

(別紙様式2)

視聴覚ホール利用計画書

打合せ日
(提出日) 令和 年 月 日 ()

打合せ者氏名 利用者: センター職員:

■利用内容

利用日	令和 年 月 日 ()	時 分 ~ 時 分	
事業名称		利用予定者数	
事業責任者 氏名		電話番号	

■主催者

団体名		登録番号	
代表者氏名		代表者電話	

■タイムスケジュール

準備	月 日 () 時 分 ~ 時 分	※午前9時以前の入室は不可
	※機材・資料の搬入、看板の取付、舞台設備(講演台など)の設営、マイクや照明など機器の設営・調整・取り扱い説明、机や椅子の準備や移動、受付の設営などのための時間が必要です。 ※機器操作は利用者が行います。(準備や操作の方法は職員が説明します。) ※当日の準備時間がない場合は、前日、準備のための会場予約が必要です。	
当日の 責任者到着	時 分	← 午前9時以降に設定してください。 ※責任者が到着し、利用許可書の提出をもって利用開始となります。

受付開始	時 分	← 入場開始時刻=広報等の「開場の時刻」となります。	
項目	時刻	内容 (開会行事、講演、休憩等)	おもな使用設備 (マイク、プロジェクタ、ビデオ等)
事業開始	時 分		
	時 分		
	時 分		
	時 分		
	時 分		
	時 分		
事業終了	時 分		
片付け	時 分		
退室	時 分	最終確認担当者	

※控室の利用	無 ・ 有	※用途 ()
※講師の有無	無 ・ 有	※到着予定時刻 (時 分)
※招待者・来賓の有無	無 ・ 有	()

舞台配置図 ・ 客席配置図

ステージ	
階段	階段

客席	変更なし ・ 変更あり→上記に図時	緞帳	なし ・ 使用あり
吊看板	なし ・ あり 横看板 小(600×4200) ・ 大(800×5000) 垂れ幕 国旗 市旗 (使用ボタン)	スクリーン	なし ・ 使用あり (備え付け ・ モバイル)
	音響	なし ・ あり ワイヤレスマイク ハンディ 本 (2本まで) ワイヤレスマイク タイピン 本 (1本まで) 有線マイク 本(通常2本まで・最大3本) 音響卓 (CD ・ カセット) AV卓 (MD ・ VHS ・ DVD) 外部入力() (舞台袖 ・ 調整室)	映像
照明		なし ・ 使用あり () (舞台袖で操作 ・ 調整室で操作)	
記録		なし ・ ビデオ録画 ・ 音声録音	
受付		室内後方 ・ ホール前	

特記事項・貸出備品・持ち込み機材など:

視聴覚センターではパソコンの貸し出しは行っていません。