

マティダ市民劇場「打合せ確認事項」

下記の項目について、打合せをさせていただきます。必要資料の準備をお願いします。

【事務運営】

- ☐ 舞台・音響・照明スタッフの確認
(催物の内容によっては、劇場スタッフの対応ができない場合があります)
- ☐ 利用時間帯、各区分確認
- ☐ ロビーでの CD・本販売、展示、アンケート等の確認
- ☐ 催物のプログラム、運営のタイムスケジュール、ポスター、チラシ、入場券等の確認(※持参をお願いします)

【舞台運営】

- ☐ 催物の内容(プログラム、運営のタイムスケジュール)の確認
- ☐ 舞台道具、音響、照明等の確認
- ☐ 附属設備使用料の確認
- ☐ 冷房設備使用時間の確認(※舞台及び客席は使用料がかかります)
- ☐ 看板(舞台横幕、表玄関用立て、めくり台等)の有無の確認
- ☐ 火気(煙草、煙、ロウソク、スモークマシン等)の使用の確認
- ☐ 写真・ビデオ撮影、取材等の確認

【ホール運営】

- ☐ 「ホール運営責任者」の確認
- ☐ 「マティダ市民劇場からのお願いと注意」の確認
- ☐ 「遵守事項」の確認
- ☐ 楽屋の割り振りの確認
- ☐ 飲食について
- ☐ ごみの処理について
- ☐ 忘れ物、落とし物について
- ☐ 万一、停電になった場合の対処について
(当施設には自家発電設備がありませんので、主催者側で対処をお願いします)

※利用日の少なくとも 2 週間前までには劇場側(舞台係)と打合せを行ってください。

※宮古島市ホームページの「マティダ市民劇場の利用について」をご参照ください。

※リハーサル及び本番当日は筆記用具を必ず持参してください。

「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。必ず本人と意思確認のうえご記入ください。

利用日	令和	年	月	日
タイトル				
総括責任者				
役割	担当責任者名			
連絡				
舞台進行				
舞台道具				
楽屋				
司会				
音源				
客席				
受付				
場外				
交通整理				
後片付け				
音響				
照明				
調律師(ピアノ)				

※赤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です！

役割の内容

連絡：劇場側との連絡や問合せに対応

舞台進行：プログラムの進行、出演者の管理、楽屋との連絡

舞台装具：大道具、小道具の出し入れ、配置の管理

楽屋：楽屋の安全管理、及び部外者の立入り制限などに対応

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、終演後回収

客席：入場者の誘導・整理、安全管理など(常に客席に待機、終演時ドアを開放)

受付：入場者の受付対応、ロビーでの誘導・整理、安全管理など(閉場まで玄関付近に待機)

場外：開場入場時の入場者の誘導・整理(列を作る場合は、道路側に整列)

交通整理：劇場周辺の交通整理・誘導(出演者専用駐車場や駐車禁止区域付近)

後片付け：舞台・楽屋・客席・ロビー等の後片付け、忘れ物・落とし物の確認

音響：リハーサル・本番時の舞台音響

照明：リハーサル・本番時の舞台照明

調律師：ピアノを使用する際、必要に応じて

※「ホール運営責任者」は、劇場側(舞台係)との打合せまでに提出してください。

※運営スタッフは、リハーサル及び本番当日は名札や腕章を着用してください。