制作者の役割 fringe

公演制作

1.公演企画
作品選定
スケジュール作成
予算作成
劇場選定
公演準備金調達

2.スタッフ・キャスト交渉
外部スタッフ選定
外部スタッフ交渉と契約
客演選定
客演交渉と契約

3.劇場契約
劇場交渉と契約
劇場下見

4.予算管理
予算管理
出納業務

公演1年半前

公演1年前

5.票券管理
販売計画
配券計画
原券作成手配
プレイガイド委託
手売り管理
劇団予約準備（電話回線、受付用紙）
劇団予約受付（電話対応、メール対応）
劇団予約発送（振込確認、チケット発送）
販売管理（毎週の状況報告と販売計画見直し）

6.宣伝計画
宣伝計画
公演企画書作成
公演企画書発送
イメージ写真撮影手配
観客名簿メンテナンス
DM作成手配
DM発送
ポスター作成手配
ポスター配布
仮チラシ作成手配
仮チラシ配布
本チラシ作成手配
本チラシ配布
パブリシティ
取材対応
チケットプレゼント管理
ウェブサイト作成手配
ウェブサイト更新
インターネットでの告知
招待客管理
招待状発送
問い合わせ対応

公演6か月前

7.稽古立ち会い
稽古場手配
稽古立ち会い

公演3か月前

8.劇場・スタッフ打ち合わせ
劇場打ち合わせ
スタッフ打ち合わせ
運送手配
音楽著作権処理
所轄官庁への諸届
傷害保険加入

公演1か月前

9.本番運営
返券管理
当日券・取り置き・招待券準備
直前電話予約対応
要員手配
受付
客入れ・客出し
場内整理
物販
差し入れ管理
チラシ束管理
楽屋管理
面会対応
買い出し
ケータリング
初日乾杯手配
記録手配
大入袋準備
打ち上げ手配
アンケート回収・整理

10．精算及び決算
手売り精算
プレイガイド精算
各種支払い
預かり源泉税納付
法定調書作成
決算報告

公演2か月後

カンパニーの運営・戦略決定
長期計画作成
劇団会計
事務所・稽古場維持管理
交際・緒手続き
観客名簿管理
ウェブサイト運営
劇団員募集
ワークショップ
若手公演

所属メンバーのマネジメント

物販商品企画開発
物販パンフレット編集
物販パンフレット印刷
その他グッズ制作

旅公演手配
移動手配
宿泊手配

編集業務
当日パンフレット編集
当日パンフレット印刷
アンケート用紙編集
アンケート用紙印刷