

3.公演等開催日の担当者の一日(例)

◆ホール公演時

公演日のスケジュールは、準備から撤収まで多岐にわたります。

以下は担当者の一日の流れの一例です。出勤・退社時間は開演時間により前後し、退社時間が夜遅くなる場合もあります。

公演日のスケジュール/昼公演の場合(例)

8:30 出勤・最終確認

タイムテーブルの確認、関係者との連絡

9:00 会場入り・設営開始

機材搬入、舞台・客席・楽屋の準備、出演者の受け入れ対応、会場設営及び開場の準備

11:00～13:00 昼休憩(交代制)

13:30 開場・受付対応

来場者誘導、チケット確認、パンフレット配布、ボランティアとの連携

14:00 開演・本番対応

進行管理、舞台裏対応、トラブル対応、記録撮影など

16:00 終演・撤収開始

機材片付け、会場清掃、忘れ物確認、関係者への挨拶

19:00 退社

◆アウトリーチ

出張事業(学校・福祉施設などへのアウトリーチ公演)の際は、現地対応が中心となります。

以下は担当者の一日の流れの一例です。出勤・退社時間は公演場所・時間により前後し、出勤時間が定時前になる場合もあります。

出張事業日のスケジュール(例)

8:30 出勤・機材積み込み

機材や資料・パンフレットを車両に積み込み

10:00 移動・現地到着～設営・準備作業

到着後、担当者と打ち合わせ、出演者の受け入れ対応

機材搬入・設置、会場レイアウト調整、受付・案内スペースの準備

11:00 公演開始・現場対応

受付案内、来場者誘導、記録撮影、進行補助

12:00 終演・撤収作業

機材片付け、会場清掃、忘れ物確認、出演者・施設担当者へ挨拶

14:00 帰社(適宜昼食)

報告書作成ほか、事務作業

17:30 退社