

大ホールにおける自由席公演について

横浜みなとみらいホールでは、危険防止と定員厳守のため、大ホールの自由席での利用は原則ご遠慮いただいております。ただし、以下の条件を満たし、公演内容及び運営上問題がないと判断できる場合、自由席での利用が可能となります。

【自由席での開催条件】

- ① 集客予定数が使用客席数のおおむね70%程度の公演を対象とします。
 - ・ 来場見込が80%程度に達する場合、当日座席指定引換方式をご検討ください。
- ② 危険防止と定員厳守を前提としますので、チケットや招待状は使用座席数の定員以上は配布しないようにしてください。
- ③ 入場時に配布するもの(プログラムなど)を必ずご用意ください。
 - ・ 入場者数の確認に利用するため、数を確認してご用意ください。
 - ・ 配布の手法は、公演約1か月前の利用事前打合せおよび公演当日に、責任者・担当者へご説明させていただきます。
- ④ 受付・お客様対応責任者1名を必ず配置してください。
 - ・ ホール外(クイーンズスクエア横浜)での列整理をはじめ、公演がスムーズに進行できるよう、判断と責任を持つことが出来る方を、公演日の一か月前までに決めていただき、詳細の打合せをお願いいたします。
 - ・ 使用席数より多いお客さまが来場され、入場できない方がでた場合は、責任をもってお客様に対応させていただきます。
 - ・ 責任者のほか、招待受付、花束受付など必要なスタッフを必ず配置してください。
- ⑤ 来場者の整理スタッフとして責任者を含めて6~8名配置してください。
 - ◆ エントランス/ 3~4名
 - ◆ 場内空席案内/各階最低2名
 - ・ 開場を待つお客様の整理・誘導を行っていただきます。
 - ・ 状況によっては開場時間の約2時間前から対応が必要となります(過去の公演開催状況をふまえ、余裕を持った準備・対応をご検討ください)。
 - ・ 客席内で空席を案内するスタッフは各階最低2名必要です(開場後のため、列整理スタッフと兼務可能)。
 - ・ 整理、誘導のためのローピングはホール備品をご利用いただけますが、設置は主催者で行っていただきます。
 - ・ 開場時のお客様の誘導については、ホールスタッフの指示に従ってください。
- ⑥ リハーサル時間、開場時間などについて
 - ・ リハーサル時間は開演の60分前までに終了するよう計画してください。
 - ・ 開場から開演まで少なくとも40分確保するようお願いいたします。
 - ・ エントランス及びクイーンズスクエア内での来場者の混雑状況に応じて、開場時間を早めることがあります。
 - ・ 自由席の場合、ロビー開場は混雑を招くだけでなく、お客様に不公平感がでるため、必ず客席までの開場とさせていただきます。

⑦ 自由席公演計画書(別紙)

- ・ 必ず、チケット配布・販売・入場者募集等の開始前に、過去の演奏会での開催状況、チケットの状況などを詳しくご記入のうえ、ご提出ください。内容確認のうえ、実施・運営についてご相談させていただきます。

⑧ 利用事前打合せについて(公演1か月前～2週間前までに行います)

- ・ 利用事前打合せには、受付・お客様対応責任者は必ずご出席ください。
- ・ 自由席公演の場合は、公演の内容や搬入から搬出までの進め方などの打合せに加えて、次の事項の打合せも行います。
 - ◆お客様の受付・案内の体制について
 - ◆チケットの販売(及び招待)状況について
- ・ 事前、もしくは「利用事前打合せ」当日に会場の下見をお勧めします。下見はホール利用がない時間帯に限定されるので、必ず事前にご相談・ご予約ください。

⑨ 主催者として以下の事項に特にご注意ください。

- ・ 自由席の場合は、入場後のお客様は早く席に着こうとして急がれます。あわてずゆっくりお進みいただくよう、事前に主催者から来場者に注意を呼びかけてください。
- ・ 多くのお客様にお座りいただくために空席に手荷物を置かないよう、また詰めて着席いただくよう予めご案内ください。

公演当日にレセプションистから呼びかけますが、エントランス整列時のほか、来場者へ事前のご案内時においても周知を図ってください。また開演近くなりましたら、各階客席内で席を案内する主催のスタッフを配置してください。
- ・ 開場および閉場に伴う時間帯以外に、当日座席指定券引換等のためエントランス・ホワイエをあけるなどで、レセプションистの配置が必要となる場合は、別途レセプションист配置料金を頂戴いたします。
- ・ クロークの営業時間は、開場時間からとなります。クローク営業をエントランス開場から行う場合は、別途費用を頂戴いたします。
- ・ 場内空席案内スタッフや座席指定券引換スタッフは、レセプションистの増員配置の(別料金)での対応も可能です。詳細は、ホール運営チームにご相談ください。

自由席公演計画書

主催情報	主催者名	担当者名				
	代表者名	連絡先/TEL 携帯 e-mail				
公演情報	公演名	公演日	年	月	日 ()	
	当日券販売時間	:				施設利用型 A型 B型(1階のみ)
	開場	:	/開演	:	/終演	: 予定
情報	閉鎖席 有・無	具体的に: センター (C) (1階 2階 3階) P席 (合唱席)				
	使用可能客席数 [席]	2階 L=A B C D E F	R=A B C D E F	3階 L=A B C D E F	R=A B C D E F	
チケット情報	無料 ・ 有料 (円)	招待券	約	名		
	発行枚数 (有効座席数の8割以内) _____ 枚	招待状	約	名		
	発券枚数 (既に配布済み枚数) _____ 枚	招待	ハガキ	カード	A4	
	販売見込み枚数 _____ 枚	詳細	入場者数見込 (招待含む) _____ 枚 ※有効座席数の8割以内に収めてください			
当日受付対応	責任者名					
	スタッフ人数: _____ 名	内訳:				
過去公演情報	直近公演	年	月	日 ()	天候	晴 曇 雨
	ホール名	MMH	他ホール ()			
	開場	:	/開演	:	/終演	:
	販売可能枚数 _____ 枚	入場者数 _____ 名	指定席	当日指定	自由席	
	スタッフ人数 _____ 名	列整理 _____ 名/	客席内 _____ 名			
	列はいつから	開場時間	30分前	45分前	60分前	他 ()
	開場時間	オンタイム	10分早めた	15分早めた	30分早めた	他 ()
	開演時間	オンタイム	5分押し	10分押し	15分押し	他 ()
会場内 客席の状況	*開場前、開場時、開演間際など状況をご記入ください。					

提出締切：公演の6か月前まで（チケット販売等の前）にご提出ください