

# イベント名(

# ) 大・小ホール

利用区分

午前  
午後  
夜間

本番日  
担当者

月 日

スムーズな打ち合わせ、当日の本番進行のために下記のチェックリストを見ながら内容を考えてください。  
打ち合わせ前までに決められない、どうやって決めたらわからない場合は区民センターまで早めにご相談ください。  
希望内容と利用時間、ご予算に応じて、ご提案させていただきます。

(打ち合わせ用)チェックリスト		(本番日用)チェックリスト	
<input type="checkbox"/>	利用日のスケジュールは決まりましたか(特に開場、開演時間)	<input type="checkbox"/>	最終スケジュールを出演者、関係者、区民センターに伝えましたか
<input type="checkbox"/>	照明の希望(色変化、ピンスポットの有無など)はありますか	<input type="checkbox"/>	当日使用する音源や台本の確定稿はそろっていますか
<input type="checkbox"/>	音響の希望(マイクの本数、楽器の使用有無など)はありますか	<input type="checkbox"/>	悪天候時の案内誘導対応を考えましたか
<input type="checkbox"/>	出演順、曲目は決まりましたか	<input type="checkbox"/>	花やごみを持ち帰る段取りはできていますか
<input type="checkbox"/>	準備・片づけに時間を十分取れていますか	<input type="checkbox"/>	写真、ビデオ、花屋、仕出し屋等の手配はすみしましたか
<input type="checkbox"/>	関係車両、トラックは確定しましたか	<input type="checkbox"/>	飲酒、喫煙、迷惑駐車のを徹底しましたか
<input type="checkbox"/>	本番時に舞台袖にいる責任者は決まりましたか	<input type="checkbox"/>	当日支払用の現金は用意しましたか
<input type="checkbox"/>	本番時に受付にいる責任者は決まりましたか	<input type="checkbox"/>	文具類、テープ、ゴミ袋等は用意できましたか
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

### <スムーズに本番を迎えるために>

- \* 舞台内容の責任者と、お客様対応の責任者を決めましょう。別々の人にした方がスムーズです。
- \* 本番日までの日程表を作りましょう。また、その日程表の1週間～10日前ほど前倒し気味に進めると、結果的に予定通りになることが多いです。
- \* お金の話は早めにしましょう。余裕があるにしても無いにしても、早めに相談していただければ、対応できることが増えます。
- \* できる限り、下見に来られることをお勧めします。お客様の案内誘導や、関係者出入りなど舞台の内容以外でも把握しておくべきことはたくさんあります。
- \* お客様には、公共交通機関での来場をお勧めしてください。駐車場トラブルが多発しており、本番中に警察が来たこともあります。
- \* 出演者、スタッフの待機場所はしっかり考えましょう。迷惑防止のため、共有部及び施設周辺での滞留はお断りしています。
- \* チラシに掲載する連絡先は速やかに対応できるものにしましょう。区民センターの電話番号は掲載しないで下さい。
- \* 本番当日、現金は多少余裕を見てお持ちください。追加備品が発生した場合や、タクシーや宅配便を手配しなければならなくなることもあります。