

コンサートボランティアの利用申込みについて

◆主催者とボランティア

大雪クリスタルホールで演奏会を開催するには一定数の人員の確保が不可欠です。必要な人員は主催者の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(表方業務)の一部**をコンサートボランティアの皆さんに応援していただくことができます。

演奏会の開催に伴う様々な業務は、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。表方業務の一部をボランティアにお手伝いいただくとしても、それらは主催者の責任の下に行っていただくことには変わりはありません。したがって、**ボランティアへの説明・指示やアクシデント・トラブルの処理などについても主催者側**で行っていただくこととなります。ボランティアやホールの側では、対応いたしかねますのでご承知おき願います。

◆ボランティアの担当業務

* 次の**4つの業務**に限り、コンサートボランティアの皆様にお手伝いいただくことができます。

* ボランティアの申込みは、カウンター、ドア、会場、クローク、**4つの係をワンセット**でお願いいたします。各係の間で連携をとる必要がありますので、一部の係のみの申込みはご遠慮ください。

| 区分 | 主な業務内容 | 標準的な必要人数 |
|--------|----------------------------------------|----------|
| カウンター係 | ○チケット半券等の回収 ○プログラム等の配布 | 通常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 | 通常2人 |
| 会場係 | ○座席案内・場内整理 ○禁止事項等の周知 ○途中入退場者への対応 | 通常4人 |
| クローク係 | ○コート・手荷物等の一時預かり | 通常2人 |

◆主催者が担当する表方業務

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ①コンサートボランティアへの説明や指示 | ②アクシデントやトラブル等の対応 |
| ③介助を要する車椅子での来場者等への対応 | ④未就学児への対応(託児室, 母子室) |
| ⑤チケットの販売など金銭の取扱い | |

◆コンサートボランティアを利用する際の条件

- | |
|----------------------------------------------|
| ①ボランティアへの指示やトラブルの処理等を担当する責任者の配置(ホワイエ常駐で最低1名) |
| ②ボランティア活動を行うのに必要な情報の提供 |
| ③交通費相当額500円のボランティアへの支給 |

◆利用申込み

コンサートボランティアの応援を希望される場合は、所定の様式により**演奏会の1か月前**までにお申込みください。提出先は**大雪クリスタルホール事務室**です。必要人数や演奏会関連情報の確認等がございますので、利用申込書は必ず持参願います。

◆派遣回数の制限

コンサートボランティアとして登録されている人数に限りがございますので、**1 か月間にご利用いただける回数は4～5回が限度**です。この回数を超える利用申込みにはお応えできかねる場合がございますのでご了承ください。こうした事態を避けるためにも**利用申込書はお早めに**提出願います。

◆催事進行に関する打合わせ等

演奏会当日、表方責任者は開場40分前に大雪クリスタルホール事務室へお越しください。主催者とボランティアの催事進行に関する打ち合わせを行います。

また、この時、ボランティアに支給される交通費相当分(500円/1人×人数分)をご用意ください。領収書が必要な場合は、事前にご連絡ください。

◆派遣をお断りする場合

次の場合は、**次回からコンサートボランティアの派遣をお断り**することがございます。

- ①演奏会の1か月前までに利用申込書が提出されなかった場合。
- ②ボランティア活動に必要な演奏会関連情報の提供が充分でなかった場合。
- ③開場40分前までに表方責任者がクリスタルホール事務室までお越しいただけなかった場合。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥アクシデントやトラブルへの対応が充分になされなかった場合。