

利用計画書(大ホール打ち合わせ表およびイベント情報原稿)

★記入日	年 月 日( )			使用場所	楽屋	楽屋予備室	楽屋1	楽屋2	楽屋3	楽屋4	
★貸出時間	月 日 : ~ : ( 区分)	月 日 : ~ : ( 区分)	月 日 : ~ : ( 区分)		会議室	101	102	103			
					201	202	203	204			
				使用日時	シャワー室(男性)	シャワー室(女性)	ロッカー	応接室			
★公演名				搬入車両	種類・台数						
					車両の留め置き		有・無	日時			
★出演者				ピアノ使用	有・無	スタインウェイ・ヤマハ 調律完了時間 ( )	調律	主催者手配・会館手配・なし			
							ピッチ	Hz			
★主催者名				火気の使用	有・無	(内容)	消防署への届出	済・未	会館受理日:		
★担当者名	様				誘導灯の消灯	有・無	: ~ :	申請書 会館受理日:			
★担当者連絡先				冷暖房	有・無	: ~ :	排煙処理	有・無			
★イベント情報に掲載する問合せ先					記録	業者あり スタッフ内	録画 録音 写真撮影	届出書 会館受理日:			
スケジュール				物品販売	有・無	(内容)	時間				
★利用日	月 日( )	月 日( )	月 日( )				場所				
★入館時間	: : :	: : :	: : :	自衛消防班の編成	会館受理日:		チラシ・ポスター プログラム	提出 提出			
★リハーサル	: ~ : :	: ~ : :	: ~ : :		トイレ仕様変更	有・無	(詳細)				
★開場時間	: : :	: : :	: : :	車椅子・専用駐車場の使用予定	有・無	(詳細)					
★開演時間	: : :	: : :	: : :	有料サービス お気軽にお申し付け下さい。	お弁当		生花・花束	ドライアイス			
★休憩時間	有・無 : ~ : ( 分)	有・無 : ~ : ( 分)	有・無 : ~ : ( 分)		運営スタッフ		警備員	宿泊			
★終演時間	: : :	: : :	: : :		印刷物・コピー		宅急便	ゴミ回収			
★最終退館時間	: : :	: : :	: : :		立・吊看板等のサイン		イベント情報広告掲載				
				当日の主催者連絡先							
入場料等				会場まわり責任者	様						
★対象	一般の入場可		関係者のみ		携帯:						
★入場料の有無	有料		無料	舞台まわり責任者	様						
★チケットの種類	★有料	席 (前売)	円		(備考)						
		席 (当日)	円								
		席 (前売)	円								
		席 (当日)	円								
	★無料	招待券	整理券	なし							
★取り扱いプレイガイド											
★チケット発売日	月 日( )	当館 取り扱い	有・無								
当日券販売時間	: ~ :										
★イベント情報への掲載	可・不可										
★注意事項等											
事務所 記入欄	打合せ予定日	打合せ実施日	事務所 担当者	舞台 担当者							

イベント情報作成のため、公演日の3か月前までに★印の欄をご記入の上、FAX送信をお願いいたします。(FAX:086-223-2169)

その他の項目につきましては、約1か月前の最終打ち合わせの際に確認させていただきます。よろしくお願いいたします。

打合せまでにチラシ、プログラム、舞台図面、進行表などをご提出下さい。

※事前にチラシ・ポスターなどが出来上がりましたら、掲示致します。ご希望の方は管理事務所にお持ち下さい。

(ポスターは1部のみ掲示します。掲示板は開催日順です。)