

管理課 打ち合わせ表 記入要領

20230501版

目項		記入上の注意事項	
①	催事名	・催事名をご記入ください。	
②	会社名等	・会社名、電話番号、FAX番号、催事担当責任者、表周り責任者当日の氏名、電話番号をご記入ください。(下記以外の情報又は未記入の項目へのお問合せは「担当者」「表周り責任者」をご案内いたします。)	
	催事担当責任者		
	表周り責任者		
③	日程	・利用日、内容などの日程をご記入ください。 ・入館時間は午前9時～となります。	
④	サーモカメラの設置	・2Fホワイエ入口にて2台まで設置が可能です。使用の有無ご記入ください。(無料)	
⑤	入場券の種類など	席種	・自由席か指定席かなど座種の情報をご記入ください。 ・また、事前公募で当選はがきなどを発行して、当日指定席に引き換える場所については引換時間等をご記入ください。なお引換のため列できるが場合は主催者様でご対応ください。
		当日券販売	・当日券の有無、金額、販売開始時間、場所をご記入ください。
		年齢制限	・制限の有無をご記入ください。 ・2階女子お手洗いのベビーベッドが常設してあります。
		補助クッション・ブランケット (チャイルドシート)	・ご利用を希望される場合は、お申し出ください。無料。 *補助クッション(チャイルドシート)につきましては、1・2階のみご使用可能です。
⑥	車椅子	・車椅子の利用者の来場予定をご記入ください。分ればお付添の情報もご記入ください。 ・車椅子席は12席、貸出車椅子は7台ございます。希望する台数をご記入ください。 <b>車椅子などサポートが必要な来場者のご対応は、主催者様で必要な人員を配置ください。</b>	
⑦	配布物	・手渡しによる配布はお控えください。	
⑧	物品販売・先行販売	・有無などをご記入ください。販売は2階ホワイエ内、2F公開空地が可能です。 ※防火シャッター、避難口をふさがないでください。 ・先行販売の有無、開始時間をご記入ください。 <b>販売される場合は「物品販売申請書」の提出が必要です。</b>	
⑨	クロークの使用 (2階ホワイエ内)	・有無をご記入ください。 ・お客様や主催者様の荷物預かり場所としてもご利用可能です。 <b>※使用される場合は主催者様で要員を配置してください。</b>	
⑩	市民ロビー	・「アーバンプレイス」2階、ホール入口の手前にあります。 ・有無をご記入ください。 目的例:受付の特設、物品販売、手荷物預かり場所など。 <b>使用される場合は「公開空地使用承認(変更)申請書」の提出が必要です。</b>	
⑪	正面(東)入口 看板の設置	・テナントビル「アーバンプレイス」側の玄関口になります。 ・有無をご記入ください。 <b>設置する場合は「看板設置申請書」が必要です。</b>	
⑫	楽器 (ピアノ・チェンバロ)	・使用の有無と使用の際は機種名を記入してください。 <b>「調律依頼書」のご提出が必要です。</b> (なお調律には2時間くらい必要です。) ・調律費は、業者から主催者様へ直接請求されます。	
⑬	禁止行為等	例外規定適用・特例適用申請	・有無などをご記入ください。 内容例:可燃性スモーク使用、裸火使用、仮設花道設置 など。 <b>「例外規定適用申請書」を管轄の消防署へ2部提出が必要です。</b> ・使用日14日間前まで消防署(富山消防署中分署 076-441-8260)にご提出くださいますようお願いいたします。
		特別設備設置使用	内容例:水溶性スモーク使用、障害物やケーブルの設置など。 <b>「特別設備設置使用申請書」の提出が必要です。</b> ・使用日の前日まで管理課へご提出ください。
		避難口誘導灯、禁煙表示灯 の消灯	・有無などをご記入ください。 <b>消灯する場合は「特別設備設置使用申請書」の提出が必要です。</b> ・使用日の前日まで管理課へご提出ください。
⑭	公演日程(本番)又 開演前・終演後イベント	・公演日程(本番)又、開演前後のイベント(0Eコンサート、サイン会など)など必要事項をご記入ください。 *来場者の安全のため導線を確保するようスタッフの配置をしてください。 *密集場所、密接回避する工夫など感染予防の実施をお願いします。 (余裕を持った開場時間、休憩時間、退場時間の設定、握手会をおこなわない。等)	
⑮	使用形態	使用階数・予想人数 バルコニー席	・使用階数、予想人数数数をご記入ください。(入場者数の上限 他には十分に注意してください。) ・バルコニー席の使用の有無をご記入ください。 ・使用されない(チケット販売なし)場合は扉前にロープスタンドを設置します。 <b>照明などの機材を設置する場合は「特別設備設置使用申請書」の提出が必要です。</b>
		オーケストラピット	・1階XA~XE列まで。通常は客席となっております。 ・張り出し舞台にする、平土間にも可能です。 ・オーケストラピット使用の場合は(特記事項)にご記入ください。

⑩	客席内	特別席、PA卓、スピーカ台の設置座席取り外し箇所	・有無をご記入ください。 ・座席の取外しが必要な場合は、その旨もご記入ください。	
		撮影・取材	カメラ等設置	・有無などをご記入ください。 ・客席内に撮影機材を設置する場合は別紙「座席表」に設置場所をご記入ください。 (設置場所:車椅子スペース、PA席内、客席内条件付き可) ・消防法により通路上に機材を設置することは出来ません。その他設置場所についても場合によって移動をお願いする場合がございます。)
			主催者・入場者カメラチェック	・有無などをご記入ください。 ・手持ち可、客席内及び通路上の三脚の設置は不可となります。
		キャリーバックや大型のお荷物の客席への持ち込みは不可となります。		
⑪	親子室	・2階席後方にあるお部屋で、前面ガラス張り・音はスピーカーから流れます。 ・有無などをご記入ください。 目的例:親子使用 パイプイス 3脚(膝上含6名まで可)、カメラを設置し撮影 など。		
⑫	携帯電話抑止装置の使用	・演出の妨げにならないよう、携帯電話抑止システム(範囲:客席内)を導入しております。 ・有無などをご記入ください。		
⑬	開演中の入場制限	・曲間やMC中に移動、開演後の入出場の扉制限 などご記入ください。 ・曲順表やプログラムがあれば添付してください。 ・主催者様で整理要員を配置してください。		
⑭	打ち合わせ(本番日)	・ホール専属係との打ち合わせ希望(本番日)の有無をご記入ください。 *打ち合わせをご希望の場合は希望時間をご記入ください。		
⑮	表周り主催者スタッフ	場内案内(整理及び監視)・場外整理・アナウンスなど必要な人員は、主催者様で手配いただきますようお願いいたします。  *開演中は表周り責任者及び主催者スタッフがホワイエにいますようにしてください。 *場内案内・整理については各階最低1名配置ください。 *開場時/休憩時/終演時の扉の開閉及び入場制限に沿った対応は主催者様で行ってください。 *開場の確認は、必ず主催者様/舞台監督/当ホール舞台技術課担当の三者で情報を共有し安全確認の上行ってください。 *キャリーバックや大型のお荷物の客席への持ち込みは不可となります。お預かりの対応については主催者様で行ってください。 *来客対応等のため、楽屋入口に最低1名配置ください。 なお、各階の安全管理のためホール専属係をイフォーション 1名、各階 1名づつ配置させていただきます。		
⑯	お問合せ窓口	・お問合せの場所(開場時~終演時まで)をご記入ください。 ・最低1名配置ください。		
⑰	アナウンス	・アナウンス原稿を収録したMDがございます。無料。 ・ホール規定の施設案内を開場中に1~2度放送していただいております。 ・主催者様独自のアナウンスをされる場合はアナウンス原稿をご提出ください。		
⑱	搬入庫車両	・有無などをご記入ください。(高さ制限4.2M)		
	屋外駐車場使用(無料) *間口約2.8M・長さ約55M	・ホール北側 11トラックや大型バス 縦列駐車車で3台程度まで駐車可能。 ・使用される場合は「屋外駐車場使用承認申請書」の提出が必要です。 ・使用時間は0時~24時まで。時間が前後する場合は管理課までご相談ください。		
	地下駐車場の使用(無料)15台まで	・1回券15枚まで、内2枚をフリーパス券に代替可能。ご利用は主催関係者に限ります。 入・出庫時、ホールの駐車券が必要(当日管理課にて、まとめて渡します。) ・駐車場の高さ制限 2.1M (制限以上ある場合は屋外駐車場を借りてください。) ・駐車スペースはE~F区画の15箇所のみ。 ・使用しなかった券は、退館時に返却してください。		
⑲	蛇口の温水および楽屋内シャワーの使用	・通常は冷水のみ。使用の有無をご記入ください。当日の場合、温水が出るまで1時間以上要します。		
⑳	喫煙について	・楽屋ラウンジ横(外)のみ。楽屋内は禁煙となります。 ・有無をご記入ください。 ・お申し出がある場合のみ、吸い殻入れ収集缶をご用意します。		
その他	ゴミ処理方法について	・楽屋内のゴミは「燃えるゴミ」、「缶・ビン」、「ペットボトル」に分別し、指定箇所のゴミカートへ入れてください。 *使い終わったマスクはゴミ箱には直接捨てないようお願いいたします。破棄の際はビニール袋にいれ口を閉じていただきますようお願いいたします。 弁当ガラ、ダンボールは、発注された業者に回収していただくか、お持ち帰りいただくようお願いいたします。		

収容定員を厳守、また密閉空間・密集場所・密接回避する工夫など感染予防の実施をお願いします。

TEL : 076-445-5620  
FAX : 076-445-5621  
Mail : kanri@aubade.or.jp