

たばす利用申込書

「たばす」利用をご検討いただき、ありがとうございます。以下の1～4までの項目をすべてご記入ください。※この申込書の内容をもとに、イベント情報紙、Cacco(かっこ)に掲載させていただきます。

1. 申請者について教えてください。

申請日	平成 年 月 日 (曜日)	利用歴	初めて・2回目以降
利用団体名		担当者	
電話番号		FAX	

2. 利用概要について教えてください。

タイトル										
利用日	平成 年 月 日 (曜日) ~					月 日 (曜日)				
総利用時間	※準備から片付けまでの利用時間をご記入ください。 時 分 ~ 時 分									
うち開催時間	※催し物の開始時間~終了時間をご記入ください。 時 分 ~ 時 分 ※初日開始時間 時 分~ 最終日終了時間 時 分まで									
利用施設 <small>たばす以外の施設 を利用希望の場合</small>	無料施設	活動ブース(1・2)・和室・保育ルーム・ひな壇A・南玄関ホール								
	有料施設	※別途予約が必要です。スタッフにご相談ください。								
	前日準備は必要ですか	不要	必要	※前日のたばすの空き状況を確認します。ご相談ください。 時 分 ~ 時 分						
イベント紹介文 (40字以内)										
参加費徴収の有無	無 ・ 有 (一人 円) ※収益目的の利用はご遠慮ください。徴収金額が一人1000円以上の場合は収支がわかる資料を添付ください。									
販売の有無	無 ・ 有 (内容) ※収益目的の販売や販売を目的とした利用は出来ません。									
主な対象					事前申し込み	無 ・ 有				
集客予定人数	およそ 名				当日スタッフ	およそ 名				
会場準備・片付けを 団体でできますか	できる ・ できない (貸室パックプランを利用したい) ※貸室パックプランでは、スタッフが準備や片付けをサポートします。(2,000円~)									

3. 当日のレイアウトについて教えてください。

1) 下図に、当日のレイアウトをご記入ください。※長机、ステージなど：個数も明記。

南玄関ホール			倉庫
	ひな壇 A		
		ブース1	
		ブース2	
ここまでが使用できるスペースです。			

2) 利用される備品について、必要な数量を教えてください。

収納場所：設備関係備品 (数量：サイズ)	必要数	収納場所：音響関係備品 (数量：サイズ)	必要数
倉庫：ステージ (9枚：120cm×240cm)		窓口：音響システム (1台：PA)	
倉庫：3連展示パネル (6枚：3300cm×60cm)		窓口：有線マイク (3本：PA用)	
倉庫：長机 (6台：120cm×45cm)		窓口：無線マイク (4本)	
倉庫：演台 (1台)		窓口：ピンマイク (1本)	
倉庫：椅子 (150脚)		倉庫：マイクスタンド (6本)	
窓口：プロジェクター (1台：パソコン、DVD付)		倉庫：譜面台 (3本)	
窓口：電源 (1つ：4口)		備付：電子ピアノ (1台)	
備付：スクリーン (1台)		備付：グランドピアノ (1台)※	

【グランドピアノ利用案内】

- ・ご利用の際、調律が必要と感じられた場合は各自調律をお願いします。
- ※グランドピアノは寄贈品のため、毎年年末の調律を行う以外は、別途調律を行いません。
- ・移動される際は、スタッフにお声掛けいただき4名以上で移動をお願いします。
- ※非常に重量があるため、ステージ上にあげることはできません。

4. 利用のルールを確認いただき、署名をお願いします。

<input type="checkbox"/> 設営から片付け・掃除まで利用者で行います。 <input type="checkbox"/> 第三者が通り抜けできるスペースを確保します。 <input type="checkbox"/> 第三者が観たり、参加したりすることができる内容で実施します。 <input type="checkbox"/> 必要であれば開催までに、かこむスタッフと詳細打合せをします。 <input type="checkbox"/> その他、かこむが利用内容について変更および中止を求めたときは、直ぐに対応します。 <input type="checkbox"/> 利用中の事故・盗難の責任を負います。 <input type="checkbox"/> 備品の破損や紛失時には弁償します。 <input type="checkbox"/> 駐車場の利用方法について、メンバー及び参加者に説明します。 <input type="checkbox"/> かこむの広報等に使用する撮影を許可できます。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて、イベント保険に加入します。 <input type="checkbox"/> 警報時等による催事の中止については、利用団体で判断し来場者への連絡告知を行います。

当日までに別途打ち合わせが必要ですか？ 不要 ・ 必要 (月 日頃希望)	責任者署名
---	--------------

スタッフメモ欄	受付日 月 日	受付者	連絡者
----------------	------------	-----	-----

※受付スタッフは、受付時に予約システムに入力する。