制作者の役割×業務明細　fringe

●青字の業務は公演によっては存在しない。

公演制作(8業務グループ)

制作業務概略	公演計画	スタッフ・キャスト交渉	劇場契約 / 予算管理	票券管理 / 宣伝計画	稽古立ち会い / 劇場・スタッフ打ち合わせ	本番運営	精算及び決算

-18月 -17月 -16月 -15月 -14月 -13月 -12月 -11月 -10月 -9月 -8月 -7月 -6月 -5月 -4月 -3月 -2月 -1月 公演 +1月 +2月 +3月

1 企画進行業務

- ●作品選定（演出部）
- ●スケジュール作成
- ●劇場選定
- ●劇場交渉と契約
- ●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
- ●劇場下見
- ●稽古場手配
- ●稽古立ち会い（演出部）
- ●劇場打ち合わせ
- ●スタッフ打ち合わせ
- ●運送手配
- ●音楽著作権の処理
- ●所轄官庁への諸届
- ●傷害保険の加入

2 公演会計業務

- ●予算作成
- ●予算管理
- ●出納業務
- ●各種支払い
- ●決算報告
- ●預かり源泉税納付

3 公演準備金調達業務

- ●公演準備金調達

4 票券管理業務

- ●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
- ●劇団予約受付
- ●劇団予約発送
- ●販売管理
- ●返券管理
- ●当日券・取り置き・招待券の準備
- ●直前電話予約対応
- ●手売り精算
- ●プレイガイド精算

5 広報宣伝業務

- ●宣伝計画
- ●イメージ写真撮影手配
- ●観客名簿メンテナンス
- ●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
- ●DM作成手配
- ●DM発送
- ●ポスター作成手配
- ●ポスター配布
- ●公演企画書作成
- ●公演企画書発送
- ●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
- ●物販商品の企画開発

6 編集業務

- ●物販パンフレット編集
- ●物販パンフレット印刷
- ●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

7 本番運営業務

- ●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

8 ツアー業務

- ●移動手配
- ●宿泊手配

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・諸手続き
- 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

- マネジメント