

エスパホール 打ち合わせ手順のご案内

① 事前に以下のことをご確認ください

1) 当日は利用責任者と、運営責任者をお決めください

(利用責任者と運営責任者は別の人が行ってください)

《利用責任者》

申請書に名前を書いていただき、利用の開始から終了までエスパス内に駐在できる方です。

《運営責任者》(舞台以外にも施設を使用される場合は2人お決めください)

【1】舞台責任者

・袖で進行に責任を持つ、エスパススタッフと連携する。

【2】施設責任者

・舞台以外の進行(会場案内や警備等)に責任を持ち、利用後は施設の原状回復をエスパスのスタッフと確認する。

2) 申請書にご記入いただく時間

申請書にご記入いただく時間は利用責任者が入館を開始する時間から全ての施設の原状回復をエスパスと確認し退館するまでの時間で、使用料はこの時間に基づいて申し受けます。(冷暖房料は実際に使用した時間が基になります。)

3) 事前に用意していただくもの

《タイムテーブル》

準備→リハーサル→本番→片付けまでの予定を書いたもの。

《舞台図面》

図面はエスパス HP からダウンロードできます。立ち位置や道具・機の置く場所を場面ごとに記入してください。

《舞台技術》

エスパスのスタッフが行うのは簡易の照明と音響のみです。演出に関わるような専門的な音響・照明・舞台等が必要な場合は業者委託となり、お客様にその費用をご負担いただきます。専門の業者を紹介しますので、できるだけ早く(原則として3か月前)お知らせください。

《ピアノの使用》

ピアノを使用される場合は、基本的に調律を行っていただきます。調律は業者委託となり、お客様にその費用をご負担いただきます。専門の業者を紹介しますので、できるだけ早く(原則として3か月前)お知らせください。

《その他》

原則として、利用に関わる準備から片付けまでの作業は、スタッフと打ち合わせの上、利用者側で行っていただきます。

館内では走らないことや、備品を慎重に扱っていただくなど、安全運営にご協力ください。

《注意》

専門の業者に委託できない、もしくは委託されない場合は、エスパススタッフでは対応できないこともありますので、ご了承ください

② 本番の1か月前までにエスパスにて使用の打ち合わせをお願いします。

タイムテーブル・舞台図面に沿って打ち合わせを行います。また緊急時の役割や避難経路を確認します。