

文化会館使用計画書

令和...年...月...日

提出者氏名

1 使用日時		令和 年 月 日 () 時 分から 令和 年 月 日 () 時 分まで		
2 催物名称				
3 使用施設		ホール（舞台・客席・ホワイエ）・会議室・駐車場		
4 使用者	(1) 主催者	団体名		
		代表者氏名		
		(電話番号)		
	(2) 担当者	担当者氏名		
		主催者との関係		
		(電話番号)		
5 入場者	(1) 入場予定	参集見込人数	人（観覧者、出演者含む）	
		来館車両台数	台（※事務局確認：ホール以外の利用の有無）	
	(2) 入場方法	参加自由・入場券等あり・関係者のみ		
		「ホール催し物ご案内」への掲載 無・有 掲載有の場合 団体名のみ・団体名及び連絡先 ()		
	(3) 入場料	無・有（前売券 円、当日券 円）		
	(4) 入場券	無・有（種類）自由席・指定席 （開始日）...月...日（...）から （主な配布場所）...		
6 その他	(1) 館内展示	無・有（内容）		
	(2) 館内販売	無・有（内容）		
	(3) 掲示・配布等	事前	無・有（ポスター・チラシ・その他）	
		当日	無・有（立看板・プログラム・その他）	
			ホール外（具体的に）	
	(4) 役員等	別紙「役員・出演者の確認書」のとおり		

受付欄

チエツク	受付日	担当者	確認事項	打ち合わせ事項
			<input type="checkbox"/> スタッフとの打合せ	<input type="checkbox"/> 駐車場臨時出口 不要・要 <input type="checkbox"/> 駐車券交付 不要・要 枚 <input type="checkbox"/> 火災受信器制限 不要・要 <input type="checkbox"/> 案内板・パネル 不要・要 ()

役員、出演者の参集時刻等の確認書

参集時刻	役員	時刻	時 分参集 (人)	
		場所	ホワイエ・楽屋・その他	
参集時刻	舞台関係者・出演者	時刻	時 分参集 (人)	
		場所	ホワイエ・楽屋・その他	
連絡・受付	連絡	連絡責任者氏名		
	受付	受付責任者氏名		
		受付の有無 無・有		
		受付時間	時 分～ 時 分	
		（客席への入場時間が異なる場合：客席入場時間 時 分）		
場内整理・非常時の避難誘導	場内整理（避難誘導）責任者氏名			
	配置時間（開演～終演）		時 分～ 時 分	
	配置人数	ホワイエ整理・入口ドア	人	
		客席整理・1階廊下ドア	(E・F) 人	
客席整理・2階ドア		(A・B・C・D) 人		
駐車場整理	駐車場整理担当責任者氏名			
	関係者・障害者用	関係者以外の利用	無・有 (来賓・送迎車・その他)	
		配置時間	(入場時) 時 分～ 時 分 (終演時) 時 分～ 時 分	
		配置人数	人	
	一般用	入庫	配置時間（開場～開演）	時 分～ 時 分
			配置人数	(場内誘導・入庫制限) 人
出庫		臨時出口の開設	無・有	
		臨時出口開設時間	時 分～ 時 分	
		配置時間（終演前）	時 分～ 時 分	
配置人数	(場内+臨時出口) 人			
配置時間（終演前）	時 分～ 時 分			

* 役員、出演者等の参集時刻を会員の皆様に周知徹底してください。
* 観覧者の開場（入場）時刻や開演時刻等をパンフレット等に明記してください。
* 駐車場は台数に限りがあるので、公共交通機関を利用する旨パンフレット等に明記してください。