

ホール運営責任者(本番当日、運営にたずさわる方)

※担当者は、出演しない方を割り当ててください。必ず担当者本人との意思確認のうえ記入ください。

使用日	年	月	日
タイトル			
総括責任者：			
役 割	担 当 責 任 者 名		
連 絡			
舞 台			
楽 屋			
司 会			
音 源			
客 席			
受 付			
場 外			
交通整理			
調律(ピアノ)			
音 響			
照 明			

※朱色の担当者は特にお客さんの安全(命)に関わる大事な役割を担います！

役割の内容

- 連 絡：事務所との連絡、問い合わせに対応する
- 舞 台：出演者の管理、舞台道具、マイクなどの配置。
- 楽 屋：楽屋の安全管理、及び部外者の立ち入り制限などの対応
- 音 源：公演に使用するカセットテープやCDを音響担当に渡し、公演後は責任をもって回収する
- 客 席：入場者の管理、及び誘導など(飲み物の持ち込みに、注意を払って頂きたい)
- 受 付：入場者のもぎり、ロビーなどの管理(開演から終演まで役割を果たせる方)
- 場 外：開場時の混乱を事前に整理する(入場者を整列させることが重要)
- 交通整理：ホール周辺の交通整理(出演者専用駐車場や駐車禁止区域付近、及び玄関前での誘導)
- 調 律：ピアノを使用する際、事前に調律を行う
- 照 明：リハーサル・本番時の舞台照明係
- 音 響：リハーサル・本番時の舞台音響係

お願い！

- ※ 名札や腕章などで、運営スタッフの方が、分かるようにしてください。
- ※ 催物の運営をスムーズに行う上で、上記の方の役割は重要です。「ホール運営責任者」は、FAXか申請書と一緒に早めに提出して下さい(島外から申請する方は、申請書に同封して送って下さい)。

宮古島市文化ホール(マティダ市民劇場)
電話:0980-72-9622 FAX :0980-73-4879

マティダ市民劇場打ち合わせ確認事項

下記の項目について打ち合わせさせていただきますので、必要資料をご準備のうえお越し下さい。

【事務運営】

- 音響・証明・舞台スタッフの確認
(催し物の内容によっては、館対応できない場合もあります)
- 使用時間帯、各区分確認
- ロビーでのCD・本販売、アンケート、展示等の確認

【舞台運営】

- 催し物の内容（進行表、プログラム）の確認
- 舞台道具、音響、照明等の確認
- 付属設備使用料の確認
- 看板（ステージ上横幕）の有無確認
- ビデオ・写真撮影の確認
- クーラー使用時間の確認（※ステージ及び客席は使用料がかかります）

【ホール運営】

- 楽屋の割り振り（注：楽屋内でのガス及び火気の使用は禁止します）
- 「ホール運営責任者」の確認（※ロビー受付担当者の重要性）
- 「ホールからのお願い」の確認
- 「遵守事項」の確認
- 「ごみの処理」についての確認
- 万一、停電になった場合についての対処
(当施設には自家発電設備がありませんので、主催者側で対処していただきます)
- ※リハーサル及び当日は筆記用具を必ず持参して下さい。
- ◆ 劇場パンフレットの「使用前の準備手続き」をご参照下さい。
なお、催し物開催日の少なくとも2週間前までには劇場側と打ち合わせを行って下さい。