体制を備えてください。

▶詳しくは21ページ「危機管理・安全管理」参照

### 撤収

利用した施設（舞台・客席・ホワイエ・楽屋等）、附帯設備等を、原状に戻してください。施設・設備等を損傷・滅失した場合は、必ず施設職員に報告してください。

### 鍵の返却・退館

- ・撤収が完了し、舞台職員の確認を受けた後に、1階運営事務室へ「鍵」と「チェックシート」をご返却ください。
- ・附属設備（舞台備品、音響、照明設備、楽屋）利用料は、利用当日の精算または請求書による後日払込となります。
- ・鍵の返却が利用終了時間を超過した場合は、延長とみなし、規定の料金をお支払いいただきます。

## 共通確認事項

<b>定員順守</b>	固定席、車椅子席それぞれに定員があります。定員を超えるホール内の入場は、施設の安全管理において支障をきたすため固くお断りいたします。定員を超過した場合、定員以下になるまで公演は開始できません。
<b>舞台床面</b>	舞台床面には、2寸以上の釘打ち及び粘着力の強いテープの使用はご遠慮ください。
<b>ピアノ調律</b>	ピアノの調律を行う場合は、主催者様の方で調律師の手配をしてください。ピッチは、441Hz～443Hzの範囲でお願いします。この範囲を超えて調律された場合は、442Hzに復帰してください。調律の時間は、事前にご相談ください。
<b>持込物品</b>	生花（花スタンド）および看板、その他、持込まれたものは、必ず利用時間内に撤去してください。
<b>ゴミの処理</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ゴミは、原則お持ち帰りください。</li><li>・持込みの弁当殻は、弁当業者に回収を依頼するなどの手配をお願いします。</li><li>・ゴミ回収を希望される方は、ゴミ回収費用を別途徴収いたします。あらかじめ施設側へご相談ください。回収できるゴミは一般ゴミに限られます。指定の分類に分別し、所定の場所まで運んでください。</li></ul> ※大道具廃棄物、危険物、大量のプラスチック類、電池、金属類等は主催者で処分をお願いいたします。
<b>車椅子への対応</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・車椅子で来場の方、その他障がい等で配慮が必要な方への誘導案内は、主催者側で対応をお願いします。</li><li>・大ホール車椅子席へは、1階サイドロビーから入場可能です。その際の受付方法等についてもあらかじめ計画してください。</li><li>・車椅子席に対して介助者用の椅子もご用意できます。必要に応じて施設職員へお申し出ください。</li></ul>
<b>館内禁煙</b>	喫煙は、屋外の所定の場所で行います。楽屋内も禁煙です。 一般来場者・・・なしっこ館側玄関を出て県道側へ進む ホール関係者・・・大ホール楽屋口外
<b>当日の持参品</b>	次のような受付・楽屋周りで必要な物品は、主催者側でご用意ください。 <ul style="list-style-type: none"><li>・事務用品（紙、テープ類、はさみ、マジック、ホッチキスなど）</li><li>・ゴミ袋</li><li>・茶葉、ふきん、おしぼり、白布などのケータリング品</li><li>・受付用ポスター、立看板（自立式をお願いします）</li><li>・アンケート回収箱、最後尾プラカード</li></ul>

### 給湯室

- ・その他衛生用品 など
- ・給湯室に湯呑み、急須、電気ポット、おしぼり卓を備えていますのでご利用ください。
- ・使用後は原状復帰をお願いします。

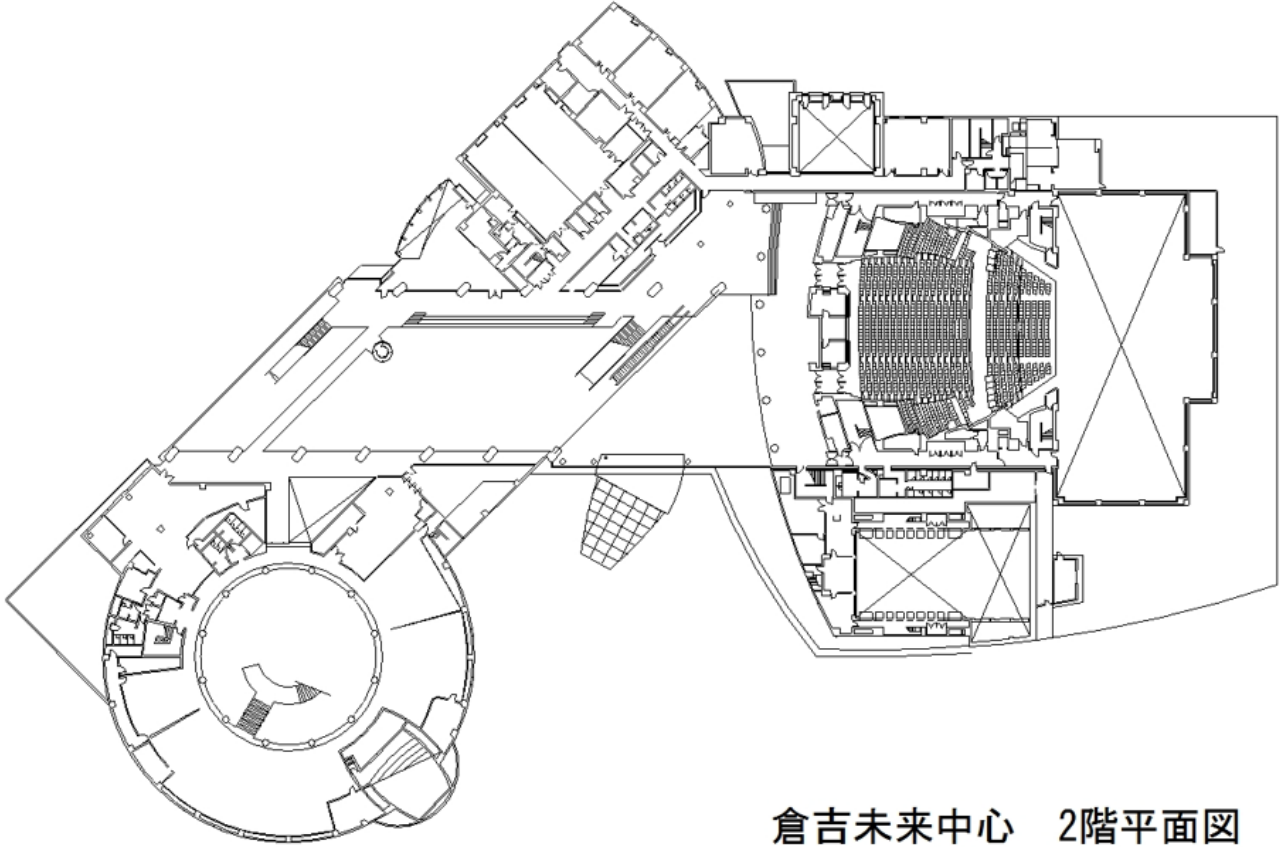
### 貴重品管理

- ・展示物、持ち込み物、貴重品等は、利用者が責任を持って管理してください。
- ・楽屋内にはコインロッカーが設置されていますのでご利用ください。  
(1回 100 円／リターン式)

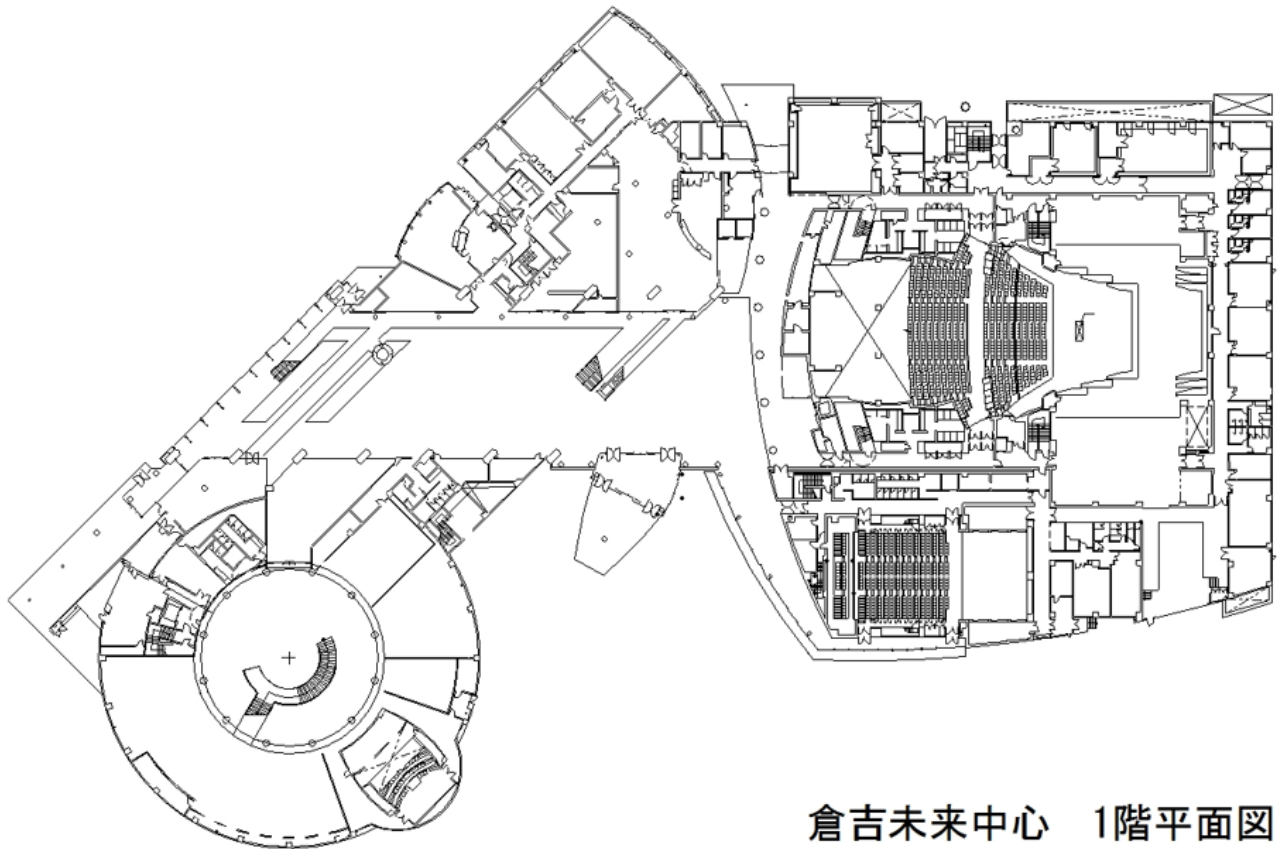
### クローク (大ホール専用)

クロークは主催者側で管理してください。クローク要員は主催者側で手配してください。

# 施設平面図



倉吉未来中心 2階平面図



倉吉未来中心 1階平面図

# 鍵の管理・取扱い

利用当日、利用する施設の鍵を主催者へ貸出します。  
利用期間中は、鍵の保管方法や管理担当者を決めて、正しく管理してください。

## 鍵の管理

- ・ 鍵の管理、各扉の解錠・施錠は、主催者で行ってください。
- ・ 館外へ鍵の持出しはできません。外出される場合は運営事務室に鍵を預けてください。
- ・ 第三者への無断転貸は固く禁止します。
- ・ 万一、鍵を破損・紛失された場合は、実費をお支払いいただきます。

## 鍵の貸出時間

- ・ **利用通知書記載の利用時間＝鍵の貸出時間**です。  
利用時間には、搬入・準備開始から後片付け、観客・出演者・関係者などの入館から退館まで、施設利用に関する全てを含みます。利用時間内に終わるようにしてください。鍵の返却が遅れた場合は延長とみなし、規定の料金をお支払いいただきます。
- ・ 鍵の貸出は、利用開始時間の**最大 15 分前**から受付を行います。ただし、時間外利用、その他管理上支障がある場合は利用開始時間以降の受付となります。
- ・ 連続した期間を利用する場合は、各日で鍵の受取・返却が必要です。持ち帰ることのないようご注意ください。

## 鍵の受取・返却

### 鍵の受取

入館後、1階運営事務室にて、「鍵」と「チェックシート」をお受け取りください。その際は「利用通知書」をご提示ください。

※鍵の数量が多い場合は、キーリング付きで鍵束の状態にしてお渡しします。鍵の分類に指定がございましたら、事前打ち合わせ時にお申出ください。

### 鍵の返却

撤収が完了し、舞台職員の確認を受けた後に、1階運営事務室へ「鍵」と「チェックシート」をご返却ください。

## 主な鍵の種類

### 大ホール

サイドロビー	上手側・下手側サイドロビーのガラス扉の鍵 1階、2階それぞれ1本ずつあります
客席入口	1階席～3階席までの各扉の鍵（共通）
楽屋・楽屋事務室 ・スタッフルーム	利用する部屋の鍵（有料）
その他	クローク、多目的ルームなど必要に応じて

### 小ホール

サイドロビー	下手側サイドロビーのガラス扉の鍵
主催者事務室	サイドロビー入口にある部屋の鍵（無料）
楽屋	利用する部屋の鍵（有料）

※小ホール客席扉について

下手側扉：常時開錠しています。

上手側扉：内鍵になっています。本番中は内側から開錠してください。

【大ホール1階 鍵案内図】

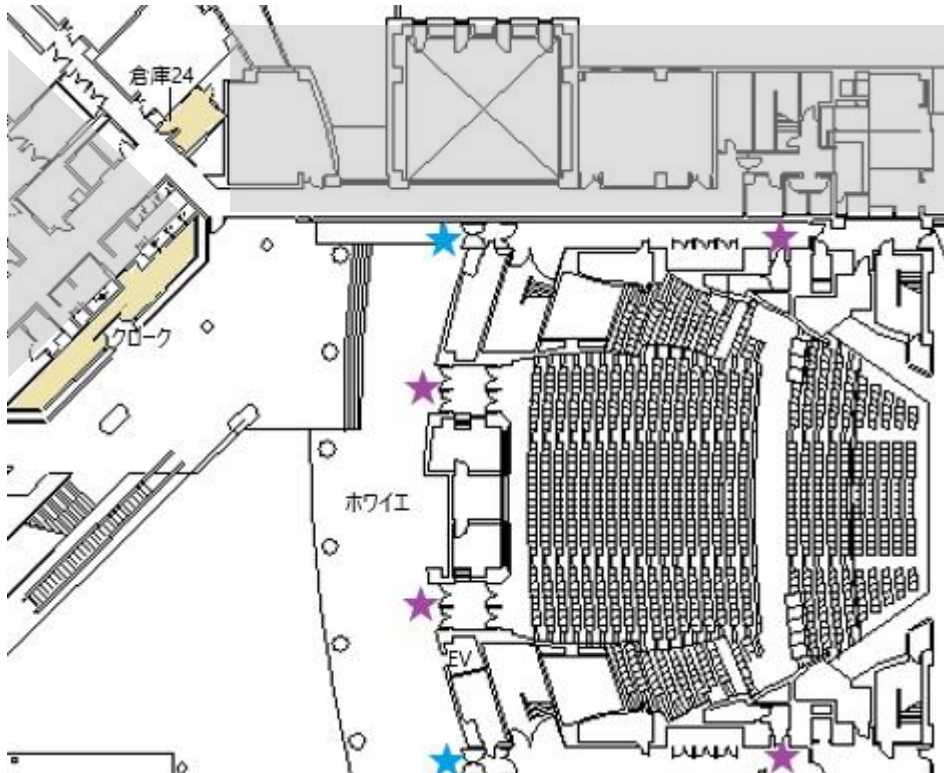
★サイドロビー

★客席入口

— 舞台袖への導線



【大ホール2階 鍵案内図】

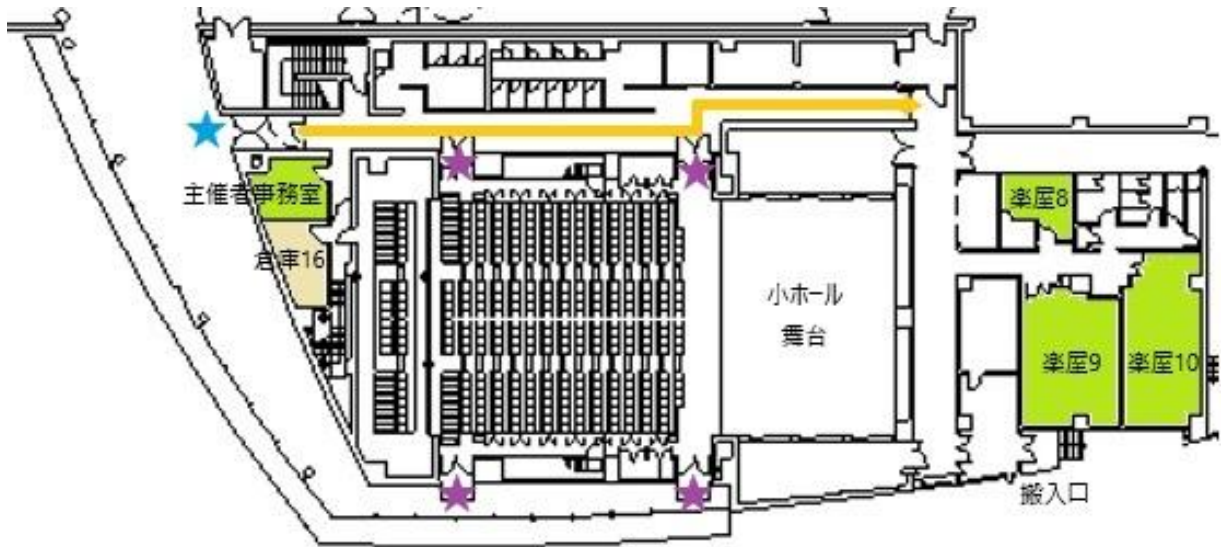


【小ホール 鍵案内図】

★サイドロビー

★客席入口

— 舞台袖への導線



# 舞台職員の業務範囲について

舞台職員は、安全管理を最優先としたうえでホールの特長業務を担当しております。安心・安全な舞台環境づくりのため、皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。ご不明な点がございましたら、お気軽に舞台職員までご相談ください。

## 舞台職員の業務

舞台職員は、利用対応では以下のような特長業務を担当しています。

- 舞台設備の準備・基本操作（舞台機構・照明・音響など）
- 安全管理（舞台設営・火気使用に関する助言など）
- 備品の貸出・返却対応
- リハーサル・本番時の立ち会いと緊急対応

※すべての機器・備品は施設所有物であり、安全管理上、職員が責任を持って管理・操作を行います。

※配置は大ホール4人（舞台機構操作、同補助、照明、音響）、小ホール2人（舞台機構操作兼照明、音響）。催事の内容によっては人数を調整させていただく場合があります。

## 舞台職員が対応可能な範囲 (一例)

	事例	舞台職員の対応
	ひな壇の設置	ひな壇のサイズについての助言や設置場所、手順を説明します。
舞台	看板の設置	看板枠の舞台機構への吊下げをします。 (紙の貼付け作業は主催者様でお願いします)
	緞帳・吊りもの操作	指示に合わせて舞台機構を操作します。
	講演会等での明かりの操作	式が始まるタイミングでステージ全体の明かりを入れます。司会にスポットライトをあてます。映像がある場合は明かりを暗くします。
照明	発表会等で背景色を変えるなどの簡易的な演出	1曲ごとに異なる色に変化をさせます。模様を出すことも可能です。
	講演会等でのマイク操作 表彰などでのCD操作	適切な音量を調整します。指示を受けたタイミングでBGMを入れます。
音響	吹奏楽ソロでの拡声 歌唱時のマイク拡声、返し	適切な音量を調整します。(本番前にリハーサルで調整が必要です)
	講演会、ピアノ発表会での録音	記録用として録音を行います。

映像	持ち込みPCのプロジェクターへの接続	会館プロジェクターへの接続及び投影、サイズ調整を行います。※催事本番中のON/OFFは主催者様にてお願いします。
----	--------------------	--

**外部業者の手配  
をお願いする範囲**

希望の演出に近づけるためには外部業者の手配をご検討下さい。また、下記のいずれかに当てはまる場合も外部業者の手配をお願いします。主催者様で判断が難しい場合は舞台職員にご相談下さい。

〈参考〉

入場料	●有料公演(営利目的のもの) ※クラシック公演を除く
出演者	●プロの出演する公演
演出の内容	●膨大な量の準備が必要な場合(1人で対応するのが難しい場合) ●高度な演出がある場合や、外すことが許されないタイミングを有する場合 ●細かな音量調整(複数の楽器や多人数の歌、複数の返し)が必要な場合 ●出演する団体が多く、主催者様で円滑な舞台進行を行うことが難しい場合

**より良い連携のために(主催者様へのお願い)**

安全で充実した舞台運営を実現するため、以下のご協力をお願いします。

- 事前打合せ(利用日の1ヶ月前頃～2週間前まで)
- 希望される演出内容がわかる資料の事前共有(照明・音響のイメージ等)
- 準備時間とリハーサル時間の十分な確保
- スタッフ連絡体制の整備
- 十分な人員、人数のスタッフ配置

※多くの団体が出演する場合、舞台進行を滞りなく進める「舞台監督」の配置をお願いします。舞台監督は全体を理解し、ある程度経験のある方の配置をお願いします。

※大きな舞台転換がある場合、適正人数の配置をお願いします。舞台職員の転換作業は致しかねます。

# ホール楽屋

楽屋・スタッフルーム・楽屋事務室・シャワー設備の利用は有料です。

## 大ホール専用

### 【楽屋】

楽屋1	21 m <sup>2</sup>	4人	モニターTV/コートハンガー/シャワールーム/トイレ/応接セット
楽屋2	20 m <sup>2</sup>	4人	
楽屋3	19 m <sup>2</sup>	4人	
楽屋4	38 m <sup>2</sup>	20人	フィッティングルーム/モニターTV/机/椅子/コートハンガー/貴重品ロッカー
楽屋5	41 m <sup>2</sup>	21人	
楽屋6	40 m <sup>2</sup>	20人	
楽屋7	59 m <sup>2</sup>	31人	
スタッフルーム	22 m <sup>2</sup>	16人	モニターTV/机/パイプ椅子/ホワイトボード/貴重品ロッカー/姿見
楽屋事務室	15 m <sup>2</sup>	3人	モニターTV/机/ホワイトボード

### 【その他設備】

給湯室	冷蔵庫/電気ポット/湯呑 他
シャワー室	楽屋1～3、楽屋通路にあります。※有料です。
洗濯機	搬入庫にあります。
搬入庫	11tトラック×2台駐車可能です。
クローク	2階ホワイエにあります。
ビュッフェ	2階ホワイエにあります。※有料です。
多目的ルーム	3階（2階席後方）に4室あります。

## 小ホール専用

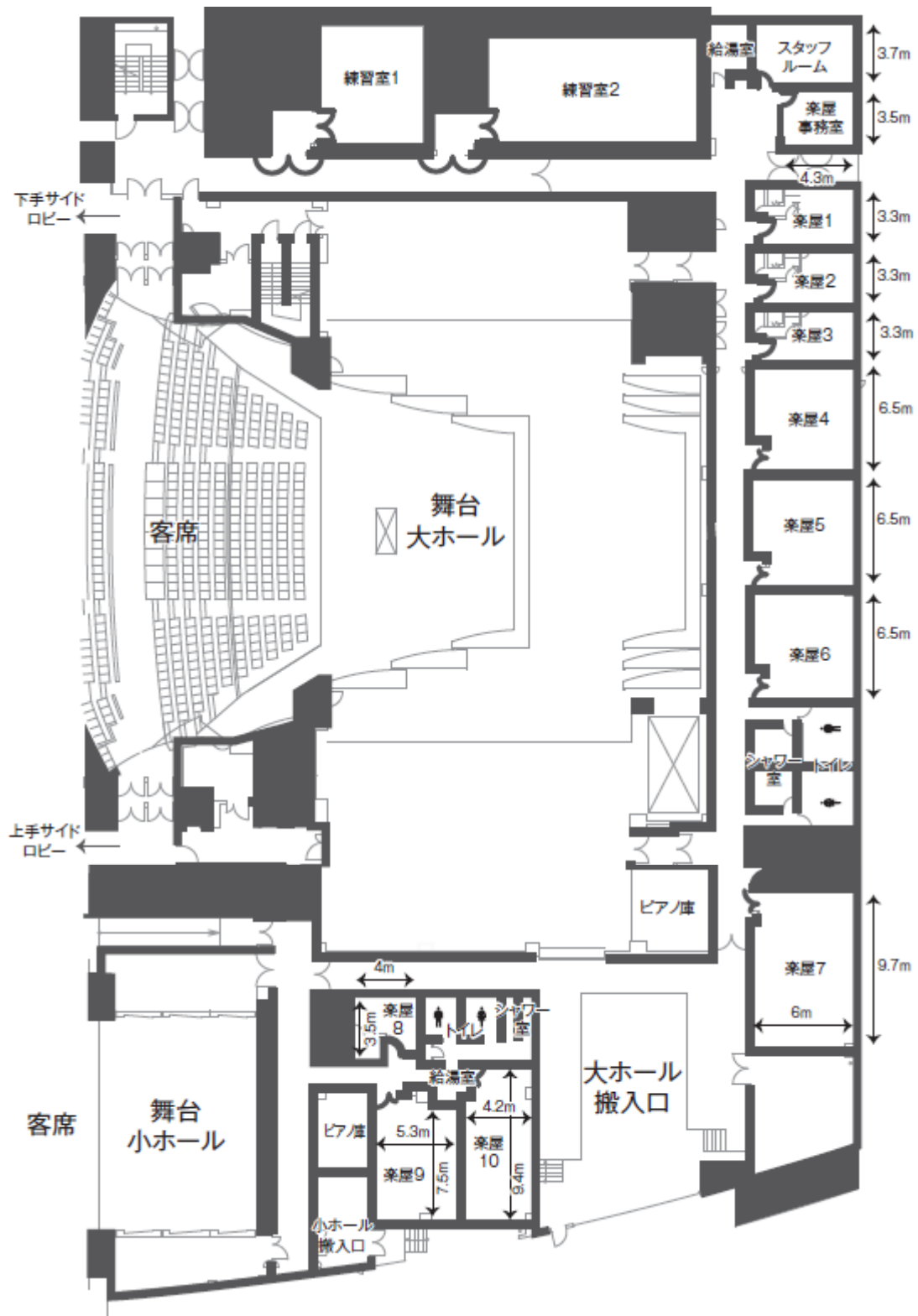
### 【楽屋】

楽屋8	15 m <sup>2</sup>	4人	モニターTV/コートハンガー/シャワールーム/トイレ/応接セット
楽屋9	39 m <sup>2</sup>	25人	フィッティングルーム/モニターTV/机/椅子/コートハンガー/貴重品ロッカー
楽屋10	39 m <sup>2</sup>	26人	
主催者事務室	13 m <sup>2</sup>	6人	机/椅子/ホワイトボード/貴重品ロッカー/案内板/ポスタースタンド/姿見

### 【その他設備】

給湯室	冷蔵庫/電気ポット/湯呑・茶器 他
シャワー室	楽屋8、楽屋通路にあります。※有料です。

【ホール楽屋 図面】





## 駐車場係

集客イベントや複数のイベントと時間帯が重なる場合、週末等は、多くの来館者が想定され、駐車場が満車となる可能性があります。開演時間に間に合わないという事態を避け、安心・安全に来場していただくためにも、駐車場に誘導員を配置してください。

▶詳しくは17ページ～18ページ「駐車場」参照

## 舞台技術員（演出が伴う場合）

照明、音響、映像、その他舞台技術において演出が伴う場合は、別途、舞台技術業者を手配してください。

▶詳しくは9ページ～10ページ「舞台職員の業務範囲について」参照

## その他必要な人員

- ・ 影アナウンス  
各種案内、注意事項、緊急事態の告知などを場内アナウンスする。
- ・ 搬入・搬出・設営  
持込機材、大道具、看板、舞台花、展示物、その他資材運搬など。
- ・ その他ピアノ調律など

## 受付周辺・来場者整理

### 受付用備品

受付で使用する長机、イス等は、職員が指定する倉庫から出して設営してください。利用後は元の倉庫へ戻してください。

#### 大ホール受付用（2階）

長机（キャスターなし）	倉庫 24	20 台
パイプイス	倉庫 24	20 脚
案内板	クローク	8 台
ポスタースタンド	クローク	6 台
ベルトパーテーション	クローク	35 本

#### 小ホール受付用（1階）

長机（キャスターあり）	倉庫 16	20 台
パイプイス	主催者事務室	6 脚
案内板	主催者事務室	2 台
ポスタースタンド	主催者事務室	2 台
ホワイトボード	主催者事務室	1 台

#### その他共用備品（1階）

展示パネル	正面階段下 倉庫 12	120 枚
POPスタンド	倉庫 14	7 本
長机（キャスターあり）	正面階段下	45 台
パイプイス	倉庫 11	230 脚

※在庫管理のため、使用時は必ず施設職員へお申し出ください。

※防火扉・防火シャッター・その他消防設備付近には物を置かないようご注意ください。（火災発生時に支障をきたします）

### ホワイエ周辺

#### 【ポスター掲示・貼り紙】

- ・看板は必ず自立式でご用意ください。壁や柱への看板立て掛けは倒れる恐れがあります。
- ・壁・扉・ガラス面へポスターや紙類の貼付けは、壁面の汚損・塗装剥離の原因になりますのでお控えください。掲示物は案内板やポップスタンド等をご活用ください。

#### 【客席扉】

- ・客席扉を開放状態にする際はドアストッパーをご利用ください。
- ・開場・休憩・終演時ならびに非常時の際には、客席係員が必ず扉の開放を行ってください。

▶詳しくは 21 ページ「危機管理・安全管理」参照

#### 【転倒防止の呼びかけ（大ホール）】

- ・2階ホワイエ入口には短い下り階段があります。慌てて入場すると転倒の恐れがありますので、「足元に注意してお進みください」などの呼びかけをお願いします。

#### 【専用エレベーター（大ホール）】

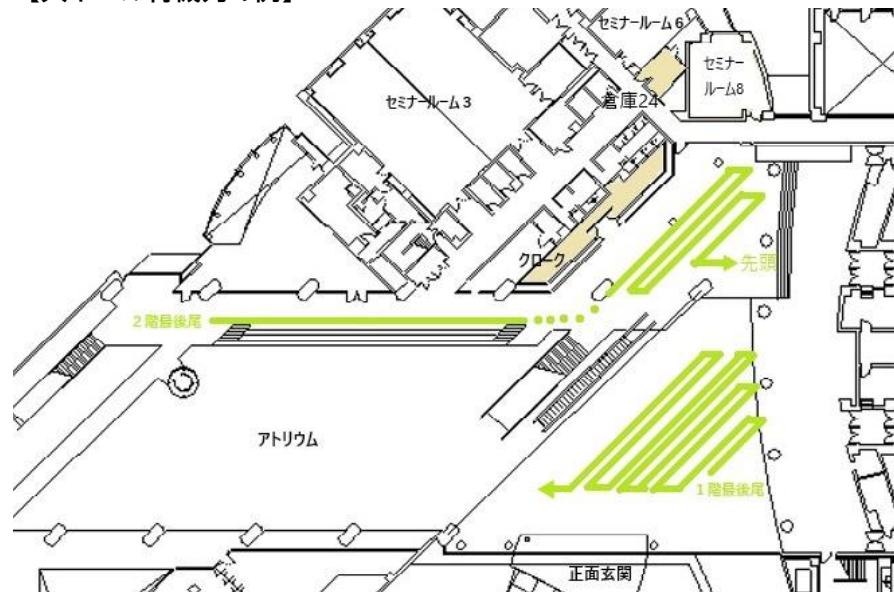
- ・通常の運転範囲は2階⇄4階です。大ホールへの入場を制限するため、1階の乗降は止めております。運転範囲の変更が必要な場合には、施設職員までお申し出ください。

## 待機列の整理

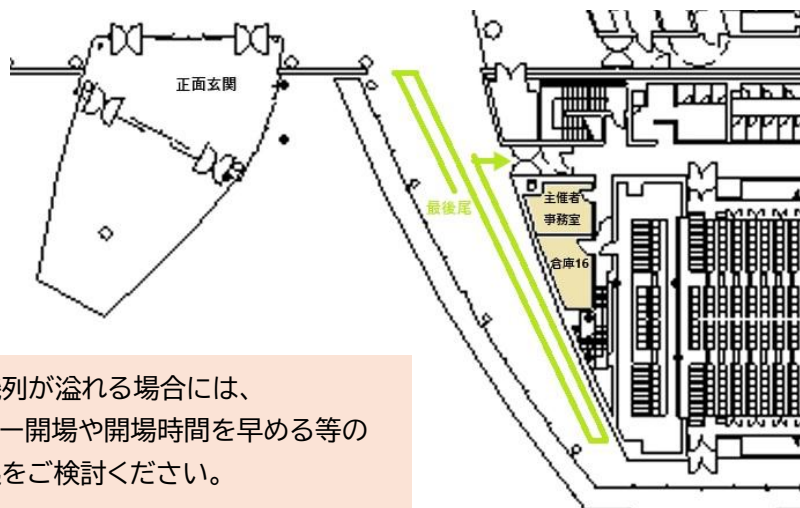
- ・ 来場者の整列・誘導は、主催者にて行ってください。
- ・ 開場前に多くの来場者が溜まるような場合は、待機列の誘導整理を行ってください。また、待機列をつくる際は、次の点にご留意ください。

- ▶ 他の施設利用者の妨げとならないこと
- ▶ 十分な通路幅を確保すること
- ▶ 階段には並ばせないこと（将棋倒しの恐れがあり大変危険です）
- ▶ 足元の点字ブロックを塞がないこと
- ▶ 1階から2階への整列移動する際は、踊り場が混雑していると危険ですので、注意してください。

### 【大ホール待機列の例】



### 【小ホール待機列の例】



待機列が溢れる場合には、ロビー開場や開場時間を早める等の対処をご検討ください。

## サイドロビーの留意点

### 【大ホール】

1階下手サイドロビー（リハーサル室前廊下）は、練習室や防災センターへの通路を兼ねています。大ホール催事以外の関係者も通行するエリアになるため、ガラス扉の締め切り、入場規制をする場合には、人員の配置をお願いします。また、その際は施設職員までお知らせください。

### 【小ホール】

上手サイドロビーへの入口に扉はありません。イベントの特性にあわせて係員の配置や来場者導線を計画してください。

# 駐車場

倉吉パークスクエアの駐車場は、敷地内各施設との共用駐車場です。集客を伴うイベントを主催される時は、混乱なく入退場が円滑に行われるよう、主催者側で駐車場誘導員を配置してください。誘導にあたっては、以下の内容に従って適切な配置、案内誘導をお願いします。

## 誘導員の配置

誘導員の人数と配置場所の目安です。

来場者見込数	配置人員	主な配置場所
500名以上	2名～4名	第1駐車場・・・出入口、ハートフル駐車場 第2駐車場・・・出入口、ハートフル駐車場
200名以上	1名～2名	第1駐車場・・・出入口、ハートフル駐車場

※当日のイベント状況により、上表の目安に満たない場合であっても誘導員の配置をお願いする場合があります。

※誘導員の配置時間は、お客様の来場時間に合わせて早めに配置し、随時対応してください。

※駐車場内の方向指示に従って誘導してください。周辺の路上、駐車禁止区域、駐車マス（白線ライン枠）外への駐車は、通行の妨げとなり大変危険です。絶対に駐車させないでください。また、大型バス駐車場に一般車両が駐車しないよう誘導してください。

※ハートフル駐車場・子育て応援駐車場を利用される方へは、適切な対応をお願いします。

※駐車場誘導員には、適切に誘導するための指導を徹底してください。

## 誘導員配置に関する届出

配置人数、配置図面等を明記のうえ、事前にエースパック未来中心へ提出してください。

【提出書類】警備に関する届出書・係員配置図面

## 満車・混雑が予想される場合

- ・1000人以上の集客を伴うイベントが開催される時、複数のイベントの時間帯が重なると、週末等は、混雑や満車が予想されます。公共交通機関を利用するなど、関係者および来場者へ事前周知をしてください。
- ・施設側で駐車場の確保や臨時駐車場の手配は行いません。必要に応じて、主催者側で別途手配をお願いします。また、手配される時は、必ず事前に施設側へ相談のうえ、当日の状況や必要条件等を確認してください。
- ・駐車場混雑予想は、エースパック未来中心公式HPからご確認ください。

## 免責事項と留意事項

- ・駐車場における事故・トラブル等について、倉吉未来中心は一切の責任を負いません。
- ・駐車場利用者が施設を損傷した場合は、その利用者の責任において原状回復が必要です。
- ・主催関係者の車両（トラック・バス等）の駐車は、事前にエースパック未来中心にご相談のうえ、駐車位置の指示を受けてください。
- ・大型バスの留置きが必要な場合は、駐車台数を取りまとめ、事前に施設側へお申出ください。

## 倉吉パークスクエア駐車場と近隣の駐車場



### 倉吉パークスクエア共用駐車場（無料／利用時間：午前8時～午後10時まで）

	自家用車	ハートフルP	子育て応援P	大型バスP
① 第1駐車場	193台	7台	2台	—
② 第2駐車場	348台	9台	2台	13台
③ 第3駐車場	102台	4台	—	—
④ 第4駐車場	82台	6台	—	—
⑤ 第5駐車場	80台	2台	1台	—
⑥ 計	805台	28台	5台	13台

### 近隣の公共駐車場・観光駐車場（無料） ＊いずれも約1.5km・徒歩約30分圏内です

上灘公民館駐車場	駐車台数：51台
宮川町観光駐車場	駐車台数：49台
市役所第1観光駐車場	駐車台数：51台
市役所第2観光駐車場	駐車台数：200台

※上記は倉吉パークスクエア共用駐車場ではありません。臨時駐車場として利用しようとする場合は、各駐車場管理者の承諾を得たうえで、来場者へご案内ください。

## 事前申請・届出・承認を要する行為

### 火気の使用

舞台へ裸火（線香、ローソク、マッチ、クラッカー等）、喫煙（電子タバコも含む）、スモークマシン、その他危険物等を持ち込み使用する場合は、火災予防条例の規定により事前申請が必要です。屋外で露店開設により火気を使用する場合も同じです。

#### 危険物に該当する場合

【提出書類】喫煙等承認申請書（危険物）

【提出先】鳥取中部ふるさと広域連合消防局・エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

#### 非危険物に該当する場合

【提出書類】喫煙等承認申請書（非危険物）

【提出先】エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

- ・消防局で承認を受けた申請書を施設側へ提出してください。
- ・危険物または非危険物のどちらに該当するかについては、消防局へ直接ご相談ください。非危険物の場合であっても、施設側への申請は必要となります。

### 避難口誘導灯の消灯

演出上、避難口誘導灯の消灯が必要な場合は、エースパック未来中心へ事前申請が必要です。

【提出書類】催物開催届出書

【提出先】エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

### 警備・誘導員の配置

ホール開催、その他多くの来場者が見込まれる場合は、事前に届出が必要です。

【提出書類】警備に関する届出書

【提出先】エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

### 物品販売

ホールホワイエ、その他館内の施設で物品販売を行う場合は、事前に届出が必要です。

【提出書類】物品販売届出書

【提出先】エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

### 開館時間外利用

やむを得ない理由により開館時間（8:30～22:00）を早める、または延長する必要がある場合は、事前申請が必要です。

【提出書類】開館時間外利用申請書（必要に応じて利用変更申込書）

【提出先】エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

## 募金・啓発活動

- ・敷地内で無断に募金活動・啓発活動を行うことはできません。
- ・当該行為を希望される場合には、事前に施設管理者から許可を受ける必要があります。※公益性のある目的に限ります。

【提出書類】実施依頼文書（任意様式）・目的や内容がわかる資料

【提出先】エースパック未来中心

【提出期限】利用日の7日前まで

## 客席での飲食

- ・客席での飲食は、原則できません。
- ・やむを得ない事情により客席での飲食を希望する場合は、一定の条件のもとで認める場合があります。事前に施設職員へご相談ください。
- ・小ホール平土間仕様については飲食が可能です。
- ・建物内での調理行為は固くお断りいたします。

## シャワー利用

- ・ホール楽屋でシャワーを使用する場合は、前日までに施設職員へお申し出ください。当日の急なお申出の場合、給湯までに1時間以上を要することがあります。
- ・シャワー室の利用は有料です。1室あたり1,170円(税込)／利用区分毎

## 官公署への届出

以下に該当する場合は、各官公署へ必要な届出を行ってください。

舞台の演出で危険物や火気を使用する場合 屋外で火気使用を伴う露店を開設する場合	鳥取中部ふるさと広域連合 消防局予防課 TEL 0858-29-5126
著作権のある作品を使用する場合	日本音楽著作権協会中国支部 TEL 082-249-6362
飲食物を提供する場合	倉吉保健所生活安全課 TEL 0858-23-3117
販売許可を持たない者が酒類を販売する場合	倉吉税務署 TEL 0858-26-2721
警察へ警備要請が必要なイベントを開催する場合	倉吉警察署 TEL 0858-26-7110

※届出不備等により開催できなくなった場合、当館は一切の責任を負いません。

# 危機管理・安全管理

## 火災・地震発生時の対応

- ・あらかじめ非常口の場所を確認するなど、非常事態に備え、避難誘導體制、緊急措置などについて対応できるようにしてください。
- ・火災や地震が発生した場合は、状況に応じて中止または再開の判断をし、施設職員の指示に従い参加者を安全に避難誘導してください。
- ・当館は、十分な耐震性を備えております。大きな揺れが発生した場合でも、職員の指示があるまでその場で待機していただくようお願いいたします。

▶火災・地震などの際の対応フローチャート>22 ページ参照

▶避難経路図>23 ページ~24 ページ参照

## 舞台責任者

【非常時】催事中止等の判断、観客等への報知、各担当への指示 など

※催事中止の判断は、主催者と施設職員（舞台職員）とが話し合い、最終的に主催者側で行っていただきます。ただし、状況によっては施設の判断により催事を中断させていただく場合もあります。

## 会場責任者

【非常時】舞台責任者との連携、非常時の指揮命令、施設職員との連絡 など

※会場責任者は、利用の開始から終了まで常駐してください。また、利用当日、エースパック未来中心職員と常に連絡が取れるよう所在を明らかにしてください。

## 客席係

【非常時】客席扉の開閉、避難誘導 など

※開演中は避難経路の確保のため、客席扉をすべて解錠してください。

## 警報等発令時の判断

大規模な自然災害による警報等が発令された場合は、施設側と協議のうえ、催事を中止いただく場合があります。この場合、納入済みの利用料の一部又は全額をお返しすることがありますが、催事中止に伴う一切の経費については責任を負いません。

## 作業の安全管理

- ・舞台上での作業は危険が伴いますので、舞台職員の指示に従ってください。主催者側でも安全管理に十分努めてください。
- ・高所作業にはヘルメットの着用とハーネス等の着用をお願いします。

## 急病人・人身事故等の対応

- ・不測の事態により人身事故が発生した場合、その他救護について相談がある場合は、すみやかに舞台職員または運営事務室（内線 204）へ連絡し、必要な指示を受けてください。
- ・そのほか、救急車の要請が必要と思われる場合は、主催者または発見者により救急要請し、そのうえで運営事務室（内線 204）へ連絡してください。
- ・AEDは運営事務室前に設置しています。
- ・当館で発生した事故のうち、当館の設備上の不備によるもの以外について、当館ではその責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。

# 地震・火災発生時の対応チャート

## 【基本的な考え方】

まずは**安全確保**（地震の場合、頭を下げて前に屈む）

来場者がパニックにならないよう**落ち着かせる**

## 開場・開演中に**強い揺れ**または**火災**が発生

### 来場者対応・被害状況確認

- ・来場者を落ち着かせ二次被害を防ぐ。（**影アナ**、**メガホン**等による呼びかけ）
- ・負傷者の有無、被害状況の確認。負傷者がいる場合は応急処置。（必要に応じて救急車を手配）

【アナウンス例】

「現在、状況を確認中です。落ち着いて、その場を動かず、係員の指示にご協力ください。負傷された方などがいましたら、係員までお知らせください。」

### 続行可否の判断

- ・舞台下手袖に集合して協議（**舞台責任者**、**会場責任者**、施設舞台職員）
- ※原則、主催者側が判断。ただし状況によって施設側が判断する場合あり。

### 再開

- ・来場者に再開を周知
- ・次の発生に備え、避難誘導體制を確認

### 中止 → 避難誘導

- ・施設職員の指示に従って避難誘導體制をとる
- ・**避難場所を確認**（施設側が指定します）
- ・場内に「中止」と「避難」を報知し、係員の指示に従って避難するよう呼びかけ
- ・**客席係が客席扉を開放**し来場者を場外へ誘導

【注意事項】

- ※エレベーターは使用しない（閉じ込めの恐れ）
- ※各階のトイレも確認する（逃げ遅れの恐れ）
- ※火災発生の場合は、火元から遠い出口や経路を使って避難誘導する（別紙「避難経路図」参照）

### 避難状況の報告

- ・**会場責任者**は、各エリアの避難誘導状況を施設職員に報告する

# エースパック未来中心 避難経路図

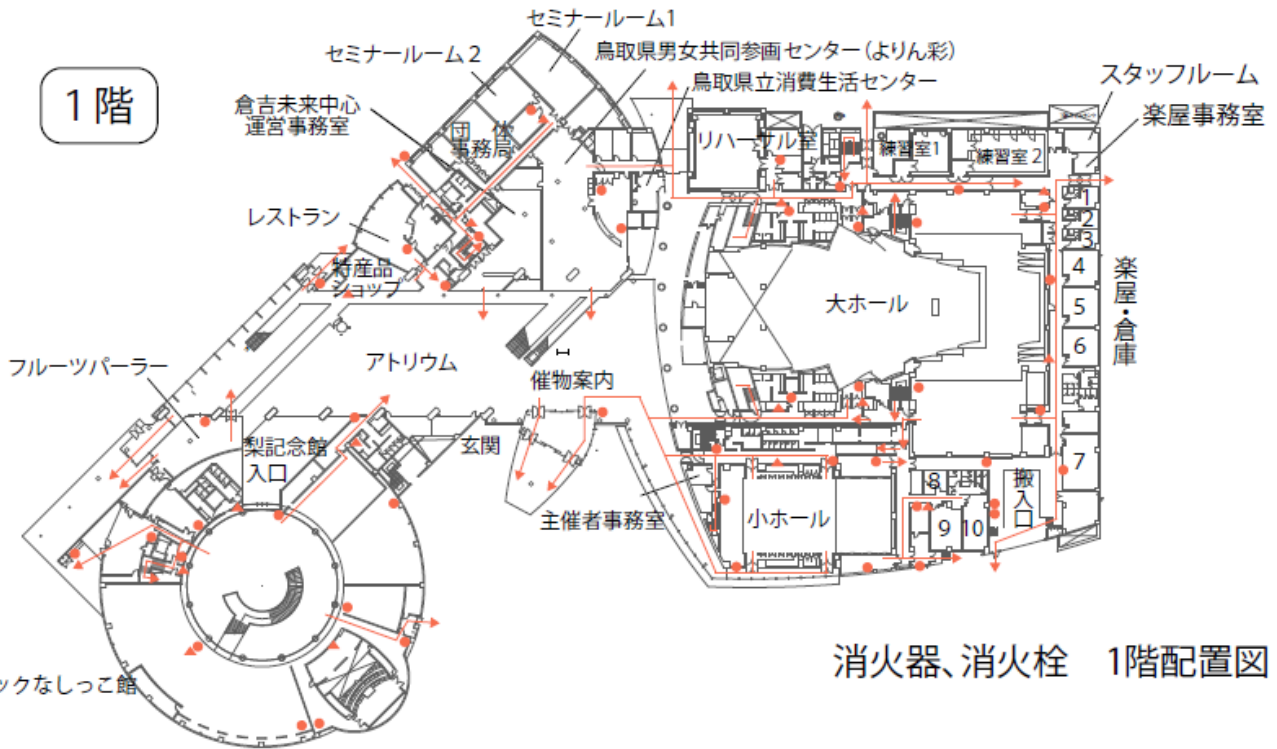
### ★避難誘導についてのお願い★

非常時の避難誘導に備え、事前に係員の配置ならびに避難経路の確認等について万全の体制を整えておいてください。

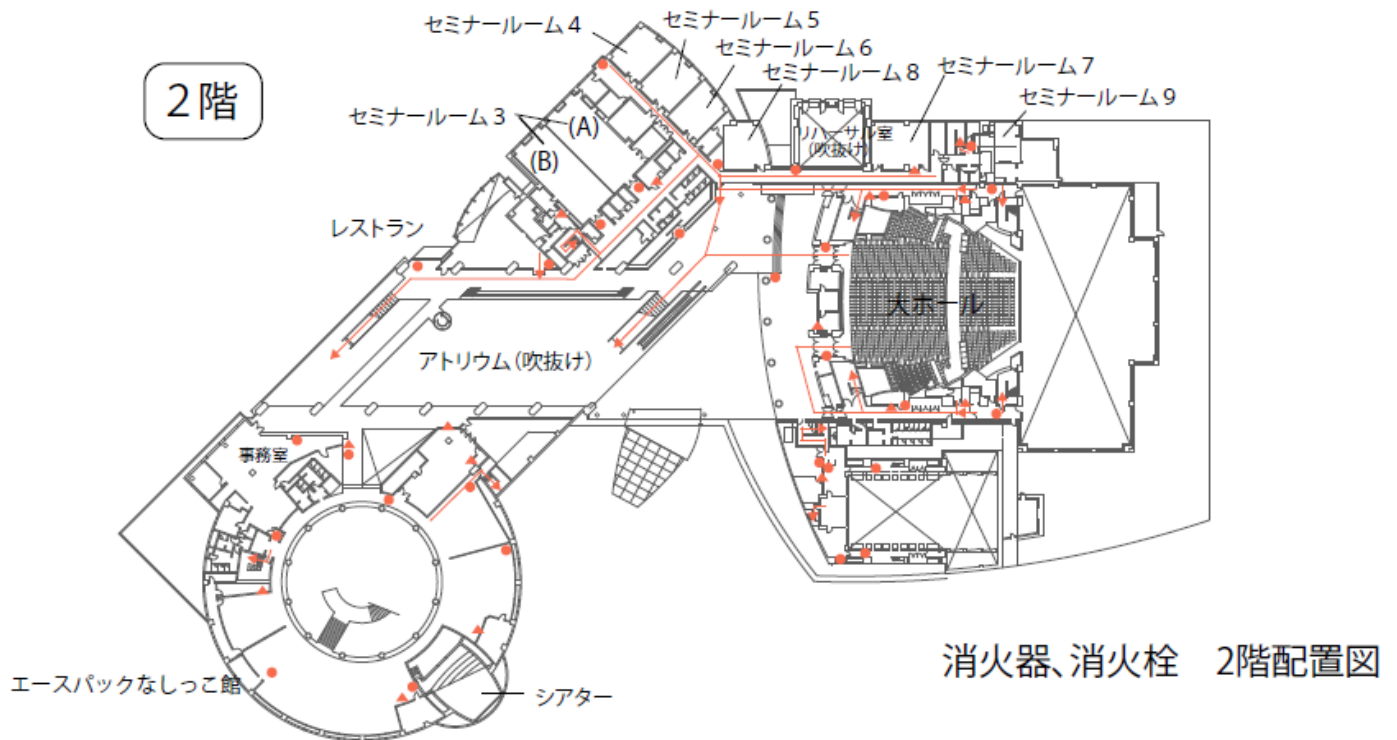
凡 例

- ← 避難経路
- 消火器
- ▲ 消火栓

1階



2階



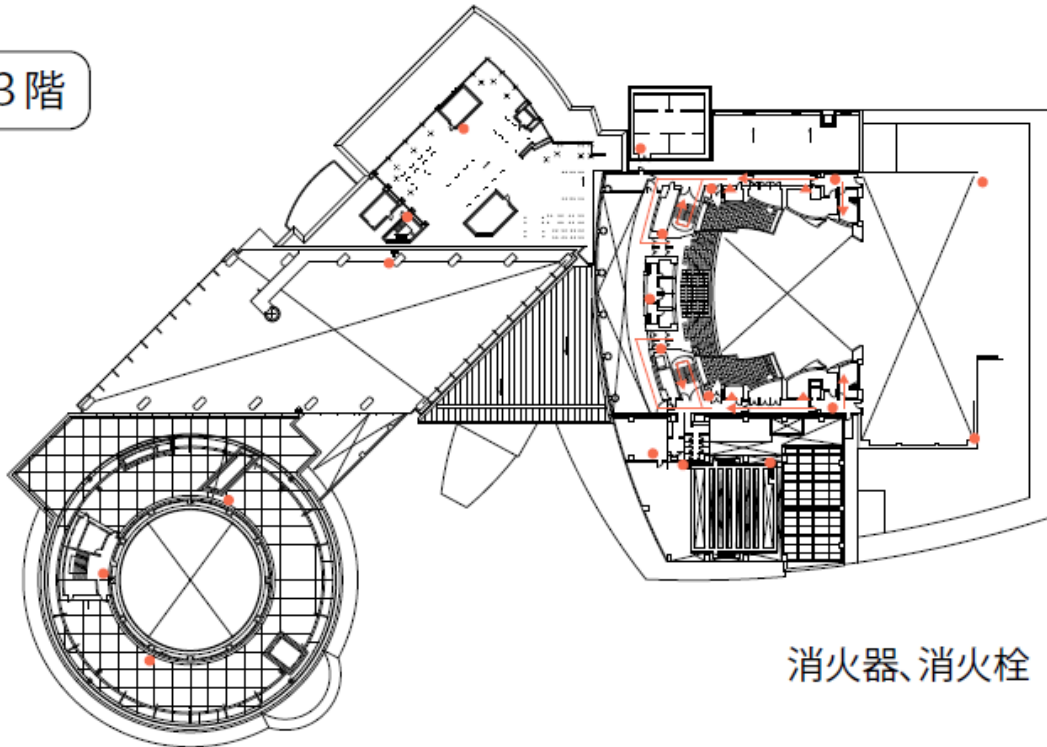
★避難誘導についてのお願い★

非常時の避難誘導に備え、事前に係員の配置ならびに避難経路の確認等について万全の体制を整えておいてください。

凡 例

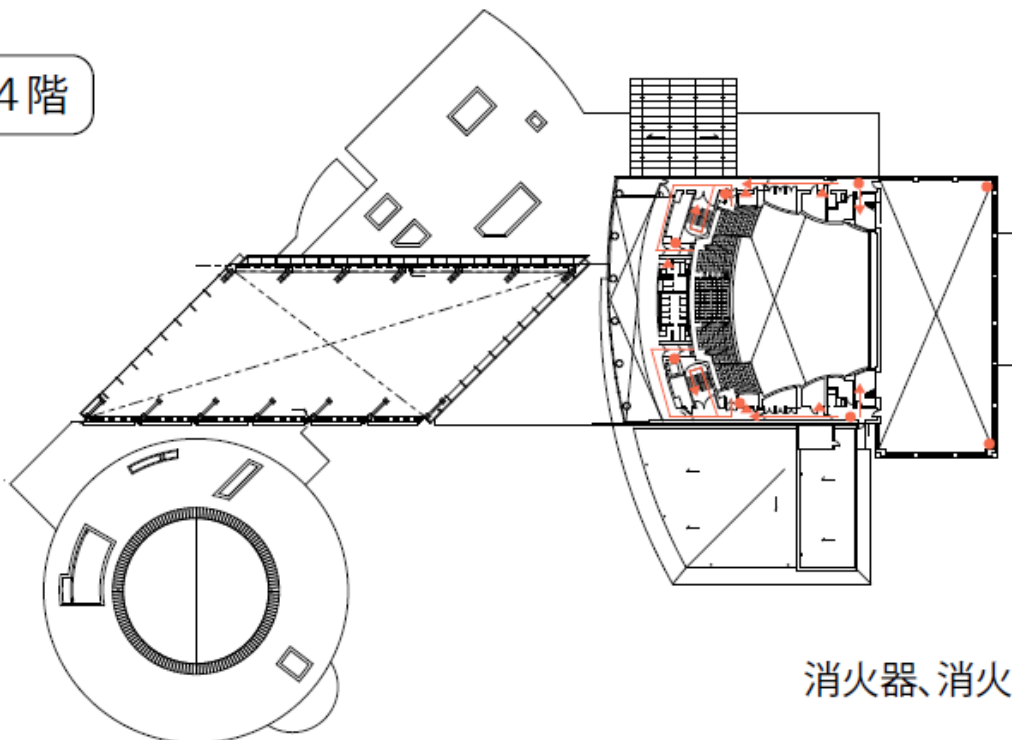
- ← 避難経路
- 消火器
- ▲ 消火栓

3階



消火器、消火栓 3階配置図

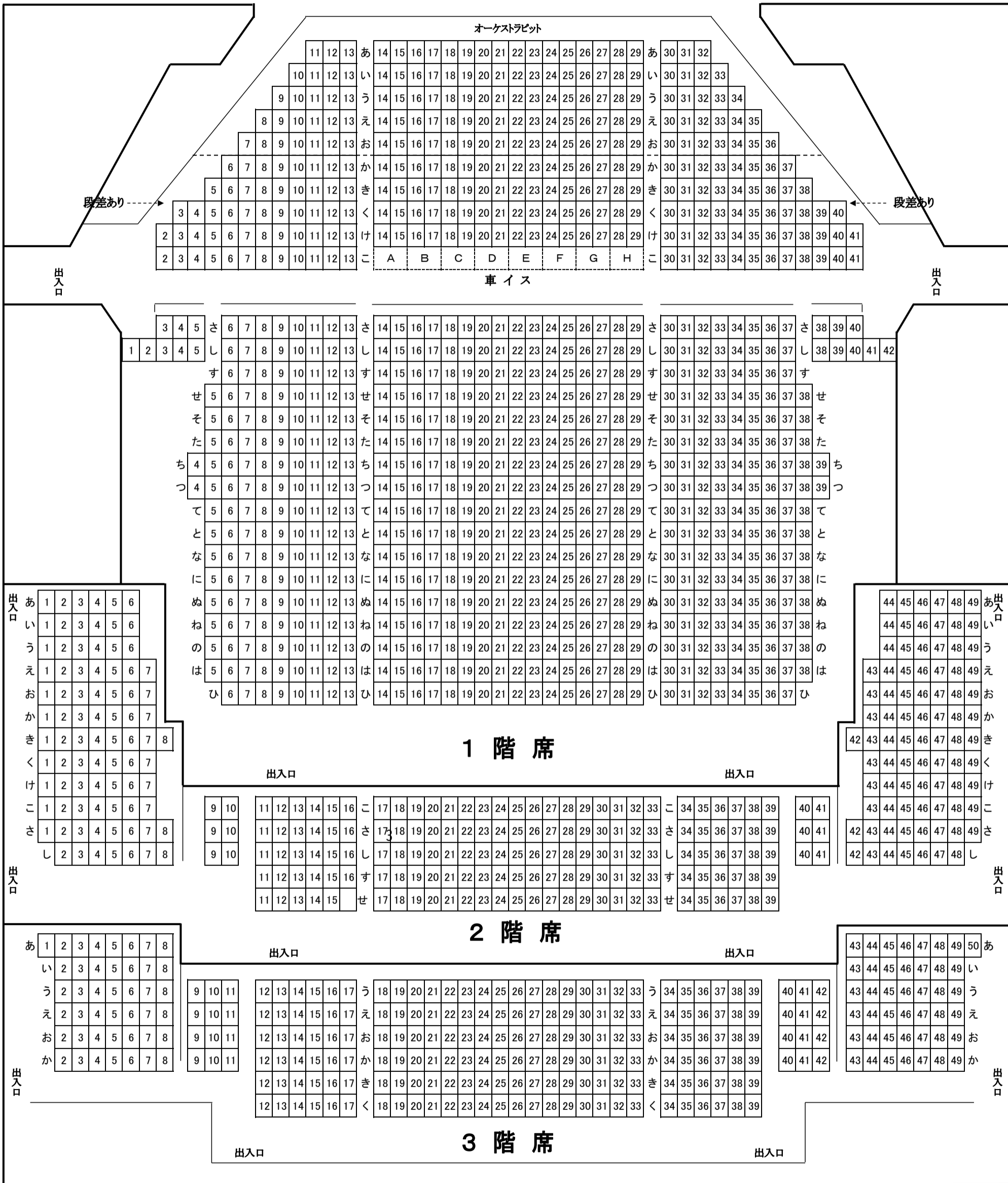
4階



消火器、消火栓 4階配置図

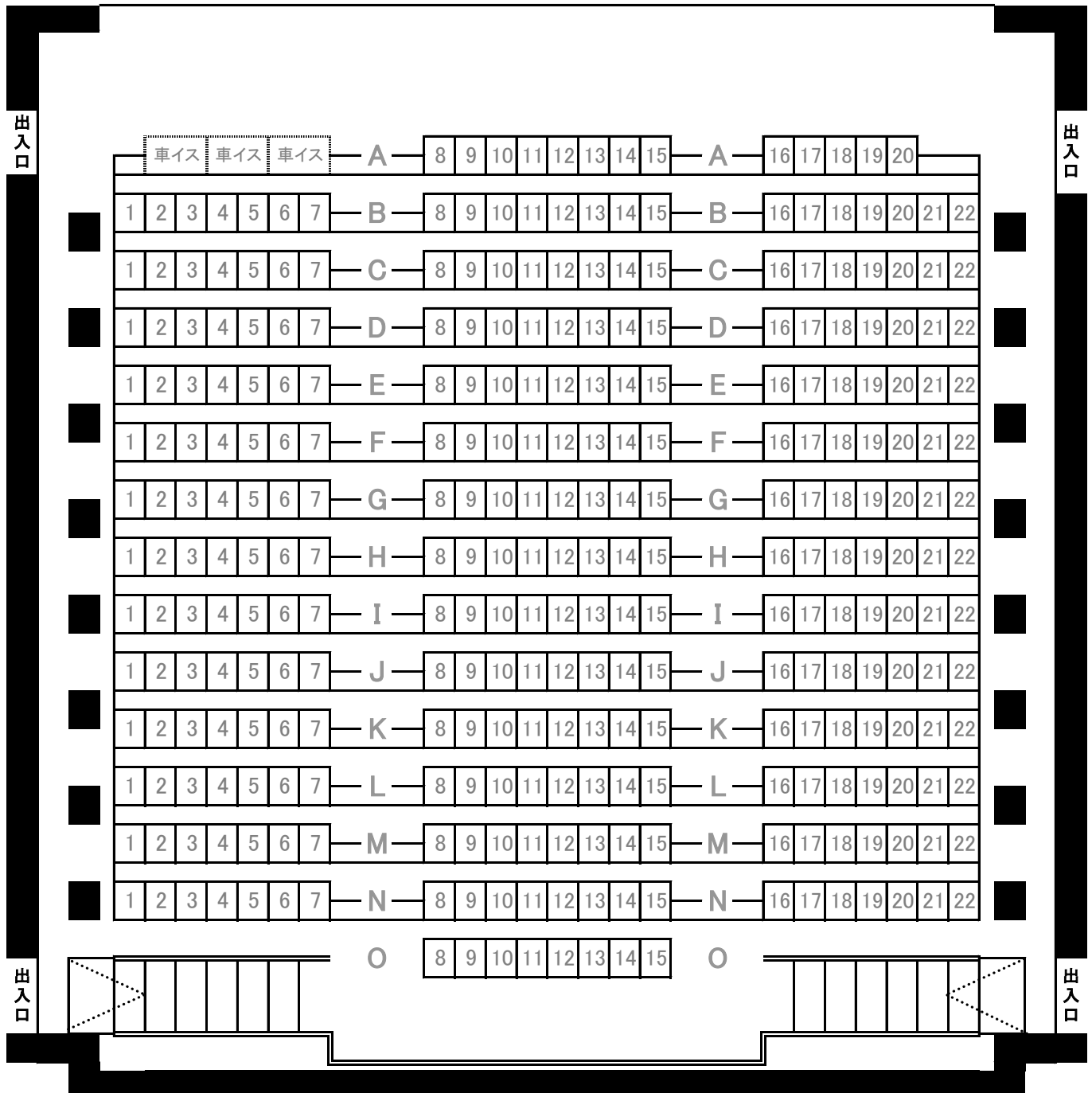
# エースパック未来中心 大ホール 座席表

## 舞 台



# エースパック未来中心 小ホール 座席表

## 舞 台





# acepack未来中心

**舞台技術に関すること**

舞台技術室 TEL：0858-23-5387

**施設利用に関すること**

施設利用課 TEL：0858-23-5390