

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	<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。 ・連続利用の場合は、初日及び最終日をご記入ください。 	
◇客席	<ul style="list-style-type: none"> ・指定席か自由席か、該当する箇所に☑をつけてください。一部指定席の場合は客席図をご提出ください。 ・P席（ステージ背後の席）を使用するかどうかをお尋ねしています。該当する方に☑をつけてください。 	
◇公演名 ◇主催者名 ◇共催者名	<ul style="list-style-type: none"> ・公演名、主催者名、電話番号、FAX番号をご記入ください。（許可書と統一してください）。 ・共催者がある場合は共催者の団体名をご記入ください。 	
◇会場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の公演全体の責任者の氏名をご記入ください。連絡先が上記と違う場合は電話番号をご記入ください。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・開演中は必ず主催者のスタッフがホワイエにいますようにしてください。 	
◇会計担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・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）の氏名をご記入ください。 ・附属設備利用料金は、連続利用でも利用各日ごとでご精算いただけます。 ・金額については、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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ご記入ください。 ・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。 (打合せ時にも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）の概数をご記入ください。	
◇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ご記入ください。 ・ステージパスの大きさは2.5cm×11cm以上のもをご使用の上、楽屋管理人から見える位置にご着用ください。 	
◇1日目の予定	<ul style="list-style-type: none"> ・当日のスケジュールをご記入ください。連続利用の場合、2日目以降は、別紙を使用してください。 ・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。 ・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。 <p>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。あらかじめご了承ください。</p> <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	前売券	前売券の席種、金額、車椅子席の指定の有無などをご記入ください。
	券種	ぴあ券、オリジナル券など、実券の種類をご記入ください。
	募集もの等	事前の公募で当選はがきなどを発行し、当日指定席に引き換えるような場合について引換時間等をご記入ください。引換のための列ができる場合は主催者様でご対応ください。
	当日券	当日券の有無、金額、販売開始時間をご記入ください。
	売場使用	チケット売り場使用の有無をご記入ください。
◇車椅子利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子利用者の来場予定をご記入ください。わかればお付添の方の情報もご記入ください。 ・車椅子利用者の来場が多数見込まれる場合は、主催者様で対応に必要な人員を配置してください。 	
◇知事等来場予定	知事、皇族等の来場予定がある場合はご記入ください。駐車場等のご相談をさせていただきます。	
◇ピアノ使用 ◇調律	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・調律を行う場合は、ピッチ、場所、時間を記入してください。 <p>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。</p>	
◇オルガン使用	<ul style="list-style-type: none"> ・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を記入してください。 <p>※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。</p>	

(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。楽屋割りとは利用当日で構いません。	
◇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。	
◇リハーサル室同時利用	リハーサル室を同時に利用している場合はご記入ください。	
◇誘導灯の消灯	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	
◇チケットもぎり等	チケットもぎり	劇場の案内スタッフが行うか主催者様で行うかをご記入ください。
	受付	当日券や招待券引換等の対応をする受付の有無をご記入ください。
	花束・プレゼント等受入	来場者が持参してきた花やプレゼントを受入れるかどうかをご記入ください。
	花束客席内持込み規制	花束の客席内への持込みについての可否をご記入ください。
	スタンド花受入れ	スタンド花が届いた場合など、受入れるかどうかをご記入ください。
	物品販売	ホワイエで物品販売をする場合は内容・場所をご記入ください。 ※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ます。 ※来場者の安全を守るため、数量は机2本に乗る程度としてください。
	募金箱の設置	募金箱の設置には申請が必要です。 また、募金箱の数量は必要最小限としてください。
	途中入場規制	途中入場に制限がある場合は規制のタイミングなどをご記入ください。 ※規制の徹底に必要な人員は主催者様でご手配し配置してください。
	幼児入場規制	幼児の入場規制の有無及び内容をご記入ください。
	託児所の設置	託児所を設置する場合は楽屋をご利用ください。 実施される楽屋番号をご記入ください。
	1ベル・本ベル	有無をご記入ください。時間については当日確認させていただきます。
	カゲアナ	劇場案内スタッフが行うか主催者様で行うかをご記入ください。 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様でお願いいたします。
	写真撮影規制	規制する場合、 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。
	携帯電話抑止装置	携帯電話の着信を抑止する装置を使用する場合はここに☑を入れてください。
	写真撮影・録音・録画	必要事項をご記入ください。 ※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。
	公開リハーサル	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。
	ロビーコンサート	ホワイエで公演前にお迎えコンサートを行う場合にご記入ください。 ※来場者の安全のため導線を確認するようスタッフの配置をしてください。
サイン会・握手会等	公演終了後等にホワイエでサイン会や握手会などを行う場合にご記入ください。 ※来場者の安全のため導線を確認するようスタッフの配置をしてください。	
取材・中継	取材や中継がある場合にご記入ください。	
◇表周り主催スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 推奨する人員配置図がありますのでご参照ください。 ※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	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。	