

レセプションニスト派遣のご案内

青葉区民文化センター・フィリアホール

フィリアホールで公演の際、ロビーおよび客席の係りを行うレセプションニスト派遣を行っております。ご依頼の際には下記内容をご確認の上、公演2ヶ月程前までに別紙の「レセプションニスト派遣申込書」に必要事項をご記入いただき、お申込み下さい。(お気軽にご相談下さい。)

当方より見積書をご提示させていただきます。

なお、人員は基本的に8名(2時間公演:概算料金50,000円)で対応しておりますが、内容によっては人数の変更も可能です。

1. レセプションニスト業務内容

(1) 開場前準備、終演後片付け

- ・チケットもぎり台、掲示板(注意札)、机等の備品設営、クローク準備
- ・客席チェック

(2) お客様のご案内

- ・チケットもぎり、プログラム配布、お席等のご案内、クローク業務
- ・開演後に入場のお客様の誘導
- ・扉対応(開場、開演、開演後入場、休憩、終演の際の扉開閉)

(3) アンコール曲目の確認、掲示

(4) 紛失物、拾得物の管理

(5) イレギュラー対応

- ・危険行為、迷惑行為等を発見した場合のご注意
(判断に迷う場合には主催者様に指示を仰ぐ場合があります。)
(影アナウンスに注意の放送をお願いする場合があります。)
- ・お体にハンディのあるお客様の介助
- ・急病人、怪我人の一時対応および救急車の要請(ホール職員を通じて要請します。)
- ・緊急時の避難誘導

※レセプションニストが対応不可能な業務(主催者様での対応をお願いいたします。)

- ・チケット、CD販売等、金品の取扱いおよび、ご招待等などの受付業務
- ・花束等、贈り物の受付(基本業務には含まれませんが人員増により対応させていただきます。)
- ・影アナウンス
- ・託児

2. 主催者ご担当様へのお願い

レセプションニストが主催者様の意向に副った業務を行えるよう事前に情報提供していただき、開演前ミーティングで内容の周知を行います。

また、公演に際しては下記について主催者側スタッフ様への周知をお願いいたします。

- (1) 主催者様のロビー責任者(受付責任者)はレセプションニストからの相談対応や指示のため、開場1時間前のミーティングから終演後のお客様ご退館までロビーに常駐
- (2) スタッフ証の携帯
 - ・主催者様スタッフが認識できるスタッフ証の携帯(ホールにも用意があります)
 - ・主催者様カメラ、ビデオ等要員がお客様と識別できる係員証(腕章)の携帯
- (3) 主催者様スタッフの途中入場によるクレーム防止のため、お客様と同様のタイミングで入場
- (4) 公演中の客席両側通路の通行禁止
 - ・ロビーホワイエから舞台袖、楽屋へ通路を通り抜けた場合、途中にある扉の空気圧による音が客席内に聞こえてクレームの原因となるため、ホール出入口口から楽屋口への迂回の徹底

