

## 「実施計画概要書」記入上の注意

「実施計画概要書」は、高校との打ち合わせの資料となるとともに、主催者の実施日程の確認や役割分担の資料ともなりますので、できるだけ詳細に記入してください。

- ① 使用日時欄 音楽ホールが使用できる日時は、校長が提示した日及び時間に限られます。
- ② 事前打合欄 打合せの日時を記入してください。  
日程については、予め担当者に連絡を取ってください。(9:00-16:30)
- ③ 主催者欄 催物全体の主催責任者または主催団体名を記入してください。
- ④ 担当者欄 前日準備あるいは当日の、実務的な運営担当者のお名前を記入してください。ご連絡等は、主にこの方を通して行います。
- ⑤ 入場人数欄 420人の収容が可能です。車いす席1席設定すると一般席が2席減少します。車いすは最大6台まで収容できます。  
なお、立ち見は許可されません。
- ⑥ 当日準備欄 前日にリハーサルを行うような場合には、通常の会場を借りる手続きを行ってください。授業等のある日は、会場の貸出は行えませんのでご注意ください。
- ⑦ 当日の日程欄 開放施設の使用時間（準備、片付け等すべてを含んだ使用時間）は9時から19時までですので、無理のない日程を組んでください。打ち合わせの結果、変更していただく場合もあります。
- ⑧ 納入品欄 業者に依頼した場合は、すべて主催者側が対応してください。学校側では一切応じかねますのでご注意ください。特に花・看板・弁当の納入時、及び看板の撤去時は、担当者が必ず同席してください。  
花を頼んだ場合：花瓶の撤去方法は、花屋さんで打ち合わせてください。  
学校で預かることはできません。  
弁当を頼んだ場合：器を返す場合、空いた器は食堂入口の外側に置き、その日のうちに取りに来てもらってください。  
ゴミは主催者側が持ち帰ってください。
- ⑨ その他欄 進行表を作成する場合は、この「実施概要書」とともに提出してください。打ち合わせのときの資料とさせていただきます。
- ⑩ 案内状・プログラム等欄 あればお送りください。  
案内状・ポスター・通知文・チラシ等を作成する場合  
《明記する事柄》日時、会場、主催者、問い合わせ先名称、電話番号等  
自動車での来校ができない旨

- ⑪ その他 ホールでは、火気、スモーク、水、クギ、紙吹雪・テープ等の使用は  
できません。