

大ホール 催し物実施計画書（打合せ書）

使用日時	年 月 日 () から 午前 午後 夜間 年 月 日 () まで 午前 午後 夜間					
催物名						
主催者	団体名			緊急時の連絡先		
	代表者名 様					
使用責任者	氏 名 様					
入場予定数	日 人	情報公開 <small>(お知らせ非公開のみ確認)</small>		・可能(情報のみ・情報電話番号可) ・非公開		
入場対象者	・一般 ・関係者 ・会費制 ・会員制 ・その他 ()					
入場料	・無料 ・有料 (・一般: 円 ・指定席: 円)					
チケット 発行枚数	指定席 枚	当日券		・無 ・有 ・検討中 (円) (円)		
	自由席 枚			発売開始時刻 (:)		
	整理券 枚					
会館 委託チケット	委託販売	無 ・ 有		チケット券種		
	枚数	枚		販売期間 月 日 ~ 月 日		
進行時間	日	入館	開場	開演	終演	退館
		:	:	:	:	:
		:	:	:	:	:
		:	:	:	:	:
外部業者	・無 ・有 ()					
消防申請 <small>(禁止行為解除承認申請)</small>	無 ・ 有		物品販売		無 ・ 有	
	□会館申請書提出日 (/)				□申請書提出日 (/)	
	・裸火・スモークマシン・その他 □消防申請書提出日 (/)		物品販売 (募金寄付)		無 ・ 有	
		□申請書提出日 (/)				
搬入車両	/	・無 ・有 (t車 台) (t車 台) (バス 台)				
	/	・無 ・有 (t車 台) (t車 台) (バス 台)				
	/	・無 ・有 (t車 台) (t車 台) (バス 台)				
とめおき	・無 ・有 (トラック・ワゴン・乗用車 台) □とめおき時の駐車券処理の説明済					
駐車場関係	駐車場誘導係	・無 ・有 () 名配置予定		駐車場 ミーティング	□大ホール正面入口 □ホワイエ にて (:) より行きます	
	事前精算機	□案内済み(案内文お渡し)		駐車券無料処理	□5台分 事務室にて無料処理します	
楽屋・控室 関係	使用楽屋	・楽屋事務室 ・ 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 臨時楽屋 ・ 利用しない				
	外線 転送先	□内線151 (大ホール正面入口) □内線152 (主催者楽屋事務室) □内線 ()		他施設 控室利用状況	・中ホール・展示室・ギャラリー ・第 (1・2・3・4・5・6) 会議室	
	保育室利用	□無 □有 (:) ~ (:) 使用予定 (□保育室利用ルール案内)				
大ホール 正面玄関 立看板	使用 ・ 使用なし ・ 持込み □サイズ説明 □掲示場所説明		撮影・取材 <small>(撮影・取材許可申請書)</small>		・無 ・有 ・検討中 ・依頼中 □申請書提出日 (/)	
無料備品	□元の場所にお戻しください				※マスコミ関係の場合のみ該当	
ホワイエ関係	避難誘導 導線	□受付配置 説明済み □1階ロビー・ホワイエ 資料お渡し		ホワイエ 利用状況確認	・無 ・有 ・検討中 内容 ()	
各種サービス 関係 (有料)	□Wi-Fiルーター利用 □タイトル看板印刷利用 □ゴミ袋購入 □(リノテープ・CD・カムテープ、)購入				チャイルドシート (無料) (・利用する ・利用しない)	

※裏面もご確認ください

大ホール 催し物実施計画書(打合せ書)【確認項目】

備考 ※会館記入欄			
<input type="checkbox"/> 「ホールご利用のお客様へ」ご利用に関する諸注意事項を必ずお読みください。			
<input type="checkbox"/> 入館時: 使用許可書(コピー可)提示をお願いします / 退館時: 利用報告書提出をお願いします。			
<input type="checkbox"/> ご利用時間厳守のお願い: 利用時間内に準備、片付けの時間も含まれます。			
<input type="checkbox"/> 持込み品のお預かりはできません。また、搬入出もご利用時間内をお願いします。			
<input type="checkbox"/> 駐車場について(駐車券無料分・大型車両・とめおき・駐車場誘導係のお願い) ・無料処理化の際は使用許可書をご提示ください(サービス券のお渡しではありません)			
<input type="checkbox"/> 附属設備使用料: 原則ご利用当日19時まで、現金にて精算をお願いします。 ・ホール連続利用(日・ 日分)をまとめて、(/) 19:00までにご精算をお願いします。			
<input type="checkbox"/> 壁面・ドア(ガラス扉含む)などに、セロテープ、ガムテープは使用できません。			
<input type="checkbox"/> 車いすのお客様ご来館予定【有・無・確認中】			
<input type="checkbox"/> 物品販売について(「物販申請書」を提出し、必ず、会館の許可を受けてください) ・金銭授受が発生するもの(例: 申込みのみで商品受け渡しは後日、金銭授受あり → 該当します) ・寄付、募金活動をする際も申請が必要です(募金先の記入をお願いします) ・営利を目的とした販売は、基本料金で利用の場合は「商業宣伝・収益目的」の料金を追徴します。			
<input type="checkbox"/> 混雑時の対応について ※安全管理のため、受付は無人にならないようお願いします。 ・駐車場へ開場待ちの列が並ばないようお願いします(建物沿いに並び、搬入口より後ろへ回す)			
<input type="checkbox"/> 全館禁煙(タバコは所定の灰皿設置場所をお願いします)			
<input type="checkbox"/> 避難経路図配布(避難誘導導線の確保・一時避難場所・広域避難場所・避難誘導の依頼) ・下手入口について(防犯上施錠しています。使用の際は、主催者側にてスタッフ配置をお願いします)			
<input type="checkbox"/> 緊急時の対応について(急病人、事故、けがなどの対応・AED、担架設置場所について)			
<input type="checkbox"/> 事故・盗難等の防止について(楽屋・会議室: 鍵貸出有 / 中ホール・展示室: 鍵貸出しなし)			
<input type="checkbox"/> 原状復帰 / 忘れ物確認 ・スタンド花回収について(引き取り場所)	連絡係名	代表者名	人数
<input type="checkbox"/> チケット委託について(※委託している団体のみ)	受付担当		
<input type="checkbox"/> ゴミ処理について(有料サービス・持ち帰り)	場内整理		
<input type="checkbox"/> 「情報取得およびコミュニケーションに関する条例 ・障害者差別解消法」について(※該当者のみ)	場外整理		
	舞台進行		
	楽屋整理		
メモ欄 ※引継事項	感染症対策担当		
打合せ日 /	主催者様 打合せ確認サイン (打合せご担当者様)	打合せ担当者(事務)	打合せ担当者(舞台)