

さいたま市文化センター 舞台打合せ表

■住所：さいたま市南区根岸1-7-1（〒336-0024）
■電話：048-866-3171 ■FAX：048-837-2572
■E-mail：bc-s@saitama-culture.jp

(打合せ日) 年 月 日

(担当者) 舞台： 事務室：

利用日	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで									
催物名										
(併用集会室等)										
催物内容										
使用ホール	大ホール（□A□B） (さくら草ホール)			小ホール (しらさぎホール)			多目的ホール (鳳翔の間)			
主催者										
責任者	様 連絡先			担当者		様 連絡先				
タイムスケジュール	主催者入り	リハーサル	開 場	開 演	休 憩	終 演	退 館			
月 日										
月 日										
月 日										
入 場 対 象	□ 一般 □ 関係者		入場予定数	名		入場料	円			
当 日 券	□無 □有 [金額 円] ・ [販売時間 時 分から 時 分]									
問合せ対応	■担当者 様			■連絡先電話番号						
外 部 業 者	ケータリング	■外部業者を利用 *右欄に詳細記入		社名/Tel						
	業種	①舞台 ②照明 ③音響		【 】社名 連絡先			備考			
		④調律 ⑤写真 ⑥撮影		【 】社名 連絡先						
		⑦録音 ⑧花 ⑨その他		【 】社名 連絡先						
		【 】社名 連絡先								
災害時の担当	避難誘導	責任者 様	通報	責任者 様	消 火	責任者 様				
特別許可申請	□禁止行為の解除 ※別途、所轄消防署への届出が必要 □物品販売 □健康管理者設置票 □時間外駐車 □駐車整理券 *無料ではありません □未成年者の利用（保護者承諾書） □各申請書の配布（ / ） □各申請書の提出（ / ） □保護者承諾書の提出（ / ）									
楽屋事務室の利用	□有 □無		モニターの利用	□有 □無		当日の主催者連絡先 (内線)				
上記の未確認事項について〔 / 〕までにご連絡ください。										
【 備 考 】										
【利用結果】				担 当	主 事	主 任	主 任	主 査	主 幹	館 長

*駐車場関係警備連絡

未済（ ）

大型車両
＊詳細

入庫予定年　月　日()から年　月　日()まで

車種台数

(中継車、電源車 など ●月●日 ～ ●月●日)

・無料駐車券発行予定枚数【☐大ホール ____／6枚☐小ホール ____／3枚】

【無料駐車券について】

・利用当日に２階管理事務室にて発行します。(大ホールは６枚、小ホールは３枚まで)

・ご利用は発行日のみ、１車両１回の駐車に限り有効です。

※駐車スペースの確保を約束するものではありません。混雑状況によっては駐車でできない場合もあります。

利用料のお支払について

○施設利用料金

☐ 済

☐ 未（支払方法：）

☐ 各日請求

☐ まとめて請求 （日～日迄）

○附属設備使用料

☐ 利用日（支払方法：）

☐ 各日請求

※振込手数料等は、お客様のご負担となります。☐ まとめて請求 （日～日迄）

☐ その他

その他、注意事項及び連絡事項

*各事項をご確認のうえ、□にチェックをしてください。

□1.

館内及び敷地内での喫煙はできません。

□2.

ホール(客席)内及びリハーサル室・練習室は飲食禁止となっております。(多目的ホール除く)

□3.

館内は全て貼紙等をお断りしております。但し、貼紙等が必要な場合は看板(有料)をご利用ください。

□4.

ゴミは全てお持ち帰りください。

□5.

施設内に危険物類や動物類(身体障害者補助犬を除く)を持ち込むことはできません。

□6.

ご利用の際に施設・設備等を損傷及び滅失したときは、損害を弁償していただきます。

なお、損傷等が生じた場合は、直ちに管理事務室までご連絡ください。

□7.

館内及び館敷地内は、ハンドマイク等の使用は禁止しております。

□8.

駐車場及び駐輪場は、限りがありますので、なるべく公共の交通機関をご利用ください。

①近隣店舗等に無断駐車を行わせないでください。(状況に応じて係員の配置をお願いします。)

②駐車場が満車の場合、施設内外を問わず、入庫待ち(待機・路上停車・周辺での滞留等)は固く禁止します。

③入庫待ちや路上での停車等が発生した場合には、主催者に是正を求め、状況に応じて係員の配置をお願いすることがあります。

④駐車場内外で発生した事故・トラブルについて、当施設は一切の責任を負いません。

□9.

施設の利用後は設備・備品を原状回復し、係員の点検を受けてください。

□10.

許可なく販売、宣伝、募集及び飲食物の提供などはできません。

□11.

避難経路確保のため、非常口・非常扉付近にはイスや荷物などを置かないでください。

□12.

有料附属設備用品は、当日ご利用になった分で再計算をしますので、打合せ時と料金が変わる場合があります。

□13.

有料附属設備用品は、所定の場所から移動された場合に使用したものとして料金加算をします。

[主催者(代表者)に断りなく、主催者側スタッフが使用した場合も同様です]

□14.

ご利用中に次の事態が発生した場合には、来場者の安全確保を図るため、公演中断若しくは中止していただくことがありますので、予めご理解、ご了承ください。

①緊急地震速報が発令された場合

②地震が発生した場合

③大規模停電が実施された場合

④その他、安全確保が必要と見込まれる場合

□15.

その他において、会館の管理上、特に問題があると推定される場合、

利用の中止・制限または許可の取り消しをする場合がありますので、ご了承ください。

□16.

当館が定めた利用人数の厳守をお願いします。

□17.

感染症拡大防止のため主催者様側でも注意喚起をお願いします。

内容確認及び写し受領済承認欄

さいたま市文化センター 舞台打合せ表

■住所：さいたま市南区根岸1-7-1（〒336-0024）
■電話：048-866-3171 ■FAX：048-837-2572

舞台打合せ時に下記の太枠内についてお聞きしますので、情報をご提供ください。表面、裏面がございます。

利 用 日	年 月 日（ ） から 年 月 日（ ） まで 日間													
催 物 名 (併用集客室等)	ホール前、催事案内モニター画面(センターホール)に表示いたします。 複数日利用や併用施設(練習室など)がある場合、それぞれの前表示名と ご利用人数 を、舞台打合せ時にお聞きいたします。 例：大ホール「〇〇演奏会」、第1練習室「〇〇演奏会控室(15名)」 ※楽屋・併用時のリハーサル室は作成しておりません。 リハーサル・練習のみのホール利用の前表示は通常作成しておりませんが、必要な場合はお申し付けください。													
催 物 内 容	例：〇〇コンサート、ピアノ演奏会、〇〇研修会 など													
使用ホール	大ホール（□A・□B） (さくら草ホール)			小ホール (しらさぎホール)			多目的ホール (鳳翔の間)							
主 催 者	主催者様の企業名、団体名、個人名 等													
責 任 者	催物の責任者名 様 連絡先													
タイム スケジュール	主催者入り		リハーサル		開 場		開 演		休 憩		終 演		退 館	
月 日	予定しているタイムスケジュールをお聞きいたします。 別紙でご用意がある方は、舞台打合せ時にご提出ください。 催物内容を精査した上で、必要準備時間及び撤去片付け時間を協議、ご提案させていただきます。													
月 日	※開場時間によって、利用料金がリハーサル⇒本番に変更になる事があります。													
月 日														
入 場 対 象	□ 一般 □ 関係者		入場予定数		名		入場料		円					
当 日 券	□無 □有 [金額 円] ・ [販売時間 時 分から 時 分]													
問合せ対応	催物の担当者や、催物について外部から文化センターに 問合せが入った際の、対応担当者名 様 ■連絡先電話番号 すぐに連絡がとれる番号													
外 部 業 者	ケータ リング	□外部業者を利用 *右欄に詳細記入		社名/TEL 〇〇宅配サービス 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				備考		※ゴミは主催者様で持ち帰り、または業者紹介も可能です。				
	業 種	①舞台 ②照明 ③音響		【 ③ 】 社名/TEL 〇〇音響サービス 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				備考		※外部業者の連絡先について、別紙でご用意がある方は、舞台打合せ時にご提出ください。				
		④調律 ⑤写真 ⑥撮影		【 】										
		⑦録音 ⑧花 ⑨その他		【 】										
災害時の担当	避難誘導	責任者	様		通 報	責任者	様		消 火	責任者	様			
(災害時の担当について)	災害時は上記のとおり3名にご担当頂きます。舞台打合せ時にお渡しする図面にて、避難経路をご確認ください。災害時は、文化センターの館内放送に従い、各ご担当者は、お客様等を安全な場所へ避難誘導いただく等、各持ち場についてご協力をお願いいたします。													
特別許可申請	☐ 禁止行為の解除 ※別途、所轄消防署への届出が必要 ☐ 物品販売 ☐ 健康管理者設置票 ☐ 時間外駐車 ☐ 駐車整理券 *無料ではありません ☐ 未成年者の利用（保護者承諾書）  ・ステージの演出上、スモークマシン(油性)、火薬類など危険物の持込がある場合は、解除承認申請書をお渡ししますので、主催者様からさいたま市南消防署へご申請ください。 ・物品販売は、販売品内容、販売数、価格、販売場所の各情報、時間外駐車(停置き)は車種、ナンバー等の車両情報をご準備ください。申請書にご記入いただきます。													
楽屋事務室の利用	□有 □無		モニターの利用		□有 □無		当日の主催者連絡先 (内線)							
*未決定・未確定項目：（ ） 件）について（ / ） までにご連絡ください。														
【その他利用に関してのご注意】 ・予約の変更・取消は利用日の15日前まで ※1～9楽屋は除く（過ぎた場合は利用がなくても充当不可、未入金の場合は請求が発生します） ・打合せ時に利用申出があった楽屋は開錠いたしますが、利用しないと決まった時点ですみやかに舞台スタッフへご連絡ください。事後取消は無効です。連絡がない場合は利用があったとみなされ請求となります。 ・併用施設がホール・展示室の場合は内容によって料金が変わります。 ・展示室のパネル利用は、ご利用日の2週間前までにレイアウトをご提出ください(書式任意)。														
【利用結果】				担 当	主 事	主 任	主 査	主 幹	館 長					

駐 車 場		* 駐車場関係警備連絡 ☐ 未 ☐ 済 (/ :)																						
大型車両		入庫予定	☐ 無 ☐ 有 マイクロバス、4t以上の駐車がある場合は、下記の情報をご提供ください。																					
* 詳細																								
		<table><tr><td>駐車日</td><td>日()</td><td>日()</td><td>日()</td><td>日()</td><td>日()</td></tr><tr><td>車 種</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>台 数</td><td>台</td><td>台</td><td>台</td><td>台</td><td>台</td></tr></table>					駐車日	日()	日()	日()	日()	日()	車 種						台 数	台	台	台	台	台
駐車日	日()	日()	日()	日()	日()																			
車 種																								
台 数	台	台	台	台	台																			
		・ 留置き(時間外駐車) ☐ 無 ☐ 有 (月 日 ~ 月 日 日間)																						
		・ 無料駐車券発行予定枚数 【 ☐ 大ホール ____ / 6枚 ☐ 小ホール ____ / 3枚 】																						
		【無料駐車券について】																						
		・ 利用当日に2階管理事務室にて発行します。(大ホールは6枚、小ホールは3枚まで)																						
		・ ご利用は発行日のみ、1車両1回の駐車に限り有効です。																						
		※駐車スペースの確保を約束するものではありません。混雑状況によっては駐車できない場合もあります。																						
利用料のお支払について		* 現金払いの領収書宛名は申請者(主催者)になります。 宛名は変更できませんのでご了承ください。																						
		○ 施設利用料金																						
		☐ 済 ☐ 各日請求																						
		☐ 未 (支払方法:) ☐ まとめて請求 (日 ~ 日迄)																						
																								
		○ 附属設備使用料																						
		☐ 利用日(支払方法:) ☐ 各日請求																						
		※請求書払いとは2週間以内にお支払ください。 ☐ まとめて請求 (日 ~ 日迄)																						
		※振込手数料等は、お客様のご負担となります。																						
		☐ その他																						
その他、注意事項及び連絡事項		* 各事項をご確認のうえ、 ☐ にチェックをしてください。																						
		☐ 1. 館内 及び敷地内での喫煙はできません。																						
		☐ 2. ホール(客席)内 及びリハーサル室・練習室は飲食禁止となっております。(多目的ホール除く)																						
		☐ 3. 館内は全て貼紙等をお断りしております。但し、貼紙等が必要な場合は看板(有料)をご利用ください。																						
		☐ 4. ゴミは全てお持ち帰りください。																						
		☐ 5. 施設内に危険物類や動物類(身体障害者補助犬を除く)を持ち込むことはできません。																						
		☐ 6. ご利用の際に施設・設備等を損傷及び滅失したときは、損害を弁償していただきます。 なお、損傷等が生じた場合は、直ちに管理事務室までご連絡ください。																						
		☐ 7. 館内 及び館敷地内は、ハンドマイク等の使用は禁止しております。																						
		☐ 8. 駐車場 及び駐輪場は、限りがありますので、なるべく公共の交通機関をご利用ください。 ① 近隣店舗等に無断駐車を行わせないでください。(状況に応じて係員の配置をお願いします。)																						
		② 駐車場が満車の場合、施設内外を問わず、入庫待ち(待機・路上停車・周辺での滞留等)は固く禁止します。																						
		③ 入庫待ちや路上での停車等が発生した場合には、主催者には是正を求め、状況に応じて係員の配置をお願いすることがあります。																						
		④ 駐車場内外で発生した事故・トラブルについて、当施設は一切の責任を負いません。																						
		☐ 9. 施設の利用後は設備・備品を原状回復し、係員の点検を受けてください。																						
		☐ 10. 許可なく販売、宣伝、募集 及び飲食物の提供などはできません。																						
		☐ 11. 避難経路確保のため、非常口・非常扉付近にはイスや荷物などを置かないでください。																						
		☐ 12. 有料附属設備備品は、当日ご利用になった分で再計算をします。打合せ時と料金が変わる場合があります。																						
		☐ 13. 有料附属設備備品は、所定の場所から移動された場合に使用したものととして料金加算をします。 〔主催者(代表者)に断りなく、主催者側スタッフが使用した場合も同様です〕																						
		☐ 14. ご利用中に次の事態が発生した場合には、来場者の安全確保を図るため、公演中断若しくは中止していただくことがありますので、予めご理解、ご了承ください。 ① 緊急地震速報が発令された場合 ② 地震が発生した場合																						
		③ 大規模停電が実施された場合 ④ その他、安全確保が必要と見込まれる場合																						
		☐ 15. その他において、会館の管理上、特に問題があると推定される場合、 利用の中止・制限または許可の取り消しをする場合がありますので、ご了承ください。																						
		☐ 16. 当館が定めた利用人数の厳守をお願いします。																						
		☐ 17. 感染症拡大防止のため主催者様側でも注意喚起をお願いします。																						

内容確認及び写し受領済
承認欄

文化 花子