

～利用の流れ～

【1 催事を計画する】

当館には2つのホール施設があります。催事内容や、予定集客数などに合わせてお選びください。

○メインホール…固定席511席(1階383席、2階128席)+親子席7席 ※花道設置時は1階が337席
第1～4楽屋併設(1楽10人、2楽15人、3楽3人、4楽3人程度)

○タウンホール…移動席100席程度(ステージの設置スペースにより最大人数が増減します)
立見最大200人、イス席最大150人程度 控室併設(6人程度)

※タウンホールは通常フラットに開けた空間となっており、ステージや客席の組み立てが必要な場合はお客様による設営をお願いします。

【2 空き状況を確認する】

ホールの空き状況は盛岡劇場ホームページ「施設空き状況」にて確認いただけます。

ただし、ホールが空いていても利用内容に制限・条件がある場合がございますので、最新の状況や詳細はお電話でお問い合わせください。

【3 ホールを予約する】

当館では6ヶ月前の月始めより、ホールの予約を受け付けます。

ただし、6ヶ月以上前に当館や盛岡市の主催事業等が入った場合、ご希望の日時を予約いただけないことがありますのでご了承ください。なお、予約後のキャンセル・変更はできません。

実際にホールを予約する方法は以下の2通りです。

①ホール利用調整会議に参加

毎月最初の開館日の18時から開催しています。6ヶ月先の月にホール利用を希望されるお客様にお集まりいただき、日程を調整します。希望日がどなたとも重ならなければ即決定となります。重なった場合はお話し合いによる調整を行ない、調整が難しい場合は抽選で決定します。

調整会議の2～3日前にお電話で最新の空き状況をご確認いただくことをお勧めします。

例) 10月中に催事を計画している→(6ヶ月前) 4月最初の開館日に開催する調整会議に参加

調整会議で日程を押えられなかった場合は、以下②の方法でお申し込みいただけます。

②来館・電話で予約

ホール利用調整会議終了後は、随時ご来館またはお電話で先着順に予約を受け付けます。(利用日の2週間前まで) どのような催し物か(ライブ、演劇、講演会など)、おおよその本番時間、連絡者の氏名・電話番号等を確認させていただきます。

【4 催事情報調査表の提出】

催事の詳細が決まったら、催事情報調査表の提出をお願いします。(窓口へ提出、またはFAXでお送りください) 用紙は窓口でお渡しのほか、盛岡劇場ホームページからダウンロードすることも可能です。

当調査表にご記入いただいた内容はホール利用料金の計算や、外部からの問い合わせ等に使用しますので、可能な限り最終決定した内容でご記入ください。また、提出後に変更が出た場合は速やかにお知らせください。

なお、準備・撤収にも充分な時間を確保していただくようお願いします。タイムスケジュールや設営の物量によっては、本番時間などご希望に添えない場合があります。

6ヶ月前
～
2週間前

※
当館では安全に利用いただくため、必ず舞台技術員を配置しています。利用希望日まで1ヶ月程に迫ってのご予約の場合、先に舞台技術員の配置を調整するため、利用可否についてのお返事はお時間を要することがあります

利用日より
3ヶ月前の
末日までに

宣伝活動
前または
ご利用の
1ヶ月前
までをめ
どに

【5 申請手続き・ホール利用料のお支払い(現金精算または銀行振込)】

当館ではホール利用料は前払いとなります。お支払い前の宣伝活動(チラシやポスターの配布、インターネットでの告知、チケットの発売等)はできませんので、必ず先にお手続きをお済ませください。お支払い後、利用許可書を発行します。

※納入済みの利用料は返金できません。(館側の都合や、災害非常時等の特別な場合を除く)

※附属設備等利用料金(舞台・音響・照明)は、催事終了後のご精算となります。

ご利用の
2週間前
までに

【6 付随申請書の提出(必要な場合のみ)】

以下①～④の行為を行う場合は当館館長の承認が必要ですので、各申請書をご提出ください。

用紙は窓口でお渡しのほか、盛岡劇場ホームページからダウンロードすることも可能です。

- ①物品販売……催事内容に関わる物品の販売のみ許可しています。(手数料徴収なし)
販売物や金額は正しくご記入ください。「～など」「～他△点」等の表記はお受けできません。
- ②臨時火気使用……タバコ、ライター、火薬類等の裸火や、持込のスモークマシン(機種による)を使用する場合。
当館への申請前に消防署の許可が必要ですので、お早めにお手続きください。
- ③誘導灯消灯……ホール内の非常灯(緑色の灯り)を消灯し、完全暗転(会場内を真っ暗に)する場合。
- ④募 金 ………入場料とは別に募金を行う場合。(ホワイエに募金箱を設置する等)

詳細が確
定してから
ご利用
の2週間
前まで

【7 舞台技術員との打合せ】

準備から撤去までの流れや、使用機材・人員配置などを確認します。予めお電話等で打合せ日時をお約束ください。打合せの際は、タイムスケジュールや舞台図面などの資料をご持参ください。

なお、打合せ日程は、他の催事状況等によりご希望に添えない場合がございます。

候補日を複数ご用意いただいてからご相談ください。

ご利用
当日

【8 利用当日の手続き(附属設備等のご精算)】

利用前と利用後に、必ず事務室にお立ち寄りください。

※利用前には附属設備等利用分のお支払い方法や、当日券販売状況などを確認いたします。

※利用後にはスタッフ・出演者・来場者の人数確認と、附属設備等利用料金(舞台・音響・照明)の精算手続きをお願いします。当日に現金でお支払いいただいた場合は、すべてのお手続きが完了となります。

後払いをご希望の場合は【10 附属設備等のご精算(後払い)】をご覧ください。

【9 撤去】

撤去はご利用時間内に済ませてください。利用されたお部屋・備品をすべて元の状態に戻してください。

施錠しますので最後に退館される際は事務室までご連絡ください。

※多量に出たゴミ、弁当の空箱、スタンド花等は主催者の責任において撤去してください。業者への回収依頼は利用時間内をお願いします。ご利用時間内に撤去できない場合はご相談ください。

無断で放置しないようお願いします。

ご利用
最終日
から14日
以内に
(期日厳守)

【10 附属設備等のご精算(後払い)】

附属設備等利用料金は後払いが可能ですので、事前にご相談ください。お支払い方法は現金精算または銀行振込のいずれかとなります。

お支払い期日はご利用最終日から14日以内です。(期日厳守)

請求書をお渡しますので、退館前に必ず事務室にお立ち寄りください。

