

小ホール利用打合せ票記入要領 (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。
公演名、主催者名、共催者名	主催者名・公演名は許可書と同一にしてください。
舞台の形式	利用される舞台の形式にチェックしてください。 変形ステージの場合は別途図面をご提出ください。
客席数	予定されている客席数をご記入ください。 車椅子ご利用者の席も設けるようにしてください。
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。 ※基本的に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	附属設備利用料金や延長料金のお支払いに関するご担当者のお名前をご記入ください。 ※利用当日、利用設備と利用時間が確定次第、ご記入いただいたご担当者宛てに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。
1日目の予定	連続利用の場合、2日目以降は別紙（打合せ票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。
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。 電子パスの利用を希望する場合はご相談ください。
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。
公演の予定	開場・開演・終演の予定時間をご記入ください。 ロビー開場される場合はその時間もご記入ください。
入場券の種類等	<p>【自由席・指定席】 自由席の場合で、連続公演の場合は日時指定がしてあるかどうかをご記入ください。 指定席の場合、ロールバック以外は座席に番号がありませんので、主催者様で開場までには必ず番号を座席に明示してください。</p> <p>【チケット料金】 一般や学生などの種類をご記入ください。</p> <p>【当日券の有無、当日指定引換、整理券配布】 当日券がある場合の販売時間や、当日指定席等との引換時間や整理券の配布時間が決まっている場合はご記入ください。</p> <p>【券の種類】 他のホールとの混同を避けるためにも、情報としてチケットの発券種類をご記入ください。</p> <p>【車椅子利用者の来場予定】 事前にわかるようでしたらご記入ください。劇場でもご案内の対応をさせていただきます。</p>

項目	記入上の注意等
使用予定楽屋	<p>使用する楽屋に○印をつけ、ご連絡先となる部屋名をご記入ください。 楽屋割りは当日でかまいません。 ※ご連絡先のお部屋は常時連絡がつくようにしてください。</p>
ピアノ使用	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
臨時楽屋の希望	<p>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。</p>
リハーサル室同時利用	<p>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。</p>
誘導灯の消灯	<ul style="list-style-type: none"> ・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】他の施設の利用者が誤って入場しないよう、ご注意ください。 【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。 【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。 【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。 【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。 【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。 【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。 【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	<p>各担当の配置予定人数をご記入ください。 ・場外整理要員は、開場前の入場待機列や先行販売、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。 ・その他、客席扉の開閉なども主催者様でご対応いただきますので、十分な人員をご配置ください。</p>
搬入口の使用	<p>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。</p>

小ホール利用打合せ票記入要領（No. 2）

舞台監督 ほか	<p>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。</p>
---------	--