**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。