

第一生命ホール  
ご利用案内



## ご利用の流れ

### 使用受付・お問合せ

使用月の18ヶ月前の月の第1営業日から受付をいたします。

※土曜・日曜・祝日・休館日等の場合は翌営業日といたします。  
※内容によっては、12ヶ月前からの受付となります。  
※録音のみや講演会などのご使用は、6ヶ月前より受付いたします。

TEL：03-3532-3535（受付時間：平日10:00～16:00）

### 使用申込書の提出

ご予約確定後、「使用申込書」をご提出いただきます。当ホールのホームページよりダウンロードし必要事項を記入の上、当ホールへご送付ください。

（ご注意）公演内容によってはお断りすることもあります。予めご了承ください。

### 使用承認

「使用申込書」受付後、公演内容を審査の上2ヶ月以内に「使用承認書兼請求書」を郵送いたします。

（使用の変更・取消）「使用承認書兼請求書」発行後に使用内容を変更・取消する場合は、ホールにご連絡いただき、その後「使用変更届（または使用取消届）」をご提出ください。ただし、変更内容によっては承認できない場合もありますのでご注意ください。キャンセル料については5ページ目をご覧ください。

### ホール使用料の納入

「使用承認書兼請求書」到着後、指定された期日までに使用料を納入してください。

第1回納入 「使用承認書兼請求書」到着後、2週間以内に予約金として使用料の50%をお支払いください。  
第2回納入 使用日の3ヶ月前までに使用料の残額と消費税をお支払いください。

### 公演情報の提出

コンサートカレンダー、ポスターおよびホームページへの公演情報の掲載を行っております。公演4ヶ月前にホールからご連絡しますので、「公演情報掲載用紙」をホールへご提出ください。

※「公演情報掲載用紙」は、ホームページの「資料のダウンロード」ページにあります。必ず指定のフォーマットをご使用ください。  
※公演チラシのホール内への設置を希望される場合は、最大200枚までお預かりいたします。

### 打合せ

使用日の2週間前までに、ホール担当者と公演全般について打合せを行います。  
・タイムスケジュール（公演計画、演奏曲目、演奏時間）  
・舞台・照明・音響関係（録音録画なども含む、基本舞台スタッフとの打合せ）  
・受付・ロビー関係（入場予定者数、物品販売、配布物、サイン会や面会など）  
・ピアノ調律の依頼について  
・駐車場について（ホール専用駐車スペース：楽屋口前2台分）※要事前申請

### 公演当日

#### 【開場前】

#### 公演関係者の出入

出演者・スタッフ・関係者は必ず楽屋口をご利用ください。  
事前に、名簿をご提出いただきます。

#### 鍵の貸出

入館時に（5F下手袖にて）、ホール担当者より公演責任者の方にお渡しいたします。厳重に保管してください。

#### 機材の搬入・搬出

搬入・搬出口：トリトンスクエア街区全体の共用部 3台（2t・2t・4t）  
事前申請を行っている車輛のみ、同時に3台まで搬入搬出を行うことが可能です。継続駐車（留め置き）はできません。お弁当やお花等、業者車輛についても申請が必要です。ビル管理会社の承認が必要なため、当日の申請はできません。必ず事前にご申請ください。

#### 要員の配置

以下の要員を主催者側でご手配ください。表方（受付）責任者、当日券・預かり券・招待券等の対応、プログラム配布（2名）、花束・プレゼント受付、物品販売、入場・受付整理  
※表方（受付）責任者は、受付開始時間または開場時間から終演後の閉場までエントランスに常駐し、公演に関するすべてのお問合せに対応できるようご準備ください。

#### プログラムの提出

開場前に、当日のプログラム5部をホール担当者へご提出ください。

#### 最終打合せ

開場1時間前に、主催責任者、表方（受付）責任者とホール側当日責任者で最終確認の打合せをいたしますので、必ず出席してください。

#### 【公演終了後】

#### 原状復帰

使用した付帯設備は主催責任者の指示で原状復帰してください。破損または滅失した場合は、相当額を弁償していただきます。

#### 鍵の返却

公演責任者は借り受けた鍵を確認し、一括してホール担当者へ返却してください。退館時の楽屋等の施錠は不要です。

#### 退館

公演後は、使用時間内にホールから退館してください。

### 精算

ホール延長料金、付帯設備などの費用や物販売上手数料（売上の10%）の精算は、公演終了後請求書をお送りしますので、指定された期日までに納入してください。



## 記入例 第一生命ホール 使用申込書

第一生命ホールご利用案内記載事項を了承の上、下記のとおり申し込みます。

①		記入日：西暦 年 月 日		
申込者 (使用責任者)	団体名 ふりがな だいいちがっしょうだん <b>第一合唱団</b>			
	所在地 〒○○○-○○○○ 東京都○○区 ○-○○	②		
	代表者名 ふりがな だいいち たろう <b>第一 太郎</b>	TEL 03-○○○○-○○○○ FAX 03-○○○○-○○○○		
担当者 (利用に関する 問い合わせ、 請求書等宛先)	住所 〒△△△-△△△△ ※ 東京都△△区 △-△△	③		
	担当者名 ふりがな はる み はな こ ※ 晴海 花子	TEL 03-△△△△-△△△△ FAX 03-○○○○-○○○○		
	メールアドレス ○○○@○○.com	④		
主催者 *申込者と同じ場合は 記入不要	団体名 ふりがな			
	所在地 〒 -			
⑤ 使用日時	西暦 20○○年 ○月 ○日 (月・祝)			
	開場：13時30分 / 開演：14時00分 / 終演：16時00分(予定)			
延長利用	使用区分]			
	午前(9:00~12:00) <input checked="" type="checkbox"/> リハーサル・ <input type="checkbox"/> 本番	午後(13:00~17:00) <input type="checkbox"/> リハーサル・ <input checked="" type="checkbox"/> 本番	夜間(18:00~21:30) <input type="checkbox"/> リハーサル・ <input type="checkbox"/> 本番	
	8:00~9:00 <input type="checkbox"/> リハーサル・ <input type="checkbox"/> 本番	12:00~13:00 <input type="checkbox"/> リハーサル・ <input type="checkbox"/> 本番	17:00~18:00 <input type="checkbox"/> リハーサル・ <input type="checkbox"/> 本番	21:30~22:30 <input type="checkbox"/> リハーサル・ <input type="checkbox"/> 本番
	公演名称 <b>第一合唱団 第1回演奏会</b>			
公演内容 出演者名 演奏暦など	公演内容： 出演者名： 演奏歴：○○年○月○日 第一生命ホール	⑥		
	出演者数	30名程度		
入場予定者数	⑦	300名程度 (全席指定 全席自由・一部指定)		
入場料(予定)	無料・ <b>有料</b> ( 1,500円から 3,000円程度)			
後援・協賛				
備考	⑧			
ホール使用欄	年 月 日 / ご利用回数： / 受付： 入力：			

〈個人情報の取扱について〉

申込書に記入された個人情報は利用審査・手続きの他、ホールの各種サービスに利用させていただきます。業務委託先以外の第三者に開示・提示することはありません。

- ①団体名は、請求書等に記載いたします。「 」(スペース)や「・」等の記号も正確にお書きください。
  - ②必ず押印してください。
  - ③「申込者」と「担当者」が同じ場合、「※」の欄は記入不要です。
  - ④「申込者」と「担当者」が同じ場合、メールアドレスのみ記入してください。「\_」(アンダーバー)や「-」ハイフン等、判別しづらい記号を使用する場合は、注釈を付けてください。
  - ⑤音楽公演の場合、本番が本番区分内に収まっているかご確認ください。  
例) 午前区分リハーサル+午後区分本番で使用する場合  
13:00開演、16:00終演→○  
12:30開演、16:00終演→12:00~13:00本番延長利用追加  
14:00開演、17:00終演→17:00~18:00リハーサル延長利用追加  
(退館までの利用料金として)  
※区分を引き続き使用する場合、区分間(12:00~13:00、17:00~18:00)のチェックは必要ありません。ただし、区分間が本番利用になる場合はチェックを入れてください。
- 講演会利用時は、全て本番料金となります。詳細は、料金表をご覧ください。  
関係各所への申請や業者への発注に影響いたしますので、公演3週間前を過ぎますと変更はお受けできません。
- ⑥オーケストラや合唱等、出演者が大人数になる場合、舞台上に乗る人数だけでなく、楽屋が足りるかという点も考慮し、ホール利用をお考えください。
  - ⑦入場予定者数は、関係各所への申請や業者への発注にも影響いたします。  
当申込書記入時点では概算で構いませんが、公演3週間前までにできるだけ正確な人数をお知らせください。なお、消防法上、収容人数767名(車椅子席8席を含む)を超える来場者はお認めできません。
  - ⑧請求書の送り先が担当者と違う場合(経理担当者等)は、備考欄に詳細な情報をお書きください。
- ◆記載事項(申込者、担当者、主催者、使用日時、公演名称等)に変更が生じた場合は、速やかにホールまでご連絡いただき、使用変更届をご提出ください。内容によっては、お認めできない場合もございます。
- ◆使用申込書をご提出後、返却いたしません。  
お手元に保管が必要な場合、ご提出前にコピーを取る等してご対応ください。



## 使用の取消

「使用承認書兼請求書」発行後、ホールの使用を取消す場合は「使用取消届」を提出してください。この場合、次の基準でキャンセル料をいただきます。

使用日の91日前まで	使用料の50%相当額
使用日の90日前以降	使用料の全額（税込）

## 権利の譲渡・転貸

ホールの使用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。第三者に譲渡または転貸した場合は直ちに使用の承認を取消します。

## 公演の中止

天災地変、交通機関のスト等、不可抗力によって予定の公演等が開催出来ない場合、これらの不測の事態による損害については、ホール側は賠償いたしません。

## 使用の制限

次の場合には使用承認の取消、もしくは使用の停止をする事がありますのでご注意ください。

1. ホール設立目的にそぐわない公演の場合。
2. 公の秩序・善良な風俗を乱し、公益を害す恐れがある場合。
3. 建物および附帯設備を破損し、または滅失する恐れがある場合。
4. ホール使用の諸規約に違反した場合。
5. 使用申込書に虚偽の記載があった場合。
6. ホール使用料が納入期限までに納入されない場合。
7. 関係機関への届出を怠った場合。
8. 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
9. その他、ホールの運営・管理上支障があると認められる場合。

前項により生じたホール使用者側の損害については、ホール側は賠償の責任を負いません。また、使用料金の返還はいたしません。

# 公演までの準備

## 公演関係要員の分担

### 【ホール側】

- ・舞台、音響、照明の基本的な操作、管理のための要員
  - ・チケットのもぎり、場内案内、クローク、アナウンスの要員
- ※基本時間を超えた場合は、超過料金を頂戴いたします。

### 【主催者側】

- ・表方（受付）責任者、裏方責任者（ステージマネジャー）
  - ・上記以外で主催者が必要とする要員
- （例）主催受付（当日券・招待券対応等）、プログラム等配付、物品販売、入場整理等のための要員

## 関係官庁への届出

関係機関への必要手続きは、使用者側で必ず事前に済ませてください。

【開催届】 臨港消防署・予防課 ☎ 03-3534-0119

〒104-0053 中央区晴海5-8-20

【警備・防犯】 月島警察署・警備課警備係 ☎ 03-3534-0110

〒104-0053 中央区晴海3-16-14

※参考 【音楽著作権】 日本音楽著作権協会 東京支部

☎ 03-5157-1162

〒105-0004 港区新橋1-1-1 日比谷ビルディング5F

## チケット・座席について

- ・「ホール入場定員767席」を厳守願います。  
（車椅子席8席を含みます）
- ・ \* 張出舞台使用時 714席  
（1階席3列目が最前列となります）
- ・ ホール座席図に基づき定員までのチケットを発行してください。
- ・ 消防法の規定により定員は厳守願います。定員を超えた入場、立見、補助椅子の用意等はお断りいたします。



## ホール使用上のお願い

### 災害対策および緊急事態の対応

災害の発生、緊急事態への対応に備えて責任者を定め、入場者の避難誘導、緊急連絡、応急措置等についてホール側と予め綿密な打合せを行ない、万一の場合にも万全な対策が取れるようにしてください。緊急事態が発生した場合には、ホール側担当者に連絡するとともに係員の指示に従って対処してください。

### 管理責任の範囲

火災、停電、盗難その他の事故により、使用者・出演者・関係者およびお客様等に事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り一切の責任は負いかねますのでご了承ください。

### その他の注意事項

1. 使用許可のない施設を使用したり、立ち入ったりしないでください。
2. 危険物、不潔な物品、生き物（盲導犬を除く）等は持ち込まないでください。
3. 騒音、怒声等を発したり、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。
4. 下駄履き、サンダル履きでの入場は固くお断りいたします。
5. ステージおよび客席での飲食、火気・危険物の持ち込み、無断撮影、録音・録画等はお断りいたします。
6. 当ホールは全館禁煙です。また飲酒はご遠慮ください。（ご来場者のビュッフェで購入された場合を除く）
7. その他ホールスタッフからの注意事項は遵守ください。

## 第一生命ホール設備概要

### 客 席

最大定員	767席
1 F	574席(車椅子席 8席含)
2 F	193席
張出舞台使用時	714席
1 F	521席(車椅子席 8席含)
2 F	193席

### 舞 台

幅	16.4m (17.8m)
奥行	7.3m (9.3m)
床から舞台までの高さ	75cm
舞台から天井までの高さ	11.5m ~ 12.7m
( ) 内は張出舞台使用時	
残響時間 満席時	1.6秒

リハーサル室	72.4㎡
セミグランドピアノ設置	

### 諸 室

楽屋 1 (2分割)	39.3㎡
楽屋 2 アップライトピアノ設置	43.9㎡
楽屋 3	32.3㎡
楽屋 4	31.2㎡
アーティストラウンジ	29.6㎡
主催者控室	20.0㎡
ピアノ庫・音響室・調光室	

### ピ ア ノ

スタインウェイ D-274	2台
---------------	----

### 舞台機構

ライトバトン×3	
美術バトン×2	
ライティングオブジェ昇降装置	
張り出し舞台装置	
埋込み式スクリーン装置	
16:9 340吋	

### 音響設備

音響調整卓 (デジタル方式)	
入力72CH ステレオ (L, R) 8 CH	
出力32CH	
スピーカーシステム	
メインスピーカー	
1 Fメインスピーカー	
2 F補助スピーカー	
ステージスピーカー(ラインアレイ)	
F Bスピーカー 12台	
アンプ	
400W+400W (12台)	
300W+300W (12台)	
マイク	
ダイナミックマイク 16本	
コンデンサーマイク 22本	
ワイヤレス ハンド・タイピン(6波)	
吊りマイク 3点吊り1基(4回線)	
CDレコーダー 2台	
DVDレコーダー 2台	

### 照明設備

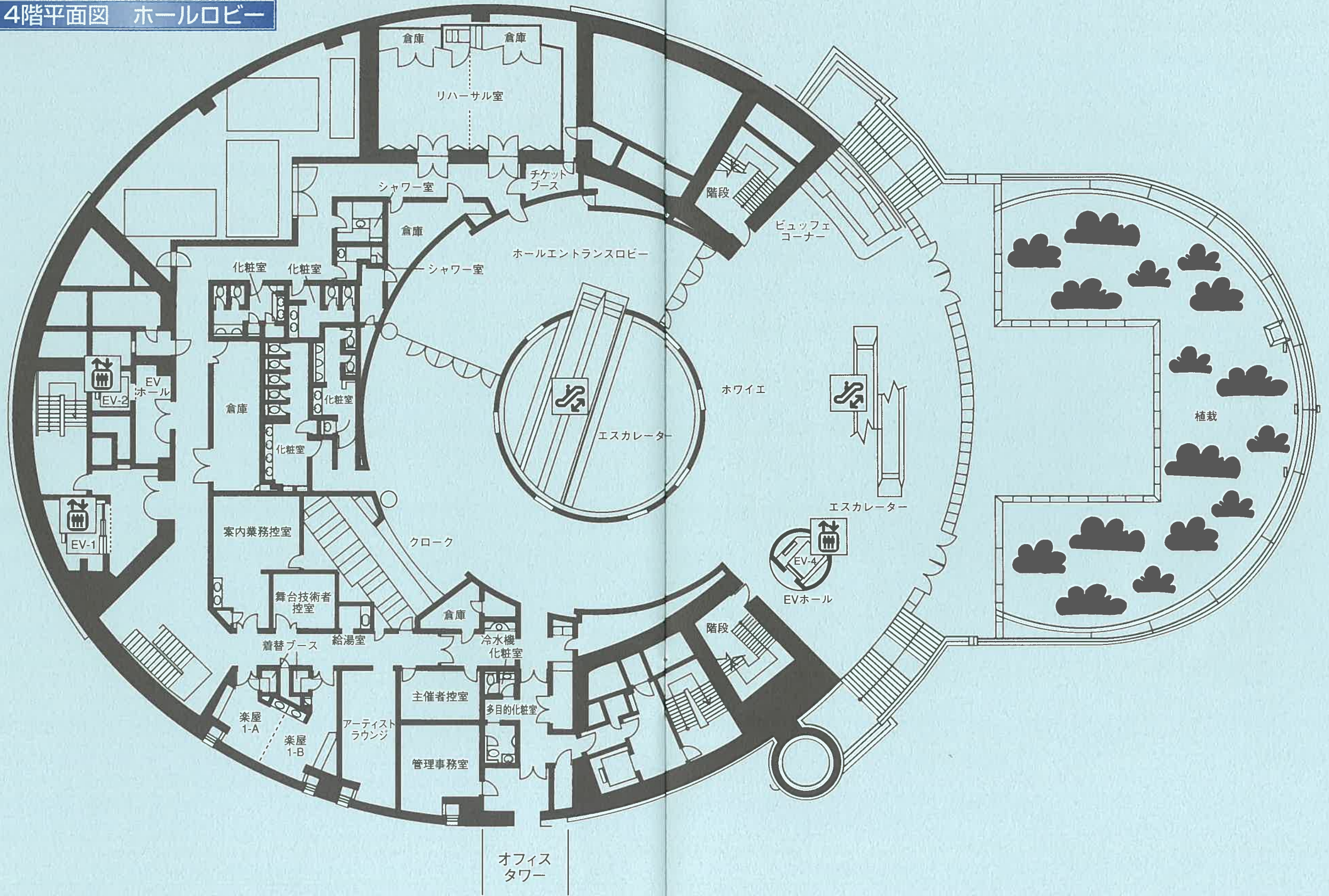
照明操作卓	
TOSHIBA 「LICSTAR-IV type J」	
(プリセット 80本×3段、	
サブマスター 20本×20ページ)	
ライトバトン①② (12回路)	
最大積載荷重 480kg	
ライトバトン③ (12回路)	
最大積載荷重 300kg	
ステージサイドフロント (上手・下手 各2回路)	
1Kw平トツレンズ×各2台既設	
フロント (上手・下手 各4回路)	
1Kw平トツレンズ×各4台既設	
1Kwエリプソイドスポット	
×各4台既設	
シーリング (12回路)	
1.5Kw平トツレンズ×24台既設	
ピンルーム	
2Kwクセノンピンスポット×2台既設	
ライティングオブジェ 9基	

### 映像設備

NEC 14000lm (ルーメン)	
DL Pプロジェクター (1基)	
映像再生機器 (1式)	

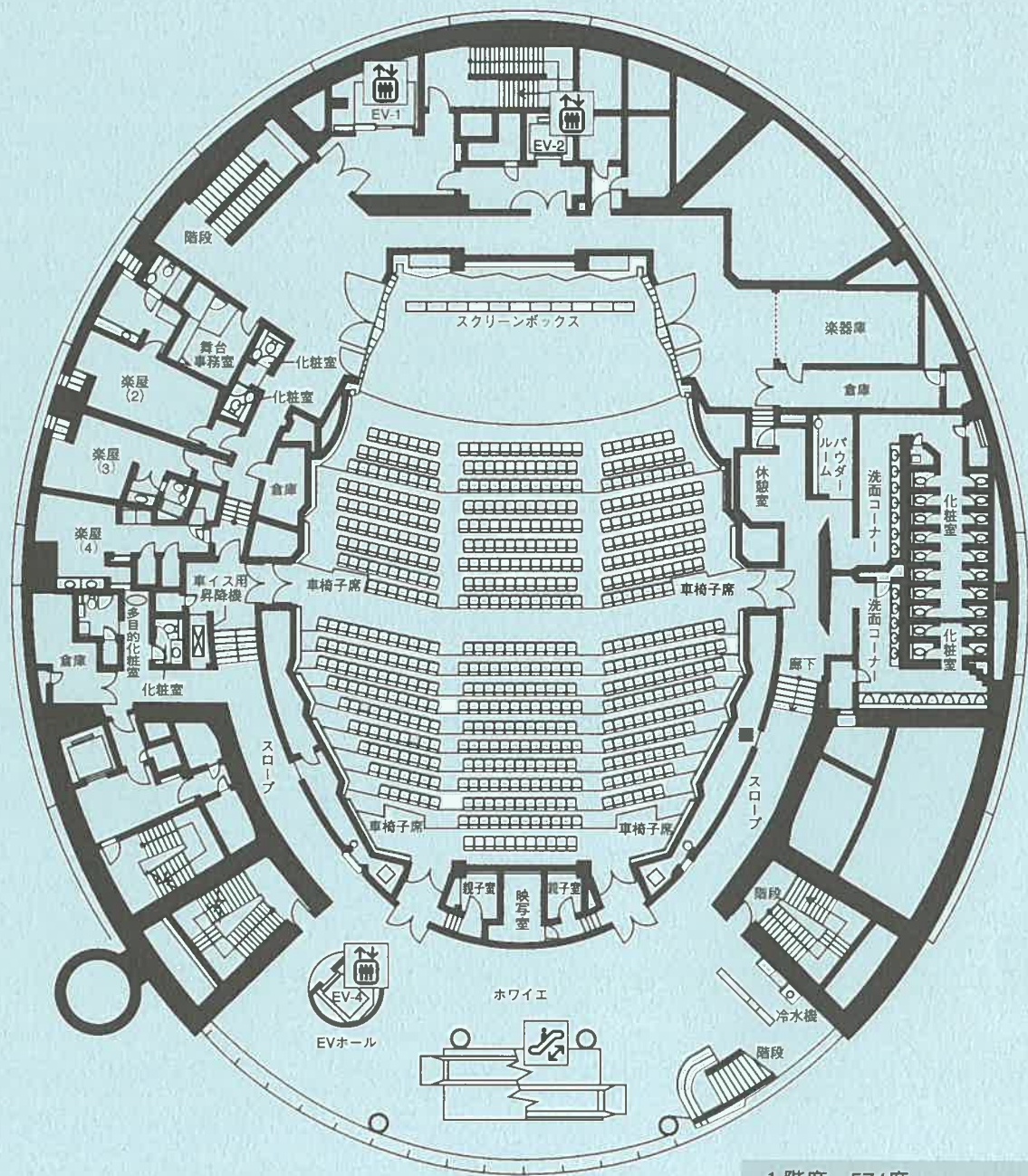


4階平面図 ホールロビー



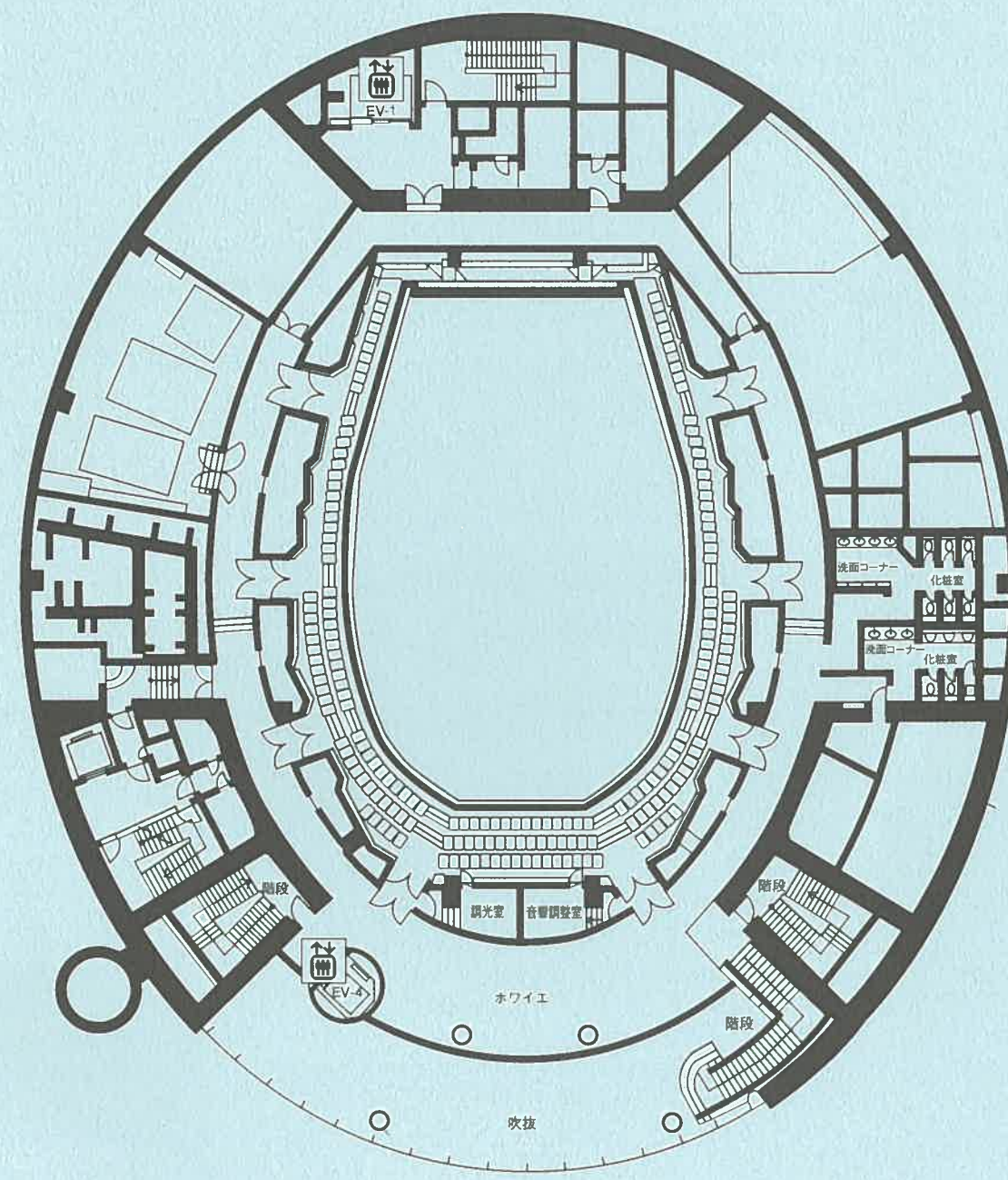


### 5階平面図(1階席)



1階席 574席  
 ※車椅子席 8席含む  
 2階席 193席  
 合計767席  
 他に親子室 4名×2室が  
 ございます。

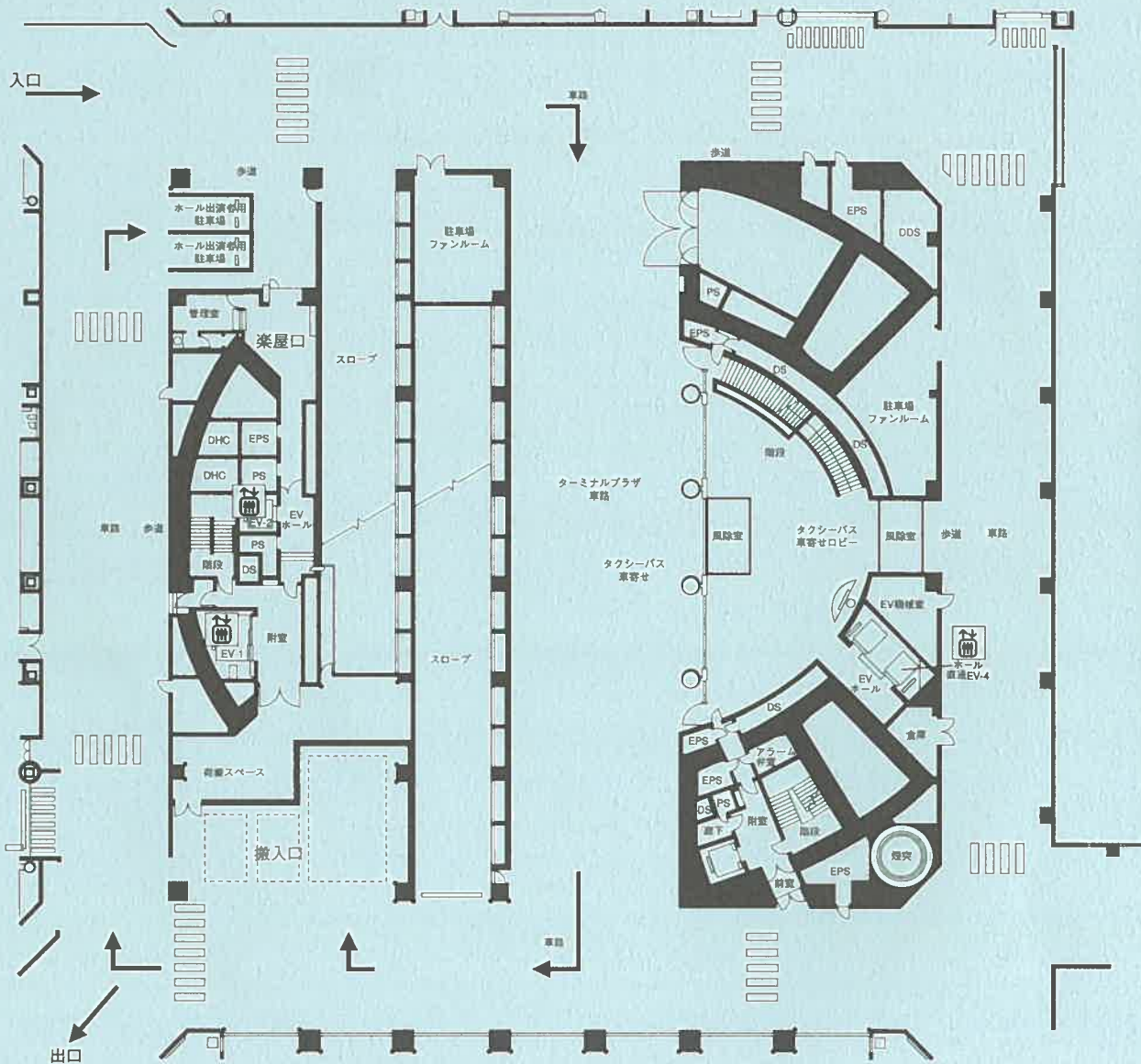
### 6階平面図(2階席)



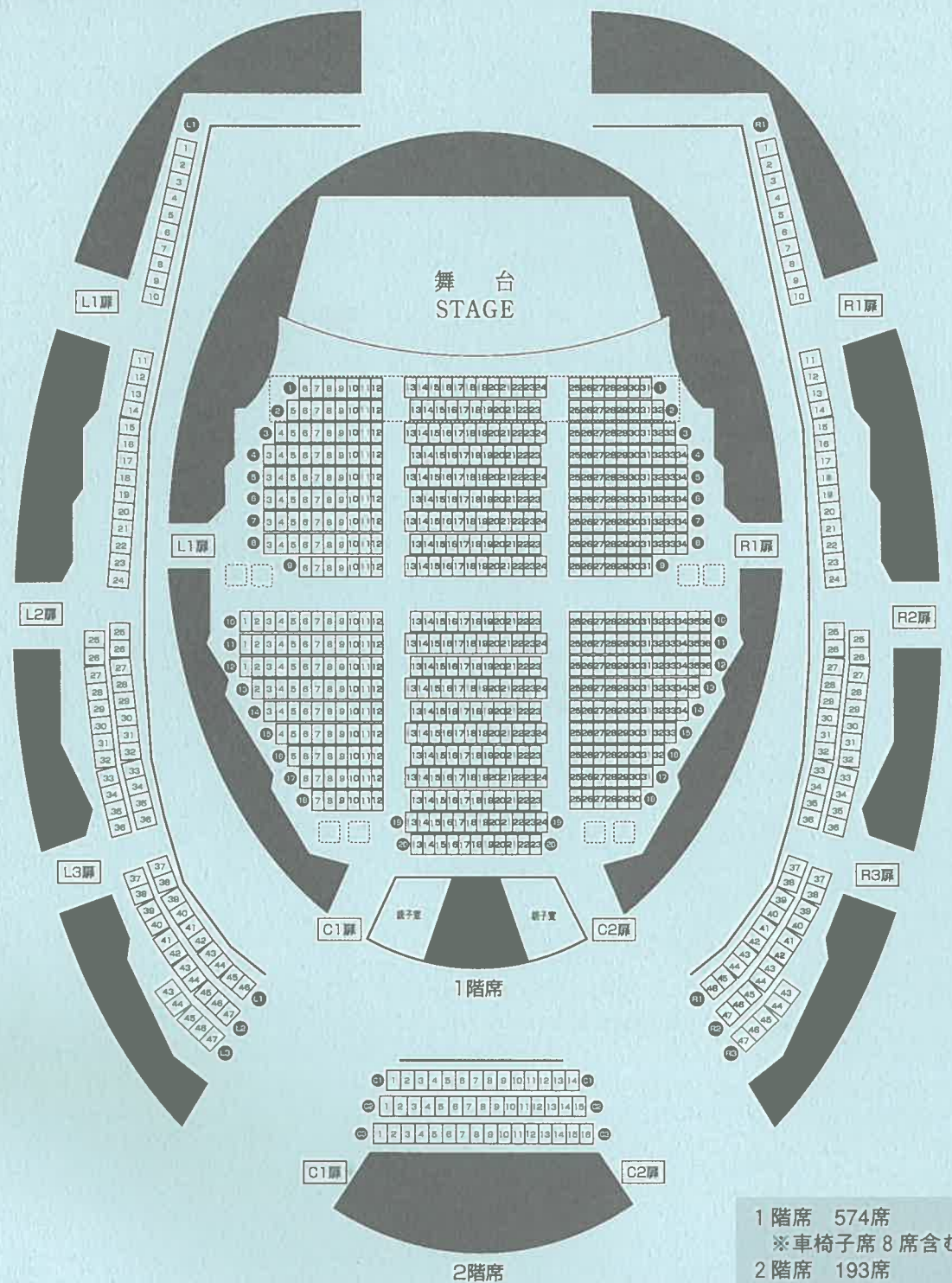


1階平面図 楽屋口

（晴海通り）



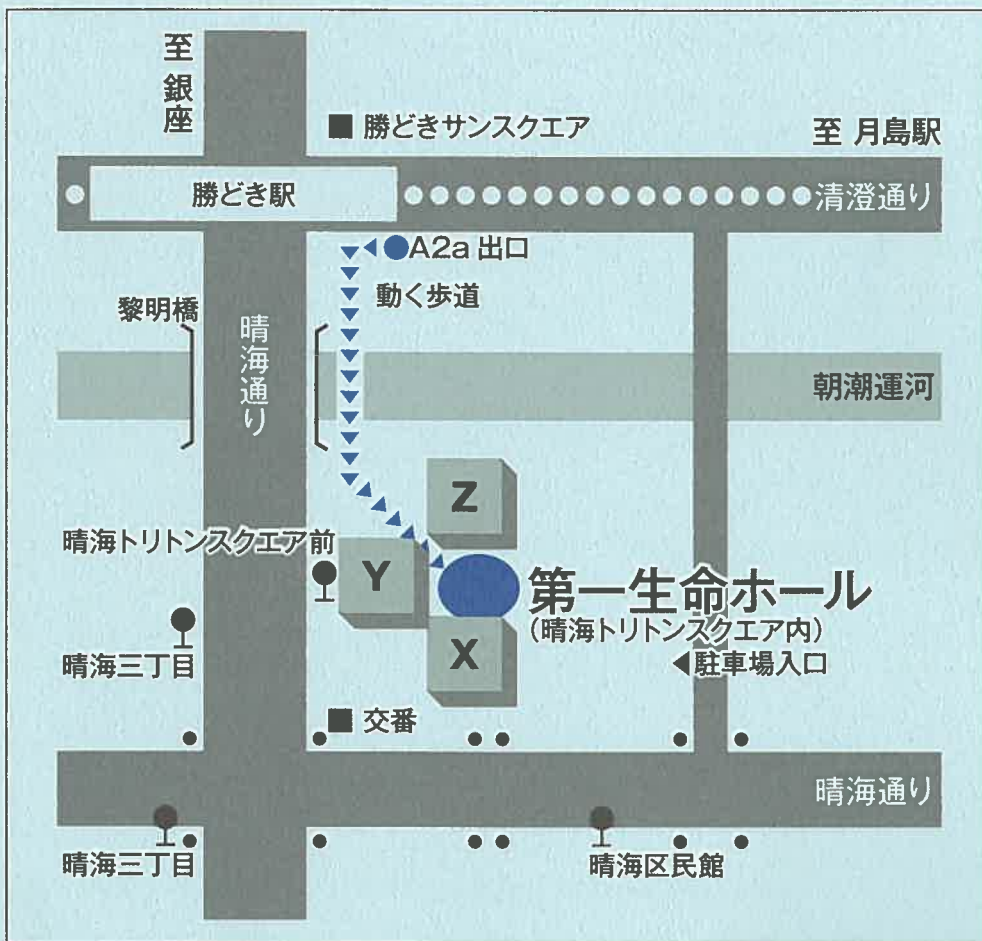
ホール座席表 1階席・2階席



1階席 574席  
 ※車椅子席 8 席含む  
 2階席 193席  
 合計767席  
 他に親子室 4 名×2 室が  
 ございます。

※張出舞台使用時は1階座席数は521席（53席減）になります（3列目が最前列になります）  
 ※2階席については、転倒の恐れがあるため、スタンディングオベーションを含む立っただけのご鑑賞を禁止いたします。2階席でカメラマンが撮影を行う場合も、必ず着席して行ってください。





都営地下鉄■大江戸線 勝どき駅A2a出口 徒歩8分

都営バス■「都03」(四谷駅→日比谷→数寄屋橋→銀座四丁目→晴海埠頭)

「都05-1」(東京駅丸の内南口→有楽町駅→数寄屋橋→銀座四丁目→晴海埠頭)

「都05-2」(東京駅丸の内南口→有楽町駅→数寄屋橋→銀座四丁目→東京ビッグサイト)

で晴海トリトンスクエア前下車 徒歩4分

車■首都高速都心環状線「銀座」出口から約10分 首都高速10号晴海線上り「晴海」出口から約10分  
有料駐車場(490台収容 営業時間7:00~23:30)

# 第一生命ホール

〒104-0053 東京都中央区晴海1丁目8番地9号  
TEL 03-3532-3535 FAX 03-3532-2723  
<https://www.dai-ichi-seimei-hall.jp>