

コンサートボランティアの利用申込みについて

演奏会を開催するには、表方に一定数の人員確保が不可欠です。必要な人員は主催者側で揃えていただくことが基本ですが、十分な人数を確保することができない場合、演奏会当日のホワイエやコンサート室における業務の一部をコンサートボランティアに依頼することができます。

ボランティアへの説明や指示、来場者のアクシデント・トラブルの処理など、演奏会の開催に伴う表方の様々な業務は、全て主催者の責任において処理していただくことが大原則です。コンサートボランティアでは対応できませんので、ご承知おき願います。

< 主催者が担当する業務 >

- ・ボランティアへの説明や指示
- ・アクシデントやトラブル等の対応
- ・介助を要する来場者への対応(車椅子等)
- ・未就学児等への対応(託児室・母子室)
- ・チケット販売等の金銭の取扱い
- ・差し入れやプレゼント等の管理

< ボランティアを利用する際の条件 >

- ・ボランティアへの指示やトラブル処理等を担当する責任者の配置(ホワイエ常駐)
- ・ボランティア活動を行うために必要となる正確な情報の提供
- ・ボランティアに対する交通費相当額(500円)の支給

◆ボランティアの担当業務

*ボランティア業務は、以下の4つです。公演内容に沿って係の配置を行ってください。

	主な業務内容(例)	標準的な必要最低人数
カウンター係	・チケット半券等の回収 ・プログラム等の配付	4人
ドア係	・演奏会の進行に合わせたドアの開閉 ・途中入場者への対応	2人
会場係	・座席案内、場内整理 ・途中入場者への対応	4人
クローク係	・入場者の上着や荷物等の預かり	2人



◆利用申込みにおける注意事項

*利用申込書の提出は公演日の1か月前までをお願いいたします。1か月を切っている場合、人員の手配・調整が間に合わないことが予想されますので、受付をお断りしています。ご了承ください。

*利用申込書は、大雪クリスタルホール事務室へ直接ご提出ください。必要人数や公演情報の確認をいたします。提出頂いた内容を基に活動いたしますので、正確にご記入ください。公演情報に変更点等がありましたら必ずご連絡ください。提出いただく書類は以下になります。

1. コンサートボランティア利用申込書
2. 曲間客入れに関するプログラム資料
3. 公演プログラム（ボランティア人数分+技術スタッフ用3部+事務室用1部）

※1.2の提出いただいた資料は、コピーを取りボランティアスタッフへ提供いたします。

◆演奏会当日について

*演奏会当日、表方責任者の方は打合わせ情報の最終確認のため、来館時に事務室までお越しください。

*表方責任者の方は開場40分前に大雪クリスタルホール事務室までお越しください。主催者とボランティアの催事進行に関する打合わせを行います。この時に、ボランティアに支給される交通費相当分（500円×人数分）をご用意ください。

◆次の場合は、次回からボランティアの派遣をお断りすることがございます。

- ① ボランティア活動に必要な演奏会関連情報の提供が十分ではなかった場合
- ② 表方責任者が開場40分前までにボランティアとの打合わせにお越しいただけなかった場合
- ③ 表方責任者1名がホワイエに常駐していただけなかった場合
- ④ ボランティアへの必要な説明や指示がなされなかった場合
- ⑤ アクシデントやトラブルへの対応が十分でなかった場合
- ⑥ ボランティアの通常業務外の対応を求めた場合

