

当日運営業務委託範囲確認シート

●受託範囲が「○」のものは当日運営、「×」のものは主催者、「△」は当日運営と主催者が共同で担当するものとします。

項番	大分類	中分類	小分類	メニュー	実費請求	受託範囲	受託内容	備考
1	当日パンフ	チラシ束	当日パンフ版下準備	オプション			当日パンフレットの作成	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
2	アンケート		アンケート版下準備	オプション			アンケート用紙の作成	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
3			当日パンフ・アンケートの印刷	基本	あり		当日パンフ・アンケートの簡易印刷	実費請求
4			ペグシル準備	オプション	あり		アンケート用ペグシルの準備	ここまでやるならオプション
5			関係者チラシ受入	オプション			関係者チラシを手折り込みにセット	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
6			チラシ束作成	基本			小屋入り後の手折り込み作業の指揮監督	
7			(予備)	基本				
8			(予備)	基本				
9	フロント	場外整理	客並ばせ	基本			ロビー外での整列・誘導	
10			呼び込み	基本			整理番号順の入場案内	
11			客出し	基本			導線を確保したスムーズな退出誘導	
12			場外清掃	基本			上演前後の場外清掃	
13			(予備)	基本				
14			(予備)	基本				
15			受付	案内掲示	基本			開場・開演・上演時間の案内掲示
16		予備席・見切れ席の発売判断		オプション			売り止め席をどこまで当日券にするかの判断	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
17		追加席の発売判断		オプション			追加席を何席どこに出すかの判断	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
18		前売券対応		オプション			前売券に対しても整理番号発券が必要な場合	受付が必要な前売券にしている主催者の責任なのでオプション
19		当日券販売		基本			当日券の現金販売	
20		当日精算対応		基本			予約リストによる当日精算券の販売	
21		予約リストの管理		オプション			未整理のデータだけを渡され、予約リスト自体を作成する場合	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
22		招待客対応		基本			招待リストによる招待券のお渡し、主催者への挨拶引継	
23		招待リストの管理		オプション			未整理のデータだけを渡され、招待リスト自体を作成する場合	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
24		特殊な割引対応		オプション			確認に手間のかかる割引チケットが導入されている場合	ここまでやるならオプション
25		ファンクラブ対応		オプション			ファンクラブ等で特別な対応が別途必要な場合	ここまでやるならオプション
26		釣り銭準備		オプション			受付で使用する釣り銭の準備	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
27		原券準備(返券がない場合や足りない場合)		オプション	あり		当日券・当日精算・招待券に使うチケットの準備	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
28		領収書準備		オプション	あり		受付で使用する領収書の準備	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
29		クローグ		基本			ロビーでの荷物預かり	
30		差し入れ対応(受付)		基本			ロビーでの差し入れ対応・管理	
31		差し入れ対応(楽屋)		基本			個人宛の配布、生もの配布など	
32		面会客対応		基本			終演後の面会客対応	
33		ロビー清掃		基本			上演前後のロビー清掃	
34		ロビーゴミ出し		基本			退出前のゴミ出し	
35		ロビーゴミ出し(消耗品手配)		基本	あり		自治体指定の事業所系ゴミ用シール・ゴミ袋等準備	実費請求
36		精算・動員報告		基本			ステージごとの精算・券種別動員報告	
37		問い合わせ対応(劇場固定電話・上演団体携帯電話)		基本			公演期間中の観客からの問い合わせ対応	
38		問い合わせ対応(当日運営携帯電話)		オプション			公演期間中の観客からの問い合わせ対応	ここまでやるならオプション
39		緊急時対応(交通遅延・災害・急病人等)		オプション			緊急時の舞台監督と連携した判断と対応	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
40		日を超えての売上金保管		オプション			売上金全体を公演最終日まで預かる場合	ここまでやるならオプション
41		(予備)		基本				
42		(予備)		基本				
43	もぎり	もぎり		基本			入口でのチケットもぎり、土足禁止の場合は靴袋配布	
44		eチケットでのもぎり	オプション			eチケットを専用アプリで電子もぎり	ここまでやるならオプション	
45		靴袋渡し・回収	オプション	あり		靴袋が必要な会場で準備する場合	実費請求	
46		チラシ束配布	基本			もぎり時に手渡しまたは客席にプリセット		
47		客止め	基本			開演キュー以降の客止めと解除、場内整理への連携		
48		不要チラシ回収	基本			ロビーに回収箱設置、所定の方法で処分		
49		不要チラシ回収(ゴミ出しする場合)	基本	あり		自治体指定の事業所系ゴミ用シール・ゴミ袋等準備	実費請求	
50		アンケート回収	基本			ロビーで手回収または回収箱設置、観劇日時を補って綴る		
51		(予備)	基本					
52		(予備)	基本					
53		場内整理	客席づくり	オプション			固定席ではない劇場での客席設営	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
54	席番表示		オプション	あり		指定席で席番表示がない場合の表示	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション	
55	客席案内		基本			指定席・空席への案内、遅刻客の誘導		

当日運営業務委託範囲確認シート

●受託範囲が「○」のものは当日運営、「×」のものは主催者、「△」は当日運営と主催者が共同で担当するものとします。

項番	大分類	中分類	小分類	メニュー	実費請求	受託範囲	受託内容	備考
56			記録席・関係者席・売り止め席の管理	基本		選択してください	発売しない座席の除外対応	
57			追加席設置・撤去	基本		選択してください	追加席の設置と終演時の速やかな撤去	
58			客席での荷物預かり	基本		選択してください	客席での荷物預かり	
59			空調管理	基本		選択してください	客席の空調温度を管理し、舞台監督と連携する	
60			前説	基本		選択してください	開演前の案内アナウンス	
61			監事	基本		選択してください	上演を監事し、トラブル時は迅速に対応	単なる観劇ではなく、トラブル対応のため場内で上演を見守る
62			後説	基本		選択してください	終演後の案内アナウンス	
63			客席清掃	基本		選択してください	上演前後の客席清掃、不要チラシ回収・落し物確認	
64			(予備)	基本		選択してください		
65			(予備)	基本		選択してください		
66		物販	釣り銭準備	オプション		選択してください	物販で使用する釣り銭の準備	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
67			領収書準備	オプション	あり	選択してください	物販で使用する領収書の準備	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
68			包装袋準備	オプション	あり	選択してください	物販で使用する包装袋の準備	主催者が用意すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
69			販売(通常)	基本		選択してください	単に並べての販売	
70			販売(販促を伴う)	オプション		選択してください	POPや呼び込みで積極的な販売をする場合	ここまでやるならオプション
71			精算・売上報告	基本		選択してください	ステージごとの精算・グッズ別売上報告	
72			(予備)	基本		選択してください		
73			(予備)	基本		選択してください		
74	楽屋	楽屋	楽屋づくり	オプション		選択してください	楽屋場所決め、消耗品手配など	ここまでやるならオプション
75	ケータリング		貴重品管理	基本		選択してください	上演中にスタッフ・キャストの貴重品を預かる	
76			楽屋警備	基本		選択してください	上演中に不審者が侵入しないか警備する	
77			楽屋清掃確認	基本		選択してください	退出前の楽屋清掃されているかの確認	
78			楽屋灰皿清掃	基本		選択してください	退出前の灰皿清掃	
79			楽屋ゴミ出し	基本		選択してください	退出前のゴミ出し	
80			楽屋ゴミ出し(消耗品手配)	基本	あり	選択してください	自治体指定の事業所系ゴミ用シール・ゴミ袋等準備	実費請求
81			(予備)	基本		選択してください		
82			(予備)	基本		選択してください		
83		お茶場	お茶場づくり・管理	基本	あり	選択してください	楽屋共通のお茶場準備、茶菓の用意	実費請求
84			お茶場清掃	基本		選択してください	退出前のお茶場清掃	
85			(予備)	基本		選択してください		
86			(予備)	基本		選択してください		
87		弁当・打ち上げ	弁当手配(おまかせ)	基本	あり	選択してください	通常の弁当手配	実費請求
88			弁当手配(嗜好に応じて)	オプション	あり	選択してください	参加者の好き嫌いを確認して複数種類手配	ここまでやるならオプション
89			炊き出し	オプション	あり	選択してください	劇場での自炊	ここまでやるならオプション
90			初日乾杯幹事	オプション	あり	選択してください	初日乾杯の出欠確認・会場手配・会計	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
91			打ち上げ幹事(一次会)	基本	あり	選択してください	打ち上げの出欠確認・会場手配・会計	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
92			打ち上げ幹事(二次会以降)	オプション	あり	選択してください	打ち上げの出欠確認・会場手配・会計	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
93			大入り袋準備	オプション	あり	選択してください	主催者の指示に基づく大入り袋準備	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
94			(予備)	基本		選択してください		
95			(予備)	基本		選択してください		
96	SNS対応	各種周知	小屋入り後のチケット販売状況周知	オプション		選択してください	アカウントを預かって残席数・当日券枚数などの周知	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
97			留意事項がある場合の周知	オプション		選択してください	アカウントを預かってスタンド花など制約がある場合	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
98			公演自体の宣伝	オプション		選択してください	アカウントを預かって公演自体の宣伝をする	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
99			Twitterまとめ作成	オプション		選択してください	アカウントを預かって感想のTwitterまとめを作成する	主催者が対応すべきもので、当日運営が受託する場合はオプション
100			(予備)	基本		選択してください		
101			(予備)	基本		選択してください		
102	その他	ドレスコード	ドレスコード(フォーマル)	基本		選択してください	フロントスタッフの服装をフォーマルにする	
103		特殊な接遇	ドレスコード(特殊なもの)	要相談	要相談	選択してください	フロントスタッフの服装を特殊なものにする	予め条件を決めた上で対応
104			(予備)	要相談		選択してください		
105			(予備)	要相談		選択してください		
106		時間外業務	早朝業務	要相談	要相談	選択してください	9時以前に業務がある場合	予め条件を決めた上で対応
107			深夜業務	要相談	要相談	選択してください	22時以後に業務がある場合(バラシ以外)	予め条件を決めた上で対応
108			(予備)	要相談		選択してください		
109			(予備)	要相談		選択してください		
110		特殊対応	見切れ席の確認	要相談		選択してください	ゲネプロ中に様々な席から見切れがないか確認する	予め条件を決めた上で対応

当日運営業務委託範囲確認シート

●受託範囲が「○」のものは当日運営、「×」のものは主催者、「△」は当日運営と主催者が共同で担当するものとします。

項番	大分類	中分類	小分類	メニュー	実費請求	受託範囲	受託内容	備考
111			精算が必要な観客が80名を超える場合	要相談		選択してください	通常対応では定刻開演が困難	予め条件を決めた上で対応
112			超混雑する場合の客席詰め	要相談		選択してください	超混雑する場合に観客を最適に座らせる	予め条件を決めた上で対応
113			超混雑する場合の手荷物全預かり	要相談		選択してください	超混雑する場合に手荷物をすべて預かる	予め条件を決めた上で対応
114			劇場費精算	要相談		選択してください	最終日における劇場費の支払代行	予め条件を決めた上で対応
115			追加公演対応	要相談	要相談	選択してください	当日運営受託後に発生した追加公演への対応	予め条件を決めた上で対応
116			想定外のリスクに対する対応	要相談	要相談	選択してください	公演中止・演目変更・出演者降板等への対応	予め条件を決めた上で対応
117			(予備)	要相談		選択してください		
118			(予備)	要相談		選択してください		