

事前打合せについて

- 1 催し物を円滑に進行させるため、利用日の2週間前までにホール舞台担当者との事前打合せをお願いします。なお、事前打合せの日時は、調整のうえ決めさせていただきますので、事前にホールにお問い合わせください。
- 2 打合せの際は、事前に下記について記入いただいたうえ、催し物当日の進行責任者の方がお越しください。
また、資料（舞台図・進行表・プログラム等）がありましたら、ご持参ください。

1 開催日等 _____ 年 月 日 () <メインホール・小ホール>

2 催物名称 _____

3 内 容 _____

4 主催者等 _____ (主催者) _____ (舞台責任者)

5 入場予定者数 _____ 名 出演者側利用人数 _____ 名

6 タイムスケジュール

◇ 準備開始： _____ 時 _____ 分

◇ リハーサル： _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

◇ 開 場： _____ 時 _____ 分

◇ 開 演： _____ 時 _____ 分

◇ (休 憩)： _____ 分間

◇ 終 演： _____ 時 _____ 分

◇ 終 了： _____ 時 _____ 分

7 控室使用等

◇ 控 室： 無 ・ 有 (_____)

※ 控室内シャワールームをご使用の場合は、事前にご連絡ください。

◇ 練 習 室： 無 ・ 有 (_____)

◇ 給 湯 室： 無 ・ 有 _____

8 その他

◇ 火気・危険物： 無 ・ 有 (_____)

◇ 搬入物品： 無 ・ 有 (花 ・ 楽器 ・ 看板 ・ その他 (_____))

◇ 物品販売： 無 ・ 有 (_____)

◇ 駐車場使用： _____ 台 うち バス等大型車両 (_____ 台)

◇ 入 場 料： 無 ・ 有 (_____ 円 ~ _____ 円)

9 当日の連絡先 (外部から連絡等あった場合の連絡先)

◇ 氏 名： _____ TEL： _____