

「事前打合せ」確認書

催事

/

予約の段階、また、ポスターチラシを印刷する前に確認してください。

- 1 開場と開演は何時ですか？
昼本番の場合、催事規模によっては、前日に仕込みの為の時間(ホール予約)をお取りいただきます。
仕込み時間は最低でも2時間はお考えください。(9時からの申請でも実際使えるのは11時過ぎです。)
- 2 小規模催事(ピアノ発表会・大会・式典等)の照明・音響は舞台職員が操作します。それ以上の催しは、照明・音響・舞台の操作専門員を発注していただきます。詳しくはお尋ねください。
- 3 楽屋の他に大部屋として、他の部屋(研修室等)はお使いになられますか？
- 4 吊物(横一文字看板・フラフ・国旗・県旗・市旗・大道具・その他)はありますか？
- 5 舞台上でお使いになれる物(演台・司会台・テーブル・イス・白布・平台・プロジェクター等)はありますか？
- 6 舞台の袖で進行を管理する人(舞台監督、司会者さん、先生、担当者等)は必ずご配置してください。
- 7 進行表(プログラム・式次第・タイムテーブル)は必ず提出してください。

フロントスタッフ(もぎり・受付係等)の役割

- 8 出演者様用の受付を早めに開設願います。楽屋への案内等は主催者様で願います。
ないしは、関係者はすべて楽屋口から入館するよう徹底してください。 **管理事務室では対応しません。**
- 9 受付・及び整理誘導係を配置してください。また受付に常時1名張り付けてください。
お花・電報・弁当屋さん・面会者・外部からの電話・等主催者窓口として対応していただきます。
- 10 スタッフの方は、使用日ないし事前に、館内をよく把握して案内できるようにしてください。

使用当日

- 11 主催責任者様は申請時間までにご入館し、事務室に許可書をご提示ください。 **管理事務室では対応しません。**
- 12 多数の来場者が予想される場合は、駐車場係を配置して下さい。
※一般の来館者もあり、過去に駐車状況が煩雑だった時苦情が寄せられているため。
※敷地内芝生部分に駐車され、芝生が痛んだ経緯があったため。
- 13 仕込み作業中は危険ですので、舞台・客席へは立ち入らないで下さい。 **管理事務室では対応しません。**
- 14 開場(客入れ)の時、ホール扉は主催者様が開けてください。
- 15 開場(客入れ)は、必ず舞台職員にご一報ください。
- 16 終演後の舞台・楽屋の清掃にご協力いただいております。ゴミはお持ち帰りください。
- 17 その他、下記についてお知らせください。(吹奏楽・ピアノ発表会等)
 吹奏楽の場合、ひな壇組・搬入等に手順がありますので、作業前にミーティングを行います。
 記念撮影の有無と場所 スタンド花の有無と数・場所 舞台挨拶の有無 調律の有無、
 椅子・譜面台等の出掛けや、反射板ドアの開閉、平台の組み立て等をするスタッフの有無
 ピアノ以外の演奏と出演者の合同演目の有無 生徒さんの導線について、
 お花の終演後の小分けは、搬入口コンクリート上でお願いします。
- 17 楽屋等利用された箇所は**完全原状復帰**をお願いします。(ゴザ・イス・テーブル等)

お手数をおかけいたしますが、お電話の上事前打ち合わせにご来館願います。

○上記項目について、確認いたしました。

主催者署名：

印

協和市民センター舞台担当 小林 正
電話 018-892-3820