

岩手県営武道館の利用について（平成31年度版）

1 事前打合せ・予約・料金・会議室等

- (1) 大会やイベント開催の際（例年開催の場合も含む）、武道館職員と事前打合を必ず行ってください。（電話・FAX・メール可）
また、大会等が重複している場合、駐車場使用など、各主催者間の調整によることがあります。
- (2) 利用料金が全額・半額免除となる大会等は、主催団体名が明記されている要項を添付し、1週間前までに手続きを完了してください。
<免除対象の大会等の例> 県民体、市民体、中体連・高体連大会、県・県教委・県体協主催事業等
- (3) 調整会議で確定した予約は、原則としてキャンセルできません。ただし、大会等の詳細決定後の微調整はこの限りではありません。変更が生じた場合、できるだけ早く連絡してください。
- (4) 利用料金の支払いは、大会当日の「現金払い」が原則です。特別の事情がある場合は、県内の公の団体等に関し「請求書払い」ができます。電気料（照明）や暖房料は、使用量に応じた支払いです。
- (5) 事業団の規則によりコピー代の徴収ができません。従って、事務室のコピー機を大会運営に使用することはできません。パソコン・プリンターの準備、コピー機のレンタル、近くのコンビニの活用など、大会運営の一環としてご準備ください。ただし、10枚程度のコピーは、利用者サービスとして無料に対応します。
- (6) 鉛筆、セロテープ、ホチキス、マグネットなどの消耗品は、各団体で準備してください。
- (7) 会議室等の利用
ア 第一会議室（椅子72）は、冷暖房設備があります。使用して構いませんが、節電に協力してください。
イ 第二会議室（椅子24）は、大道場内にあります。大会時に使用しない場合、他団体が入ることがあります。
ウ ステージの利用料金で、ステージ横の東西2つの控室（椅子各18）が使用できます。
エ 応接室は、ソファ席13の洋室です。事前の申出と承認が必要です。
オ 医務室は、6畳と8畳に仕切られた和室です。主に緊急対応で救急用品や寝具を使用できます。
カ 弓道場内には、第三・第四会議室（椅子各23）があります。

2 駐車場

- (1) 駐車可能台数
- | | |
|--|------|
| ア 大道場西側駐車場（大道場横） | 62台 |
| イ 大道場北側駐車場（青少年会館横） | 48台 |
| ウ 弓道場西側駐車場（弓道場横） | 29台 |
| エ スケート場駐車場（スケート場開業中の11月～3月は、記載台数の半分程度） | 340台 |
| 計 | 479台 |
- (2) 駐車場が満車になる可能性が高い場合は、「駐車場係」を配置してください。係を配置しない場合、通路への駐車が増え、奥の車両が移動できない状況となり、大会中の放送呼出しなどの手間がかかります。
- (3) スケート場駐車場の利用の場合は、北側の畑に車両の排気口を向けないように駐車してください。
- (4) 武道館正門や弓道場玄関前に駐車しての選手等の乗り降りは、渋滞を引き起こし交通事故の要因ともなりますので禁止です。駐車場をご利用ください。

3 開館・清掃時間・土足禁止

- (1) 利用の開始時および終了時は、事務室に連絡してください。
- (2) 開始時刻の確定後、その前15分程度は自動的に「大会前清掃の時間」となります。運営関係者の入館は柔軟に対応しますが、選手・観客は入館できませんのでご注意ください。また、選手・観客が早朝より来館しないよう要項等を工夫してください。
- (3) 二階観客席入口、柔道場入口、剣道場入口は、内鍵になっていますので、運営関係者でも開錠することができます。大会関係者あるいは武道館職員のいずれが開錠するかを事前に打ち合わせてください。
- (4) 館内は、土足禁止です。運営側でビニール袋を購入・配付したり、臨時の下足置き場（貸出シートあり）を設

置するなど、入館者が泥のついた靴を館内の床に直接置かないようご協力ください。また、雨天時には、傘用の袋の準備も必要です。

4 会場準備・大会開催中・後始末

(1) 会場準備

ア 準備時には、武道館職員が立ち会うことがあります。

イ 用具等の例外的な使用は、事前に事務室の許可を得てください。

ウ 東・西器具庫の扉は、電動による上下開閉式です。事故や故障防止のため、操作は武道館職員のみです。

エ 柔道畳や長机などを器具庫から台車で搬出する場合、すのこ状の床部分にベニア板を敷いてください。

オ フロアーで長机や椅子を使用する場合、養生シートを敷く必要ありません。また、空手マットを敷物として使用すること及びフロアーの通気口（すのこ状の部分）を全面的にふさぐことは厳禁です。

カ 段ボール内に保管している空手マットは、許可なく使用しないでください。

キ 卓球の防球フェンスは、仕切り用に活用することができます。

ク ステージ上に横看板等を設置する場合は、安全にご注意ください。

・横看板標準サイズ例：縦90cm×横7m30cm（その他数種あり、立て看板数種あり）

ケ 柔道場倉庫には、黒板（2脚）、柔道得点板（2脚）を保管しています。

コ 柔・剣道場廊下の倉庫には、長机（8台程度）と椅子（30脚程度）を保管しています。

サ 暑い時期の対策として、扇風機を無料で貸し出しています。（大：3台、小：10台）

シ 事前に荷物を武道館に発送する場合は、その旨を連絡してください。

ス 外部からの問い合わせに対応するため「大会プログラム」を事務室に1部ご提供ください。

(2) 大会開催中

ア 貴重品の管理について、注意を喚起してください。

イ 大道場の東西および南面の窓は、ロールスクリーン（カーテン）を降ろすことができます。

ウ 大道場の音響調整卓は、勝手に操作しないでください。（通常は施錠しています）

エ フロアーや白いタイルの部分が滑るなどの作用のあるスプレー等の道場内での使用は厳禁です。

オ 館内は全面禁煙です。喫煙場所は、剣道場の入口付近です。なお、剣道場の入口を開放したまま喫煙すると観客席に煙が流入することがあります。喫煙者へ注意を喚起してください。

カ 幼児や小学生が多く集まる大会等の場合、壁の破損、落書き、いたずら、乱雑なトイレサンダルなどの状況が見られます。指導者や保護者等に対し指導を徹底してください。

キ 事務室では、弁当業者と注文者の取り次ぎをしません。弁当業者との連絡を密にし、受け取りや弁当容器の回収を徹底してください。

(3) 後始末

ア 後始末は、武道館職員が立ち会うことがあります。次の人が使いやすいように、元の場所へ整理整頓してください。

イ 柔道畳は、色の違いで3種類（比較的新しい畳、比較的古い畳、赤畳）に分けて収納してください。半間の青畳は、取り出しやすいよう手前の上部に収納してください。

ウ フロアーのモップ掛け、観客席のゴミ拾い・忘れ物の回収にご協力ください。

エ ごみは、持ち帰りが原則です。段ボールのゴミも運営側で業者等との連絡を密にして持ち帰りを徹底してください。ただし、事情がある場合には、事務室にご相談ください。最終的に武道館で処分となる場合は、50cm四方程度の大きさに束ねて、大道場の北東側隅へ運んでください。

5 その他

(1) 施設設備は、毀損の無いように大切に取扱ってください。また、毀損した場合は、速やかに事務室に連絡してください。原則として、実費修復となります。また、館内の施設設備に不具合がある場合など、お気付きの点は、事務室までお知らせください。

(2) 大会等において事故や怪我が発生した場合には、事務室にお知らせください。