

## コンサートホール利用打合せ表記入要領

※打合せで補足しますので、書ける範囲で結構です。

項目	記入上の注意等
(No. 1)	
◇利用日	利用日を記入し、利用時間帯を○で囲んでください。連続利用の場合は、初日及び最終日を記入してください。
◇客席	【全席使用】か【P席（ステージ背後の席）使用無】かを選び、レ印をつけてください。
◇公演名	<ul style="list-style-type: none"> <li>公演名、主催団体名、電話番号、FAX番号を記入してください。（許可書と統一してください。）</li> <li>共催者がある場合、共催者の団体名をご記入ください。</li> </ul>
◇主催者名	
◇共催者名	
◇会場責任者	当日の会場の責任者の氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。 責任者が出演者となる場合、その間、代理になる方の氏名もご記入ください。
◇表周り担当者名	ホワイエの設営や入場者列整、チケット等、来場者に関する担当者の氏名をご記入ください。
◇会計担当者	当日、附属設備利用料金をお支払いいただける担当者（出演者は避けてください）の氏名を記入してください。 <b>附属設備利用料金は、利用当日、利用設備と利用時間が確定次第、B1舞台技術室から内線電話でご連絡します。</b>
◇楽屋担当者	楽屋管理人との連絡調整、片付け終了時のチェックの立会いを行っていただける担当者の氏名を記入してください。 <u>利用当日、楽屋担当者の方は、利用開始時に楽屋管理人と、楽屋利用の打合せを行ってください。</u> （打合せ時に楽屋打合せの用紙をお渡しします。）
◇関係者	出演者と、出演者以外の関係者（アルバイト含む）の概数を記入してください。
◇ステージパスの種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>当日、利用するホールの入館証としてお使いいただく名札等の種類を記入してください。</li> <li>ステージパスの大きさは2.5cm×11cm以上のものご使用の上、楽屋管理人から見える位置にご着用ください。</li> </ul>
◇1日目の予定	<ul style="list-style-type: none"> <li>当日のスケジュールを記入してください。連続利用の場合、2日目以降は、別紙を使用してください。</li> <li>舞台設営が比較的簡単な催しでも、照明・音響などの準備に1時間～1時間30分程度必要です。これらの準備についても利用時間内で行うようにご計画ください。</li> <li>ビュッフェの営業希望の有無を必ずチェックしてください。営業を希望された場合でも、業者の都合により営業できないことがありますので、あらかじめご了承ください。</li> </ul> <p>【ビュッフェに関する問合せ先】 ダブリューピージャパン（WP JAPAN） 電話：052-957-5755</p>
◇入場券の種類等	<ul style="list-style-type: none"> <li>【前売り券】の金額、販売場所、ぴあ券・オンラインチケット・実券など該当する券種にレ印をつけてください。</li> <li>【当日券】の有無、販売開始時間、チケット売り場使用の有無を記入してください。</li> <li>【当日指定】【整理券】【関係者のみ】のうちの該当部分にレ印をつけ、指定券の引替え開始時間、整理券の発行枚数を記入してください。</li> <li>【指定席】【自由席】【招待者席】【車いす席】の席数を記入してください。</li> </ul>
◇身障者の来客予定	身体障害者、車椅子及び付添いの方の来客予定人数を記入してください。 <u>多数の来客が見込まれる場合、主催者側で対応に必要な人員を配置してください。</u>
◇ピアノ使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>ピアノ使用の有無と機種、調律の有無を記入してください。</li> <li>調律を行う場合は、ピッチ、場所、時間を記入してください。なお、調律にはおよそ2時間程度必要です。ピッチを440～442Hz以外にした場合、戻し調律が必要になります。打合せ時に調律依頼用紙をお渡しします。調律業者は指定業者になりますのでご了承ください。</li> </ul>
◇調律	
◇オルガン使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>オルガン使用の有無を記入してください。使用する場合は演奏場所、レモカードを使用するかを記入してください。オルガンの演奏者は日本オルガニスト協会の正会員もしくは同等の経歴を有する方に限ります。</li> </ul>

（裏へ続く）

(続き)

◇使用予定楽屋	使用する部屋に○を記入し、また連絡先となる部屋名を記入してください。楽屋割りは利用当日で構いません。
◇臨時電話の設置	楽屋内に臨時電話を設置する場合、場所を記入してください。打合せ時に『構内電話回線使用届』の用紙をお渡しします。 【設置工事に関する問合せ】 N T T 西日本名古屋支店 お客様サービスセンター 臨時電話担当：052-223-9012
◇臨時楽屋の希望	臨時楽屋（B2Fに2室）の希望の有無を記入してください。利用当日、他ホールと調整します。
◇誘導灯の消灯	<ul style="list-style-type: none"><li>● 誘導灯消灯の有無について記入してください。誘導灯消灯については消灯時間が複数ある場合、別紙「消灯タイムスケジュール」に記入してください。</li><li>● 要員の配置は別紙に記入してください。また、「遅刻客の誘導及び人員配置計画書」を記入してください。</li></ul>
◇【もぎり】等の有無	<ul style="list-style-type: none"><li>● 【もぎり】【受付（招待者受付など）】の有無を記入してください。</li><li>● 【ロビー立看板】をホール入り口に立てる場合、縦180cm×横90cm以内で自立式としてください。</li><li>● 【ロビー花】が届くと見込まれる場合に『有』とし、見込み数も記入してください。</li><li>● 【ロビー装飾】の有無、その内容を記入してください。<u>ロビー装飾は催し物に関連するものに限り。</u></li><li>● 【募金箱の設置】の有無を記入してください。<u>募金箱の数量は必要最小限としてください。</u></li><li>● 【物品販売】の有無、内容、場所を記入してください。 <u>物品は催し物に関連するものでホワイエでの販売に限り。</u>数量は机2本に乗る程度としてください。</li><li>● 客席内への【花束持ち込み規制】を行う場合は、主催者側で【花束受付】を設けてください。</li><li>● 【途中入場規制】【写真撮影規制】を行う場合、<u>規制の徹底に必要な人員は主催者側で配置してください。</u></li><li>● 【幼児入場規制】の有無、【親子室の使用】の有無を記入してください。楽屋を託児室として利用する場合、<u>【託児所の設置】を『有』としてその場所を記入してください。</u></li><li>● 【1ベル】【本ベル】【カゲアナ】の有無を記入してください。</li><li>● 【カゲアナ】は主催者側か劇場側かを記入してください。<u>なお劇場側では、公演内容、進行に関するアナウンスはできかねます。必要がある場合は主催者側でお願いいたします。</u></li><li>● 【写真撮影・録音・録画】を主催者が行う場合に『有』とし、必要事項を記入してください。<u>なお、通路に三脚を立てたり、機材を置くことは消防法により禁止されておりますのでご注意ください。</u></li><li>● 【ロビーコンサート】、【公開リハーサル】の有無を記入してください。公開リハーサルは本番扱いとなりますのでご注意ください。</li></ul>
◇表周り主催スタッフ	各担当の配置予定人数を記入してください。自由席の場合、開場前の入場者の列整には最低5名整理要員が必要です。（人員配置図あり） なお、プログラムやチラシの配布、入場者の整理に必要な人員は主催者側で配置してください。
◇当日劇場案内スタッフとの打合せ	当日、劇場案内スタッフとの打合せをしていただく担当者名を記入してください。表周りご担当者とは違う方の場合は、表周りご担当者も同席してください。打合せ時間の記入の必要はありません。
◇搬入口の使用	<ul style="list-style-type: none"><li>● 搬入口使用の有無、有の場合は車種と大きさ、台数の見込みを記入してください。</li></ul>
(No. 2)	
◇舞台監督ほか	舞台監督、舞台、照明、音響の責任者の所属、氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。