

レセプション・影アナ・チラシ挟み込み代行の 派遣を希望される主催者様へ

私たち「小田原文化サポーター」は、平成21(2009)年度に発足したボランティア団体です。レセプション講座を受講した会員が、公演のお手伝いを行っております。毎年レベルアップ研修を行い事業の拡大を図ってきております。レセプション、影アナ、チラシ挟み込み代行の派遣を希望される場合は、下記要領を必ずお読みいただき、お申し込みください。

派遣先	コンサートや演劇等の舞台芸術、美術等の展示等文化芸術に関わる催し物	<ul style="list-style-type: none"> 当日の運営を行なう催し物の主催者がお申し込みください。 入場料 3,000 円以上徴収する営利を目的とする主催者にあっては、覚書を取り交わさせていただきます。
派遣内容	<ol style="list-style-type: none"> レセプションの派遣 (下記業務内容をご覧ください) 影アナ(場内アナウンス)派遣 チラシの挟み込み代行 	
派遣会場	小田原市民会館、小田原市生涯学習センターけやき、南足柄市文化会館、二宮町生涯学習センターラディアンなど小田原市内、及び近隣市町村	<ul style="list-style-type: none"> その他の会場を希望される場合はご相談ください。
人数	1 レセプションの派遣は2名からお受けします。	<ul style="list-style-type: none"> 派遣会場や催し物の規模により、必要人数が変わる場合があります。 会員の都合によって、ご希望の人数に添えない場合がございます。
	2 影アナ(場内アナウンス)は1名派遣いたします。	
	3 チラシの挟み込み代行は、原則1名を派遣いたします。	
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> レセプション派遣 ホールの案内係(レセプション)業務一般 チケットもぎり、ドア係、緊急時の誘導、花束受付、チラシの挟み込み。 主催者が行うべき業務(例:ステージ設営撤去・出演者対応)は含みません。販売等においては金銭管理の業務は致しません。 影アナ(場内アナウンス)派遣 公演の際に場内向けアナウンスを行うアナウンサーを派遣します。 チラシの挟み込み代行 上記派遣会場で行われる各種公演に、主催者様に代わってチラシの挟み込みを代行いたします。 	
費用	<ol style="list-style-type: none"> レセプションの派遣 ① 交通費 2,000 円(1公演1名あたり、市内・近郊、おおむね5時間) ② 食事代 500 円(1公演1名あたり) 	<ul style="list-style-type: none"> 費用は原則当日現金でご用意ください。 ②は昼は12時30分以降、夜は18時以降集合の場合は不要です。

費用	<p>または、お弁当</p> <p>③ 事務費 2,500 円 (派遣人数を問わず、1 件あたり。ただし、入場料 3,001 円以上を徴収する、営利を目的とする催し物は 1 件あたり 4,000 円とします)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 集合から終了までの業務時間が 5 時間を超える場合はご相談ください。
	<p>2 影アナ (場内アナウンス) 派遣</p> <p>① 交通費 2,000 円 (1 公演 1 名あたり、市内・近郊、おおむね 5 時間)</p> <p>② 食事代 500 円 (1 公演 1 名あたり) またはお弁当</p> <p>③ 事務費 2,500 円 (派遣人数を問わず、1 件あたり。ただし、入場料 3,001 円以上を徴収する、営利を目的とする催し物は、1 件あたり 4,000 円とします)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 費用は原則当日現金でご用意ください。 ②は昼は 12 時 30 分以降、夜は 18 時以降集合の場合は不要です。 集合から終了までの業務時間がおおむね 5 時間を超える場合はご相談ください。 レセプションист派遣と影アナ派遣を同時にお申込みの場合の事務費は 1 件分とさせていただきます。
	<p>3 チラシの挟み込み代行</p> <p>① 交通費 2,000 円 (1 名あたり、市内・近郊)</p> <p>② 事務費 1,000 円 (ただし入場料 3,001 円以上を徴収する、営利を目的とする催し物にあつては、1 件あたり 1,500 円とさせていただきます)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 費用は、原則チラシ受け渡し日に現金でご用意ください。 市内・近郊以外の会場の場合は、お問合せ下さい。
服装	レセプションистは全員制服を着用します。	
携行品、打ち合わせ事項	<p>1 レセプションистの派遣</p> <p>チケット半券回収箱 (空き箱)、ふせん、筆記用具、輪ゴム、ペンライトなどは持参します。</p>	
	<p>2 チラシの挟み込み代行</p> <p>主催者様の公演チラシの受け取り日時、場所及び挟み込む公演日時、派遣会場、責任者名等をお知らせ下さい。</p>	
	<p>3 影アナ (場内アナウンス) 派遣</p> <p>公演のタイムスケジュール、アナウンス原稿、緊急避難時等の注意事項の打ち合わせを行います。</p>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 開演前の打合せの際に、プログラム、タイムテーブル等を人数分ご用意ください。 当日の責任者の方等をご紹介下さい。また、ロビー、ホワイエ等に常時連絡の取れる主催者側のスタッフを 1 名以上の配置をお願いします。 会場での事故 (怪我)、盗難、忘れ物の管理等に関しては、小田原文化サポーターでは責任を負いかねます。 本要領に記載されていない内容については主催者様と協議いたします。 	
申し込み先	<p>郵 送 〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地 小田原市役所文化政策課</p> <p>電 話 0465-33-1706 FAX 0465-33-1526</p> <p>メール cultural-create@city.odawara.kanagawa.jp</p>	