公演内容の事前打ち合わせ

公演日の約一か月前までに舞台技術グループより公演内容の打合せ日時について、ご都合を伺います。主催者、公演責任者の方はホールまでお越しいただき、公演全般について綿密に打合せを実施します。打合せ時に次項の資料をご用意ください。

- ①ご使用時間内のスケジュール（使用時間の中に準備と片づけの時間が含まれます）
- ②公演プログラムまたは進行表、司会原稿
- ③ホール使用打合せ表（総合案内、またはホームページよりダウンロードし事前に記入してください）
- ④その他、駐車場の使用など

■打合せ内容

準備スケジュール

搬入、仕込み時間、リハーサル時間など

舞台・照明・音響関係

使用ホール機材の確認、持込機材、ステージレイアウトについて

公演スケジュール

公演内容、公演時間、休憩時間、開演に遅れた方の途中入場の方法について

受付、ロビー関係

予定入場者数、物品販売、配布物、アナウンスなどの有無について

展示物・装飾、看板関係

別途、ホール規定がありますので、ホール運営部とご相談ください。

ホール側要員

基本的な舞台、照明、音響の技術者各一名はホール側で配置します。

主催者側要員

上記のホール側要員以外で、必要な場合には主催者側で要員を配置してください。特に受付・ロビー関係では、受付責任者、招待受付、当日券、プログラム他の物品販売要員、配布物要員入場整理要員など。また、舞台関係ではホール側で配置した技術者以外、特殊な使用機材、演出等によって派生する業務の要員は、全て主催者側で配置をお願いします。

公演当日の運営

■開演を前に

道具類の搬入・搬出

事前の準備スケジュールにしたがって、実施してください。

変更の場合は、舞台技術グループ部とご相談ください。

鍵の貸し出し

楽屋、その他必要な鍵は、公演責任者がまとめて総合受付から受取ってください。

施設、備品の使用

公演当日、施設・備品の使用について変更がある時は、必ず承認を受けてください。

楽屋の管理

出演関係者のチェックは主催者で行ってください。楽屋を無人にする場合には、必ず施錠してください。

入場者の整理

開場までの入場者の整理については、主催者の責任で行ってください。

■公演後は

原状復帰

公演終了時には使用した施設および備品は、すべて元の状態に戻してください。

テーブル・椅子等を元の位置に戻し、整理整頓をしてください。

忘れ物の管理は原則主催者にてお願いします。

鍵の返却

各部屋の鍵は責任者がまとめて総合受付にお返しください。

精算

マイクや照明など付帯設備使用料は当日精算してください。

その他

終演後は、契約時間内にご退館ください。忘れ物、落とし物などにご注意ください。

終演後、サイン会を実施する場合は、事前にホール運営部にご相談ください。