

リハーサル室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	<ul style="list-style-type: none"> 利用日を記入し、利用時間帯を○で囲んでください。 利用する施設にレ印をつけてください。
◇利用の内容	利用の内容を具体的に記入してください。(例：○○公演の練習) 小発表会の場合は公演名を記入してください。
◇利用団体名	利用の内容、利用団体名、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。)
◇利用責任者	当日の責任者の氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。
◇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の氏名を記入してください。 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。
◇関係者	リハーサル室内に入入りする利用者(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"> 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。 ステージパスの大きさは2.5cm×11cm以上のものでご使用の上、楽屋管理人から見える位置にご着用ください。
◇1日目の予定	<ul style="list-style-type: none"> 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、3日目以降は、別紙を使用してください。
◇公演の予定	<ul style="list-style-type: none"> 観客が入場する場合のみ、【開場】【開演】【終演予定】【入場見込み数】を記入してください。
◇入場券の種類等	<ul style="list-style-type: none"> 【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。 【当日券】の有無、販売開始時間を記入してください。 【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。 客席数を記入してください。設置できる客席数は最大で大リハーサル室360席、中リハーサル室240席です。椅子の数に限りがありますので事前にご相談ください。また、客席数以上の観客を入場させる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。 【物品販売】の有無、品名を記入してください。 物品は催し物に関連するものに限り、数量は机2本に乗る程度とさせていただきます。場所はリハーサル室内に限り、(通路は不可)
◇控室	<ul style="list-style-type: none"> 使用する控え室に○をつけてください。楽屋割りは利用当日で構いません。 臨時楽屋(B2Fに2室)の希望の有無を記入してください。利用は、当日のホール利用者が優先となりますのでご了承ください。
◇表側出入口の使用	表側出入口の使用の有無を記入してください。『有』の場合、その時間帯も記入してください。使用の際はアートスペースXの利用者に迷惑にならないよう、開け放しにしないでください。
◇使用物品	使用物品の数量をそれぞれ記入してください。
◇ピアノ使用	<ul style="list-style-type: none"> ピアノ使用の有無、調律の有無を記入してください。
◇調律	<ul style="list-style-type: none"> 調律を行う場合は、ピッチ、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。 <p>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。</p>
◇その他	鏡、カーテンの使用の有無を記入してください。
◇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。
◇搬入口の使用	<ul style="list-style-type: none"> 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。
(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。