

## 青山音楽記念館 バロックザール 公演開催についてのご案内

### 公演開催まで

#### ■公演情報確認書のご記入について

公演承認のお知らせとともに「公演情報確認書」を送付いたしますので、ご記入いただき指定した期日までにメール等にてご返送ください。「公演情報確認書」は、WEBサイトからもダウンロードいただけます。

#### ■公演準備のための打ち合わせについて

ホール使用予約金の納入確認後、バロックザール公演担当より、「公演情報確認書」の詳細確認のため、ご連絡させていただく場合がございます。また必要に応じて、打ち合わせ(メール、電話、ご来館など)をさせていただきます。

打ち合わせ内容(例)

- チケット販売:券種、価格、販売方法
- 広告宣伝方法:コンサートスケジュール、ホームページ 等
- スケジュール:楽器搬入出、リハーサル、駐車場の利用 等
- 舞台関係:舞台の使用方法、使用備品、録音・録画 等
- 公演内容:演奏曲目、演奏時間、休憩時間、アナウンス、遅れ客対応 等
- 受付とホワイエ関係:受付スタッフ、当日券販売、プレゼント受付、物品販売、サイン会、展示物、掲示物、看板 等

#### ■関係機関等への届出について

特別な警備が必要な場合、防災上の禁止行為の解除が必要な場合(使用規則内に限る)、著作権等の使用許諾が必要な場合など、警察署、消防署、著作権協会への届出/認可が必要です。主催者さまより届け出を行ってください。届出を行う場合は、事前に必ずバロックザール公演担当にご連絡ください。

※届出/認可不備のため公演開催が不可能となった場合、当財団はその責任を負いかねます。

#### ■受付体制について

公演当日の受付担当として、主催者さまで必ず3名(物品販売を行う場合は4名)を手配ください。また、担当者のお名前を公演1週間前までに、バロックザール公演担当にお知らせください。

～主催者さまにお願いする業務とバロックザールで担う業務～

① ホワイエ責任者	主催者さまスタッフ(1名) 【必須】	バロックザールスタッフとの連絡調整及び主催者さまスタッフ統括／バロックザールの防火・防災・リスク管理への協力
② チケット受付精算係	主催者さまスタッフ(1名) 【必須】	当日券販売、取り置きチケット、招待客対応
③ クローク&プレゼント係	主催者さまスタッフ(1名) 【必須】	クローク、プレゼント受付と管理
④ 物品販売係	主催者さまスタッフ(1名) 【物品販売を希望される場合のみ】	物品販売とつり銭管理
⑤ チケットもぎり係	バロックザールスタッフ 【人件費不要】	チケットもぎり／ホワイエ・客席でのお客さま案内、緊急時の指示・誘導
⑥ プログラム配布係		プログラム配布／ホワイエ・客席でのお客さま案内、緊急時の指示・誘導
⑦ バロックザールスタッフ統括		主催者さまスタッフとの連絡調整及びスタッフ統括

※①②については開場1時間前から終演後お客さまが退場になるまで対応できる担当者を手配してください。(公演当日の開演中も客席内にはお入りいただけません)

※受付スタッフ用の控室はございませんので、あらかじめご了承ください。

※当日券販売用チケットと釣銭はあらかじめご準備ください(両替は致しかねます)

※③のクローク&プレゼント係について、人員確保が難しい場合は、公演の2ヶ月前の15日までに「公演情報確認書」にご記入のうえご相談ください。人件費4,400円／1名(4時間・税込)にてお手配いたします。(諸般の事情により人員確保が困難な場合がございますので予めご了承ください。)

なお、新人助成公演を実施される方で、主催者さまで①～③の手配が難しい場合は、バロックザールまでご連絡ください。

※発表会などの入場無料公演(一般公演)の受付体制については別途ご相談ください。

#### ■舞台、照明、音響、調律について

舞台、照明、音響についての作業及び機器操作は、バロックザールの公演担当者が行います。また、バロックザールが所有するピアノについては、会館が手配する専任有資格者が調律します。(持ち込みピアノについても、調律の手配は可能です)

#### ■物品販売について

ホワイエでの物品販売(CD等)をご希望される方は、バロックザール公演担当に、公演1週間前までに物品販売許可申請書にてお知らせください。

※物品販売の担当者は必ず主催者さまで手配ください。(バロックザールスタッフは金銭を取り扱う業務には従事できません。)

※両替は申し受けませんので、釣銭は主催者さまであらかじめご準備ください。

#### ■公演チラシ及びプログラム作成について

(公演チラシ及び公演プログラム作成の代行サービスは終了いたしました。)

公演チラシを作成される場合は、必ず公演タイトル、主催者名(例:〇〇ピアノリサイタル開催実行委員会等)、主催者連絡先、交通アクセス、バロックザールの名称、住所、電話番号を記載してください。

バロックザールのロゴ及びアクセス情報等の掲載用データは、当財団WEBサイトからダウンロードいただけます。

#### 助成公演／新人助成公演の場合

公演チラシ(表面)、プログラム(表面)、チケット券面、WEBサイト、新聞雑誌等の有料広告、招待状に、助成公演名称((公財)青山音楽財団助成公演／(公財)青山音楽財団新人助成公演)を記載してください。

校正の段階でバロックザール公演担当に必ずご提出ください。基準を満たしていない場合、助成が取り消される場合があります。記載の判断が難しい場合等も同様にご連絡ください。

公演チラシ及び公演プログラム作成については、当財団のWEBサイトの「チラシ・プログラム・チケット作成案内」をご参照ください。

#### ■広告宣伝について

申請公演について、バロックザールホームページ、コンサートガイド(広報誌)に掲載いたします。バロックザールでのチラシ設置、有料広告等についてもバロックザール公演担当にお気軽にご相談ください。

～十分な宣伝期間の確保のために～

コンサートガイド掲載用に公演の4ヶ月前までに詳細をご連絡ください。

公演チラシは、公演の3ヶ月前にバロックザールに納品ください。

#### 助成公演／新人助成公演の場合

十分な宣伝期間が確保できるよう、広報宣伝に使用するデータのご提供にご協力ください。

#### ■公演チケットについて

販売方法については、下記の通りです。

- ① 主催者販売(手売り、ご招待)
- ② バロックザール販売
- ③ チケットぴあ販売
- ④ ローソンチケット販売
- ⑤ 審査選考委員席(青山音楽賞エントリーの方のみ/最大19席)

※2階の審査選考委員席8名を使用して、委員席は計27席となります

定員200席になるように、販売枚数をお知らせください。(割り当ての変更適宜)

公演当日の座席の増減は出来ません。また、立見はお断りします。

※定員を超えるチケット販売について、当財団は責任を負いかねます

#### ■青山音楽賞にエントリーされた方へ

審査選考資料としてプログラム30部を演奏会当日バロックザール事務所にご提出ください。未就学児の入場は審査選考の妨げになりますのでご遠慮ください。

#### ■精算について

##### 【一般公演】

公演完了後、設備使用料等を確認し、バロックザールでのチケット売り上げ及びホール使用予約金と相殺して、公演精算書を後日送付いたします。

##### 【助成公演、新人助成公演】

助成公演、新人助成公演の助成金は事前の申請内容通りに行われたことが確認できた公演に対し、公演終了後の精算時に交付いたします。

公演完了後、設備使用料等を確認し、バロックザールでのチケット売り上げ及びホール使用予約金(新人助成公演の場合は無し)、助成金と相殺して、公演精算書を後日送付いたします。

※当財団からのお支払いが発生する場合は、あらかじめお知らせいただいた国内金融機関口座に振り込みます。

※当財団への支払いが発生する場合は、当財団が指定する口座へ期日までに、お振込みください。

## 公演当日

### ■公演責任者の設置について

主催者は、公演全般を統括する公演責任者を設置し、バロックザール公演担当と連絡調整できるようにしてください。緊急時には、バロックザール公演担当の指示に従って、対応に協力してください。避難誘導路の確保のため、客席通路への三脚設置、立ち見、非常口及び入退場を妨げる場所への機器等の設置は出来ません。これらの規則が遵守されているかは公演責任者で確認ください。なお、公演責任者はホワイエ受付担当とは兼任できません。（通常は公演申請者さま、もしくは公演準備責任者さまに公演責任者のご担当をお願いしております。）

### ■当日打ち合わせについて

バロックザール公演担当との当日打ち合わせのため、公演責任者は指定時間までにご来館ください。プログラム等配布物をご提出ください。また、お渡しする楽屋キーは退館時まで管理してください。また、非常口及び消火器の位置、避難誘導／緊急連絡／応急措置の方法をご案内いたします。

### ■公演関係者の入退館について

公演当日に主催者スタッフ、関係者として入館される方の名前を一週間前までにメール等でバロックザール公演担当にご連絡ください。名前のご連絡のない方は入館できませんのでご注意ください。公演関係者の入退館は楽屋口よりお願いします。入館者名簿に必要事項を記入いただき、入館証をお受け取りください。最終退館時には入館者名簿に退館時刻を記録してください。

### ■機材の搬入／搬出について

「公演情報確認書」記載のスケジュール／方法に従って実施ください。変更が必要な場合はバロックザール公演担当に連絡の上、指示に従ってください。

### ■記録撮影について

記録動画及び写真撮影を希望される方は、バロックザール公演担当に、予めお知らせください（記録動画撮影用のビデオカメラの持ち込みは1台まで）。避難誘導路の確保のため、客席通路への三脚設置、立ち見、非常口及び入退場を妨げる場所への機器等の設置は認められません。機材の設置位置はバロックザール公演担当の指示に従ってください。なお、記録写真については原則リハーサル時のみ撮影いただけます。

### ■リハーサルについて

客席チェック等のため、開場時間10分前までの実施をお願いしております。（リハーサル後にピアノの再調律・調整を行う場合は、開場時刻の30分前まで。）

#### ■主催者さま受付スタッフについて

受付スタッフは開場時刻の1時間前までに入館し、バロックザールスタッフ統括との打ち合わせをお願いします。

#### ■入場定員の厳守について

消防法の規定により定員(200席)を超えた入場はできません。立見、補助椅子の使用はお断りします。

#### ■楽屋及びリハーサル室の原状回復

退出時まで、楽屋の原状回復をお願いします。バロックザールの建物／備品等に、修理／回復措置あるいは特別の清掃の必要が生じた場合、係る費用を請求させていただく場合がございます。忘れ物は、1週間保管ののち廃棄いたします(忘れ物について当財団からご連絡はいたしません。)退館後残されていた花束等の生ものは当日に処分します。宅配便のお手配は主催者さまでお願いします。

#### ■使用時間の厳守について

公演終了後は、使用時間内に退館を完了してください。使用時間の延長はできませんので、使用時間内に、着替え、楽屋の原状回復等を完了し退館手続きを行ってください。使用時間外に館内で待機いただけませんので、タクシー手配は主催者さまで予め行っていただきますようお願いいたします。観光時期など手配からタクシー到着まで時間がかかる場合が多々ありますので、お気を付けください。

主なタクシー会社の電話番号は以下のとおりです。

- 八光第一交通(TEL:075-391-4343)
- 都タクシー(TEL:075-661-6611)
- ヤサカタタクシー(TEL:075-842-1212 / 0774-55-0700)
- 京都相互タクシー(TEL:075-862-3000)

#### ■その他の遵守事項

- バロックザール内での飲食は、楽屋または指定の場所をお願いします。
- 施設、備品の使用は、バロックザール公演担当に確認してから行ってください。
- 許可を得ない設備の持込み、無断の撮影、録音、録画は固くお断りします。
- 許可のない設備の使用、施設区域の立ち入りはお断りします。
- 危険物、不潔な物品またはペットの持ち込みはお断りします。
- バロックザールは建物の外を含め、全敷地内禁煙です。
- 未就学児の観覧はご遠慮ください。(発表会の場合等はお相談ください)
- 公演関係者に2台分の駐車スペースを提供します。希望される方は事前に、バロックザール公演担当までお知らせください。

■管理責任の範囲

火災・停電、その他の事故により、公演関係者、出演者、観客及びその所有物等に損害が生じた場合、当財団に重大な過失がない限り、その責任は負いかねます。