

メロマン演奏会受付マニュアル

2010. 12. 12 村上

1. 当日までにしておくこと

- ・当日お手伝いして頂く方を手配する。できるだけ早めに決める。

2010 年 第 34 回演奏会でお手伝いして頂いた方

花束受付 村上 恵美子 (Vla 村上の妹)

中山 奈美 様

チケット精算、当日券 細見 頼子 様

- ・お手伝いして下さる方に

①当日の集合時間を連絡する。遅くとも 12 : 30 には集合してもらう。

②お弁当がいるかどうかを聞いてお弁当係に連絡する。お弁当代は会計から出費

③打ち上げの出欠を聞いて打ち上げ係に連絡する。会費は会計から出費

- ・レディース i 3 名を手配する。田園ホールとの打ち合わせ時に依頼する。

- ・会計係に釣銭の準備と謝礼の準備を依頼する。

釣銭 40000 円分 (1000 円札 35 枚、500 円玉 5 個、100 円玉 25 個)

謝礼 受付手伝い 3 名 × 3000 円、レディース i 3 名 × 3000 円

6 名分の領収書

- ・チケット係に当日券 100 枚と整理券 50 枚の準備とチケット精算表 (音楽サークルなどチケットを預けた所の一覧表) の準備を依頼する。

- ・貼り紙の準備

「花束受付」2 枚、「チケット精算、当日券」、「当日券は 13 : 30 より中のカウンターにて販売します」など。

アンコールの曲名を書いたもの

- ・花束、贈り物受取り一覧表を作成する。

2. 当日にすること

- ・当日の朝又は前日のリハーサルの時に机、いす、アンコールの紙を貼るボードなどを設置する。
- ・貼り紙を貼る。
- ・アンコールのボードは裏を向けて置いておき、頃合をみて（2部の途中ぐらい）ロビーに出す。
- ・受付担当者に・・・
 - ・筆記用具、ポストイット、セロテープなどや花束、贈り物などの受取り一覧表を準備し渡す。
 - ・謝礼をお渡しして領収書に記名してもらい、回収する。
- ・精算担当者に・・・
 - ・釣銭と当日券、整理券とチケット精算表をわたす。
 - ・受付預かりのチケットを渡す。必ずチケット代の済み、未納を確認して封筒に記入する。
 - ・謝礼をお渡しして領収書に記名してもらい、回収する。
- ・レディース i に・・・
 - ・仕事の内容は前もって打ち合わせておき、確認する。
 - ・謝礼をお渡しして領収書に記名してもらい、回収する。
- ・進行表を受付担当者、精算担当者、レディース i に渡す。
- ・準備が整ったらホールの担当者に開場の指示を出す。

3. 後片付け

- ・精算金を受け取りチケット係に渡す。
- ・花束、贈り物などの受取り一覧表をお礼状係に渡す。
- ・机などを片付ける。