

大ホール利用打合せ表記入要領

(No. 1)

※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
利用日	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	・大規模利用(2,480席)か中規模利用(1,880席)かいずれかをチェックしてください。 ・一部指定席の場合は指定席の箇所を示した客席図を添付してください。 また、公演当日、来場者にどこが指定席かがわかるように表示をしてください。
公演名、主催者名	主催者名・公演名は許可書と同一にしてください。
会場責任者名	公演全体の責任者またはご担当者のお名前をご記入ください。 ※責任者が出演者となる場合、代理となる方のお名前もご記入ください。
表周り担当者名	ホワイエの設営や入場待機列等の列整、チケット等、来場者に関するご担当者のお名前をご記入ください。 ※開場から終演までホワイエにいていただける方をお願いします。
会計担当者名	当日、付属設備利用料金や延長料金をお支払いいただけるご担当者のお名前をご記入ください。 ※付属設備利用料金は、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。
楽屋担当者名	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をしていただくご担当者のお名前をご記入ください。 ※利用当日、利用開始時に楽屋管理人と楽屋の利用について打合せを行ってください。
関係者	出演者と、出演者以外の関係者（アルバイト含む）の概数をご記入ください。
ステージパスの種類	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ご記入ください。 ステージパス見本も合わせてご提出ください。 ステージパスの大きさは、2.5cm×11cm以上のものをご使用の上、楽屋管理人から見える位置にご着用ください。ホワイエでの着用もお願いします。
1日目の予定	連続利用の場合、2日目以降は別紙（打合せ表No. 3）にご記入ください。 ※舞台設営が比較的簡易な催し物でも、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。
公演の予定	・1日に複数回の公演を実施される場合、各回の終演から開場までに中間清掃もはいるるので、十分な時間を取ってください。 ・ビュッフェの営業を希望されても、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。 【ビュッフェに関する問い合わせ先】ダブリューピージャパン(WP JAPAN) 電話:052-952-5755 ※クロークの利用についてはご相談ください。
入場券の種類等	【前売り券】「車椅子席」を設定されている場合は、付した座席番号もご記入ください。 【募集もの等】 事前に広報等で来場者を募集し、当日、指定席等に引換る公演の場合の引換時間をご記入ください。引換のための列の整理のためのスタッフを必ず十分に配置してください。
車椅子利用者	・車椅子の来場予定をご記入ください。 ・車椅子スペースと違う席種のチケットをお持ちの方を車椅子スペースにご案内する場合、チケット料金の差額を徴収されるかどうかをご記入ください。
知事等来場予定	皇族や愛知県知事等の来場予定がある場合にご記入ください。
ピアノ使用	・調律には2時間程度必要です。 ・ピッチを440～442Hz以外に調律した場合、戻し調律が必要になります。 ・調律業者は指定業者になります。
使用予定楽屋	使用する楽屋に○印をつけ、連絡先となる部屋名をご記入ください。 楽屋割り当日でかまいません。

(裏面へ続く)

項目	記入上の注意等
臨時楽屋の希望	地下2階にある臨時楽屋の利用希望の有無をご記入ください。 利用当日、他ホールと調整します。
リハーサル室同時利用	リハーサル室を同時利用している場合はご記入ください。
誘導灯の消灯	・誘導灯消灯の有無をご記入ください。消灯される場合で消灯する時間帯が複数ある場合は別紙「消灯タイムスケジュール」にご記入ください。 ・消灯に伴う要員の配置、及び「遅刻客の誘導及び人員配置計画書」をご提出ください。
もぎり等	<p>【チケットもぎり】基本は4列です。5列以上にする場合は主催者様でご対応ください。</p> <p>【受付（当日券、引換等）】当日券の販売やチケットの引換等の対応窓口の有無。</p> <p>【花束・プレゼント等受入】 来場者から出演者への花束やプレゼントを受入れるかどうかをご記入ください。</p> <p>【花束客席内持込み規制】 お客様が花束を客席内に持ち込むのを禁止したい場合は「有」に☑を入れてください。</p> <p>【スタンド花受入】 スタンド花を受入れるかどうかをご記入ください。 ※スタンド花は、引き取りなど終演後の処理をしていただければ、ホワイエに設置していただくことは問題ありません。</p> <p>【物品販売】販売する内容は事前にご申請ください。物によってはお断りすることがあります。 客席内での販売はできません。 ※先行販売をされる場合は時間を記入してください。また列整人員を配置してください。 ※物販は基本的に机2本程度でお願いします。物販の種類や量が著しく多量の場合はホワイエの配置図を添付してください。来場者の安全性が脅かされると判断した場合はお断りする場合があります。</p> <p>【募金箱の設置】募金箱をホワイエに設置する場合は別途申請書をご提出ください。また、募金箱の数量は必要最小限にしてください。</p> <p>【途中入場規制】 入場規制をする場合は「有」に☑を入れてください。</p> <p>【幼児入場規制】 未就学児の入場規制をする場合は「有」に☑、内容をご記入ください。</p> <p>【写真撮影規制】 来場者が撮影するのを規制する場合は「有」に☑を入れてください。</p> <p>【写真撮影・録音・録画】 主催者様による記録撮影の有無をご記入ください。 撮影場所が客席内の場合は別紙客席図にご記入ください。 ※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います。ご注意ください。</p> <p>【公開リハーサル】 ※公開リハーサルについては本番扱いになります。場合によっては会場使用料が変わることがありますのでご注意ください。</p>
表周り主催スタッフ	各担当の配置予定人数をご記入ください。 ・プログラム等の配布人数は、もぎりの列と同数にされると入場がスムーズです。 ・場外整理要員は、開場前の入場待機列や先行販売や事前チケット引換の時の列を整理していただくための要員です。状況に合わせて十分な人数の配置をしてください。 ・場内整理要員は物販などでホワイエ内が混雑したり列ができたりした場合の整理や、自由席の場合の空席案内等のための要員です。
当日劇場案内スタッフとの打合せ	公演日当日、劇場案内スタッフのチーフと打合せをしていただく担当者をご記入ください。表周りご担当者と違う方の場合は、表周りご担当者も同席してください。 ※打合せ時間は開場の1時間15分前です。
搬入口の使用	搬入口使用の有無をご記入ください。 「有」の場合は車種と大きさ、台数の見込をご記入ください。

大ホール利用打合せ表記入要領（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番号をご記入ください。
---------	---