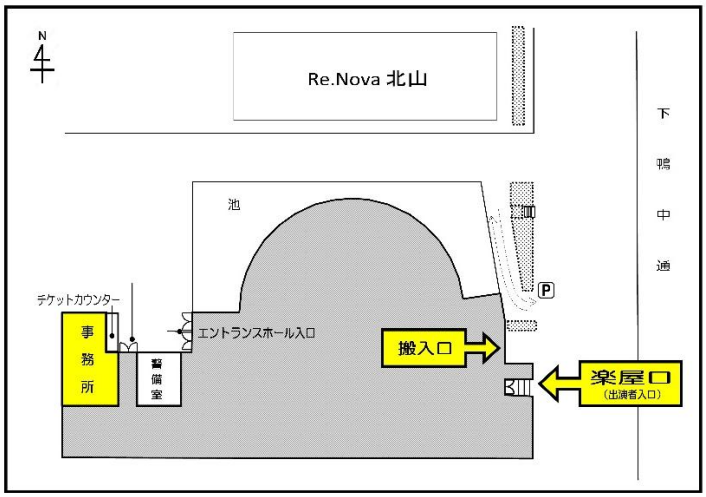
公演当日のご利用について

＜入館＞

・関係者の入退館は楽屋口をご利用ください。その際、入館者名簿にチェックしていただき、館内ではスタッフ証・ホールリボン等を着用し、関係者とわかるようにしてください。



・楽屋エリアでの貴重品については各自で管理を行ってください。館内における盗難については一切の責任を負いかねます。楽屋エリアにはロッカー（①100 円/リターン式　②ダイヤル式）を設置しておりますのでご利用ください。

・ご利用区分の開始時間より前に入館はできませんので、集合時間の設定にご注意ください。

・楽屋の鍵は楽屋口の警備員がお渡しします。

＜搬入出＞

・楽器等の搬入出は楽屋口横の搬入口をご利用ください。

・ホールホワイエに荷物を搬入する場合はホール事務所までお声かけください。（エントランスホールのエレベーターは、開場時間の 1 時間前までは 2 階以上のフロアには止まりません）

＜搬入車両・駐車場＞

・高さ 2m10cm 以上の大型車及び機材搬入車両は楽屋口前のスペースに駐車できます。
駐車を希望される場合は事前に駐車許可申請書をホール事務所へ提出してください。

・主催者には地下駐車場無料券 5 枚（全館利用の場合は 10 枚）をレセプショニスト打合せ（公演当日）時にお渡しいたします。
※満車時には駐車場をご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

＜ホールホワイエの設営＞

・事前打ち合わせでご依頼いただいた備品はホワイエに用意しておりますので主催者で設営をお願いします。なお、追加備品が必要な場合は事務所までお申し出ください。

・ホワイエに常設のチケットもぎり台、椅子、丸テーブルについて、事務所の許可のない移動はご遠慮ください。

・1F エントランスは共用スペースのため受付・掲示物の設置等はできません。（全館利用の場合は除く）

・ポスターや告知物などを直接壁や柱に貼ることは禁止しております。
可動式展示パネル（縦 170cm×横 90cm）※及び L 字フックをご利用ください（無料）。
※…可動式展示パネルをご利用の際は、マグネットもしくはメンディングテープにて貼り付けてください。
・貸出可能備品につきましては、4 ページ目をご覧ください。

＜客席内＞

・関係者や招待席など、客席内の座席を予め確保する場合は、座席番号が記載されているプレートにメンディングテープにて貼紙等を掲示していただきますようお願いいたします。また、終演後の撤去も併せてお願いいたします。
・客席内の花束について、ラッピングによる雑音防止や水漏れ防止のため、客席内への持ち込みはご遠慮いただいております。花束・プレゼントが多く予想される公演につきましては、贈物受付をご用意ください。ご用意が難しい場合は、予め来場者や主催者スタッフへの共有および当日お客様へのご案内についてご協力をお願いいたします。

＜開場前＞

・開場前に螺旋スロープに列ができることが予想されるため、主催者で整理要員を配置してください。
・開場時間の 120 分前にレセプショニストとチケットもぎり・客席案内、クローク等についての最終打合せを行っていただきます。大ホールは 2F クローク前、アンサンブルホールムラタは 4F クローク前で行います。
レセプショニストとの打合せをスムーズに行わせていただくため、主に以下の事項について確認させていただきますので、事前にご確認の程、よろしくお願いいたします。

［レセプショニスト打合せでの主な確認事項］

○タイムスケジュールについて

・開場／開演時間
※開場 20 分前に座席チェックのため客席内に入らせていただきます。
・各部の時間、休憩時間
・終演時間

○チケット関係・配布物について

・指定席／自由席（エリア指定を行う場合は指定場所を示した座席図）
・チケット金額
・電子チケットの有無（有の場合は対応方法含む）
・未就学児入場可否（可の場合は対応方法含む）
・入場予定数
・当日券販売の有無（販売場所／販売開始時間）
・座席引換の有無（引換場所／引換開始時間）
・招待状の有無（対応方法：回収 or 引換／引換の場合は引換場所、引換開始時間／1 枚あたりの入場可能人数）
・預かりチケットの有無（預かりチケット受付場所／受付開始時間）

・主催者での対応予定内容、人数、配置（もぎり、整理券回収、招待状回収、関係者受付、プログラム配布、開場前列整理　など）
※主催者でご用意いただきたい人員を 4 ページ目に記載しております。ご参考ください。
・プログラム用意枚数
・配布物有無
・アンケート有無（有の場合は紙・WEB、回収方法）

○その他

・花束/プレゼント受付有無
（花束は客席内へ持ち込むことができません。花束／プレゼント受付が無しの場合は、コインロッカーもしくはクロークへのご案内となります。予め来場者や主催者スタッフへの共有および当日お客様へのご案内についてご協力をお願いいたします。）
・託児室使用有無　※託児室利用は別途事前申込が必要です
・物品販売有無
・サイン会有無
・面会希望の場合の対応
・車椅子客の有無

○進行・その他

・客席への途中入場可否／途中入場のタイミング
※時間が短い場合はご案内不可となる可能性がございます。予めご了承ください。
・曲の分秒（楽章間入場可の場合、各楽章の分秒）
・アンコール有無　※有の場合…アンコール曲目の掲示有無
→掲示の場合は、主催者にて貼紙もしくはホワイトボードにご記入ください
※アンコール曲目掲示用紙の準備がございます。必要な場合はお申し出ください
・カメラ、VTR の有無（有の場合は撮影位置）
※客席内で撮影される場合は、撮影許可申請書の提出が必要です
・一般のお客様の客席内撮影の可否（開演中のみ不可／開場～終演まで不可　など）
・クローズ席（有の場合、ロービング有無／貼紙の有無）
・関係者席や招待席の有無（有の場合、貼紙の有無）

＊記録用のためにプログラムを 2 部頂戴しておりますので、予め打合せまでにご準備ください

レセプショニストの配置人数数と主な業務内容

・配置人数
大ホール：14 名（内チーフ 1 名）／ アンサンブルホールムラタ：6 名（内チーフ 1 名）
・主な業務
チケットもぎり、プログラムの配布、客席案内、クローク（荷物のお預かり）等
※プログラム配布は入場者数によりチケットもぎりを優先させていただく場合がございます。
※チーフはフリー対応のため配置にはつきませんので予めご了承ください。

＜公演終了後＞

・舞台、客席、楽屋、給湯室等で使用した備品はすべて元の状態に戻し、整理整頓にご協力ください。ホワイエに設置したスタンド花は主催者で搬入口まで移動をお願いいたします。
・生ゴミ、弁当ガラ、段ボール、また、ゴミ箱に収まらないゴミはお持ち帰りください。

＜退館＞

・公演終了後、舞台、客席、ホワイエ等に関係者がいないことを確認し、楽屋の鍵を楽屋口の警備に返却してください。返却時間が利用区分外になりますと延長もしくは追加区分の利用料金が別途必要となりますのでご留意ください。

＜付属設備利用料のお支払い＞

・公演終了後に付属設備利用料金請求書及び明細書を郵送にてお送りいたします。お支払いは窓口での現金清算又は銀行振込となります。（支払い期日はご利用日の翌月末日）

［貸出可能備品一覧］

備品	数		料金区分
	大ホール	アンサンブルホールムラタ	
机	15	3 階：2 ／ 4 階：8	有料（440 円／1 台）
椅子	27	3 階：4 ／ 4 階：9	有料（200 円／1 台）
可動式展示パネル	14	3 階：5 ／ 4 階：7	無料
L 字フック	17	3 階：2 ／ 4 階：10	無料
ロープパーテーション	14	16	無料

※大ホールは机：1 台/椅子：2 脚、アンサンブルホールムラタは机：2 台/椅子：4 脚まで無料でご利用いただけます。

主催者でご用意いただく人員

・当日券販売　※有料の場合
・招待／預かりチケット／関係者受付　など
　⇒京都コンサートホールへチケット委託有＋オンライン販売有りの場合は当日引き渡しの対応は主催者対応となりますので、ご対応ください。
・螺旋スロープにおける開場前の列整理
　⇒全席指定席の場合は 1～2 名、全席自由席の場合は 2～3 名
　⇒扉外に 2 列にてご案内ください。
・贈り物受付　※有の場合
・物品販売受付　※有の場合

その他、主催者にて設置する受付等ございましたら、予め人員をご用意ください。

公演当日のご用命につきましては、館内にある受話器から内線 107 番もしくは 109 番に
ご連絡いただくか 1F 事務所までお申し出ください。　京都コンサートホール 管理課