



## 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

#### ■公演情報確認書について

「バロックザール・オンライン申し込み」へログインし、「公演準備情報(1, 2)」からご登録ください。

#### ■公演準備のための打ち合わせについて

「公演準備情報(1, 2)」をご登録いただいた後、詳細確認のために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
- 演奏会情報の発信方法: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。主催者より届出を行ってください。届出を行う場合は、事前に必ずご連絡ください。※届出／認可不備のため公演開催が不可能となった場合、当財団はその責を負いません。

#### ■受付体制、入館者について

公演当日の受付担当として、下記の主催者スタッフをご手配ください。また、受付担当者のお名前は公演1週間前までにお知らせください。

～主催者にお願いする業務とバロックザールで担う業務～

① ホワイ工責任者	主催者スタッフ(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 プレゼント整理・楽屋への移動
② チケット受付精算係	主催者スタッフ(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】	物品販売とり銭管理
⑤ 電子チケット係	主催者スタッフ(1名) 【電子チケットを導入される場合のみ】	電子チケットでの入場確認
⑥ 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／ホワイ工・客席でのお客様案内、緊急時の指示・誘導
⑦ プログラム配布係		プログラム配布／ホワイ工・客席でのお客様案内、緊急時の指示・誘導
⑧ レセプションマネージャー		主催者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様が退場されるまで対応できる主催者スタッフを手配してください。(公演当日の開演中も客席内にはおりいただけません)

※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6,000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。また、当館でお手配を承った場合、プレゼントの楽屋への移動や出演者様ごとに個別にお渡しする等は行いませんので、必ず主催者様にてご対応くださいますよう、よろしくお願いします。)

※「新人助成公演」を実施される方は、①～③のスタッフはバロックザールで手配します。  
ご希望により①～③を主催者で手配される場合も、新人助成公演の助成対象となり、  
6,000円／1名(4時間・税込)をお支払いいたします。(④、⑤は助成対象外です。)

※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。

※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(両替は申し受けません)

### ■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。バロックザールが所有するピアノは、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）。バロックザール所有のピアノを2台使用する公演の場合、2台分のピアノ使用料、調律料、調律時間が必要となります。  
搬入出物（打楽器等）が多い公演や、大がかりな舞台転換が必要となる場合には、必要に応じて主催者まで人員の確保・お手配をお願いします。

### ■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、公演1週間前までにお知らせください。  
※物品販売の担当者は必ず主催者でご手配ください。（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

公演チラシを作成される場合は、必ず公演タイトル、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。  
※作成代行のサービスは行っておりませんが、デザイン・印刷会社に関してのご相談は承ります。

#### 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、必ず助成ロゴ、または助成公演名称（（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。

### ■演奏会情報の発信について

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お気軽にご相談ください。

～十分な情報発信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ヶ月前まで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

十分な情報発信期間が確保できるよう、情報発信に使用するデータの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、その他プレイガイド）
- ② バロックザール販売（希望者のみ、販売手数料無料）
- ③ 審査選考委員席（青山音楽賞エントリーの方のみ/23席）

※審査選考委員席は23席必要ですが、状況に応じて2階の審査選考委員席8席を使用しますので、青山音楽賞にエントリーされている方は、最大185席までの販売が可能です。

客席定員200席までに収まるようにご調整の上、販売ください。(割り当ての変更適宜)

※公演当日の立見、補助椅子等による増席はできません。

※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、お断りいただくようお願いします。

### ■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精算金額を確定します。後日マイページ内の「公演精算」から精算内容や方法等についてご確認ください。

#### 【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、精算金額を確定します。後日マイページ内の「公演精算」から精算内容や方法等についてご確認ください。

※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、期日までに指定口座へのお振込み、またはオンライン決済(クレジット)を行ってください。

## 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、連絡調整できるようにしてください。（通常は公演申請者（演奏者）、もしくは公演準備責任者にご担当いただいております。）緊急時には会館の指示に従って、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公演責任者ご自身でご確認ください。

※公演責任者…公演全体の責任者であり、非常時等にホール職員と協議・協力の上、主催者としての最終的な判断・決定をしていただく方。ホワイ工責任者と兼任できません。

※ホワイ工責任者…開場時～終演後までホワイ工・受付周りに常駐していただき、ホール職員とともにお客様対応等をしていただいたり、プレゼントの移動や回収（分配や持ち帰り）を行っていただく方。公演責任者と兼任できません。

### ■当日打ち合わせについて

公演責任者はご入館後、当日の打ち合わせ、プログラム等の配布物のご提出をお願いします。また、非常口及び消火器の位置、避難誘導／緊急連絡／応急措置の方法等についてご確認いただき、ご不明な点は会館スタッフにお尋ねください。

### ■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ご連絡ください。事前に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。また、ご入館時に楽屋キーをお渡ししますので、退館時には必ずご返却をお願いします。

### ■機材の搬入／搬出について

ご提出いただいた「公演情報確認書」、またはご登録いただいた「公演準備情報（1, 2）」に記載されたスケジュール／方法に従ってご実施ください。変更が必要な場合は会館スタッフまでご連絡の上、指示に従ってください。  
ホール使用区分時間を厳守してください（ホール使用区分時間以前、以後の搬入／搬出はできません。）機材の搬入／搬出に必要な人員は主催者様でご手配ください（ホールスタッフはお手伝いできません。）。

### ■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、あらかじ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。機材の設置位置は会館スタッフ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15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、会館スタッフ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

退出時までに、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、掛かった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します。退館後、残されている食品・生花等保管の難しいものは当日に処分します。宅配便のお手配は主催者でお願いします。

### ■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。使用時間を過ぎるとご退館いただくこととなりますので、タクシーの手配等は主催者であらかじめお願いします。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、ご留意ください。

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:075-602-4343)
- 都タクシー(TEL:075-661-6611)
- ヤサカタクシー(TEL:075-842-1212 / 0774-55-0700)
- MKタクシー(TEL:075-778-4141)

### ■その他の遵守事項

- バロックザール内の飲食は、楽屋または指定の場所でお願いします。
- 施設、備品の使用に際しては、必ず会館スタッフに確認をしてください。
- 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。

- 有料公演の未就学児の入場は、原則お断りします。
- 公演関係者に2台分の駐車スペースを無料提供します。希望される方は事前にご連絡、ご申請ください。

#### ■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、その責は負いません。