令和６年10月13日版

劇場職員（舞台スタッフ等）との打合せについて

　劇場を使用する日のスケジュールや舞台の使い方、使用する備品等を確認するため、主催者と劇場職員（舞台スタッフ・貸付係担当者）との打合せを行います。

国立劇場おきなわ　事業課貸付係

概要

１．打合せ日時：公演日の約１ヶ月前（事前に日時を調整します）

２．打合せ場所：国立劇場おきなわ　（Zoomビデオ会議も可）

３．所要時間　：１時間 ～ １時間半

４．参加者　　：主催関係者　※舞台監督（舞台仕込や進行の責任者）の同席は必須
国立劇場舞台スタッフ（５～７名）及び貸付係担当者（１名）

■打合せでの確認事項

(1) 当日の全体スケジュール（劇場入り～退館まで）
(2) 公演するプログラムの内容及びその進行
(3) 舞台上の配置図及び有料備品の確認
(4) 客席の使い方（車イス席等）及び受付（ホワイエ）に関すること。
(5) その他【稽古室（控室として）の借用、駐車場等】

打合せ迄に準備していただく主催者資料について

１．全体スケジュール（仕込・リハ・公演日）

※劇場入り・舞台仕込やリハーサル開始時刻等がわかるもの。

２．プログラム

※ チラシがございましたら提供願います。

３．進行表（公演の進行内容が分かるもの）

※開場前から終演までの流れが分かるもの。

４．舞台仕込図

※進行表内に記載しても構いません。

注１：打合せ時の資料は、最終的な完成版である必要はありません。

注２：打合せの7日前にはメールや紙媒体での事前提供をお願いします。

打合せの流れについて

1．自己紹介（劇場職員、主催関係者）
2．資料に基づいて、主催者（舞台監督）より次を説明
　(1) 全体スケジュール
　(2) 演目内容、進行、舞台仕込図等

※当日に追加資料や資料の差し替えがある際には８部準備願います。

※客席や受付関連（ホワイエ等）に関しては、貸付係担当者と行います。

3．舞台スタッフ各担当（舞台、照明、音響）からの質問・意見交換
4．有料備品や技術員増員（舞台、照明、音響）の確認等
5．楽屋の使用方法について（楽屋養生が必要な場合）
6．“舞台スタッフ”との打合せ終了。その後、貸付係担当者との調整

劇場職員（貸付係担当者）との調整 ①

客席やホワイエの使い方等に関して調整等を行います。

【入場券について】

1．入場券（自由席 or 指定席）について

2．当日券（あり or 無し）について　※ありの場合、販売開始予定時刻の確認

3．入場制限【お子様の膝上無料】（あり or 無し）について

4．未就学児童入場（NG or OK）について

【劇場案内スタッフに関すること】

1．劇場案内スタッフに関する説明

2．開演前等のアナウンス（飲食禁止、携帯電話マナー等）について

※主催者の司会で行う場合は、アナウンスのたたき台をお渡しします。

3．もぎり（あり or 無し） について

劇場職員（貸付係担当者）との調整 ②

【客席について】

1．招待席（あり or 無し）について　※ありの場合は席を決めてください。

注：客席に張り紙等を貼る際は、養生テープを使用してください。

2．車イス席（あり or 無し）について　※ありの場合、椅子を３脚抜く必要あり。

3．親子観覧室【大劇場のみ】の使用（あり or 無し）について

4．チェーンブロック（あり or 無し）について

5．上演中の入場（随時 or 幕間）について

6．集合写真（あり or 無し）について

7．記録撮影（あり or 無し）について

注：小劇場使用でありの場合、椅子を3脚抜く可能性があります。

注：大劇場使用の場合は、監事室での撮影も可能です。

8．マスコミ取材（あり or 無し）について　※ありの場合は席を決めてください。

9．一般の写録（あり or 無し）について

10. 携帯電話抑止装置（あり or 無し）について

11. 段階的な退場　(あり or 無し）について　※グループ毎に退場する場合等

劇場職員（貸付係担当者）との調整 ③

【ホワイエについて】

1．ホワイエ展示（あり or 無し）について
2．ホワイエ物販（あり or 無し）について※ありの場合、申請書の提出が必要です。
3．募金（あり or 無し）について
4．のぼり（あり or 無し）について
5．スタンド花（あり or 無し）について　※ありの場合、主催者で片付けしてください。
6．お見送り（あり or 無し）について

【受付周りで使用する備品等（テーブル、パネル等）の必要数について】

【主催者の受付体制（人員数）について】

【名簿（楽屋割り、入退館名簿）作成・提出について】

・記載された方々は劇場裏の楽屋口玄関から入館してください。
・記載された方々は入館及び退館時には名簿のチェック（〇や✓）をしてください。
・名簿は遅くとも劇場使用日の２日前には提出してください。

劇場職員（貸付係担当者）との調整 ④

【主催者側の担当者について】　※公演日の１週間前迄には担当者を決めてください。

１．公演担当者：リハ及び公演日に貸付係担当者と連絡調整を行える者

注１：劇場内連絡用PHSを持って頂き、当日の緊急時連絡体制に組み込まれます。

注３：PHSは、セキュリティ用カードキーに関する問合せ先（来館者用）にもなります。

注２：準備・片付け時だけではなく、公演中も対応できる人物が望ましい。

２．受付責任者：受付の責任者で、開場30分前には劇場職員との打合せを行います。

※公演中、受付には少なくとも関係者１名は残って諸事の対応をお願いします。

３．楽屋責任者：楽屋使用前には劇場楽屋スタッフからのレクを受けて頂き、
退館時にはスタッフとともに最終確認（忘れ物等）を行います。

【火災や自然災害等発生時の対応について】

・対応方法は、「【貸公演】火災・自然災害発生時における対応マニュアル」
となっております。※マニュアルは打合せ日にお渡しします。

・主催者及び舞台監督は役割等のご確認をお願いします。

劇場職員（貸付係担当者）との調整 ⑤

【駐車場について】

１．大型車両（マイクロバス等）で来場する関係者等の情報について

２．関係者等の乗合車両での来場依頼について　※同日に大小両劇場で公演がある場合等

【稽古室の控室としての借用について】

・公演日やリハ日に、劇場の楽屋で全ての演者・裏方が収容できない場合、
劇場の稽古室が空いている場合は、控室として借用することが可能です。

（参考）

■大劇場の楽屋：10部屋・・・・別紙１参照

■小劇場の楽屋：３部屋・・・・別紙２参照

【稽古室使用料（1時間あたり）】　※使用する稽古室の種類や使用時間は要調整

・大稽古室（100畳）　：2,850円

・中稽古室（60畳）　：1,820円

・第１－２稽古室（54畳）　：1,900円

・第２稽古室のみ（40畳）　：1,240円

・小稽古室（15畳）※３部屋　：　660円

劇場職員（貸付係担当者）との調整 ⑥

【楽屋及び周辺の養生について】

　次の演目や演出等を行う場合は、楽屋又はその周辺（廊下や舞台袖等）を養生して頂く場合があります。

- ● エイサー、フラダンス、獅子舞、バレエ、ダンス、ヘアショー等
- ● ラメ入りの着物の着用や小物を使用する場合
- ● 舞台で生物や生花を扱う場合等
- ● 土足で楽屋から舞台に移動する場合　etc…　※内容を勘案して判断いたします。

■養生の方法・・・養生例については別紙３を参照

- ・養生箇所（畳、床、廊下、壁など）　※演目、演出等を勘案して養生箇所を決めます。
- ・養生テープと紙以外のシートを使用　※ビニール製やロールタイプのブルーシート
- ・上記テープやシートは主催者が準備し、設置・撤去は主催者が行うとともに、使用後は持ち帰ること。

別紙１（大劇場楽屋）

１号室（36㎡）

２号室(18㎡)

３号室(18㎡)

５号室(18㎡)

６、７、８号室（36㎡）

10号室（53㎡）

衣装床山

頭取室

※楽屋での飲食は可

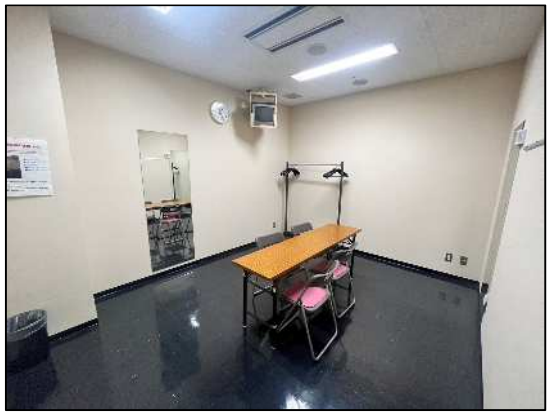
別紙２（小劇場楽屋）

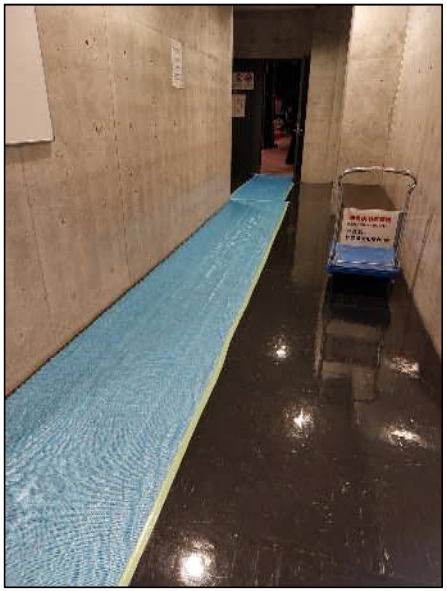
11号室(41㎡)

12号室(41㎡)

11号室と12号室は襖で仕切られております。

技術者控室



※楽屋での飲食は可

別紙３（養生例）