

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			呼べ込み	基本		○	整理番号順の入場案内	
11			客出し	基本		○	導線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		○	発売しない座席の除外対応	
57			追加席設置・撤去	基本		○	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		○	客席での荷物預かり	
59			空調管理	基本		○	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		○	開演前の案内アナウンス	
61			監事	基本		○	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		○	終演後の案内アナウンス	
63			客席清掃	基本		○	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		×		
65			(予備)	基本		×		
66		物販	釣り銭準備	オプション		○	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	×	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	○	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		×	単に並べての販売	
70			販売(販促を伴う)	オプション		○	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		○	ステージごとの精算・グッズ別売上報告	
72			(予備)	基本		×		
73			(予備)	基本		×		
74	楽屋	楽屋	楽屋づくり	オプション		△	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		○	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		○	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		○	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		○	退出前の灰皿清掃	
79			楽屋ゴミ出し	基本		○	退出前のゴミ出し	
80			楽屋ゴミ出し(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
81			(予備)	基本		×		
82			(予備)	基本		×		
83		お茶場	お茶場づくり・管理	基本	あり	○	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		○	退出前のお茶場清掃	
85			(予備)	基本		×		
86			(予備)	基本		×		
87		弁当・打ち上げ	弁当手配(おまかせ)	基本	あり	×	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	○	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	×	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	○	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	○	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	×	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	△	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		×		
95			(予備)	基本		×		
96	SNS対応	各種周知	小入り後のチケット販売状況周知	オプション		×	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		×	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		×	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		×	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		×		
101			(予備)	基本		×		
102	その他	ドレスコード	ドレスコード(フォーマル)	基本		○	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	×	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		×		
105			(予備)	要相談		×		
106		時間外業務	早朝業務	要相談	要相談	×	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	×	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		×		
109			(予備)	要相談		×		
110		特殊対応	見切れ席の確認	要相談		×	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		×	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		×	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		×	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		×	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	△	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	△	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		×		
118			(予備)	要相談		×		