

# 早稲田大学 大隈記念講堂 利用案内

## 1. 利用資格

大隈記念講堂（以下、「大隈講堂」と称す）は、本学が行う式典・講演・講義その他の行事に使用します。ただし、営利を目的とせず、学術的価値が高く、本学学生や一般に開放する等、本学に有益であると認められ、運営上支障がない場合に限り、以下の団体は本学の許可を得て大隈講堂を使用することができます。

- (1) 学生の会、地方学生の会、同好会等、本学が公認する学生団体
- (2) 本学常勤教員または専任職員が会長、理事長またはこれに準ずる役員に就任している学会・  
その他の学術団体
- (3) その他上記以外に本学が認めた団体

※利用資格を満たしている場合でも、以下内容のものはお断りしております。

- ・公序良俗に反するおそれのあるもの
- ・興行等営利を目的とするもの
- ・建物や附帯設備を汚損・損傷する恐れのあるもの
- ・利用者が、暴力団等反社会勢力、またその構成員・関係者であると認めるもの
- ・その他本学の運営上、支障をきたす恐れのあるもの

## 2. 利用期間、利用時間

### (1) 利用可能期間

※本学一斉休業日、卒業・入学式、清掃・点検日、本学の指定する日を除く。

【箇所、教職員、学外】(2016年度・2017年度)

※2月、3月、4月前半、8月は、公式行事、入試控室や清掃・点検のため利用期間外です。この時期の利用希望の場合は、文化企画課までご相談ください。

2016年度：2016年4月（18日から）、5月、6月、7月、9月、10月、11月、12月（27日迄）、  
2017年1月（6日から）

2017年度（予定）：2017年4月（中旬予定）、5月、6月、7月、9月、10月、11月、12月、  
2018年1月

【学生団体】(2016年度) 年度の区切りは 2016年6月～2017年5月

2016年6月、7月、9月、10月、11月、12月（26日迄）  
2017年1月、4月（第4月曜日から使用可能）、5月

### (2) 利用時間

9時～21時（準備・撤収時間も含む）

### 3. 利用料について

#### (1) 無料の場合

①本学が行う式典・講演・講義その他の行事

②箇所主催の行事

※「使用願」に記載する責任者を箇所長とし、箇所長の公印が押印されているもの

③「1. 利用資格」(1) に該当する「学生団体」

#### (2) 有料の場合

①「1. 利用資格」(2) に該当する「本学常勤教員または専任職員が会長、理事長またはこれに準ずる役員に就任している学会その他の学術団体」

②「1. 利用資格」(3) に該当する「外部団体」

#### 【利用料のお支払いについて】

・「審査結果通知書」により利用を承認した場合、後日「利用料金請求書」を担当者宛に送付します。

・請求書記載の払込期限（利用日の2週間前）迄に、利用料金を指定金融機関へお振込みください。

・利用料金の払込期限迄に無連絡で入金がない場合は、キャンセルとみなし、キャンセル料をお支払いいただきます。また、利用日にあたる日の一週間前以降のキャンセルの場合も、キャンセル料をお支払いいただきます。

### 4. 受付期間

詳細は MyWaseda でもお知らせします。受付開始時期は以下の日程を予定しています。

なお、受付先は早稲田大学プロパティマネジメント（以下、プロパティマネジメント）です。

#### (1) 公式・箇所主催行事（翌年度末まで利用分対象）（2017年度分まで）

##### 【優先受付期間】

2016年6月1日（水）～

#### (2) 教職員等一般受付（翌年度末まで利用分対象）（2017年度分まで）

2016年7月1日（金）～随時受付

※利用日の1ヶ月前の同日（利用日が31日の場合には、前月末日）まで随時受付を行い、受付順に利用可否を通知します。利用日が申請日の1ヶ月以内の場合は、プロパティマネジメントまでご相談ください。

#### (3) 学生団体（当年度末まで利用分対象）（2016年度分まで）

2016年6月、7月、9月、10月、11月、12月利用分

2016年4月18日（月）～25日（月）

※4月26日（火）～5月8日（日）は調整期間として受付を一旦停止、5月9日（月）以降は、随時受付。

2017年1月～5月利用分は、（各講堂の利用できる月は「2.利用期間、利用時間」参照）

2016年10月3日（月）～随時受付

※利用日の1ヶ月前の同日（利用日が31日の場合には、前月末日）まで随時受付を行います。利用可否は受付順ではありません。

## 5. 学生団体利用の注意

### （1）利用詳細

- ・対象学生団体：学生部学生生活課で、サークル登録を認められた「公認サークル」  
※体育各部は、競技スポーツセンター経由で申請。
- ・利用回数：1団体につき2日まで。（2日連続利用可）
- ・利用時間：9時～21時（準備・撤収を含む）

### （2）注意点

- ①学生団体の2016年度の区切りは、2016年6月～2017年5月です。
- ②2016年6月～2017年5月の間に、各講堂2日まで利用できます。連続開催も可能です。  
連続で1催事を2日間行っても（準備やリハーサル日としても利用できます）、異なる日程で催事を2回行うことも可能です。合計2日間、利用可能です。
- ③講堂で本番を開催するためのリハーサル利用は、非公開でも可能です。
- ④他ホールで本番を開催するためのリハーサル利用は、公開する形でのみ利用可能です。
- ⑤日曜・祝日の利用も可能ですが、責任者の教職員の立ち合いが必要です。

（詳細は、「誓約書」参照）

## 6. 申込～ご利用前日までの流れ

### （1）「大隈記念講堂使用願」提出

原則、利用希望日の1ヶ月以上前までに

- ①FAX、メール、電話での申込は承っておりません。また、FAX、メール、電話での仮予約は、原則、仮予約受付日から2週間の期間有効といたしますが、それまでに使用願を提出してください。使用願の提出がない場合、もしくは連絡がない場合は、キャンセル扱いとします。
- ②箇所主催行事の場合、責任者欄は箇所長名、印欄には公印（角印）が必要になります。
- ③学生団体の場合、責任者欄は会長名（自署）、印欄には会長印が必要になります。
- ④学生団体の場合は、企画内容・招聘予定の講師名・他団体を呼ぶ場合はその団体名や詳細を記載した「企画書（書式任意）」を提出してください。
- ⑤「1. 利用資格」（2）に該当する「本学常勤教員または専任職員が会長、理事長またはこれに準ずる役員に就任している学会その他の学術団体」が利用希望する場合、当該事実を証明できる書面も併せて提出してください。
- ⑥「1. 利用資格」（3）に該当する「外部団体」が利用希望する場合、当該団体の組織概要および当該催物の企画書等も併せて提出してください。
- ⑦タイムスケジュール等は、出来次第、提出してください。

### （2）「審査結果通知書」送付

使用願提出日より2週間以内

提出された「大隈記念講堂使用願」にもとづき審査の上、利用の可否を決定し、担当者宛に通知します。

### (3) 「下見日予約シート」提出

審査結果通知書到着次第

①行事につき原則1回

②月～金（祝日、本学休業日は除く）9時～18時の間に1時間以内で実施

※初めて大隈講堂を利用する場合は、必ず下見を行ってください。

### (4) 下見当日

①大隈講堂管理室（1階ロビー右手エレベーター裏）をお訪ねください。

②ご利用の際、会場設営・舞台袖で行うAV機器操作・照明操作・片付け等はすべて利用者が行うものとします。下見の際に講堂管理スタッフと機器操作方法等の確認をしてください。

※調整室・映写室・調光室内に利用者が入室することはできません。操作が必要な場合、専門技師または入室を許可した学生を利用者で手配してください。

### (5) 必要書類提出

原則、利用日の1ヶ月以上前までに

①「音響・映像設備利用申請書」提出（必須）

※「音響・映像設備利用申請書（A）」は全利用者提出必須※記載内容を使用しない場合もその旨を書いて提出

※「音響・映像設備利用申請書（B）」は記載事項が必要な場合提出

※「音響・映像設備利用申請書（C）」は専門技師または入室を許可した学生等の調整室入室がある場合提出  
書式が一緒になっていますが、必要な部分のみ提出してください。

②「緊急時避難誘導体制届」提出（必須）

※「避難経路図」参照の上、特に※がついているところには必ず氏名を記入してください。

③「講堂利用誓約書」提出（学生利用時必須）

※学生団体や本学箇所傘下の学生利用の場合は提出

【各申請書ダウンロード先】 <http://www.wasedabunka.jp/facility/okuma>

## 7. 変更・取消

利用日時の変更・取消は、原則、利用日の30日前までにプロパティマネジメントへご連絡ください。利用日の寸前でのキャンセルは講堂に関係するスタッフに迷惑がかかります。30日前以降のキャンセルについては、決まり次第、速やかに変更・取消をプロパティマネジメントまで連絡してください。

## 8. ご利用当日の流れ

(1) 利用当日、大隈講堂管理室（1階ロビー右手エレベーター横）を訪問。

講堂管理スタッフから当日利用する場所・設備・備品等の確認や注意事項等の連絡があります。

(2) 利用終了後、退出時に講堂管理室にその旨を報告。

使用した設備の原状復帰、貸出をした備品の片付け等の確認があります。

## 9. 利用上の禁止事項

違反行為があった場合、使用中であっても使用中止を求めることがあります。また今後の使用を認めない場合もあります。

①スponサー企業や他の団体等への又貸し、または名義貸しを行うこと

②講堂内における飲食

※登壇者への水差し（ミネラルウォーター）の提供、控室・大控室での飲食は可能

③講堂内における喫煙 ※屋外の指定された喫煙スペースでは可能

④火気や煙等の使用・持込み ※舞台演出上であっても禁止

⑤漏水の恐れのあるものの持込み ※檀上での生花の利用は可能

⑥危険物・爆発物等、管理上不適切と認められる物品の持込み

⑦定員を超えて入場させること

⑧立ち見をさせること

⑨その他建物・付属設備・備品等を破損・損傷・汚損・紛失する恐れのある行為、および本「利用案内」記載の禁止行為

⑩講堂管理スタッフの指示に従わないこと

## 10. 利用上の注意事項

大隈講堂は、2007年12月に、国の重要文化財に登録されています。利用にあたっては講堂管理スタッフの指示に従い、施設・設備などへの汚損・破損等の無いように十分注意を払ってください。

### （1）全般的な注意事項

①一度利用を許可した場合でも、本学の都合により利用許可の取消、または利用日時・場所等の変更を依頼する場合があります。

②建物・付属設備・備品等を故意または過失により破損・損傷・汚損・紛失した場合は、利用者に弁償していただきます。

③講堂施設内において発生した事故・盗難等については、本学は一切責任を負いません。

④自然災害、交通機関のストライキ等によって発生する損害については、本学は一切責任を負いません。

⑤利用時間中は、開催担当者・現場担当者の所在を常に明確にしておいてください。

### （2）準備撤収に関する注意事項

①講堂内に濡れた傘を持ち込むことはできません。傘袋等をご用意ください。

②利用時に出るゴミ類は、全てお持ち帰りください。

### （3）備品に関する注意事項

①備品の使用については、ご利用前に講堂管理スタッフに使用数を報告してください。

②施設の什器・備品等は、講堂以外に持ち出さないでください。

③備品等を破損、紛失した場合は、速やかに講堂管理スタッフに報告してください。

#### (4) 掲示に関する注意事項

- ①建物に直接掲示物を貼付することはできません。
- ②掲示物は、専用掲示板(パーテーション、サインスタンド等)を利用してください。
- ③掲示に際して、テープを使用する場合、養生テープ又はマスキングテープを使用してください。

#### (5) 舞台、舞台周辺設備の使用および演出に関する注意事項

- ①舞台、客席等に傷がつく恐れのある場合は、必ず養生をしてください。  
養生する場合、予め養生用の板やシートを用意し、壁・床等にテープの糊跡が残らない養生テープまたはマスキングテープをご使用ください。
- ②演出上のスモーク、エアーバズーカー等は、形状、成分、材質等を問わず禁止します。
- ③非常灯・誘導灯の消灯は禁止します。
- ④和太鼓等打楽器の演奏など大きな音のできる催物の場合は、プロパティマネジメントにご相談ください。他施設の利用状況により使用できない場合があります。
- ⑤タップシューズ、フラメンコシューズなど床を傷つけるものをご使用の場合は、リノリウムやコンパネ(10mm以上の厚手のベニヤ板)をご使用ください。  
※リノリウムは講堂備品にあります。設置撤収は利用団体の責任において行ってください。
- ⑥大講堂2・3階席最後列の座席頭上のライトは使用時に高熱が発生しますのでご注意ください。
- ⑦大講堂常設のプロジェクターは、3階奥から投影するため台形補正をしております。パワーポイント(PC画面)の投影時、ディスプレイでは4:3の画面が正方形に近い形で投影されます。

#### (6) 設備・機器・機材に関する注意事項

- ①使用終了後の設備・機器・機材は、必ず原状復帰してください。
- ②音響ミキサー・照明卓・AV機器等の初期設定を変更することは原則不可です。  
利用を希望する場合は、事前に、ポータルオフィス(AV支援担当)にご相談ください。許可が出てても、原状復帰できない場合は、別途調整費等を負担していただいます。
- ③HDD録画内容をDVD等へダビングご希望の場合、「音響設備利用申請書」で申請した上、催物終了後一週間以内にメディアをお持ちいただき、講堂管理スタッフにご連絡ください。機材メンテナンス上、一週間を過ぎた録画内容は削除します。また、DVD等へのダビングは2枚を上限とさせていただきます。
- ④舞台袖固定収録機器は、利用者の責任において操作してください。  
また、ポータルオフィスは、収録に関する不都合の一切の責任は負いません。
- ⑤設備・機器・機材を破損、紛失した場合は、速やかに講堂管理スタッフに報告してください。
- ⑥常設カメラで収録された講堂舞台上の映像は、CATV網を通じて、大学内に配信されます(大学外には配信されません)。管理上の必要から配信を停止することはできませんが、特別な理由がある場合は、講堂管理スタッフかポータルオフィスAV支援スタッフへご相談ください。配信を停止すると、貴賓室、控室、ロビーでも視聴ができなくなります。

## (7) 搬入・搬出・車両入構に関する注意事項

①大型機材等の搬入・搬出（撤収）は、講堂裏の搬入口をご利用ください。

事前に、その内容物と搬入・搬出のスケジュールをプロパティマネジメントへご連絡ください。

講堂裏から入らない場合等で、講堂前広場からの搬入出をご希望の場合は、プロパティマネジメントへご相談ください。

②大学構内には、車両の駐車スペースはありません。

催物実施の都合上、機材搬入用の車両、講演者の車両の入構の必要がある場合は、事前にプロパティマネジメントへご相談いただくとともに総務課にも車両入構届を提出してください。

③講堂管理室での荷物のお預かり・宅配便の受け取りは一切いたしません。ただし、持込み搬入が難しい場合は、講堂管理スタッフにご相談いただいた上で、利用時間内に利用者と宅配業者が直接受け取れるようにして送付してください。

## (8) 控室に関する注意事項

①貴賓室は、講師（招待者）のみ使用可能です。

②大控室は、原則大講堂利用者が優先です。大講堂利用者が利用しない場合のみ、小講堂利用者も使用できます。流し台は共用です。また、1階控室は大講堂利用者、地下控室は小講堂利用者が優先して利用できます。

③希望控室が重なる場合は、プロパティマネジメントで調整させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

## (9) ロビー・廊下利用時の注意事項

①避難口・消火栓・消化設備等の周りに物を置かないでください。

②ロビー・廊下は、避難通路を兼ねておりますので、展示は原則禁止です。ただし、災害時を考慮し、利用者の責任において、ポスター・ボードを利用した壁際展示を行うことが可能です。下見の際に展示可能場所を確認していただき、展示プランをプロパティマネジメントへお送りください。展示可能場所以外での展示は禁止です。

③同時通訳ブースの設置等で通路をふさぐ際は、災害時を考慮し、利用者の責任においてのみ設置を可能とします。

## (10) 緊急災害時の注意事項

①非常口、消火設備の位置および避難経路は、事前に確認してください。

②「緊急時避難誘導体制届」、「避難経路図」の記載内容を確認し、来場者の避難・誘導の計画を立ててください。

③災害・緊急時の開催続行・中止の判断は、原則利用者の責任において行ってください。

④本学が危険と判断した場合は、利用者の意向に関わらず催物を中止していただくことがございます。

#### (1 1) 急病人対応時の注意事項

- ①救急車の出動を要請する場合は、講堂管理スタッフへお申し出ください。
- ②ロビーに AED（自動体外式除細動器）を設置しています。

#### (1 2) 個別に費用の発生するもの（例）

- ①ピアノの調律費用
- ②インターネット配信に伴う回線料
- ③調整室・映写室・調光室（大講堂3階後部）を利用して機器を操作する場合の専門業者（照明・音響・映像技師等）の委託費用（一般利用者は入室できません）

## 11. 申込み・問合せ

### ■株式会社早稲田大学プロパティマネジメント

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田1-9-12 大隈スクエアビル4F

電話（直通） 03-3208-9644 （内線） 71-5621・5626

FAX（直通） 03-3208-9677 （内線） 71-4053

E-mail: [oyaku@waseda-pm.com](mailto:oyaku@waseda-pm.com)

Webサイト: <http://www.waseda.jp/culture/>

### ■事務取扱時間

月曜日～金曜日 9時～17時

※土曜日・日曜日・祝日、その他本学が定める休業日は閉室

（2016年3月31日更新）