

ロームシアター京都

ROHM Theatre Kyoto

利用のご案内 (Web 版)

2026 年 3 月版

ロームシアター京都

受付時間 10:00~17:00 無休 (臨時休館日を除く)

〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町 13

TEL : 075-771-6051 FAX : 075-746-3366

MAIL (申請書類提出専用) : theatre.apply@rohmtheatrekyoto.jp

WEB : <https://rohmtheatrekyoto.jp/>

(申請書類等のダウンロードは下記 QR コードより可能です)



    **YouTube** 🔍 「ロームシアター京都」で検索

CONTENTS

▼申込みから利用当日まで

■「利用許可申請書」提出

利用調整（抽選）

利用希望日が重複した場合は利用調整を行い、調整が不調の場合は抽選となります。

施設利用審査会議（月2回開催）

ロームシアター京都の設置目的に合致するか等を審査します。

■内定通知書・請求書発行

施設利用審査会議後に送付します。

申請書提出の2週間から1ヶ月後となります。

■施設利用料お支払い

施設利用料の全額をお支払いください。

お支払い期限は請求書発行から3週間以内です。

■利用許可書送付

施設利用料を納入後に送付します。

※これ以降情報公開が可能となります

■「催物内容確認書」提出

施設ご利用の方は、最新の情報確認のため「催物内容確認書」を提出してください。

■打合せ

催物の1ヶ月前までに最終打合せを行います。

事前に打合せの日時を予約してください。

■利用当日

■付属設備利用料のお支払い

催物終了後に付属設備利用料等を請求させていただきます。期日までにお支払いください。

1 施設設備概要 P1

- ・メインホール
- ・サウスホール
- ・ノースホール
- ・会議室
- ・楽屋兼レッスン室
- ・ローム・スクエア

2 料金表 P8

- ・施設利用料金
- ・付属設備利用料金

3 施設利用申請 P12

- ・施設利用申請にあたって
- ・施設利用申請方法
- ・利用の決定
- ・申請内容の変更と取消

4 利用に向けての準備 P16

- ・施設見学
- ・責任者・スタッフの配置
- ・舞台進行について
- ・客席について
- ・チケット委託販売
- ・広報
- ・催物内容確認書の提出
- ・利用打合せ
- ・打合せから利用1週間前まで
- ・その他

5 利用当日・催物終了後 P22

- ・利用当日
- ・催物終了後

6 その他利用にあたってのお願い P24

- ・留意事項、制限事項
- ・免責事項

1 施設設備概要

■メインホール

4層バルコニー構造で2,005席を有する、大ホールです。オペラなどの総合舞台芸術公演に対応できるよう、舞台の奥行や高さを確保し、幅広い演出が実現できます。また、音響反射板や電気音響を使用した各種コンサートに加え、コンベンションなど、さまざまなジャンルの催物が開催可能です。

客席数 ※座席表は[こちら](#)

2,005席（車椅子席10席含む）
 1階席：1,110席＋車椅子席8
 2階席：264席＋車椅子席2
 3階席：349席
 4階席：272席
 オーケストラピット利用時：1,833席（172席減）

舞台

プロセニウム
 間口：20m（11間） 高さ：12m（39.6尺）
 奥行：舞台前面から舞台最奥22.7m（12間3尺）
 高さ：舞台面からスノコまで27m（89.1尺）
 音響反射板内部寸法
 間口前：20m 間口後：15m 奥行：10.2m
 オーケストラピット：126㎡（拡張ピット28㎡含む）
 間口・奥行：間口24m×奥行6.5m

舞台設備

美術バトン：全電動式32本（可変速型 最大毎分90m）
 最大積載荷重：1,000kg
 オーケストラピット（仮設による張出舞台の設置可能）

音響設備

調整卓：デジタル音響調整卓
 入力数：モノラル×72 ステレオ×8
 出力数：ミックス×24 マトリックス×8

その他設備

携帯電話抑止装置
 ヒアリングループ（磁気誘導ループ）*一部客席のみ

照明設備

受電容量：主幹3φ4W 600KVA
 特電：3φ4W 90KVA×2系統、
 1φ3W 40KVA×2系統、
 3φ3W 40KVA×2系統
 調光回路数：354回路
 記憶シーン数：2,000シーン×30イベント
 プリセットフェーダー：160チャンネル×3段

楽屋設備 ※楽屋備品写真一覧は[こちら](#)

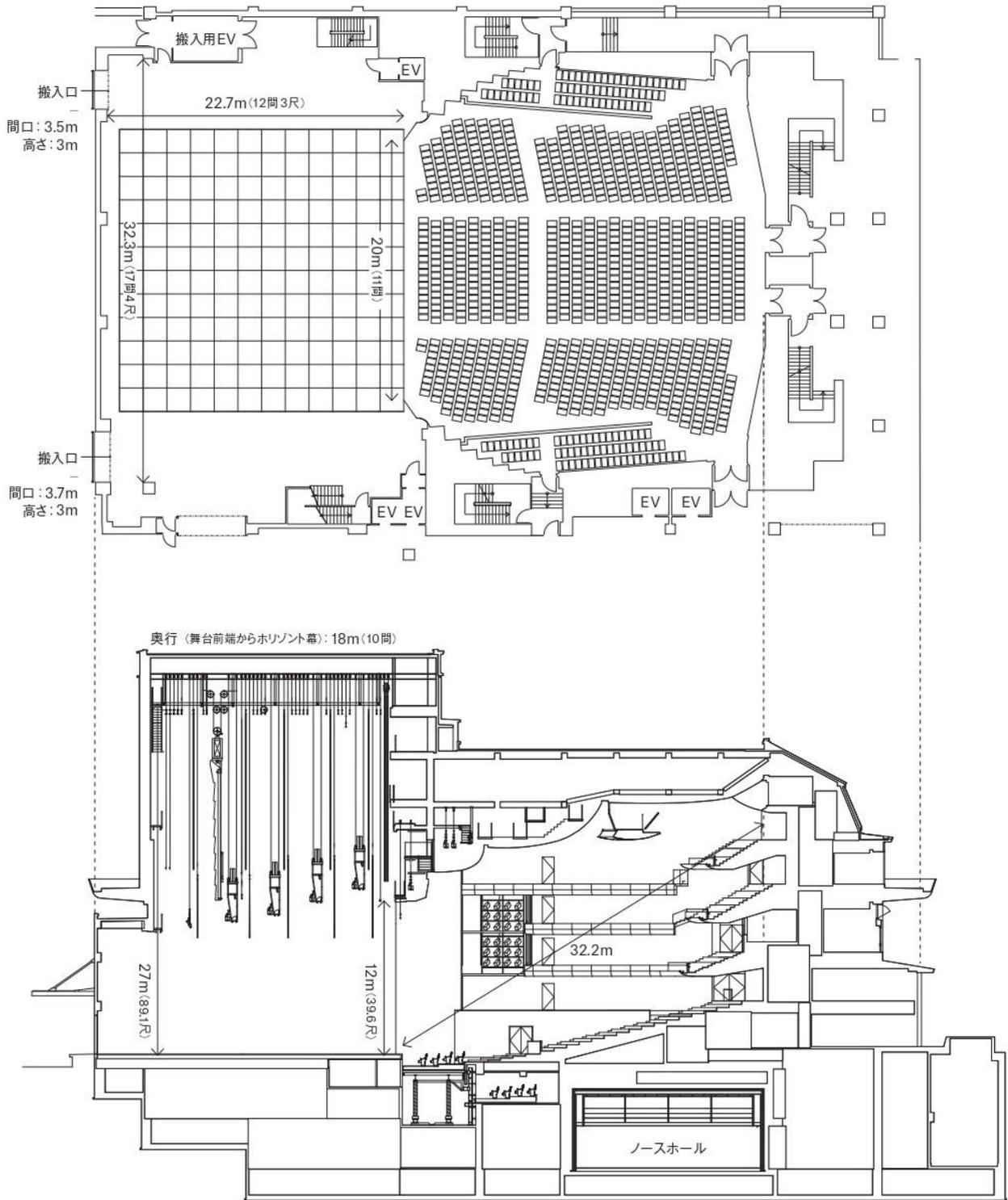
Wi-Fi利用可（主催者事務室除く）

	室名	面積 (㎡)	仕様(定員)	
2F	主催者事務室	15.4		
1F	楽屋事務室	13.2		
1F	楽屋1	21.9	化粧前6 (7)	*
1F	楽屋2	15.9	移動式化粧前5 (5)	*
1F	楽屋3	34.9	化粧前10 (10)	*
1F	楽屋4	18.7	化粧前4 (6) シャワー・トイレ有	*
1F	楽屋5	16.9	化粧前3 (6) シャワー・トイレ有	*
1F	楽屋6	25.9	化粧前3 (8) シャワー・トイレ有 アップライトピアノ有	*
B1F	楽屋7	23.5	化粧前8 (8)	
B1F	楽屋8	18.1	化粧前6 (6)	
B1F	楽屋9	31.1	化粧前10 (10)	
B1F	楽屋兼 レッスン室1	34.8	移動式化粧前11 (11) アップライトピアノ有	*
B1F	楽屋兼 レッスン室2	35.5	移動式化粧前12 (12) アップライトピアノ有	*
B1F	楽屋兼 レッスン室3	35.0	移動式化粧前11 (11) アップライトピアノ有	*

*の楽屋は付属設備利用料金が必要です。(P11参照)

※ [WEBサイト](#)から各種図面(CAD/PDF)をダウンロードできます。

■メインホール全体図面



■ サウスホール

舞台と客席の距離が近く、舞台との一体感が得られる、716 席の中ホールです。組立可能な舞台床の採用、客席中通路より前部を舞台面として使用可能にするなど、表現スタイルの可能性が広がる、魅力的で自由度の高い空間です。

客席数 ※座席表は[こちら](#)

716 席（車椅子席 5 席含む）
 1 階席：470 席＋車椅子席 5
 バルコニー席：20 席
 2 階席：221 席

舞台

プロセニウム
 間口 17.9m（9 間 5 尺） 高さ：11.5m（38 尺）
 奥行：舞台前面から舞台最奥：15.3m（8 間 2 尺）
 高さ：舞台面からスノコまで 15.2m（50.1 尺）
 音響反射板内部寸法
 間口前：17.3m 間口後：10.4m 奥行：10m

舞台設備

美術バトン：全電動式 20 本（可変速型 最大毎分 60m）
 最大積載荷重：1,000kg
 客席前方中通路までは仮設による張出舞台の設置可能
 東立て式舞台
 移動小迫 2ヶ所設置可能
 仮設花道：舞台上手下手に仮設花道の設置可能

音響設備

調整卓：デジタル音響調整卓
 入力数：モノラル×72 ステレオ×8
 出力数：ミックス×24 マトリックス×8

その他設備

携帯電話抑止装置
 ヒアリングループ（磁気誘導ループ）*一部客席のみ

※WEB サイトから各種図面（CAD/PDF）をダウンロードできます。

照明設備

受電容量：主幹 3φ4W 360KVA
 特電：3φ4W 90KVA×2 系統、
 1φ3W 40KVA×2 系統、
 3φ3W 40KVA×2 系統
 調光回路数：264 回路
 記憶シーン数：3,000 シーン×200 イベント
 プリセットフェーダー：120 チャンネル×3 段

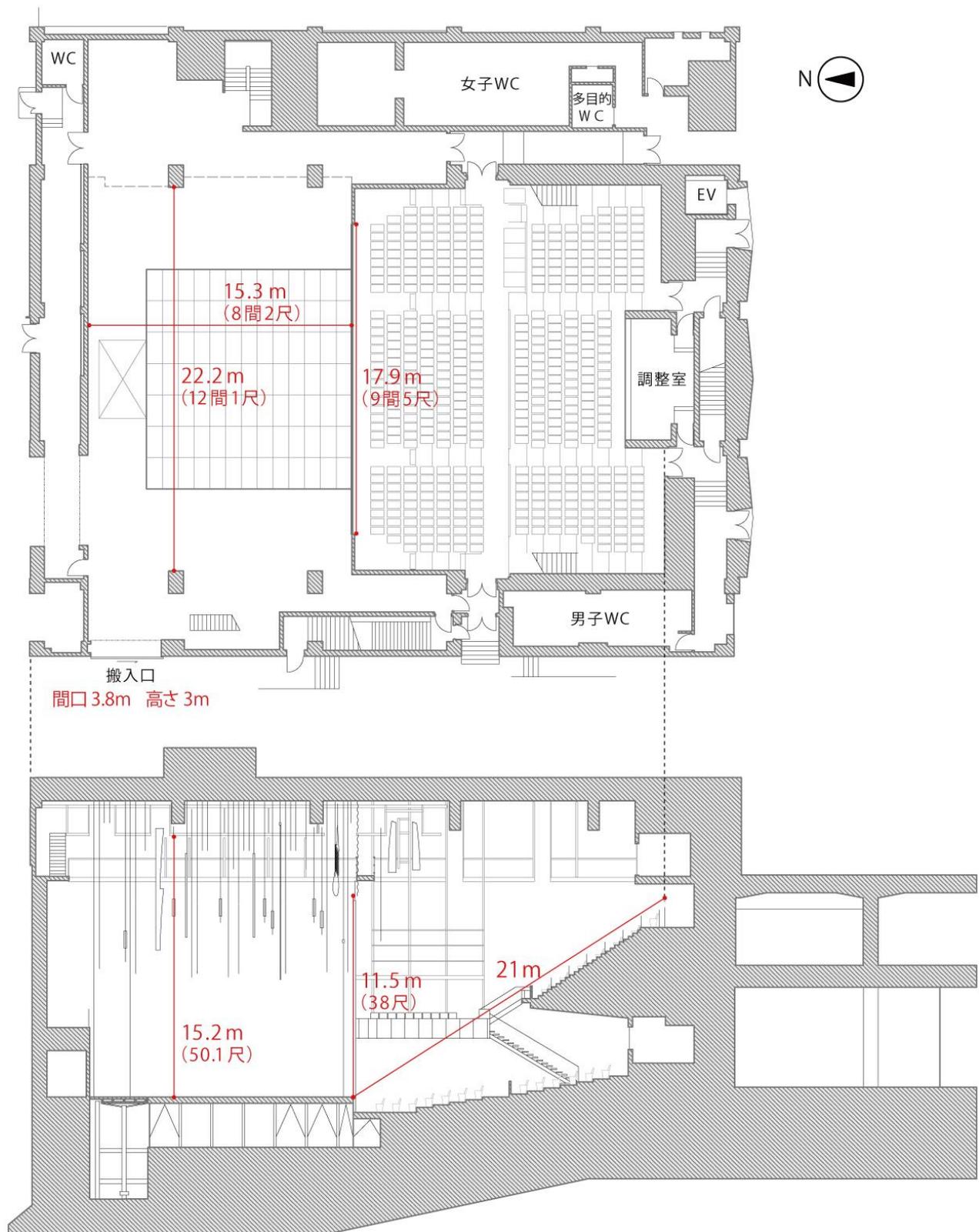
楽屋設備 ※楽屋備品写真一覧は[こちら](#)

Wi-Fi 利用可（主催者事務室除く）

	室名	面積 (㎡)	仕様 (定員)	
1F	主催者 事務室	10.6		
1F	楽屋 事務室	5.7		
1F	楽屋 10	12.9	化粧前1 (5) シャワー・トイレ有	*
1F	楽屋 11	27.3	化粧前 6 (9) トイレ有	*
B1F	楽屋 12	29.7	移動式化粧前 12 (12)	*
B1F	楽屋 13	21.7	化粧前 7 (7)	
B1F	楽屋 14	20.6	化粧前 6 (7)	
B1F	楽屋 15	34.0	化粧前 9 (9)	

*の楽屋は付属設備利用料金が必要です。(P11 参照)

■ サウスホール全体図面



■ノースホール

メインホールの地下に位置し、メインホールやサウスホールのリハーサル室としても利用可能な空間を設置しました。客席を設けることで、約 200 人収容の小ホールとしても利用できます。

ご注意

メインホールで行われる催物の内容によって、若干音の干渉を受ける可能性があります。また、飲食を主目的とした利用は出来ませんが、催物に伴う飲食については可能となる場合があります。あわせて、付属設備利用料のほか、利用内容によっては技術スタッフ人件費が追加で発生することがあります。詳細はお問合せください。

客席数

約 200 席（仮設客席、有料）

床サイズ

14m（7 間 4 尺）×21.5m（11 間 4 尺）
面積：301 m²

高さ

床面から天井まで 5.5m（天井面はグリッドパイプ）
床面からギャラリーまで 3.5m

照明設備

受電容量：主幹 3φ 4W 90KVA
主幹 2 次側カムロック端子
調光回路数：24 回路
記憶シーン数：200 シーン
プリセットフェーダー：24 チャンネル×2 段

音響設備

調整卓：デジタル音響調整卓
入力数：モノラル×72 ステレオ×8
出力数：ミックス×24 マトリックス×8

楽屋設備

 ※楽屋備品写真一覧は [こちら](#)

Wi-Fi 利用可

	室名	面積 (m ²)	仕様 (定員)	
B2F	楽屋 16	32.2	移動式化粧前 10 (12)	*
B2F	楽屋 17	19.8	化粧前 6 (7)	

*の楽屋は付属設備利用料金が必要です。(P11 参照)

備品

壁の 1 面がレッスンミラー
レッスンバー

※ [WEB サイト](#) から各種図面 (CAD/PDF) をダウンロードできます。

■会議室

会議室利用として収納型スクリーン、展示スペース利用としてピクチャーレールを設備しています。

ご注意

周辺地域で行われる野外イベントの内容によって、若干音の干渉を受ける可能性がございます。詳細はお問合せください。

部屋数 2 室（パークプラザ 3 階）

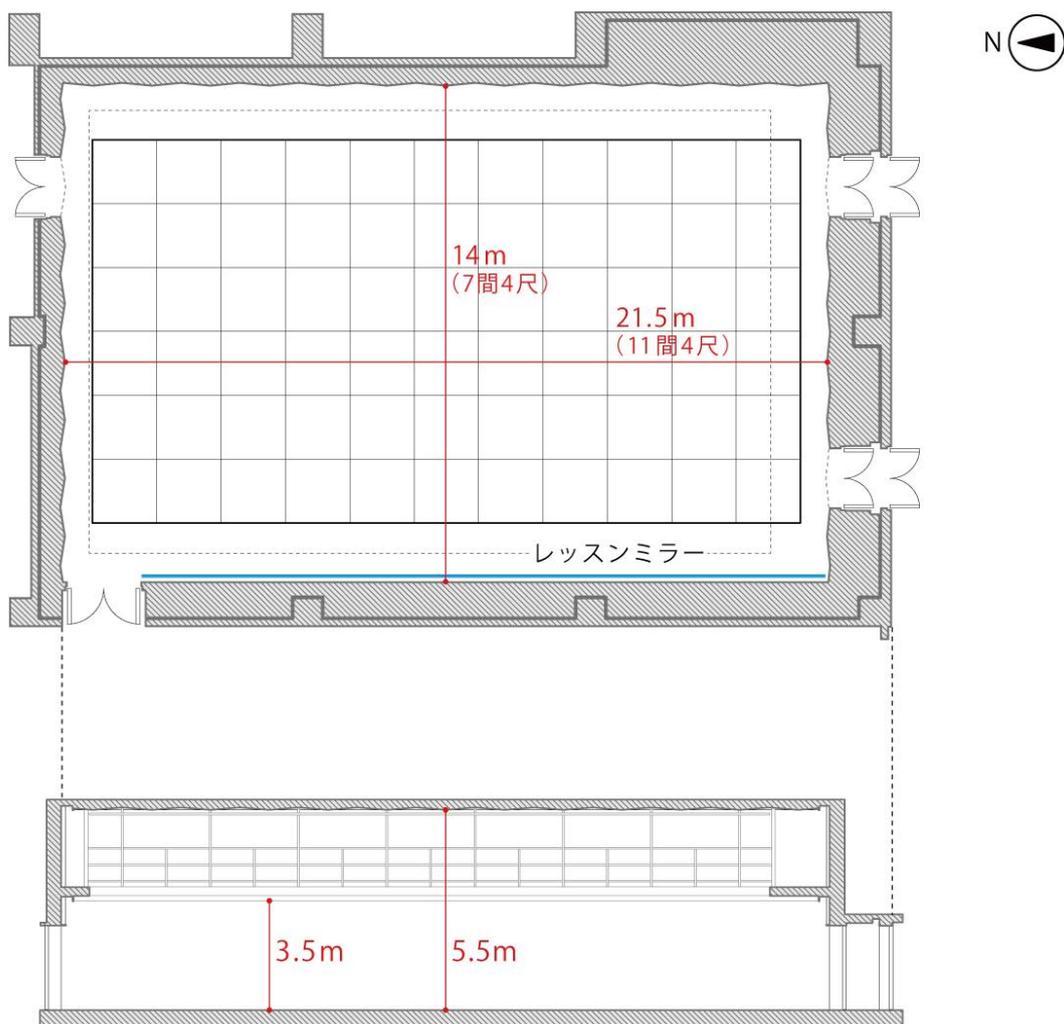
広さ 第 1 会議室：7.5m×7.8m
第 2 会議室：7.7m×7.8m

定員 20 名

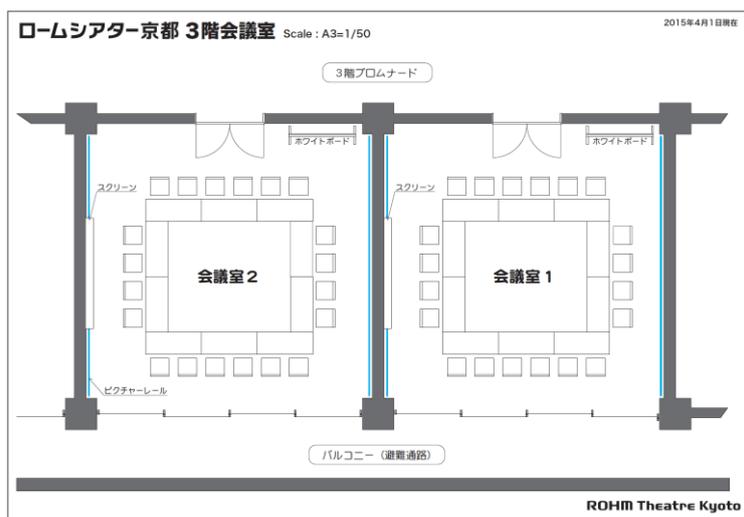
付属設備 ※備品写真一覧は [こちら](#)

長机×10、椅子×20、ホワイトボード、収納型スクリーン、インターネット設備(有線 LAN)、小型プロジェクター(有料)、簡易 PA セット (スピーカー・アンプ・マイク、有料)、ブルーレイプレーヤー (HDMI 接続のみ、有料)

■ノースホール全体図面



■会議室全体図面



※ 2 部屋をつなげてのご利用はできません。

■楽屋兼レッスン室

アップライトピアノ（有料）を常設しております。遮音性能を高めていますので、ピアノのレッスンやコーラス等の練習利用に適しております。

ご注意 楽屋兼レッスン室は、メインホールの利用がある日程ではご利用いただけません。

部屋数 3室（メインホール地下1階）

付属設備

広さ 約5m×7m

電源コンセント付き移動式化粧前、洗面台、更衣ブース、椅子、長机、ハンガーラック、アップライトピアノ（有料）、

定員 12名

Wi-Fi 設備

■ローム・スクエア

隣接する岡崎公園と一体となった憩いの場です。京都市美術館別館とパークプラザの間の広場を、野外イベントの活用の場としてご利用いただけます。（常設ステージは設けておりません）

設備

付属設備

イベント用分電盤 1φ3W20KVA（2カ所・有料）

長机×20（有料）、椅子×100（有料）

ご注意

ローム・スクエアは、文化芸術にかかる催物に限りご利用いただけます。

また、日頃、多くの方が自由に行き交う共用スペース・通路となっている場所です。ご利用にあたっては、こうした場所であることをご理解いただき、安全な催物の実施にご協力いただきますようお願いいたします。大きな音の出る催しの他、煙・臭気を伴うもの、激しい光を伴うもの、無線やワイヤレスマイクの使用など、他施設や近隣への影響が及ぶ可能性のある内容については、事前にご相談ください。

なお、催し当日に、他施設の催しへの干渉や近隣のご迷惑になると判断される場合は、利用を制限あるいは中止していただく可能性があります。また、自由な往来を妨げるような利用はご遠慮いただき、来場者や通行される方々の動線および安全確保について責任を持って行ってください。

利用にあたっては、他ホール、隣接する岡崎公園の利用状況により、4t以上の車両が乗り入れできない場合がございます。車両の乗り入れを行う際は、利用申請の際にあらかじめお申し出ください。

詳細は「[ローム・スクエアその他の構内地の利用にかかる規程](#)」をご確認ください（下記QRコードからもアクセスできます）。



2 料金表

■施設利用料金

ロームシアター京都 利用時間区分及び利用料金表【2023年4月以降申請分の利用】 (単位：円、税込)

区分	入場料を徴収しない場合				入場料を徴収する場合					
	午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日		
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00		
メインホール	全席利用	日曜日、土曜日及び休日	149,300	271,000	342,900	663,700	199,100	361,300	457,200	885,000
		準備・練習	74,600	135,500	171,400	331,800	139,400	252,900	320,000	619,500
		その他の日	103,700	189,200	238,800	462,600	181,400	331,000	417,900	809,500
		準備・練習	51,800	94,600	119,400	231,300	101,600	185,400	234,000	453,300
	1階席のみ利用	日曜日、土曜日及び休日	134,400	243,900	308,600	597,400	179,200	325,200	411,500	796,500
		準備・練習	67,200	121,900	154,300	298,700	125,400	227,600	288,000	557,500
		その他の日	93,300	170,200	214,900	416,300	163,300	297,900	376,200	728,600
		準備・練習	46,600	85,100	107,400	208,100	91,400	166,800	210,600	408,000
サウスホール	全席利用	日曜日、土曜日及び休日	72,600	130,600	165,200	321,500	96,800	174,200	220,300	428,600
		準備・練習	36,300	65,300	82,600	160,700	67,700	121,900	154,200	300,000
		その他の日	50,200	92,400	114,400	224,400	70,400	129,300	160,100	314,100
		準備・練習	25,100	46,200	57,200	112,200	49,200	90,500	112,100	219,900
	1階席のみ利用	日曜日、土曜日及び休日	65,300	117,600	148,700	289,300	87,100	156,800	198,300	385,800
		準備・練習	32,600	58,800	74,300	144,600	60,900	109,700	138,800	270,000
		その他の日	45,200	83,100	102,900	201,900	83,100	149,600	189,200	368,200
		準備・練習	22,600	41,500	51,400	100,900	44,300	81,500	100,900	197,900
ノースホール	日曜日、土曜日及び休日	26,400	33,400	40,300	90,200	26,400	33,400	40,300	90,200	
	準備・練習	13,200	16,700	20,100	45,100	13,200	16,700	20,100	45,100	
	その他の日	19,500	24,400	29,300	66,100	19,500	24,400	29,300	66,100	
	準備・練習	9,700	12,200	14,600	33,000	9,700	12,200	14,600	33,000	
楽屋兼レッスン室 (単独でレッスン室として利用の場合)		5,000	7,000	8,000	18,200	5,000	7,000	8,000	18,200	
会議室		5,000	7,000	8,000	18,200	5,000	7,000	8,000	18,200	

区分		非営利目的				営利目的			
		午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日
		9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00
ローム・スクエア その他構内地	屋内1㎡単位	50	50	50	140	100	100	100	290
	屋外1㎡単位	20	20	20	50	50	50	50	140

備考

- 「休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。
- 「準備・練習」料金は、当館で行う催物の1ヶ月前から当日又は同時に準備、練習、撤収等のために利用する場合に適用し、練習等のみを目的とした利用は該当しない。なお「準備・練習」料金は「開場時間から終了時間」（「本番」）を含まない利用時間区分に適用し、入場料の有無や全席利用/1階席利用の別については「本番」に準じた区分を適用する。
- メインホール、サウスホールの「入場料を徴収する場合」の上段は入場料の最高額が3,000円以下の場合、同じく下段は入場料の最高額が3,001円以上の場合の利用料金。なお入場料とは、利用者がいかなる名義で利用するかを問わず、入場者から徴収する入場の対価をいう。
- メインホール及びサウスホールの「入場料を徴収する場合」の催物について、本番直前まで準備・練習としての利用時間区分が連続して4区分以上となった場合、4区分目からは本番利用の場合の利用料の10分の5に相当する額とする。この場合において、当該金額に100円未満の端数があるときは、これを切り上げる。ただし、全日区分の準備・練習としての利用区分と重複した場合は、いずれか低い金額を適用する。
- サウスホールについては、本番を伴う舞台芸術公演で、かつ平日7区分以上の連続利用に限り、利用料の半額に相当する額を適用する(利用日程に土日祝を含む場合は適用外)。
- サウスホールについては、式典・講演会の利用で、かつサウスホールを初めて利用する企業・団体に限り、付属設備利用料の上限を10万円/日とする。
- この表に掲げる利用時間の区分を超えて施設を利用する場合の利用料は、30分までごとに、その直前の利用時間の区分に係る利用料(9:00以前の早朝について夜間区分の料金)の30分当たりの額に1.5を乗じて得た額とする。この場合において、当該金額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
- 楽屋兼レッスン室を、メインホール・サウスホール・ノースホールの楽屋として利用する場合の料金は、付属設備料金表を参照。
- ローム・スクエアその他の構内地について、メインホール・サウスホール・ノースホールの利用者が非営利目的で利用する場合は、この表に関わらず一律無料とする。
- ノースホールに限り、「本番」を伴わず7日間以上連続で舞台芸術作品創作やその他の稽古場として利用する場合において、「準備・練習」料金を適用する。ただし、連続利用の上限は1ヶ月とする。

■ 付属設備利用料金

ロームシアター京都 付属設備利用料金表				(1区分あたり) (単位:円、税込み)	
区分	品名	単位	利用料	準備・練習区分	内容等
舞台設備	所作台	一式	18,020	12,610	
	金屏風・銀屏風・鳥の子屏風	1双	5,360	3,750	
	演台 (花台含む)	1組	1,900	1,330	
	司会台	1台	520	360	
	平台	1台	590	410	
	スチールデッキ	1台	590	410	
	台組Aセット	一式	6,710	4,690	平台30枚以内、箱馬、開き足含む
	台組Bセット	一式	3,350	2,340	平台15枚以内、箱馬、開き足含む
	平台キャスター (L型・T型)	1個	330	230	
	仮設客席Aセット (ノースホールのみ)	一式	22,390	15,670	椅子200脚以内、平台100枚以内、箱馬、開き足含む *仮設客席としての利用に限る
	仮設客席Bセット (ノースホールのみ)	一式	11,190	7,830	椅子100脚以内、平台50枚以内、箱馬、開き足含む *仮設客席としての利用に限る
	仮設客席Cセット (ノースホールのみ)	一式	8,950	6,260	椅子200脚以内 *仮設客席としての利用に限る
	仮設客席Dセット (ノースホールのみ)	一式	4,470	3,120	椅子100脚以内 *仮設客席としての利用に限る
	譜面台	1台	190	130	
	譜面灯	1台	110	70	
	演奏者椅子 (バス椅子・背付ピアノ椅子含む)	1脚	190	130	
	オーケストラセット	一式	15,790	11,050	演奏者椅子60脚・譜面台60本以内 ※学校教育機関等の利用に限る
	演奏者用遮音板	1台	190	130	
	指揮台 (指揮者用譜面台含む)	1台	1,230	860	
	昇降式指揮台 (指揮者用譜面台含む)	1台	1,230	860	
	サウスホール用仮設花道 (片側)	一式	5,590	3,910	
	バレエマット (レッスンバー含む メインホール)	一式	6,720	4,700	
	バレエマット (レッスンバー含む サウスホール・ノースホール)	一式	5,590	3,910	
	バレエセット (メインホール)	一式	14,560	10,190	バレエマット一式・全面JOZ一式・JOZアーチ・袖×3組・レッスンバー一式含む
	バレエセット (サウスホール)	一式	13,770	9,630	
	椅子	1脚	160	110	
	長机	1脚	390	270	
	ホワイトボード	1台	220	150	
	オーケストラピット (メインホールのみ)	一式	7,950	5,560	
	移動式小せり (サウスホールのみ)	1台	2,680	1,870	
	音響反射板 (メインホール・サウスホールのみ)	一式	16,230	11,360	
	国旗 (パネル)	1枚	220	150	
	市旗 (パネル)	1枚	220	150	
めくり台	1台	220	150		
緋毛氈	1枚	220	150		
上敷き	1枚	220	150		
畳	1枚	220	150		
落語用、見台・膝隠し	一式	550	380		
落語用、高座座布団 (赤・紫)	1枚	220	150		
吊り平太鼓	一式	780	540	檜バチ・竹長バチ付き	

ロームシアター京都 付属設備利用料金表			(1区分あたり) (単位:円、税込み)		
区分	品名	単位	利用料	準備・練習区分	内容等
	長座布団	1枚	220	150	
	地がすり	一式	5,590	3,910	
	振り落としパイプ	一式	1,110	770	
	姿見	1台	220	150	
	紗幕(黒・紺・グレー各6pt/8pt)	1枚	3,350	2,340	
	全面ジョーゼット幕(2枚1組)	一式	5,590	3,910	
	ジョーゼットアーチ・袖	1組	3,350	2,340	
	ノースホール壁面用黒幕	一式	5,030	3,520	
	ノースホール仮設袖幕	一式	3,350	2,340	
	ドライアイスマシン	1台	3,350	2,340	
	組立式早替わり場	一式	1,110	770	
	ピアノ	フルコンサートA	1台	30,250	21,170
フルコンサートB		1台	11,860	8,300	ヤマハCFX
楽屋用アップライト		1台	7,160	5,010	
音響設備	音響Aセット	一式	28,000	19,600	音響卓、常設スピーカー、モニタースピーカー(4台)、再生機(2台)、有線マイク3本
	音響Bセット	一式	15,670	10,960	音響卓、常設スピーカー、有線マイク3本
	ノースホール音響セット	一式	6,720	4,700	音響卓、アンプ、常設スピーカー、有線マイク2本
	移動式音響セット	一式	4,020	2,810	簡易音響卓、アンプ、移動式スピーカー(2台)
	モニタースピーカー	1台	2,680	1,870	
	小型モニタースピーカー	1台	550	380	
	マイクロホン	1本	2,680	1,870	
	ワイヤレスマイクロホン	1ch	5,360	3,750	
	録音セット(メインホール・サウスホールのみ)	一式	12,770	8,930	マイクロホン吊り下げ装置、有線マイク2本、録音機
	マイクロホン吊り下げ装置(メインホール・サウスホールのみ)	一式	1,490	1,040	
	録音機	1台	2,680	1,870	
	再生機	1台	2,680	1,870	
	臨時音響設備	一式	22,400	15,680	持込機材の場合適用。 常設スピーカー、PA卓用台、電源30A、7口以内
	DLP大型プロジェクター(メインホール・サウスホールのみ)	1台	11,190	7,830	
	DLP中型プロジェクター	1台	6,720	4,700	
	小型プロジェクター	1台	3,350	2,340	
	書画カメラ	1台	4,020	2,810	
	60インチ移動型スクリーン	1張	330	230	
	100インチ移動型スクリーン	1張	1,110	770	
	220インチ移動型スクリーン	1張	1,670	1,160	
330インチ移動型スクリーン	1張	1,670	1,160		
小型TVモニター(10~23インチ)	1台	330	230		
大型TVモニター(40~50インチ)	1台	1,110	770		
	スポットライト 1.5Kw	1台	780	540	
	スポットライト 1Kw	1台	600	420	
	スポットライト 500w	1台	440	300	

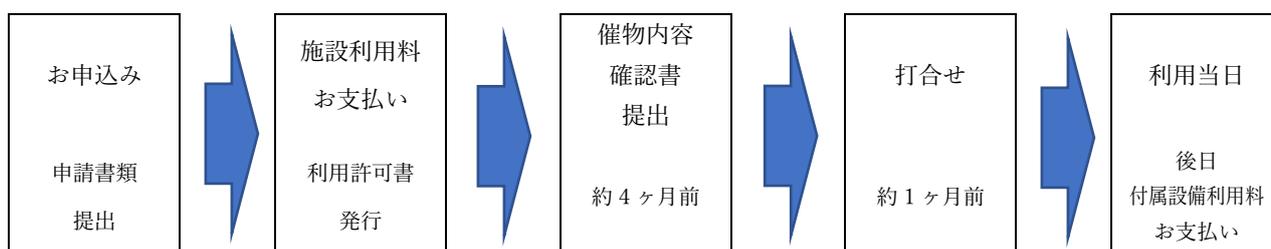
ロームシアター京都 付属設備利用料金表					(1区分あたり) (単位:円、税込み)
区分	品名	単位	利用料	準備・練習区分	内容等
照明設備	カッター型スポットライト 750w	1台	850	590	
	3Kw ピンスポットライト (メインホール)	1台	5,480	3,830	
	2Kw ピンスポットライト (サウスホール)	1台	4,020	2,810	
	250w ピンスポットライト (メタハラ)	1台	1,210	840	
	エフェクトマシンセット	一式	3,130	2,190	ディスクマシン、ダブルマシン、スライドキャリア等
	スモークマシン	1台	3,350	2,340	
	効果器類	1台	1,560	1,090	星球・波マシン・ストロボ・ミラーボール等
	持込器具電源使用料	1kw	390	270	
	照明Aセット (メインホール)	一式	67,220	47,050	101Kw以上、別途 Horizont ライト一式含む
	照明Aセット (サウスホール)	一式	44,810	31,360	61Kw以上 別途 Horizont ライト一式含む
	照明Bセット (メインホール)	一式	39,200	27,440	100Kw以下、別途 Horizont ライト一式含む
	照明Bセット (サウスホール)	一式	23,510	16,450	60Kw以下 別途 Horizont ライト一式含む
	照明Cセット (メインホール 反響板仕様)	一式	16,790	11,750	90Kw以下
	照明Cセット (サウスホール 反響板仕様)	一式	11,190	7,830	50Kw以下
ノースホール照明セット	一式	6,720	4,700	12kw以下	
回線設備	録画用回線設備	一式	10,520	7,360	
	録音用回線設備	一式	6,490	4,540	
楽屋設備	メインホール楽屋6 楽屋兼レッスン室1・2・3号	1室	4,470	3,120	
	メインホール楽屋1・2・3・4・5 サウスホール楽屋10・11・12、ノースホール楽屋16	1室	2,230	1,560	
	シャワールーム (メインホール・サウスホールのみ)	1室	5,360	3,750	
その他	展示パネル (ホワイエ・プロムナード用)	1枚	190	130	
	ショーケース (ホワイエ用)	1台	780	540	

3 施設利用申請

1 施設利用申請にあたって

ロームシアター京都では本格的な舞台芸術公演に適したメインホール（2,005 席）、演劇・ダンス・伝統芸能などに適したサウスホール（716 席）、小規模公演やリハーサルにも活用できるノースホール（仮設で約 200 席）、楽屋兼レッスン室、会議室、ローム・スクエア（中庭）を貸出ししています。用途に応じてメインホールとサウスホールは 18 ヶ月前（※一部 36 ヶ月前）、ノースホールは 12 ヶ月前から利用申込みが可能です。

■利用の流れ



■利用時間区分

施設をご利用いただける時間区分は次のとおりです。

9		12 13		17 18		22
	午前 9:00～12:00		午後 13:00～17:00		夜間 18:00～22:00	
	全日 9:00～22:00					

利用時間には、ご利用者様の入館・搬入・準備（仕込み）・設営レイアウトの保持や、観客の入場および退場・搬出（後片付け）など施設利用に要する全ての時間を含みます。日程や時間の配分に余裕のある計画を立ててください。

午前午後、午後夜間、全日のように区分の間に入る時間（12:00～13:00、17:00～18:00）は利用時間内に含まれます。なお、延長を前提とした申請はできません。詳細はお問合せください。

■休館日 無休 ※ただし、施設の保守管理等のため臨時に休館とすることがあります。

■施設利用料 利用の区分における施設利用料は「料金表（P.8）」をご覧ください。

■利用者登録

初めて利用される方は、利用者登録が必要です。「利用者登録申請書（様式 1）」に記入のうえ、利用許可申請書と一緒に提出してください。また、登録内容に変更があった場合は再度提出してください（FAX 不可）。

2 施設利用申請方法

■受付方法

施設の空き状況を、来館または電話で確認してください。なお、WEB サイトにて公開している施設の空き状況は毎月1回更新となっています。ご利用が決まりましたら、所定の申請書類に必要事項を記入して、管理事務室窓口へ提出していただくか、事前に電話連絡のうえメール（PDF もしくは Excel データのみ受領可）もしくは郵送してください（受付期間内に必着、FAX 不可）。

会議室、楽屋兼レッスン室の申込みの際は、利用料金も持参してください（銀行振込についてはご相談ください）。

仮押さえは出来ません。利用許可申請書の受付をもって施設利用予約とみなします（利用許可申請書の提出を前提でご連絡いただいた場合には、他の利用申請を受け付けないようにいたします）。

ローム・スクエアその他構内地については、利用希望の申し出から14日以内に利用面積の確定と申請書類の提出がない場合、利用の申し出は取り下げられたとみなすことがあります。

<ご用意いただく書類> ※ 利用者登録申請書（様式1）の提出は初回のみ

メインホール、サウスホール、ノースホール	会議室、楽屋兼レッスン室	ローム・スクエアその他の構内地
利用者登録申請書（様式1）※ 利用許可申請書（様式2） ホール利用計画書（様式4-1、4-2）	利用者登録申請書（様式1）※ 利用許可申請書（様式2）	利用者登録申請書（様式1）※ 利用許可申請書（様式3） ホール利用計画書（様式4-1、4-2）

（各種申請書類は [WEB サイト](#) からダウンロードできます）

<受付時間> 10:00～17:00 無休（臨時休館日を除く）

<受付窓口> ロームシアター京都 管理事務室 TEL 075-771-6051 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町13
申請書類提出専用メールアドレス theatre.apply@rohmtheatrekkyoto.jp

※メールでの申請の場合は、PDF もしくは Excel データのみ受領可となります

<受付期間> 利用施設および利用目的により異なります

利用施設	優先調整受付期間 ※1		申請受付期間	連続利用の上限
	舞台芸術公演のみ	全ての催物		
メインホール サウスホール	利用日の18ヶ月前の利用	利用日の17ヶ月前の利用	利用日の16ヶ月前から 利用日の1ヶ月前までの利用	1ヶ月間
ノースホール	利用日の12ヶ月前の利用	利用日の11ヶ月前の利用	利用日の10ヶ月前から 利用日の7日前までの利用	1ヶ月間
会議室	—	—	利用日の6ヶ月前の同日から 利用日の前日までの利用 ※2	7日間
楽屋兼レッスン室	—	—	利用日の2ヶ月前の同日から 利用日の前日までの利用 ※2	7日間
ローム・スクエア その他の構内地	—	—	利用日の6ヶ月前の同日から 利用日の14日前までの利用 ※3	7日間 ※4

※1 メインホール、サウスホール、ノースホールの優先調整期間については、受付月の1日から7日17時までに届い

た申請を優先的に利用調整します。次いで、8日から月末までに届いた申請の受付を随時行います。

※2 会議室、楽屋兼レッスン室の受付初日については、17時まで受付し、重複があった場合は抽選となります。翌日からは随時申請を受付します。

※3 ローム・スクエアその他の構内地の受付開始初日については、17時まで受付し、重複があった場合は利用調整します。翌日からは随時申請を受付します。

※4 ローム・スクエアその他の構内地については、多様な催物の利用に供するため、同一利用者による利用可能な日数等は、準備・撤収（原状復帰まで）の日程を含め1か月に7日以内かつ2回まで（月2回利用する場合は、合わせて7日以内）とします。ただし、メインホール、サウスホール及びノースホールのいずれかとの一体利用については、ホールの利用日数を上限とします。

※5 受付開始初日が窓口休業の場合は翌営業日から受付します。また、受付締切日が窓口休業日の場合はその前日までとなります。

<その他>

- ・各施設を一体利用する場合、受付期間が一番早い利用施設と同時にお申込みいただけます（楽屋兼レッスン室を除く）。
- ・舞台技術者等の確保や外部発注等が困難な場合は、受付期間内でもお断りすることがあります。
- ・楽屋兼レッスン室、ローム・スクエアその他の構内地について、利用内容が他施設に干渉（音漏れ等）する可能性がある場合は利用できません。

▼「舞台芸術公演」に該当するもの

音楽 … クラシック、ポップス、伝統音楽、その他

演劇 … 現代演劇、歌舞伎、能、狂言、人形劇、ミュージカル、落語、演芸、その他

舞踊 … バレエ、ダンス、日本舞踊、舞踏、その他

※講演会、説明会、学会、映画、式典、練習等は該当せず、「その他の催物」となります。

▼36ヶ月前からの利用受付が可能な催物

次の要件を満たす催物については、36ヶ月前のその日から受付を開始し、随時受付します。

- ① 世界的又は全国的な催物で準備等に時間を要する舞台芸術公演
- ② メインホール、サウスホールおよびノースホールを一体利用する舞台芸術公演
- ③ 京都市が MICE として認めたもののうち、会期2日間以上のコンベンション又は文化イベント、かつ、以下の条件のいずれかを満たすもの

(1)全館利用（メインホール、サウスホールおよびノースホール）

(2)UIA(国際団体連合)基準※を満たす国際会議のうち、参加者数500名以上、かつ、海外参加者100名以上のもの

(3)みやこめっせと連動した、参加者数1,000名以上の会議等

※UIA基準：国際機関・国際団体の本部が主催または後援した会議で参加者数50人以上、参加国数3ヶ国以上、開催期間1日以上

▼ご利用いただけない催物

- ・物品販売を主目的とした催物
- ・飲食を主目的とした催物（メインホール、サウスホール各客席内では飲食不可です）
- ・葬式（ただし、「お別れの会」「偲ぶ会」など葬式とは異なる態様の場合は、内容等を確認し可否を判断します。）

■利用調整

メインホール、サウスホール、ノースホール、ローム・スクエアその他の構内地

より多くの方にご利用いただくため、優先調整期間（ローム・スクエアその他の構内地については受付開始初日）の申込み分について希望日が重複した際は、利用日の調整を行います。以下に当てはまる催物を優先して調整を行います。

- ① 7区分以上連続して利用する催物
- ② 複数のホールを一体利用する催物

※ 利用調整が不調となった場合は、希望日が重複する方による抽選を行いますので、指定する日にお越しくください。

会議室、楽屋兼レッスン室

受付初日に限り希望日が重複した際は、抽選を行います。受付開始初日の17時～17時30分に抽選の有無をお伝えし、翌日に抽選を実施します。抽選の場合は、原則として抽選をした日のうちに利用許可申請書を提出してください。

3 利用の決定

<利用内定>（メインホール、サウスホール、ノースホール、ローム・スクエアその他の構内地のみ）

申請された内容に基づき施設利用審査会議（月2回開催）にて、ロームシアター京都の設置目的に合致するかなどを審査し、利用の可否を決定します。施設利用審査会議において利用について承認された後、「利用許可内定通知書」および施設利用料の「請求書」を送付します。

<施設利用料の納入>

「請求書」発行より3週間以内に銀行振込または窓口にて全額をお支払いください。クレジットカード等は利用できません。また、振込手数料はお客様負担となります。期日までにお支払いいただけない場合、利用内定を取り消す場合があります。

会議室、楽屋兼レッスン室については、原則、利用許可申請時にお支払いください（銀行振込や請求書発行が必要な場合はご相談ください）。

※ 36ヶ月前受付にかかるものについては、請求書発行日より3週間以内に施設利用料の1割相当額をお支払いいただき、残額を利用開始日の18ヶ月前の月までにお支払いください。

<利用許可>

施設利用料（全額）の入金をもって利用許可とし、「利用許可書」を発行します。

※ 利用許可を受けた施設や設備の利用権を譲渡・転貸することはできません。

※ ローム・スクエアその他の構内地の利用にあたり、悪天候による利用日の変更や利用料金の返金はできませんので予めご了承ください。

4 申請内容の変更と取消

<変更・取消>

利用内容（利用区分・入場料・開演時間等）に変更が生じた場合は、新たに利用許可の申請を行ってください。また、やむを得ず催物を中止する場合は、「利用申請取消申出書」を速やかに届け出てください。

原則として、すでに請求している施設利用料についてはお支払いいただくことになります。また、お支払い済の施設利用料は返金できません。

<利用料の還付>

一旦お支払いされた利用料は、原則として返金できません。ただし、施設利用審査会議の審査において、以下の条件に該当すると判断した場合に限り還付します。

(1) 全額還付の場合

管理上の都合により利用の許可を取り消した場合。

(2) 半額還付の場合

- ・災害その他不可抗力により、利用することができなくなった場合（ただし、それに伴うその他の補償は一切行いません）。
- ・ホールおよびローム・スクエアその他の構内地について、利用開始日の3ヶ月前までに利用取消の申し出があり、相当の理由があると認められる場合。
- ・会議室について、利用開始日の1ヶ月前までに利用取消の申し出があり、相当の理由があると認められる場合。
- ・楽屋兼レッスン室について、利用開始日の15日前までに利用取消の申し出があり、相当の理由があると認められる場合。

4 利用に向けての準備

■施設見学

施設見学（下見）を希望される場合は、希望日の概ね1ヶ月前から予約可能ですのでお電話にてお問合せください（催物につき原則1回まで）。ただし、ノースホールについては7日前まで、ローム・スクエアその他の構内地については14日前まで、会議室、楽屋兼レッスン室については前日まで利用申込を受け付けているため、見学希望日に利用が入った場合は見学をお断りすることがあります。ご了承ください。

なお、下見では、舞台機構の操作（ボタンや緞帳の上げ下ろし）や、音響・照明等の利用、舞台上での試演等は出来ません。必要な場合は施設利用（有料）を申請して頂く必要があります。詳しくはお問合せください。

■責任者・スタッフの配置（会議室、楽屋兼レッスン室を除く）

催物当日は様々な準備を同時に進行する必要があります。催物を安全に運営するために、準備段階からご利用者様側で舞台責任者・会場責任者を定めてください。

<舞台スタッフ>

当館技術スタッフは、ホール設備の運用・安全管理を行います。

以下のスタッフはご利用者様側で手配ください。

- ・舞台責任者＝舞台の運営・進行を統括される方（舞台監督、ステージマネージャー）
 - ・催物の演出・進行のプランナー、技術スタッフ（舞台・照明・音響・映像等）及び搬出入・設営・転換要員
- ※スタッフの手配を当館へご依頼頂く場合（別途費用がかかります）は、事前に相談の上、1ヶ月前までに発注が必要です。また、内容や発注時期によっては当館スタッフでは対応できない可能性があります。ご了承ください。

<会場スタッフ>

当館のレセプション（案内係）は、場内案内及び非常時における避難誘導等にかかる安全管理上最低限必要な人数となります。ご利用のホールによって人数が異なりますので、詳しくはお問合せください。

増員を希望される場合（別途費用がかかります）は、事前に相談の上、1ヶ月前までに発注が必要です。また、内容によっては当館のレセプションでは対応できない可能性があります。ご了承ください。

以下のスタッフはご利用者様側でご手配ください。

- ・会場責任者＝来場されるお客様対応の責任者（催物開催中も受付付近にて対応できる方）
- ・当日券及び招待客等対応などの受付業務スタッフ、入場待ち列の整理要員

■舞台進行について（各ホールのみ）

<舞台上での作業について>

- ・高所作業の際にはヘルメット及び必要に応じてフルハーネス等を各自でご持参いただき、着用してください。
- ・その他、当館技術スタッフの指示に従ってください。
- ・催物の実施にあたっては、「舞台ご利用にあたってのお願い」をあらかじめご確認のうえ、舞台設営に関わるすべての関係者に周知いただくよう、ご協力ください（下記 QR コードからもアクセスできます）。



<舞台技術課連絡先>

- ・舞台に関する問合せは、下記連絡先にて対応します。

ロームシアター京都 舞台事務所

直通 TEL | 075-746-4403

直通 FAX | 075-746-4405

舞台共有メールアドレス | stage@rohmtheatreyoto.jp

音響共有メールアドレス | sound@rohmtheatreyoto.jp

照明共有メールアドレス | lighting@rohmtheatreyoto.jp

■客席について

・メインホールおよびサウスホールにおいて、次のような場合は避難通路確保のため、消防法に基づき客席の一部撤去が必要となる場合があります。チケット販売、座席の確保等の際にご注意ください。

- ① 客席階段（舞台から客席へ降りる階段）を設置する場合
- ② 客席最前列通路に机・三脚等を設置する場合 など

・メインホールおよびサウスホールのバルコニー席について、催物によっては舞台が見えづらい場合があります。また、メインホールの各階バルコニー席最後列は、特殊席（通常より座面の高いハイチェア）となっています。

・通路等での立ち見は出来ません。また、消防法により定員を超えてのご入場はできません。

・通路等に机や撮影のための三脚等を設置することは出来ませんので、客席内にあらかじめ場所を確保してください。なお、客席内に固定のものを設置する場合には「客席内仮設申請書」の提出が必要です。

・横一列あたりの座席が9席以上あるブロックについては、左右両側に通路を確保する必要があります。

■チケット委託販売

ロームシアター京都チケットカウンター（窓口）及びインターネットでのチケット発売をご希望の場合は、発売日の2週間前までに「チケット販売委託申込書」をご提出ください。WEB サイトから申込書及び「チケット委託に関するご案内」をダウンロードすることが出来ます。

■広報

・催物の宣伝・広告等は、施設利用料を納入し利用許可を受けてから開始してください。

・チラシ・ポスター・入場券等を作成する際は、主催者名やお問合せ先、また劇場名称などの記載確認のため入稿前に当館まで原稿をお送りください。

・ロームシアター京都の施設写真、劇場ロゴやアクセス情報、地図データをご希望の方はお申し出ください（施設写真・劇場ロゴは使用規定があります）。また、WEBサイトに掲載している施設写真や地図等の画像をそのまま使用することはご遠慮ください。

・チラシ・ポスター等を館内に掲出する際は、定められた場所に限りません。詳細はお問合せください。

■催物内容確認書の提出（各ホール及びローム・スクエアその他の構内地のみ）

「催物内容確認書」を最新情報確認のためにご提出ください（FAX・メール可）。フォーマットは、WEB サイトからダウンロードすることが出来ます。ロームシアター京都が毎月発行するイベントカレンダーやWEBサイトに催物情報を掲載します。期日を過ぎてご提出いただいた場合はイベントカレンダー等に掲載できない場合がありますのでご了承ください。

なお、イベントカレンダーやWEBサイトへの掲載を希望されない場合にも、「催物内容確認書」の提出は必要です。

■利用打合せ

メインホール、サウスホール、ノースホール、ローム・スクエアその他の構内地

当日の催物を安全かつ円滑に進行するために、ご利用者様と当館スタッフとで催物運営全般について確認します。利用日の1ヶ月前までに来館のうえ、ご利用者様は会場責任者・舞台責任者とともに、当館担当スタッフと打合せを行ってください。ご来館が難しい場合はオンライン（Zoom）での対応も可能です。打合せの日時については利用日の1ヶ月前までには終了できるよう、事前に電話などで予約してください。

<ご用意いただくもの>

進行表・タイムスケジュール、催物内容が分かる資料、舞台関係資料（仕込図）、チラシなど

<主な打合せ事項>

舞台関係

- ・入館から退館までのスケジュール（タイムテーブル）
- ・催物の進行、内容について（進行表・進行台本等）
- ・舞台上のしつらえ（仕込み図）
- ・使用される機材、備品について
- ・搬出入車両について
- ・当館発注の製作物の有無（看板等）
- ・当館発注の技術スタッフ増員について

受付関係

- ・受付、チケット関係について
- ・客席の設定について
- ・お客様対応（誘導・身障者対応・安全確保等）
- ・利用される楽屋について
- ・出演者・スタッフ等の導線、セキュリティについて
- ・催物に関連する物販の有無
- ・レセプションニストについて

会議室、楽屋兼レッスン室

ご来館いただいでる打ち合わせは必要ありませんが、スタッフから事前に確認させていただきたい事項についてお問合せすることがありますので、ご協力ください。

■打合せから利用1週間前まで

必要に応じて以下の書類をご提出ください。

- ・出演者やスタッフ等が関係者と分かる「スタッフパス」の見本
- ・催物に関わる物販を行う場合・・・「物品等販売許可申請書」
- ・搬出入車両の進入／留置がある場合・・・「搬入プラットフォーム使用申請書」
- ・客席内に机や三脚等固定のものを設置する場合・・・「客席内仮設申請書」

- ・京都府川端警察署へ提出が必要な書類

特定中型自動車（最大積載量5トン以上の車両および車両重量が8トン以上の車両、大型バスを除く）を搬出入エリアに進入させる場合には、京都府川端警察署に「通行禁止道路通行許可申請書」を提出し、許可を受ける必要があります。

ます。警察署への届出後に許可証の写しを当館までご提出ください。

京都府川端警察署 〒606-8351 京都市左京区岡崎徳成町1 TEL 075-771-0110

・京都市左京消防署へ提出が必要な書類

ホール内（舞台・客席）、ローム・スクエアにおいて、火気の使用および危険物（一部スモークマシンを含む）の持込がある場合には、京都市左京消防署に「喫煙又は裸火の使用等特例適用申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。

また、ノースホール、ローム・スクエアで客席を設置する場合や、メインホール、サウスホールで客席を増設する場合（定員を超えての増設はできません）には「劇場等の客席特例適用申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。

いずれも申請にあたっては、原本3部（消防署提出用、ご利用者様控え用、当館控え用）を準備のうえ、消防署への届出後に許可書の原本1部（消防署の許可印が押されたA4サイズの表紙を含む）を当館までご提出ください。

京都市左京消防署（予防課） 〒606-8211 京都市左京区田中西大久保町36 TEL 075-723-0119

※ 上記申請書のフォーマットは、[WEBサイト](#)からダウンロードすることが出来ます。

■その他

<利用時間について>

- ・入退館は許可された利用時間内をお願いします。
- ・退館時間は原則22時です。催物当日かつ利用最終日に限り、撤収・片付けが22時を超える場合には「延長料」をお支払いいただきます（終演及びご来場者様の退館は22時まででお願いしています）。なお、退館が23時を超える場合は、劇場スタッフの帰宅に伴う深夜交通費をご負担いただく場合があります。また、やむを得ず、許可された利用時間を超えて退館した場合「延長料」が発生します。
- ・本番が行われる日の準備・設営に限り、最速8時30分から利用できます（別途延長料がかかります）が、楽屋口からのみの入館となります。8時30分以前の利用はできません。

<ピアノについて>

- ・当館所有のピアノは、機種と台数に限りがあります。複数台利用希望の場合は、お早めにご相談ください。
メイン・ノースホール所有：スタインウェイ D274×2台、ヤマハ CFX×1台
サウスホール所有：スタインウェイ D274×1台、ヤマハ CFX×1台
- ・ピアノの調律には1台につき約2時間必要です。利用時間内で調律時間を設定してください。なお、調律は原則として当館指定業者の調律師が行います。ご利用者様で調律師を手配する場合も、指定調律師の立会（有料）が必要となりますので、あらかじめご了承ください。

<音響反射板の設置について>

メインホールもしくはサウスホールで音響反射板を利用する場合、その設置に概ね1時間程度必要となります。利用時間内で設置しますので、リハーサル開始時間を検討する際にご留意ください。同じく撤収にも1時間程度必要で

すので、利用終了の1時間前には終演するよう、タイムテーブルをご確認ください。

<物品販売について>

- ・催物に関する物品販売は可能です。事前に「物品等販売許可申請書」の提出が必要です。
- ・販売手数料として、売上の10%を申し受けます。

<荷物等の発送について>

- ・施設利用日以前に当館へ荷物を送りたい場合、利用日の前日着で100サイズ程度の荷物5箱までであれば管理事務室にてお預かり出来ます。詳しくはお問合せください。
- ・利用後、荷物の発送がある場合、100サイズ程度の荷物5箱までであれば管理事務室にてお預かり出来ます。利用当日もしくは翌日の午前中のうちに集荷してもらうよう、ご利用者様でご手配ください。
- ・スタンド花等の受け取りは、催物当日のみとさせていただきます。また、利用後のスタンドは翌日までに回収されるようご利用者様でご手配ください。利用時間内に回収できない場合は、楽屋口の所定の場所へ移動してください（当館では処分できません）。

<託児について>

- ・託児室はありませんが、会議室を代替として利用可能です（有料）。
- ・託児については専門業者で、かつ「公益社団法人全国保育サービス協会（ACSA）」の会員か、同会入会資格を満たす業者に委託するようにしてください。

<クロークについて>

ロームシアター京都には常設のクロークがありません。各ホールのホワイエや共通ロビーにクロークを仮設することは可能ですが、クロークに係る要員の手配と、クローク設置に係る備品の利用料が別途必要となります。また、共通ロビーに設置する場合には利用申請、他ホールとの利用調整等が必要となります。詳細はお問合せください。

<内線電話及びPHSの貸出>

ホールの各楽屋には内線電話が設置されています。外線発信はできません。また、当日のホール担当者とも連絡可能なPHSの貸出をいたします。

<インターネット回線、専用電話について>

- ・舞台袖でのインターネット接続（有線LAN）、もしくは舞台上と楽屋エリアでFree Wi-fiのご利用が可能です。使用しているルーターは少数でのアクセスを想定していますので、多数の端末から同時にアクセスされると繋がりにくくなる場合があります。
- ・各楽屋にインターネットに繋がる有線LANの差し口がありますので、無線ルーターを接続してご利用いただけます。ただし、全ホール共通のネットワークとなっていますので、セキュリティについては主催者様で設定してください。
- ・上記とは別にインターネット中継等のための専用ネット回線が必要な場合は、専用回線（光回線2回線）のご利用が可能です（有料、1回線につき11,000円/日（税抜））。回線数が限られるため、ご利用希望の場合は事前にご相談ください。ただし、撮影機材やそのための要員については、主催者様でご用意ください。

5 利用当日・催物終了後

■利用当日

メインホール、サウスホール、ノースホール

<入館について>

- ・入館時には当館スタッフが立ち会います。指示があるまで立ち入らないようにしてください。
- ・楽屋口から入館する際は、警備スタッフがスタッフバスを確認させていただきますので、必ず提示してください。
- ・入館後の各ホール楽屋エリアへの出入りはご利用者様で管理してください。
- ・楽屋の鍵・PHS及びセキュリティカード等は、入館時に当館スタッフがまとめてお渡しします。責任者の方が受け取ってください。

<搬出入>

大道具・楽器等の搬出入は、当館西側にある各ホールの搬出入車路をご利用ください。搬入口への進入は冷泉通（当館北側の通り）から二条通（当館南側の通り）への一方通行です。

- ※ 車両の出入りの際は一般歩行者にご注意ください。
- ※ ホール利用時間内は搬出入車両を留め置きできますが、各ホールの駐車スペースに限りがあるためご利用者様側で調整のうえ、必ず事前に「搬入プラットフォーム使用申請書」をご提出ください。

【駐車スペース】 メインホール、サウスホール・・・乗用車3～4台分程度
ノースホール・・・乗用車2台分程度

<駐車場>

- 当館には一般利用者の駐車スペースはありませんので、お車でのご来館はご遠慮いただくよう周知してください。
- ※ 近隣に市営岡崎公園駐車場（有料）や、みやこめっせ地下駐車場（有料）があります。
 - ※ 駐輪場はローム・スクエア北側（京都市美術館別館の東側）にあります。

<催物の進行>

- 【舞台】入館後は各種作業を始める前に舞台責任者と当館技術スタッフとで作業手順と内容の確認を行います。
舞台・照明・音響等の設備の利用、操作については当館スタッフの指示に従ってください。
- 【受付】開場時間の2時間半前に受付責任者と、観客の入退場等について、最終的な内容確認の打合せを行います。
混乱を避けるため、観客誘導及び列整理を行ってください（入場者の安全確保の策を講じてください）。

会議室・楽屋兼レッスン室

<入館について>

パークプラザ3階の管理事務室までお越しください。

<搬出入>

会議室及び楽屋兼レッスン室用の搬出入車両を留め置く場所はありませんので、近隣の駐車場をご利用ください。

ローム・スクエアその他構内地

<入館について>

パブリックスペースのため鍵の貸出等はありませんが、申請されている時間からの利用をお願いいたします。また、作業を始められる前に、パークプラザ3階の管理事務室までお越しください。

<搬出入>

- ・ローム・スクエアに車両を乗り入れする必要がある場合は事前にご相談ください。ただし、搬出入車両を留め置く場所はありませんので、近隣の駐車場をご利用ください。

<催物の進行>

- ・来館者の通行を妨げるのないようご留意いただくと共に、安全管理にご配慮ください。
- ・隣接する施設への音等の干渉がある場合は、協議のうえ、催物の内容を制限・中止させていただく可能性があります。

■催物終了後

<原状回復>

催物終了時には施設（舞台・客席・ホワイエ・楽屋等）および備品はすべて元の状態に戻し、整理整頓してください。

<ゴミ>

- ・楽屋廊下に設置してあるゴミ箱に捨てられたゴミは当館で処分します。
- ・ゴミは必ず分別してください。（「燃えるゴミ」「プラスチック」「缶・瓶・ペットボトル」の3種類）
- ・弁当ガラを含む生ゴミは弁当の容器（紙、プラスチック等）と残飯(生ゴミ)の分別を厳守の上で回収が可能です。
- ・ゴミ箱に収まらないゴミの引き取りを希望される場合は、有料で引き取ります。ただし、分別ができていないゴミは引き取りをお断りすることがございます。
- ・段ボールは劇場で用意した台車に収まる量のみ有料で処分いたします。
- ・雑紙（チラシ含む）・舞台ゴミはお持ち帰りください。

<退館について>

- ・退館時には当館スタッフが立ち会います。入館時にお渡しした PHS から退館連絡を入れてください。
- ・入館時にお渡しした楽屋の鍵・PHS 及びセキュリティカード等を、当館スタッフに返却してください（複数日利用の場合も毎日返却が必須となります）。

<付属設備利用料等のお支払い>

催物終了後に付属設備利用料および人件費等を請求させていただきます。利用後1週間～10日程度で請求書を発送い

たします。発行日から 3 週間以内に銀行振込または窓口にてお支払いください。なお振込手数料はお客様負担となります。クレジットカード等は利用できません。

6 その他利用にあたってのお願い

■留意事項、制限事項

<禁止事項、制限事項>

- ・利用許可を受けていない施設には立ち入らないでください。
- ・施設内は禁煙です(パークプラザ3階バルコニーおよび冷泉通沿いの喫煙エリア、楽屋エリアの喫煙室のみ喫煙可)。
- ・メインホール、サウスホールの客席内では飲食禁止です。
- ・火気・危険物、その他、管理上不適切であると認められる物品の持ち込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き禁止します。
- ・動物(ペット)等(盲導犬・介助犬等を除く)を持ち込まないでください(催物の演出上必要な場合は事前にご相談ください)。
- ・許可のない物品等の販売・提供、募金活動・寄付金品の募集はしないでください。
- ・騒音・怒声等を発し、または暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- ・当館の施設・備品等を損傷・汚濁・紛失した場合は弁償していただきます。

<ハラスメント防止ガイドラインについて>

- ・「[ロームシアター京都 ハラスメント防止ガイドライン](#)」をご確認のうえ、施設を利用するすべての関係者に周知いただくよう、ご協力ください(下記QRコードからもアクセスできます)。



<障害のある人への「合理的配慮の提供」義務化について>

2016年に施行された「障害者差別解消法」では、行政機関等や民間事業者による、障害のある人への「不当な差別的取扱い」「合理的配慮の不提供」を禁止しています。2021年に同法が改正され、事業者による障害のある人への「合理的配慮の提供」が義務化されました。この法律に基づき、催物の実施にあたって、当館より来場者への柔軟な対応をお願いすることがございます。

参考：内閣府作成リーフレット「[令和6\(2024\)年4月1日から合理的配慮の提供が義務化されました](#)」

(下記QRコードからもアクセスできます)



■免責事項

<利用許可の取消・制限・停止>

次に掲げる事項に該当するときは、利用許可の取消、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、当館ではそのための損害賠償はいたしません。

- ・ 条例・規則・指示に違反したとき。
- ・ 利用許可を受けた施設や設備の利用権の譲渡・転貸が判明したとき。
- ・ 京都市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団の活動に使用されると認められるとき。
- ・ 当利用案内の記載事項を順守しなかったとき。
- ・ その他、当館の管理運営に支障をきたすと認められるとき。

<盗難について>

館内における盗難については、一切の責任を負いかねます。特に楽屋エリアでの貴重品類については各自で管理を行ってください（楽屋エリアにはコインロッカー（100円、リターン式）があります）。

<災害等緊急時の対策>

- ・ 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、係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。
- ・ 災害・緊急事態等発生時には、当館スタッフと共に観客の避難・誘導・緊急連絡・応急処置等にご協力ください。
- ・ 事故発生時には、直ちに当館スタッフまで連絡してください。
- ・ 当館内で発生した事故の内、当館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のであらかじめご了承ください。