

宇都宮市文化会館ホール詳細打合わせ表

No. 1

催物の名称										
催物の内容										
使用する日時	年 月 日 (曜日) <input type="checkbox"/> 午前 (9時～12時) <input type="checkbox"/> 午後 (13時～17時) <input type="checkbox"/> 夜間 (18時～22時)									
申請者 (主催者)	団体名			電話						
	氏 名			電話						
会場責任者							電話			
使用する施設	<input type="checkbox"/> 大ホール	<input type="checkbox"/> 1号楽屋	<input type="checkbox"/> 5号楽屋	<input type="checkbox"/> 8号楽屋	<input type="checkbox"/> 小ホール	<input type="checkbox"/> 2号楽屋	<input type="checkbox"/> 6号楽屋	<input type="checkbox"/> 10号楽屋		
	<input type="checkbox"/> リハーサル室	<input type="checkbox"/> 3号楽屋	<input type="checkbox"/> 7号楽屋	<input type="checkbox"/> 11号楽屋						
利用時間の区分	責任者来館	時 分		大道具等搬入		時 分から 時 分まで				
	準備	時 分から 時 分まで		練習		時 分から 時 分まで				
	公演	開 場			開 演		終 演		備 考	
		1回	時 分		時 分		時 分		休憩 時 分から 回 時 分まで	
		2回	時 分		時 分		時 分		休憩 時 分から 回 時 分まで	
		3回	時 分		時 分		時 分		休憩 時 分から 回 時 分まで	
	大道具等搬出	時 分から 時 分まで		責任者退館		時 分				
入場料	<input type="checkbox"/> 徴収する (有料)		<input type="checkbox"/> 徴収しない (無料)		<input type="checkbox"/> 商業宣伝等 その他		前 売 (円)		当日券 (円)	
	入場券区分			入 場 料 金 区 分						
	<input type="checkbox"/> 自由席 <input type="checkbox"/> 整理券 <input type="checkbox"/> 会員券									
	<input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> 招待券 <input type="checkbox"/> 関係者									
入場券配布場所						入場券配布枚数				
当日券	有・無 (枚)		当日券販売時間 (座席指定券引換時間)		時 分		入場 見込人数		名	
一般駐車場の利用予定	有・無		台		バス駐車場 利用予定		有・無		台	
火気の使用 (消防署への申請書必要)										
入浴時間		第1 浴室		時～		第2 浴室		時～ 時		
主な来賓者										

次頁につづく

主催者側の責任者名及び人員							
担当	項目	責任者名	人員	担当	項目	責任者名	人員
	案内・もぎり		人		楽屋事務室		人
	ホール内放送		人		場内整理及び 避難誘導		人
	託児室		人		駐車場整理		人
※	許可事項 (会館への申請書必要)	物品販売許可	(済・未 までに提出のこと)				
		撮影許可(固定カメラ等)	(済・未 までに提出のこと)				
		禁止行為	(済・未 までに提出のこと)				
※	使用料納入確認	施設使用料	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未				
		備品使用料	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未				
※	追加使用料	ホール		午前	午後	夜間	
	備考 (未打合せ保留事項) 未提出書類等	<p>○ 利用当日会館との連絡先(本部) _____</p> <p>○ 会館との連絡先 舞台G内線 255番, 受付案内G 230番。</p> <p>○ 定員(大ホール2,000名, 小ホール500名)を超えての入場, 客席での立見及びホール内での飲食, 喫煙等は認められておりませんのでご注意ください。</p> <p>○ 許可された利用時間には, 準備・後片付けなどに要するすべての時間を含みますので, 時間内に使用が終了するよう厳守してください。</p> <p>○ 催事終了後には, 客席の椅子を上げ, 落とし物の確認をしてください。</p> <p>原状回復後, 会館職員の点検を受けてから, お帰りください。</p> <p>○ ピアノ, マイク等の使用料は当日受付カウンターにてお支払いください。</p> <p>○ ゴミは各自お持ち帰りください。</p> <p>○ 盗難注意。無料のコインロッカーがありますのでご利用ください。</p> <p>○ 館内はすべて禁煙です。</p>					
打合わせ出席者	主催者側					打合わせ月日	
	会館側					月 日	

※注意 ・主催者はプログラム, 進行表等をご持参のうえ, 利用日の10日前に提出し, 会館職員と打合わせを行ってください。
 ・コンサート等の場合は, 仕込図(舞台, 照明, 音響)を提出してください。
 ・※印は, 記入しないでください。