

二子玉川ライズ スタジオ & ホール ご利用マニュアル

2024年7月

● **ご利用にあたって**

1. 施設・設備概要	—————	P. 1
2. ご利用までの流れ	—————	P. 2
3. ご利用計画の打ち合わせ・申請等	—————	P. 3
4. ホールへのご発注	—————	P. 5

● **イベントの運営について**

5. 利用開始・利用終了	—————	P. 6
6. 搬入・搬出	—————	P. 7
7. 宅配便等	—————	P. 13
8. 設営・工事	—————	P. 14
9. 清掃と廃棄物処理	—————	P. 16

● **来場者動線・ご案内について**

10. 来場者・スタッフ動線と誘導	—————	P. 17
11. 一般駐車場	—————	P. 20
12. 警備	—————	P. 20
13. 撮影・中継	—————	P. 21

● **その他**

14. ペットの持ち込み	—————	P. 21
15. 食品の取り扱い	—————	P. 21
16. 非常時対応	—————	P. 23
17. 運営管理責任	—————	P. 24

1. 施設・設備概要

(1) 施設・設備概要

床面積/仕様	約440㎡ (21.5m×17.2m) 平土間形式/長尺塩化ビニル仕上げ/床配線ピットあり
床耐荷重	500kg/㎡
天井高/有効天井高	約7.5m/約5.5m (床面から照明機材下部まで)
収容人数	スクール形式: 240名 シアター形式: 340名 スタンディング形式: 340名
機構設備	道具バトン: 14本 照明バトン: 17本 固定バトン: 4本
貸出分電盤容量	1φ3ω: 105V/210V 50Hz 30kVA 3φ4ω: 105V/182V 50Hz 45kVA 3φ3ω: 200V 50Hz 20kVA ※詳細は別途資料「電源図」をご参照ください。
控室・楽屋	スタッフ控室: 1室 楽屋: 3室 (内2室はスライディングウォールを開放し1室として利用可)
その他付帯施設	SUB (放送設備)、パントリー、壁面シンク、スタッフ用喫煙所
搬出入	①商業荷捌きルート ②一般駐車場ルート ③歩行者路ルート (スロープ) ※詳細は「P7～ 搬入・搬出」をご参照ください。

※ 各種図面はホールHPよりダウンロードして頂けます。

「二子玉川ライズ スタジオ & ホール 各種資料」

<https://venues.theatre-workshop.co.jp/rise-hall>

(2) 楽屋等 付帯設備ご利用時の注意

① 利用申し込み

・ホールスタッフまでお申し出ください。付帯設備利用料はイベント終了後のご請求となります。

② 原状復帰

・椅子・テーブル等の備品を移動した場合は、元の場所へお戻しください。また、ゴミはお持ち帰りください。

③ モニター

・モニターテレビ (スタッフ控室・楽屋・パントリー) にて、固定カメラによるスタジオ&ホール内の映像をご覧になれます。防犯カメラを兼ねているため、原則アングル等の変更はできません。

④ パントリー

・冷蔵庫 (4ドア)、製氷機、電子レンジなどをご利用頂けます。IH クッキングヒーターは3口ございます。

⑤ SUB (放送設備)

・ご利用の場合は、スタジオ&ホール放送担当者の立ち会い (有料) が必要です。

・中継回線を使用する場合は、館内敷設工事が発生する場合がございますので、早めにお打ち合わせください。

⑥ クローク

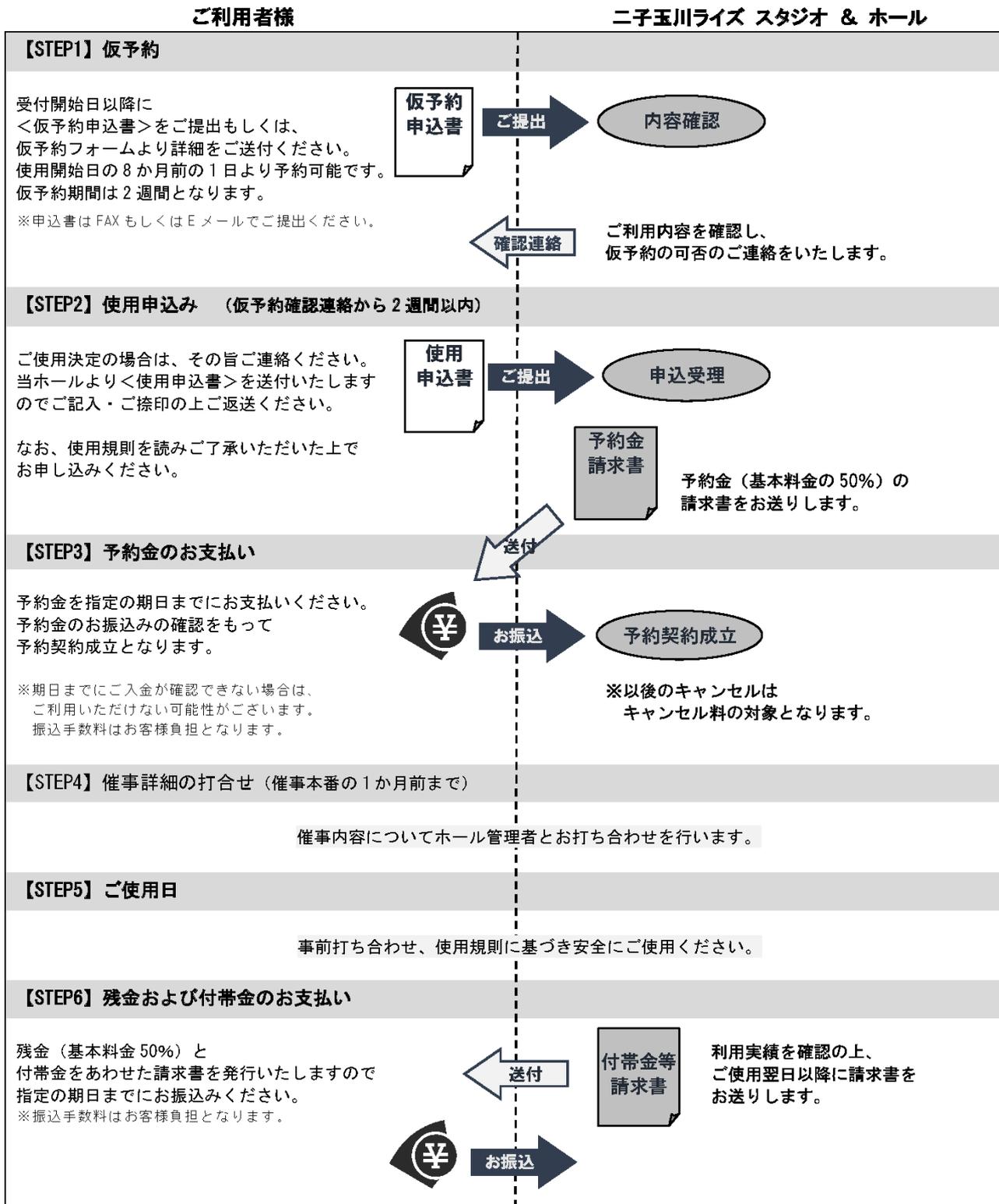
・クロークはございません。必要な場合は会場内に設けてください。

2. ご利用までの流れ

2023年8月



二子玉川ライズ スタジオ & ホール ご使用の流れ



【キャンセル料】

ご利用開始日の61日前まで…利用料金の50%
ご利用開始日の60日以降…利用料金の100%
※その他手配物でキャンセル料が発生するものは実費請求となります。

【お問い合わせ】

二子玉川ライズ スタジオ & ホール
TEL : 03-6732-7340/ FAX : 03-3700-8539
Mail : info@rise-hall.jp

3. ご利用計画の打ち合わせ・申請等

(1) ご利用計画の打ち合わせ

ご利用開始日の1ヶ月前までに、ホールスタッフと打ち合わせを行ってください。

下記を参照の上、必要に応じ、資料等をご準備ください。

<打ち合わせ時 確認事項>

○開催概要

○組織図

○タイムテーブル

○図面（平面図、立面図、電気図面 他）

○ホールへの発注内容等の確認

放送、映像、音響、照明、舞台

…設営・撤去・オペレーションの発注有無

…使用備品

…使用電源容量、電気工事の有無

その他

…ケータリング/お弁当/臨時電話工事/インターネット回線工事/特別清掃など

利用者様よりご説明をお願いします。
資料をご用意ください。

(2) 提出書類

会場に提出して頂く書類は以下となります。期限までにご提出ください。

※ A～Cは任意書式。運営マニュアルでも可。

※ ①～⑤は指定書式。ホールスタッフより、フォーマット・記入見本をお渡しします。

	提出書類	備考	期限
A	組織図	運営メンバー、テクニカルスタッフ等 関係者の座組み	2週間前
B	タイムテーブル	設営・リハーサル・本番・撤去までの流れ	
C	図面		
①	会場管理計画		
②	搬入出車両届け	搬入出車両の管理【P7「6. 搬入・搬出」参照】	1ヶ月前
③	イベント開催情報提出書		

以下は該当する場合のみ

④	駐車申請書	駐車場区画確保【P20「11. 一般駐車場」参照】	2週間前
⑤	撮影申請書	ホール外観撮影等【P21「13. 撮影・中継」参照】	

(3) 関係官公署等への届出および申請

催物内容により関係官公署等への届出および申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出や、イベント実施に関して必要な手続きは、所定の期日までに利用者様にて行ってください。

① 消防署への届出等

イベント計画をホールにご共有の上、申請の必要有無を玉川消防署へお問い合わせください。

申請が必要と判断された場合は、消防署が指定する書類の提出が必要となります。消防署への提出後、消防署の許可印が入った申請書の写しと、消防署ご担当者名をホールへご共有ください。

② その他関係機関への届出等

消防署以外の関係機関への届出等については、必要の有無および届出方法について、ホールスタッフにご相談ください。内容に応じ、電話相談窓口、事前準備等のご案内をさせていただきます。

申請後、許可書等の写しをホールへご提出ください。

<届出一覧> ●=任意書式、○=ホール指定書式、■=各関係機関指定書式

届出・申請・協議内容	関係機関
<ul style="list-style-type: none"> ● イベント概要 ● ホール図面 ○ 会場管理計画書 ■ 観覧場または展示場における催物の開催届出書 ■ 防火対象物一時使用届出書 ■ 防火対象物工事等計画届出 ■ 防火対象物使用開始届出 	<p>玉川消防署 予防課</p> <p>東京都世田谷区中町 3 丁目 1-19</p> <p>03-3705-0119 (代表番号)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 禁止行為解除申請書 ■ 禁止行為解除申請内容明細書 	<p>玉川消防署 査察課</p> <p>東京都世田谷区中町 3 丁目 1-19</p> <p>03-3705-0119 (代表番号)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別な搬入出計画 (道路使用許可が必要な場合)、交通整理要員の配置計画、駐車場確保等について ・ 特異事象に対する警戒要請 	<p>玉川警察署 交通課/警備課</p> <p>東京都世田谷区中町 2 丁目 9-22</p> <p>03-3705-0110 (代表番号)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 試飲試食等の許可申請 	<p>世田谷区保健所 生活保健課 食品衛生第 1 係</p> <p>東京都世田谷区世田谷 4 丁目 22-35</p> <p>03-5432-2906</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 音楽著作権使用許諾申込書等 	<p>(社)日本音楽著作権協会 東京イベント・コンサート支部</p> <p>東京都港区新橋 1-1-1 日比谷ビルディング 5F</p> <p>03-5157-1162</p>

(4) その他

二子玉川ライズには、ホール以外にもイベントスペースがございますため、同日程にて同業他社のイベントが行われる可能性がございます。

また、ホール前の二子玉川ライズ 中央広場、およびリボンストリートで行われるイベントのレイアウト・装飾により、ホール外観の見え方が異なりますことをご了承ください。

4. ホールへのご発注

下記の各種サービスをご用意しております。ご利用の際はホール担当者にご相談ください。

なお、設備・機器操作等の一部業務は指定会社に限定させていただきます。

※ 原則、開催日の1ヶ月前までにお申し込みください。変更・取消は、開催日2週間前までにお願いいたします。

発注後、または開催直前の変更・キャンセルは、キャンセル料が発生します。

開催直前のお申し込みは、お受けできない場合がございます。

(1) 設営・装飾・撤去サービス

各種イベントの設営・装飾・撤去業務を承ります。

- ・ホール備品（ステージ・机・イス・幕等）の設営・撤去
- ・外部レンタル品の手配・設置・撤去
- ・看板、パネル等各種装飾の製作・設置
- ・電気工事

(2) 技術サービス

放送・音響・照明・映像の設備・備品を熟知した専門スタッフが各種業務を承ります。

（設計、設営、操作、撤去等）

(3) ケータリングサービス

ホール内は飲食可能ですので、パーティを伴うイベントも対応いたします。

ケータリングは指定業者制ではありませんが、設備を熟知した提携業者を推奨しております。

① フード&ドリンク

パーティのコンセプトや予算、人数に合わせたメニューの提案が可能です。

また、ドリンクサービスのみも承ります。詳しくはホールスタッフにご相談ください。

② お弁当

出演者、スタッフのお弁当手配が可能です。各楽屋・控室への配達、弁当殻の回収も対応いたします。

ケータリング同様、提携業者・メニュー等の詳細は、ホールスタッフまでお問い合わせください。

5. 利用開始・利用終了

(1) 入館手続き

- ・利用開始時間に楽天オフィス側 壁沿いの「ホール 関係者口」右手のインターホンにて、事務室をお呼び出してください。
- ・事務室にて会場管理責任者様に「入退館票」を記入して頂き、施設利用の開始といたします。
- ・会場管理責任者様に、スタッフ用セキュリティカードを貸し出します。
入退館票にサインの上、お受け取りください。
- ・入館手続き前の搬入、作業はできません。

(2) 退館手続き

利用時間終了までに、撤去・搬出・清掃を完了してください。

- ・ホールスタッフ立ち会いのもと、施設の原状復帰・残置物確認を行います。
- ・原状復帰後、お貸出し品の返却、および「入退館票」の記入をもって利用終了となります。
- ・利用内容により、特殊清掃を必要とする場合は、事前にホールスタッフにご相談ください。

(3) 複数日利用の場合

- ・スタッフ用セキュリティカードは、毎日ご返却いただきます。
退館時に返却し、翌日の入館手続き時に、事務室にて再度お受け取りください。
- ・セキュリティカードを紛失または破損した場合は、直ちにホールスタッフにご連絡ください。
(再発行手数料がかかります。)
- ・利用期間中、毎日の退館前に、全ての機器の電源を切ってください。仮設ブレーカー設置時は、利用者様の責任において通電を遮断して頂きます。利用者様手配のテクニカルスタッフがいる場合は、ホールスタッフの指示に従い、各セクションにて電源管理をしてください。ホールへオペレーションをご発注頂いているセクションに限り、ホールスタッフが電源を切ります。
- ・毎日、利用終了後にホールスタッフが貸出区画の施錠をいたします。利用者様立ち会いの上、施錠、および残置物の確認をお願いいたします。
- ・イベント期間中も、会場内各所の日常清掃を行います。
清掃範囲指定がある場合は、事前にお知らせください。
- ・ホール、楽屋、控室、その他貸出区画に設置および留置している荷物や造作物について、会場は一切の責任を負いかねますので、利用者様にて管理してください。

(4) 利用期間中

① ガラス扉・スライディングウォールの開閉

- ・ガラス扉・スライディングウォールの開閉は、安全管理のためホールスタッフにて行います。
開閉中の出入りは危険ですので、利用者様立ち会いの上、通行制限をしてください。また大きな音が発生する場合や、中央広場の利用状況によって、開閉できない場合がございます。
事前に開閉のタイミング等をご相談ください。

② 「スタッフ証」の着用

- ・ご関係者は「スタッフ証」をご着用ください。(事前にサンプルをホールスタッフへご提出ください。)

③ 空調運転

- ・ホール内の温度調整は、担当者にご指示ください。

④ コピー・FAX

- ・イベント当日のコピーは、事務室にお申し出ください。有料にて承ります。
- ・FAXは、利用者様にてご対応ください。

⑤ 忘れ物・落し物

- ・ホール内で忘れ物・落し物を発見した場合は、発見次第ホールスタッフにお渡しください。
ホール担当者より二子玉川ライズ防災センターへ届出いたします。
- ・二子玉川ライズ内での落し物は、インフォメーションセンターにお問い合わせください。

【落し物問い合わせ先】二子玉川ライズ インフォメーションセンター：03-3709-9109 (10時～19時)

⑥ 運営管理責任

- ・イベントへの問い合わせは、事前、事後含め、利用者様にてご対応ください。
- ・セキュリティのため、ご関係者の入館対応は、利用者様にて行ってください。
- ・ケータリング等、ホール内で提供される飲食物を施設外へ持ち出すことは、原則禁止です。
- ・会場内にて発生した事故等については、利用者様のみならず、関係者や来場者の行為であっても、全て利用者様の責任となりますので、事故防止に万全の措置を講じてください。
- ・施設・設備・備品等を毀損、汚損または紛失した場合には、原状復帰または賠償義務が生じます。
また、以降のホール運営に支障が出る場合には、現状復帰までの営業補償費も請求させていただきます。

6. 搬入・搬出

(1) 事前申請

- ・搬入出には事前の申請が必須です。二子玉川ライズは複合施設であり、限られた搬入出スペースで全施設が搬入・搬出を行うため、計画的に搬入出をする必要があります。「搬入出車両届」に必要事項をご記入の上、期日までにご提出ください。

※ 予定されている搬入出時間が他施設と重なる場合は、調整をお願いすることがございます。

- ・ホールへの搬入出ルートは3種類です。それぞれの使用可能時間、車両サイズ制限等をご確認の上、適切なルートを申請してください。搬入出スタッフによるそれぞれのルートの事前確認を推奨いたします。

	① 荷捌きルート	② 一般駐車場ルート (P3)	③ 歩行者路ルート (スロープ)
利用可能時間	3:00~24:00	7:00~25:30 ※最終入庫は21:00	平日 20:00~7:00 土日祝 20:00~10:00
車両サイズ	4t まで	ハイエースクラス 車高 2,000mm まで	2t まで ※4t は要相談
留置き	×	○	○ ※スロープ利用可能時間内のみ
停車台数	3台	最大 5 台 (混雑状況による)	1 台~5 台程度 (車種による)
料 金	無料	有料 (駐車料金) ※サービス券あり	ホール利用時間に準ずる
動 線	980mm 幅扉有	専用エレベーター有	傾斜有
誘導・立ち会い	不要	不要	車両前後にスタッフを配置
セキュリティカード	必要	必要	不要 ※ただしホールスタッフの立ち会いが必要

(2) 基本注意事項

- ・必要箇所には養生をしてください。また、養生用部材は利用者様にてご用意ください。
- ・重量物を搬入する際は、あらかじめ搬入出方法をホールスタッフにご相談ください。
- ・台車の使用場所は、ホールスタッフの指示に従ってください。
貸出用台車は、数に限りがございます。不足分は利用者様にてご手配ください。
- ・二子玉川ライズの警備員、荷捌き場係員の指示に必ず従ってください。
- ・各ルートの利用可能時間外の利用を希望される場合は、事前にご相談ください。
- ・すべての搬入出作業において、二子玉川ライズ内の他施設、および来館者にご配慮ください。
- ・ホール搬入口前に荷物を溜め置きする場合は、利用者様の立ち会いが必要です。
無人での溜め置きは事故に繋がりますので、必ず人員を配置してください。
- ・搬入出車両の路上駐車は禁止です。緊急車両の通行の妨げ、また周辺施設・住宅等の迷惑とならないよう、利用者様の適切な管理をお願いします。

(3) 搬入出車両ルート

① 荷捌きルート

〔時間〕 3:00~24:00 〔車両サイズ制限〕 幅 3m・長さ 8.6m・高さ 3.5m/積載重量 4t まで

- ・車両は停め置きできません。原則 4t 30 分、2t 15 分以内の停車となります。
- ・搬入出経路に 980 mm幅の自動扉がございます。搬入物サイズにご注意ください。
- ・通行には スタッフ用セキュリティカードが必要です。
- ・深夜など、入口のシャッターが閉まっている場合は、入口横のインターホンにて係員をお呼び出してください。

【荷捌き入口】



② 一般駐車場ルート

〔時間〕 7:00~25:30

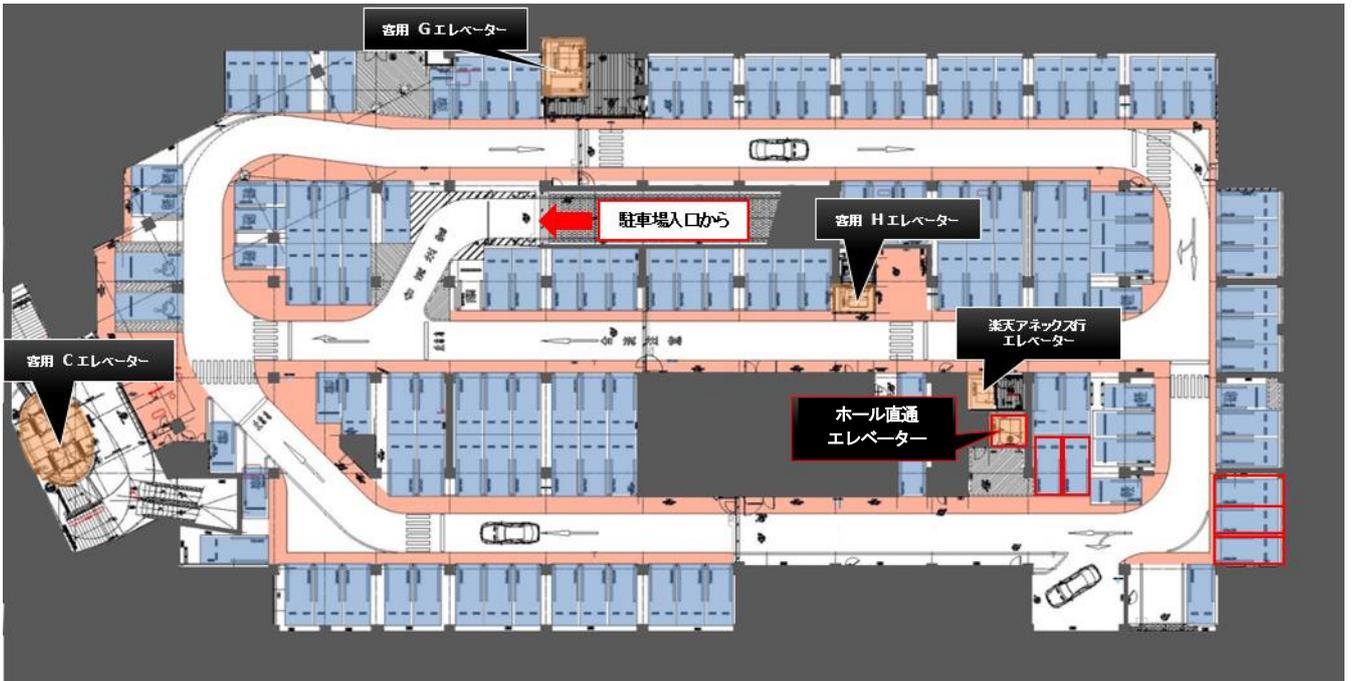
※ 荷物の搬入出が可能な **P3 駐車場 M1 階への入庫は 21:00 まで**。(P3 駐車場 MB 階・B1 階・B2 階への最終入庫は 25:00 まで)

〔車両サイズ制限〕 幅 1.9m・長さ 5.3m・高さ 2m

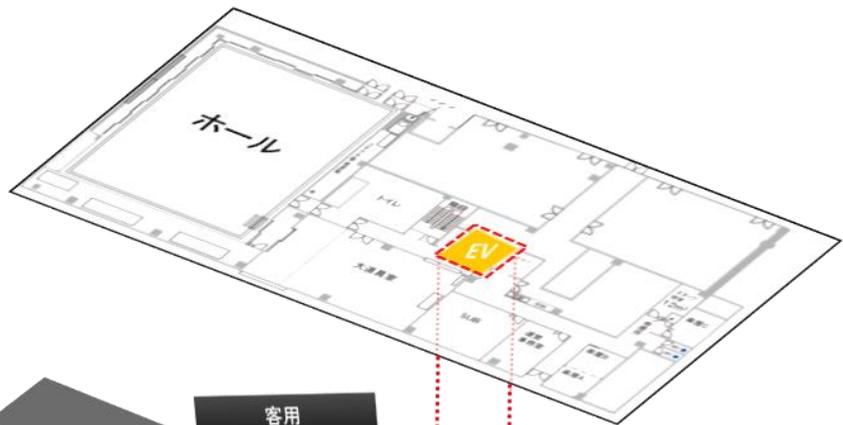
【一般駐車場 (P3・M1 階) 入口】



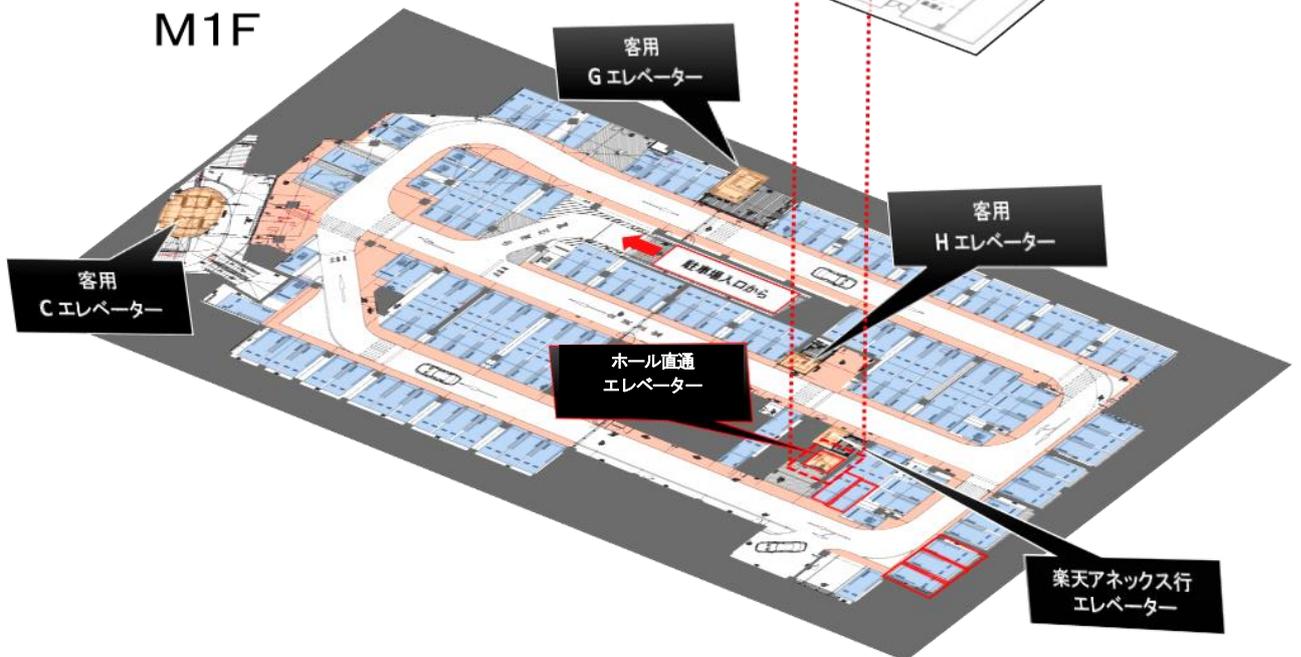
[P3・M1階 MAP]



2F



M1F



※ 専用の搬入エレベーターは、ホールのバックヤードに直通しており、ご利用の際はセキュリティカードが必要です。

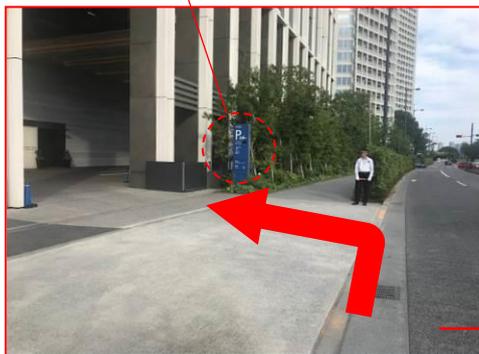
③ 歩行者路ルート（スロープ）

〔時間〕 平日 20:00～翌7:00 / 土日祝 20:00～翌10:00

〔車両サイズ〕 2tトラック推奨

※ 4tトラックはご相談ください。幅2.26m・長さ8.195mが目安となります（4tロング不可）

〔歩行者路（スロープ）入口〕

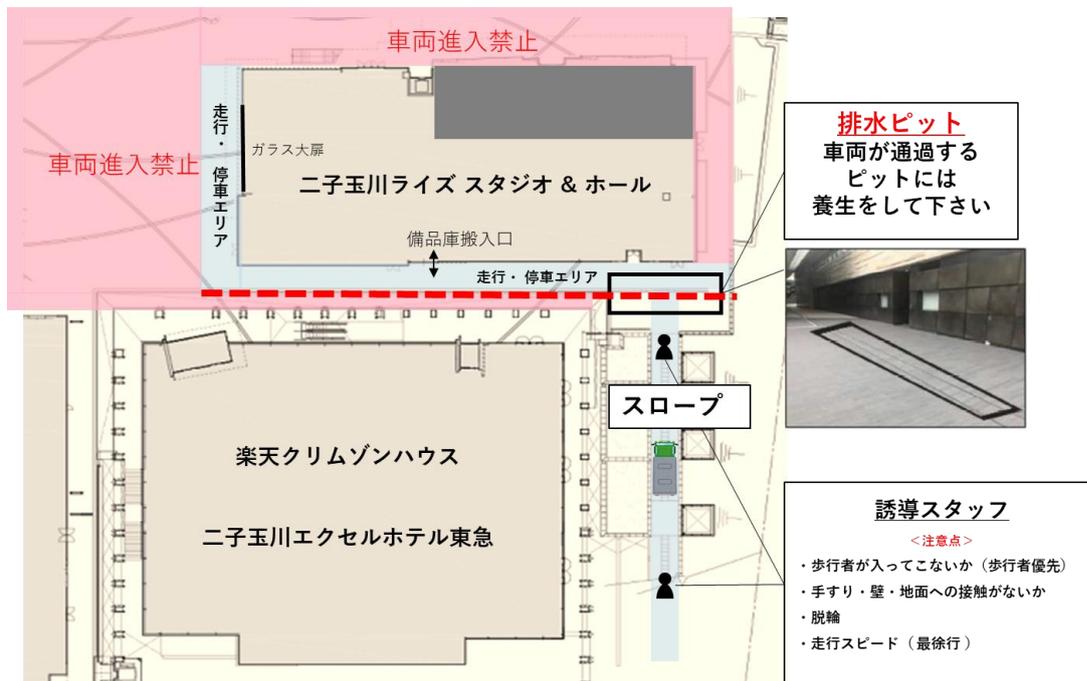


〔特記事項〕

歩行者路ルート（スロープ）はあくまでも歩行者優先の経路のため、ご使用には多くの制限がございます。
あらかじめご了承ください。

- ・ ホールスタッフの立ち会いが必須です。車両の進入前に、必ずホールスタッフにお声掛けの上、スタッフ立ち会いのもと、スロープ下の車止め（ボラード）をはずし、車両を誘導してください。
- ・ 必要箇所には養生をしてください（コンパネ貸出可）。汚損・破損の場合は実費請求が発生します。
- ・ 車両の前後に必ず1名ずつ安全確認スタッフを配置し、ゆっくりと1台ずつ走行してください。

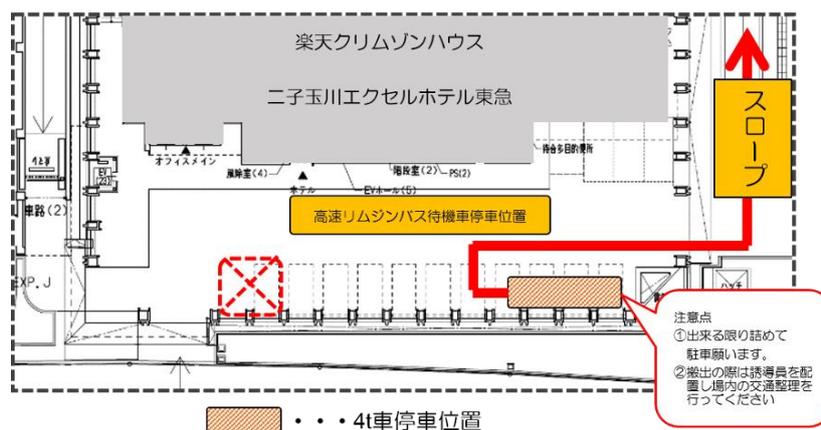
- ・スロープには傾斜、段差がありますので、車両と地面の接触にご注意ください。床下格納式パワーゲートの場合は、走行時はパワーゲートを上げるなど、地面へ接触しないようにしてください。
- ・車両進入後はすみやかにスロープ下の車止め（ボラード）を元の位置に戻し、不要な車両進入を防いでください。
- ・スロープ上も歩行者路です。歩行者に注意を払い、危険な走行はしないでください。
- ・施設内の走行は、ホールスタッフの指示に従い、速度制限「8km/h以下」を厳守してください。
- ・施設内の歩行者、車両に対し、クラクションを鳴らさないでください。
- ・駐停車中はエンジンをお切りください。
- ・下記の「車両進入禁止」区域には、絶対に進入しないでください。
車両停車位置は、事前にホールスタッフにご確認ください。



〔二子玉川エクセルホテル東急・車寄せの利用について〕

- ・車載車（4tトラックまで）から展示車両の積み下ろしを行う場合、二子玉川エクセルホテル東急の車寄せをご利用いただけます。ご希望の場合は事前にホール担当者にご相談ください。

※ 4tトラック以上の大型車両は施設内に駐停車できません。



7. 宅配便等

(1) 宅配便等の事前送付

① 受取方法

・ 宅配便等により搬入される荷物は、利用日当日に配送センター（荷捌き内）にて、利用者様スタッフがお受け取りください。当ホールは特定の保管場所を有していないため、事前のお預かりはできません。

※ 止むを得ない事情で利用日前の送付を希望される場合は、ホールスタッフに、物量・品目とともに必ず事前にご相談ください。ただし、物量や品目により承れない場合がございます。

② 送付方法

・ ホールスタッフに許可を受けた場合は、事務室宛てに送付してください。

必ず【イベント名】【ご利用者名】【品名】を記載してください。

・ 時間指定はできません。

※ ホール宛ての荷物は、二子玉川ライズ配送センターから配送されるため、午前着指定で発送された場合でも、配送センターからホールへの配送が午後になる場合もございます。

・ 荷物追跡のため、送り状のお問い合わせ番号を必ずお控えください。

・ 万一、荷物の紛失・盗難・汚損・破損・配送遅延等があった場合も、ホールは一切の責任を負いかねます。

(2) 宅配便等のイベント終了後の発送

・ ホールからの発送を希望される場合は、事前に担当者にご相談ください。

・ ホールスタッフの許可後、記入済み伝票と発送物を配送センターへお持ち込みください。

・ 当日集荷の受付締切は、配送業者により異なります。詳しくはホールスタッフにお問い合わせください。

・ 配送業者当日受付終了後の集荷となる場合は、最短で翌日発送となります。

・ ホールご利用日以降に、会場にて発送物をお預かりすることはできません。

・ 着払いでの発送となります。伝票はホールスタッフにお申し付けください。

・ 送り状のお問い合わせ番号を必ずお控えください。

・ 荷物のサイズにより、使用可能な配送業者が限定される場合がございます。

(3) 祝花・楽屋花・贈答花搬入の禁止

・ 祝花・楽屋花の搬入は禁止です。予めご了承ください。

贈り主様への事前のご理解、ご協力を仰いでいただけますようお願いいたします。

8. 設営・工事

(1) 設営・装飾作業における諸注意

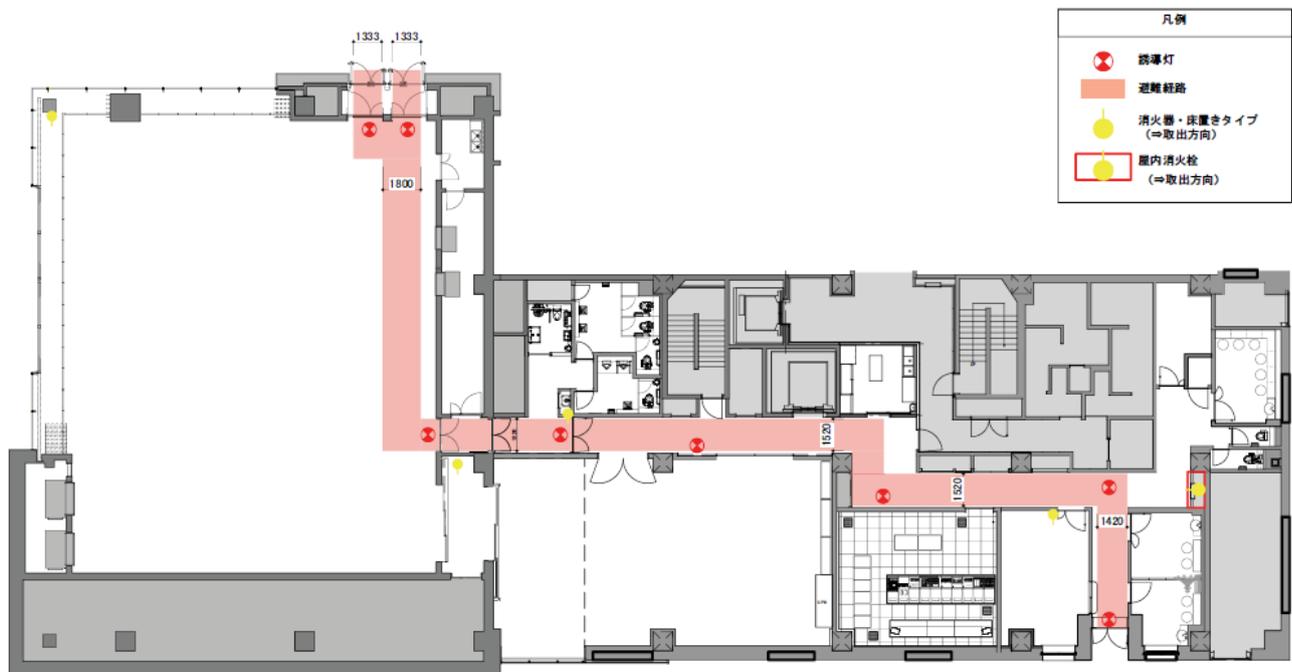
① 設営・撤去時

- ・作業開始、および終了の際は、必ずホールスタッフへご連絡ください。
- ・事前の打ち合わせ内容に沿って施工してください。
- ・施設の管理運営に支障をきたす騒音・振動・臭気・煙・その他危険事象が発生する作業はご遠慮ください。

② 防火対策

- ・喫煙は指定された場所のみ可能です。
- ・火花が発生する溶接および切断は禁止です。
- ・ホール内には 1400mm 幅の避難通路を設け、その他の通路も十分な幅員を確保してください。
- ・消火栓、消火器、誘導標識等の消防設備周辺および点検口付近を、展示物・装飾物などで遮蔽しないでください。また、各所に設置されているスプリンクラー等の防火・消火設備を、搬入出・施工時に破損しないようご注意ください。

<避難経路および消防設備>



- ・空調関連設備の吸引・吹出口を、展示物および装飾物で遮蔽しないでください。
- ・施工材料は、不燃性・準不燃性・難燃性・防災性を有するものを使用してください。特にカーペット、カーテン、パネル、のぼり等の布製装飾物、および展示用ベニヤ板等は、防災物品を使用してください。

③ 重量物等の展示制限

<床荷重制限> ホール内 500kg/m² 廊下 350kg/m²

※ 適切に荷重分散させてください。単体重量および配置制限については、ホールスタッフにご相談ください。

④ 装飾

- ・ガラス扉にポスター・カッティングシート等を貼る場合は、ガラスの熱割れを防ぐため、ガラス扉の内側からにしてください。また白い模様（衝突防止シール）の上には粘着面を重ねないようにし、弱粘着性テープ等を使用し、糊残りしないようにしてください。
- ・装飾に使用する風船は、中身を空気のみになしてください。ヘリウムは使用できません。

⑤ 直接工作の禁止

- ・床、天井、梁、壁、扉、可動間仕切、サッシ、ガラス、配線類、照明、盤類、備品等へ、以下の直接工作はできません。
 - ・ハツリ、掘削、ガス溶断
 - ・コンクリート釘、ドライピット鋸等の打ち込み
 - ・ペンキ等塗料の直接塗装
 - ・チョークによる墨出し
 - ・接着剤を塗布した貼り付け
 - ・ガムテープや粘着の強い両面テープの使用（弱粘着性テープについてはご相談ください。）
 - ・カッターナイフを直接あてた作業
 - ・看板等の支持物としての利用
 - ・その他、施設・設備を破損・汚損する恐れのある資材・設備の使用および作業

⑥ 養生

- ・施設を破損、汚損、また漏水する恐れがある場合は、予め養生してください。施設および備品、機材へは養生テープを使用し、剥がす際に跡が残らないよう、十分注意をしてください。

⑦ 高所作業（脚立・イントレ・高所作業車）時の遵守事項

- ・必ずヘルメット・安全帯を着用してください。
- ・高所作業車を移動する際は、作業床（カゴ）を下ろしてください。
- ・必要に応じ、作業場所周辺にカラーコーンを設置し、周囲への注意喚起をしてください。

⑧ 防音対策

- ・他施設・近隣エリアにて、振動・騒音が確認された際は、音量を制限させていただきます。

⑨ 倉庫（大道具室）スペース利用の禁止

- ・倉庫（大道具室）は貸出区画ではありません。造作残材や梱包材、什器、部材等の置き場所、また控室などの用途で利用することはできません。

(2) 通信回線利用

① 光通信回線（生放送等中継伝送）

- ・利用開始日の1ヶ月以上前までに、利用者様から通信事業社へ直接申し込みを行い、回線を確保してください。工事日程については、ホールスタッフにご相談の上、決定してください。
- ※ ホール内にNTT、KDDIの光回線が敷設されておりますのでご検討ください。

② 臨時通信回線（電話、Fax等）

- ・利用開始日の1ヶ月以上前までに、利用者様から通信事業社へ電話利用の申し込みを行い、臨時電話番号を取得してください。工事日程はホールスタッフにご相談の上、決定してください。

③ インターネット回線

- ・ホール内用のWi-Fi回線ならびに有線インターネット回線を利用できます。貸出時の回線環境および利用方法等の詳細は、ホールスタッフにご相談ください。

(3) 電気工事

貸出分電盤を使用する場合は、ホールスタッフにご連絡ください。電気設備の使用、工事については、催物開催の1ヶ月前までにホールスタッフにご相談ください。

9. 清掃と廃棄物処理

(1) 清掃

① 利用期間中

- ・利用期間中（準備・撤去期間中を含む）におけるホール内の清掃および廃棄物処理は、利用者様にてお願いいたします。

② 原状復帰

- ・利用終了時は、施設の原状復帰をお願いします。ホール内、楽屋など、利用された施設内にて発生した廃棄物は、原則お持ち帰りください。ホール側で処理する場合は有料となります。
- ・ホール備品も、原状復帰の上ご返却ください。机や椅子の汚れ、べたつきなどは、返却前に清掃してください。

③ 特別清掃

- ・ホールおよび付帯施設に著しい汚れが発生する恐れのある場合、もしくは発生してしまった場合、施設の清掃サービス会社にて、特別清掃を承ります。なお、その際の特別清掃費は利用者様へ請求させていただきます。

(2) 廃棄物処理

① 事前申請

- ・事前の打ち合わせ時など、あらかじめ廃棄物の処理がある旨を、ホールスタッフにお伝えください。

② 廃棄物の分別

- ・生ごみ、可燃、不燃、ビン、缶、ペットボトル、段ボールに分別してください。分別されていない廃棄物は処理できません。ゴミ袋はご利用者様にてご用意ください。

※ 粗大ごみ、設営・造作物の廃棄はできません。

③ 処理方法

- ・分別の上ホールスタッフへご連絡頂き、担当者立ち会いのもと、廃棄物集積場に運んでいただきます。袋数をカウントし、事後精算にてご請求いたします。(90L袋1つにつき 税抜 1,000円)
廃棄物集積場への運び入れが最少回数で済むよう、ホールおよび付帯施設で発生した廃棄物は、可能な限りまとめてください。

10. 来場者・スタッフ動線と誘導

(1) 来場者動線

① 開場前の待機列

- ・開場前に来場者の待機が予想される場合は、十分な数の誘導員を配置の上、来場者の安全確保をしてください。

待機列は右図の矢印の方向に並ばせてください。

- ・メインゲート前のリボンストリート、ガラス扉前の中央広場の歩行者の妨げとならないよう、整理させていただきます。

また、ガラス扉前の列はホールの底下に収めてください。

- ・メインゲートを入口として使用する場合は、メインゲート横の階段入口を塞がないよう、列を区切るなどの対応をしてください。

- ・必要に応じ、ベルトパーテーションなどで仕切ってください。

また、拡声器を使用した案内は禁止です。

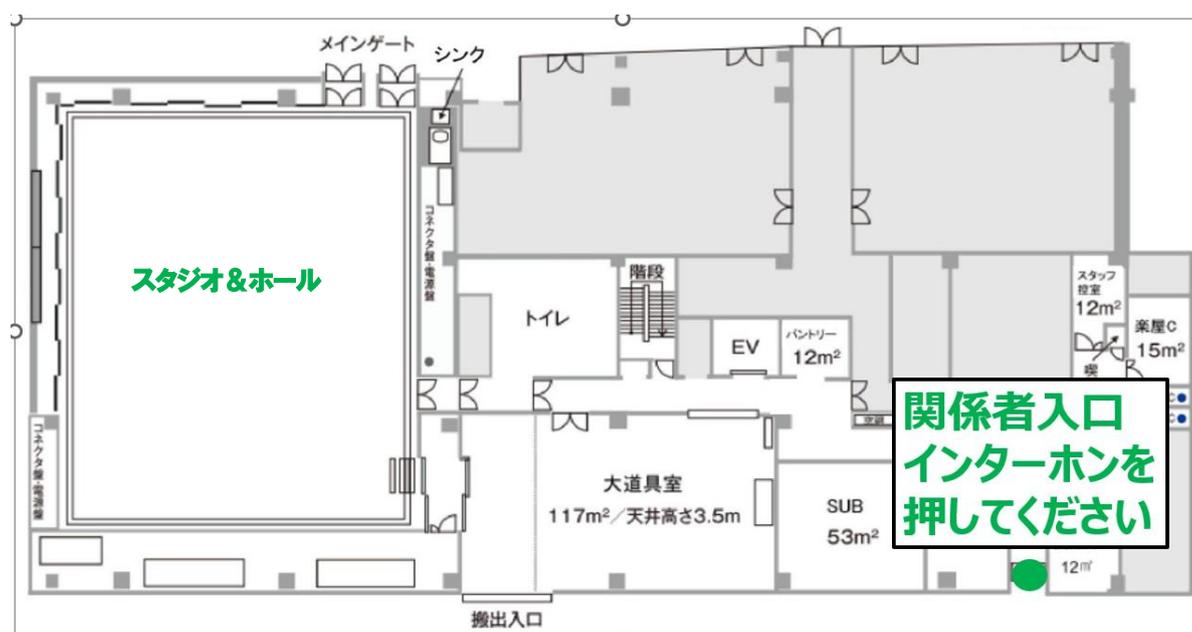


② イベント終了後

- ・退場時の混雑が予想される場合は、規制退場、および案内スタッフの配置をお願いします。
スタッフ配置位置等の詳細は、ホールスタッフにご相談ください。
- ・イベント内容・時間帯により、ホールから退館動線を指定させていただく場合がございます。

(2) スタッフ動線

スタッフ・関係者は、「スタジオ&ホール 関係者口」から入退館してください。セキュリティ確保のため、整理員の配置と、スタッフ証の事前配布をお願いします。別経路をご希望の場合は、ホールスタッフにご相談ください。



(3) ホール内外の喫煙所・トイレ・その他設備

ホール内に来場者用の喫煙所はございません。近隣の喫煙所をご案内ください。

スタッフ用喫煙所はバックヤードにございます。

ホール内のトイレは、男性が個室1つ、女性は3つ、その他多目的トイレが1つです。レイアウト都合などで、トイレを来場者へ開放しない場合、二子玉川ライズ内の近隣トイレをご案内ください。

なお、二子玉川ライズ内に託児所はございません。

<近隣のトイレ・喫煙所>



(4) ホールエリア外での誘導

- ・二子玉川ライズへの事前申請および許可のもと、二子玉川駅からホールまでの経路上、所定の位置に誘導員を配置することができます。ご希望の際は、開催2週間前までに、ホールスタッフへご連絡ください。ただし、二子玉川ライズ内 他のイベントスペース (ガレリア・リボンストリート・中央広場) と干渉する場合には、調整が必要となります。
- ・拡声器を使った呼び込みや、チラシ・ノベルティの配布は禁止されています。



【誘導員配置図】



※ 駅構内やバスロータリーは施設の管轄外のため、誘導員配置はできません。また、①駅前プラザ2柱前については、混雑状況により場所を移動して頂く可能性があります。

※ 誘導員スタッフは、二子玉川ライズより貸与されるバッジを見えるところに付けてください。

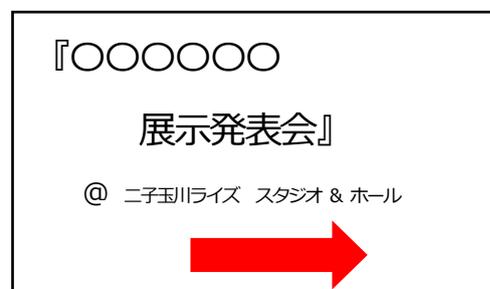
・二子玉川ライズは不特定多数の来場者が訪れる複合施設のため、

宣伝・告知・勧誘を目的としたサイン表示はできません。

『イベント名』『会場名』『矢印』を必ず記載し、会場誘導を目的とした誘導サインを作成してください。

※ 誘導サインのデザインは事前確認が必要になります。

<誘導サインデザイン例>



(5) 風船の配布

・当施設は、東急田園都市線・東急大井町線の線路と隣接、またホール内の上部に舞台機構や照明機器が配置されているため、安全性に配慮し、ヘリウムガスの入った風船のサンプリングやバルーン装飾は禁止しています。風船の中に入れる気体が空気（エア）であれば使用可能です。

・風船をサンプリングする際は、風に飛ばされないよう、持ち手をつけ、球型形状のものにしてください。

※ 持ち手が紐の風船は、飛ばされる可能性が高いためご使用いただけません。

サンプリング風船 参考写真			
形状	球型	球型	星型
持ち手	先端の丸いスティック	紐	なし
使用可否			

11. 一般駐車場

(1) 一般駐車場

二子玉川ライズには、P1～P3の駐車場があり、「P3・M1階」からは、ホール直通のエレベーターがございます。

※ アクセス・車両サイズ制限等は **P9「② 一般駐車場ルート」** 参照

※ ホール直通エレベーターのご利用には、スタッフ用セキュリティカードが必要です。

① 区画予約

最大5台まで、あらかじめ申請した台数分を確保できます。利用日の2週間前までに申請してください。
ただし、混雑時等、ご希望に添えない場合がございます。

② 駐車券（精算券）

ホール運営事務室にて1時間券・2時間券を販売しております。

ご購入代金は、イベント終了後に利用者様へ請求させていただきます。

12. 警備

- ・利用期間中に混雑が予想される場合は、利用者様の責任において警備会社等を手配し、事故防止に万全を期してください。
- ・来場者送迎車両や搬入車両などに整理が必要な場合についても、警備の手配をお願いいたします。
※ 原則、ホールが提携している警備会社への手配をお願いいたします。詳しくはホールスタッフにお問い合わせください。

13. 撮影・中継

館外からホール外観や、イベント待機列などの撮影を希望される場合は、事前申請の上、指定の場所からのみ可能です。

【注意事項】

- ・ホール外からの撮影には、ホールスタッフの立ち会いが必要です。
- ・二子玉川ライズから貸与される腕章を着用してください。
- ・ルーフガーデンへの移動は、ホール横の階段を使用してください。
- ・ワイヤレスマイクのお持ち込みには制限がありますので、事前にホール担当者にご相談ください。

【撮影可能場所】

No.	撮影可能場所	撮影ポイント	撮影イメージ
①	3F ルーフガーデン 一風堂 上		
②	4F ルーフガーデン めだか池付近		

14. ペットの持ち込み

- ・ホール内は盲導犬、聴導犬、介助犬を除き、ペットのお持ち込みはお断りしております。

15. 食品の取り扱い

- ・ホールでは、飲食店営業許可を取得しているため、会場内での飲食が可能です。
- ・ただし、不特定多数への試飲・試食を行う場合は、利用者様より保健所への確認・申請が必要となります。食品を取り扱う場合は、次のフローに従い、必要な手続きを進めてください。

(1) 食品取り扱い時のフロー

【STEP 1】

イベント計画

- **イベント計画・内容の確認**
イベント内容に食品の取り扱いが含まれるかを確認してください。
 - 主催者、協賛社、出展者のブース内容
 - 試食、試飲、食品販売の有無 など

食品の取り扱いがない場合 → 保健所の確認は必要ありません

【STEP 2】

ホールへ確認

- **ホールへ確認**
食品の取り扱いがある場合は、ホールスタッフに、具体的な内容をお知らせください。
 - 食品名、内容 ○ 提供方法
 - イベント内での調理行為の有無、および調理を行う場所
 ※ 調理行為とは…切る・盛り付ける・注ぐ等の作業

【STEP 3】
保健所へ
事前相談

- **保健所へ事前相談**
調理行為がある場合、および、ホールスタッフが必要であると判断した場合は、「イベント概要」「全体スケジュール」「ホール図面」を持参し、世田谷保健所 生活保健課 食品衛生第1係へ事前相談（電話可）をし、以下を確認してください。
 - 保健所窓口の担当者名
 - 食品提供方法の問題点の有無
 - 提供予定食品についての製造・販売許可書の必要有無
 - 設備設置の必要有無
 - 申請手続きの必要有無

【STEP 4】
ホールへ
内容共有

- **ホールへ内容共有**
保健所からの指導内容をホールスタッフに共有し、指導内容を反映した提供方法、図面修正等をおこなってください。
※ 内容により、消防署と、保健所からの指導内容が異なる場合がございます。その際は原則、消防指導が優先されますので、保健所に消防署からの指導と合わせてご相談ください。

【STEP 5】
保健所申請

- **申請**
STEP 3 で申請が必要とされた場合は、申請与件を満たした上で、図面と概要をホールスタッフへ共有の上、申請を行います。
※ 申請には「①新規で営業許可を取得する場合と、「②ホールが既に取得している営業許可の変更」をする場合がございます。

【STEP 6】
現場査察

- **現場査察**
申請を行った場合、保健所より現場査察が実施されます。

「① 新規で営業許可を取得」する場合：
イベント開催日の1週間前にはホール施設内の施設検査が必要となります。
余裕を持ったスケジュールで準備・申請を行うようお願いいたします。

「②ホールが既に取得している営業許可の変更」をする場合：
イベント設営日に査察が実施されます。
査察可能時間を保健所担当者へ伝え、日程を調整してください。
査察時はホールスタッフも立ち会います。
※ 査察時はホール内を明るくし、査察場所では作業を止め、設置設備がはっきり確認できる状態にしてください。

16. 非常時対応

(1) 地震の場合

- ・ **震度4の地震発生時には全館防災センターから一般放送が流れます。**
- ・ 非常放送に合わせてイベントを中断し、身の安全を確保し、安全な場所に避難してください。
- ・ 屋外に避難する場合は、屋外に危険がないことを十分に確認したうえで避難してください。
- ・ 火災発生時は初期消火体制をとるとともに、ただちにホール運営事務室へ連絡してください。
- ・ 全館防災センターならびにホールスタッフから避難指示があった場合は、来場者・スタッフの避難誘導を行ってください。一時避難場所はホール前の二子玉川ライズ 中央広場です。
- ・ 事前に避難経路を確認してください。また、ホール内の避難経路に関しては、利用者様にて十分な幅員を確保し、障害物等を置かないように気を付けてください。

(2) 火災の場合

- ・ 火災発見者はただちにホール運営事務室へ連絡してください。発見時、延焼拡大の傾向が強い場合には、119番通報後、ホール運営事務室へご連絡ください。ホール運営事務室より全館防災センターに連絡します。
- ・ 初期消火で火が消えない場合は、速やかに避難誘導を行ってください。
- ・ 二子玉川ライズ館内で火災が発生した場合、非常放送が流れる場合があります。その場合は、一旦イベントを中断し、速やかに非常放送の指示に従ってください。
- ・ 事前に避難経路および消火器・消火栓の位置を確認してください。また、ホール内の避難経路に関しては、利用者様にて十分な幅員を確保し、障害物等を置かないように気を付けてください。

(3) 施設全館の非常放送について

- ・ 地震、火災等の発生により、ホール内およびバックヤードにて非常放送が流れる場合があります。その場合は他の音声や音楽を速やかに消音し、非常放送が聞こえるようにしてください。(ホールにて音響のオペレーションを行う場合は、非常放送と同時にカットリレーが作動し、自動的に会場内の音響が消音されますので、会場スタッフが対応します)

(4) 事故等の発生

- ・ 事故等が発生した場合は、ただちにホール運営事務室へ連絡してください。ホール運営事務室より全館防災センターに連絡します。必要に応じ、早急に110番・119番通報してください。

(5) 不審物

- ・電話等による爆発物設置予告等の危険な事態が予測される場合には、来場者に混乱を与えぬよう、速やかに場内の不審物探索を行ってください。
- ・万一、不審物を発見した場合は、ホール運営事務室に連絡してください。ホール運営事務室より全館防災センターに連絡し、必要に応じて避難指示を行います。なお、事前探索を慎重かつ充分に行い、非常事態を未然に防ぐように努めてください。
- ・連絡系統は、主催者側スタッフ⇒イベント責任者⇒ホール運営事務室⇒施設側全館防災センターとし、現場での至急対応が必要な場合は、対応後、上記連絡系統とします。

(6) 病人・負傷者の発生

- ・ホール内に、所定の救護室はありません。利用者様にて、予め救護室あるいは急病人待機スペース等を確保してください。
- ・急病人発生の場合は、ホールスタッフへ速やかに連絡してください。ホール運営事務室より全館防災センターに連絡し、全館防災センターより警備員が急行します。重篤な場合は、直接 119 番へ通報することを優先してください。

<参考>

施設名	住所	電話番号
ホール運営事務室	東京都世田谷区玉川 1-14-1 二子玉川ライズ	03-6732-7340
東京消防庁 玉川消防署	東京都世田谷区中町 3-1-19	03-3705-0119
警視庁 玉川警察署	東京都世田谷区中町 2-9-22	03-3705-0110
玉川病院	東京都世田谷区瀬田 4-8-1	03-3700-1151

17. 運営管理責任

ホールの利用にあたり、利用者様には次の事項について運営管理責任が生じます。

詳細は利用規約をご覧ください。

- ① エレベーター・エスカレーター・階段・ドア・机・いす等、その取り扱いに特別な資格を要さない設備・機器・備品の利用に際しては、利用者様はイベント関係者および来場者が適切に利用するよう、運用・管理を行ってください。
- ② 災害発生の際は、利用者様は主催者側で「会場管理計画書」に基づいて「主催者隊」を組織し、ホール自衛消防隊長の指揮下でホール自衛消防隊と連携して活動してください。
- ③ 万一に備え、必要な保険に加入されることをお勧めします。
- ④ その他ご利用に際しては利用規約を参照し、ホールスタッフとご相談の上、その指示に従ってください。