

Concert Reception Service

公演受付業務サービスのご案内



ビーフラット・ミュージックプロデュース

(2024年2月1日改定)

公演受付業務サービスのご案内

ビーフラットでは、演奏会等の公演における受付業務（表周り業務）の代行サービスをおこなっています。コンサート会場での受付業務は、演奏会へ御来場のお客様への印象を左右する大きな役割を担っています。演奏会では一步会場に入ってから会場を出るまで様々な場面があり、どんなにすばらしい演奏を聴くことができても、その様々な場面での対応ひとつひとつ全て合わせたものが演奏会の印象となってしまいます。例えば、チケットを持って会場に入るお客様との対応は迅速に、また、これから始まる公演の雰囲気を崩さないような対応が必要となり、初めて会場にいらっしゃるお客様への会場内施設のご案内やお問い合わせへの対応など、主催者様に代わってご来場のお客様をお迎えいたします。当社では、都内公共ホールでホールサービスに長年従事し、数多くのスタッフを育てたマネージャー経験者がスタッフ指導にあたっており、質の高いサービスを目指しております。

当社の受付業務請負サービスは次のような方へご利用をお勧めします

- ・ 今まで知人に受付を頼んでいたが、アルバイト代、お弁当代、打ち上げの食事代、その後のお礼などで、結局一人当りの人件費が予定よりかかってしまった。
- ・ 友人や家族に受付をお願いしたが、事前の説明や準備で開演直前までごたごたが続いて演奏に集中できなかった。（家族に受付を頼むと、演奏を聴くために客席に行ってしまう為開演した後に受付が無人になってしまう。）
- ・ チケット代金を高めに設定したので、サービス面でも高級感のあるコンサートにしたい。
- ・ 初めて演奏会をするので、演奏以外のことがわからない。（何が必要なかわからない）
- ・ 団員が出演しない時間に交代で受付を担当していたが、連絡の徹底や来場客からのクレーム対応などができず、毎回の懸案事項となっている。

業務内容

別紙をご参照下さい

利用料金

別紙をご参照ください

お支払い

お申し込みから公演日翌日までにお振込み下さい（銀行振込）

お問い合わせ・お申し込み

お電話・E-mailにて承っております。

Tel. 03-6908-8977 E-mail: rs@bflat-mp.com

※初回のみ登録のための「申込書」にご記入いただきます。
以降はホームページの申込フォームにてお申し込み下さい。
<https://www.bflat-mp.com/service-2/rs>

お申し込み期限

公演月2ヶ月前の10日までにお願いたします。

【例／公演日が11月25日の場合は、9月10日がお申し込み締め切りとなります】

ビーフラット その他の業務

- ・ コンサート制作（マネージメント）
- ・ アーティストマネージメント
- ・ チケット販売

 B-flat Music Produce

ビーフラット・ミュージックプロデュース
〒160-0023 新宿区西新宿 7-18-16-504
Tel. 03-6908-8977
music@bflat-mp.com

公演受付業務サービス 料金ご案内

● 公演受付業務サービス料金 基本料金／4 時間～（2 名以上～）／税込

会場及び公演内容により、対応時間、スタッフの必要最低人数が決まっています。

公演詳細をお伺いしました後、人数をお知らせいたします。（人数を指定してのご依頼はお受けできません）

別紙料金表をご参照ください。

<その他>

- ・ 会場エリアにより別途交通費がかかります。（東京 23 区外／600 円～別途頂戴いたします。お問合せ下さい）
 - ・ 公演が長い場合や、大ホール等の場合は追加料金が加算されます。（下記参照）
 - ・ 当日券販売、物販等の業務を含む場合、当社にて「お釣り銭」をご用意致します。（別途料金は発生しません）
 - ・ 遅れ客対応は、入場タイミングの御案内のみ。（開演後、お客様の座席までの御案内はいたしません。）
 - ・ 開場時間（受付開始時間）前の準備に必要な時間は、200 席以下のホールで 30 分、それ以上のホールは 45 分必要です。
 - ・ 終演後に必要な時間（客席チェック、面会対応）は、200 席以下のホールで 30 分、それ以上のホールは 45 分必要です。
- （注）ホール規模、担当業務内容によりご希望の時間内ではお受けできない場合がございます。前後の時間延長をご提案します。）

業務とスタッフ数の目安 ※会場の規模により、必要スタッフ数が異なります

客席数 業務内容	小ホール ～ 200	中ホール ～ 500	大ホール ～ 1500
チケットもぎり	1	2	3～4
プログラム配付	1	2	3～4
チケット受付（当日券・預り券・ご招待）	1	1～2	2～3
花束受付	1	1～2	2～3
物品販売	1	1～2	2
ご案内（遅れ客対応・整列等）	1	1～2	2～3

<その他>

- ※ 数字は最低限の必要人数です。スタッフ数は会場や公演内容により異なります。
- ※ 会場キャパに対し、来場者数 70% を想定して設定しています。
- ※ 主催者様でご手配いただくお手伝いの方と業務を途中で引き継ぐことはできません。

時間延長 勤務時間が 4 時間（大ホールは 5 時間）を超える場合は、以下の追加料金が加算されます。

¥ 2,000（1 人／1 時間） * 時間区分は 1 時間となります。

（注）公演の進行の遅れなどによる、急な勤務延長は応じられない場合もございます。

主な業務内容

※業務内容につきましては「注意事項」「よくある質問」を必ずご参照ください

各1名以上必要な業務	チケットもぎり	チケット確認・集計・※遅れ客対応含
	プログラム配布	プログラム配布・※遅れ客対応含
	当日券販売・予約精算 ご招待	当日券販売・預りチケットお渡し・予約精算 ご招待状引換え
	花束受付	花束、プレゼント類お預り・ご指定場所（楽屋前等）へ移動
	物品販売（CD・楽譜）	CD及び楽譜のみ対応（グッズ類のみは対応できません） ※基本は休憩及び終演時のみ、開場時間の販売は要追加スタッフ
	ご案内・開場前整列	開場前の整列及び開場後のご案内等 ※遅れ客対応含
その他の業務	プログラム挟込み作業 花台ばらし （花台のお花を小分け作業） アンケート回収	ご依頼のスタッフ人数の中で担当いたします ※時間及び人数的に不可能な場合は人数をプラスしてお受けいたします
	場内アナウンス（要予約）	他の業務との兼任はできません（ご案内業務のみ可）

[それぞれの業務詳細は「業務の流れ」をご参照下さい]

注意事項 ※お申し込み前に必ずお読み下さい

<お申し込み>

- ・スタッフの勤務時間は全員同じ時間となります。（1人だけ早く、1人だけ遅くはお受けできません）
（注）スタッフへの指示説明は、当社スタッフリーダーが行ないます。（人材派遣会社ではありません）
- ・開場時間（または受付開始時間）、終演時間の前後の準備片付け等で必要な時間は、200席以下のホールで30分、それ以上のホールは45分必要です。担当業務内容や会場の広さによって開始時間を設定させていただきます。
（注）大ホールで挟み込み作業がある場合は、準備時間に挟み込み作業時間（60分以上）を追加した勤務開始時間
- ・当日券販売等、お金を扱う業務をご依頼の場合のみ、当社にてお釣りを持参いたします。
- ・公演日前に公演内容の詳細（打合せ表）をご提出いただきます。
- ・主催者様でご用意いただくお手伝いの方と、途中で業務を交代する事はできません。また、同じ業務を一緒に担当することはできません。（挟み込み作業、開場前整列を除く）
- ・舞台袖での業務はお受けする事はできません。（アナウンス業務を除く）
- ・指定席公演でのお席までのご案内は特別な場合を除きいたしません。（座席表を使用してのご案内のみ）

<公演当日>

- ・受付の設置、備品等の設置、片付けは当社スタッフが行ないます。
- ・「人材派遣」ではございません。当社スタッフリーダーの指示によりスタッフは業務を進めますので、主催者様との業務開始時の打ち合わせ及び最終報告はスタッフリーダーのみが行います。
- ・受付で使用する文具、花用メッセージカード、案内POP、スタッフ証等は、当社でご用意いたします。
- ・12:00又は20:00をまたぐ、5時間以上の勤務の際は、食事（お弁当等）をご用意くださいますようお願いいたします。（ご用意が難しい場合は、事前にお知らせくださいますようお願いいたします。）
- ・公演の進行状況を見ながら、交代で足休めを頂戴します。（スタッフリーダーの判断で交代します）
- ・花台ばらし（スタンド花解体作業）をご依頼の場合は、お花を包む用紙等は主催者様にてご用意ください。

公演受付業務サービスの流れ <お申し込み編>

お申し込み



初回のみ「申込・登録フォーム」にご記入いただきます。
2回目以降はホームページの「お申し込みフォーム」よりご依頼下さい。

確認



ご依頼後「確認書」をメールにてお送りいたします。
ご依頼内容をご確認下さい。

公演内容の確認



公演2週間前までに「公演打合せ表」をご返送下さい。この「公演打合せ表」に沿って、ご来場者への対応が決まります。

お支払い



公演日翌日までにお振込み下さい。
※キャンセル料金は「確認書」に記載しています。

公演当日

『公演受付業務サービスの流れ<当日編>』をご参照下さい

公演受付業務サービスの流れ <当日編>

弊社スタッフリーダーの指示により、以下の内容となります。(基本業務) ※ホール接客サービスが付属していない会場
ホームページもご参照ください

勤務開始

勤務開始時間になりましたら、会場ロビーにてB-flat スタッフ・ブリーフィングを行ないます。

※主催者様の立ち合いは不要です。

※必要が生じた場合は(変更等)ブリーフィング前に、スタッフリーダーが主催者様と最終確認をさせていただきます。

各自の担当業務に従い準備を開始します。(施設確認、客席チェック、受付テーブル等の設置、案内スタンドの設営等)
当日券チケット、当日渡しチケット、ご招待リスト、予約精算リストは勤務開始時間までにご用意下さい。

開場～開演

主催者様の合図により開場となります。

(開場時間を変更される場合はお早目にご連絡下さい、準備の状況により対応できない場合があります。)

客席扉の開閉。お客様の対応。

出演者登場の拍手を合図で「開演」とし、以降来場のお客様へ指定のタイミングでの、途中入場のご案内をします。

休憩

客席扉の開閉。ホール施設のご案内。

物品販売がある場合は販売業務。

開演～終演

チケットの半券集計。花束等の預り品の整理、返却。残ったプログラム等の整理。掲示物の撤収。

終演後の物品販売、面会案内。受付備品の撤収、客席内の落とし物チェック。

勤務終了

半券及び半券集計表、販売物(当日券、CD等)の販売集計表及び代金、アンケート等を、主催者様へお渡しして、ホール内にお客様がいらっしゃらないことを確認後、勤務終了となります。

※対応時間前に業務が終了した場合でも、業務終了となります。

よくあるご質問 Q&A

- Q. 勤務開始時間を担当業務によってずらしたい。
A. 勤務開始時に、弊社スタッフでのブリーフィング（最終確認）を行ないますので、全員同じ時間での勤務開始時間となります。
- Q. 基本の4時間以上で頼みたい。
A. 基本の4時間以降は延長料金（一人当たり1h/¥2,000）で承っております。
※スタッフ全員同じ終了時刻でのご依頼で承ります。
- Q. 団員が担当する当日券販売を、途中から代わって担当してほしい。
A. お金を扱う業務は、途中から担当することはできません。
- Q. 指定席の場合、お客様を席まで案内してくれますか？
A. 指定席公演でのお席までのご案内は特別な場合を除きいたしません。（座席表を使用してのご案内のみ）対応を希望される場合はスタッフの増員が必要です
- Q. 出演者が出入りする、舞台袖扉の開閉はお願いできますか？
A. 舞台（ステージ）上の業務となりますので、別途ステージマネージャー(有料)をご依頼ください。
- Q. 当日のプログラムへ、チラシやアンケートの挟み込みはしてくれますか？
A. はい、いたします。尚、チラシ(アンケート含む)に指定の順番がある場合は、見本を作成していただきます。順番に指定のない場合は、出演者優先、及び公演日順に挟み込みをさせていただきます。尚、挟み込み作業をご依頼の場合は、業務対応時間にご注意ください。（注意事項をご参照ください）
- Q. 受付スタッフへのお弁当の用意は必要ですか？
A. 勤務時間が5時間以上で、12時又は20時をまたぐ場合にはご用意いただいております。
- Q. 開演するまでのお仕事でいいのですが。
A. 公演では、開演してから遅れて来場するお客様が必ずいらっしゃいます。また当社では、公演終了後の客席チェック(忘れ物等)、出演者面会問い合わせへの対応を行い、ロビー備品の片付け、最後のお客様退館の確認までが基本業務となります。
- Q. 花台（スタンド花）の花を終演後お客様に配りたいのですが、花束にしてくれますか？
A. はい、承ります。その際必要となる包装紙、輪ゴムなどはご用意いただきますようお願いいたします。
- Q. 受付で預かった花束やプレゼントが誰の物かわからなくならないようにしたい。
A. ご安心下さい。当社の花束用タグを使用しての「一時預り」と、お客様にご記入いただくメッセージカードも当社にてご用意しています。公演終了までに、ご指定場所（楽屋前等）にお運びします。
- Q. 当日券販売、予約精算などのお金を扱う業務も依頼したい。
A. 可能です。弊社では、当日券販売、予約精算、CD販売の業務を担当する場合、「お釣り銭」をご用意して持参しています。※ビーフラットのスタッフが担当しない場合はご用意できません。
- Q. 当日のコンサートの受付だけでなく、コンサート制作（マネジメント）をトータルで依頼したい。
A. 広報やチケットやチラシ制作、チケット販売までサポートする弊社のコンサートマネジメントプランをご利用下さい。お気軽にお問い合わせ下さい。

その他のお問合せに関しましては、ホームページ内「よくあるお問合せ」をご参照ください。

公演受付業務をお申込みいただく際は、以下の注意事項及び利用規約をご理解・ご了解いただいた上で、ご利用いただきますようお願いいたします。

【注意事項】

ビーフラットの「公演受付業務サービス」は、人材派遣ではなく「業務委託」です。事前にお申込みいただいた業務を当社マネージャーの指示にて当社スタッフが遂行いたします。（事前のお打ち合わせを元に、主催者様に代わって業務を行います。公演当日に主催者様にご指示いただくことはございません。）

担当する業務、公演の内容や会場により最低限必要なスタッフ数が決まっていますので、公演の内容、会場、業務により必要人数をお知らせいたします。

また、以下のようなご依頼はお受けすることができませんので、予めご了承下さい。

● 予算がないので2名ですべてをやって欲しい。

→ 2名で業務が可能なホール（当社指定ホール）以外は、最低人数以上でのみお引き受けいたします。

● 最初だけ（開場時間中のみ）お手伝いの人を用意するので、開演後は2名だけでやって欲しい。

→ 当社スタッフ以外のお手伝いの方をご用意いただく場合は、担当業務に限られます。

スタッフ最低人数には入りませんのでご注意ください。

[開演前だけお願いできる業務： 開場前整列]

● 開演後、お手伝いの人が客席に入ってしまうので、途中から販売を担当してほしい。

→ 以下の業務は、責任の所在が曖昧になるため、主催者様のお手伝いの方との協働や業務交代はできません。

[当日券販売・CD販売（物販）・花束預かり]

● お手伝い（アルバイト）を主催者側で用意するので、一緒に業務をして指示を出してほしい。

→ 公演受付業務はスタッフ間の連携が必要となるため、お手伝いの方を含めて業務を行うことはご遠慮いただいております。（スタッフは業務遂行のための研修を受けています）

但し、以下の業務に関しましては、スタッフリーダーの指示によりお手伝いの方との協働が可能です。

[プログラム挟み込み作業・開場前整列]

● 演奏者が出入りする時、舞台袖の扉の開閉をしてほしい。

→ 公演受付業務サービスでは、ステージ（舞台）業務はお引き受けすることはできません。

（ステージマネージャーは別途ご依頼を承っております／別途料金）

※ミュージカーザのみ扉開閉可能

● ホールとの事前打ち合わせに行って欲しい。対面で打ち合わせをして欲しい。

→ ホールとの打ち合わせは、主催者様にてお願いいたします。打ち合わせ後、打ち合わせ内容をお知らせください。対面での打ち合わせは、行っておりません。

「表周りはビーフラットが担当」とお伝えいただけますと、打ち合わせがスムーズな場合がございます。（ホールによる）

利用規約

B-flat Music Produce（以下「当社」）は、当社の公演受付業務サービス(以下「当サービス」)に関し、以下のとおり利用規約を定めます。

- ・公演受付業務サービスは、ご依頼者と当社で業務委託契約（確認書）を取り交わし、サービスを提供する。
- ・当サービスを利用する際は、初回に当社所定の「登録フォーム」に記入、捺印の上、当社にこれを提出して登録し、次回以降はホームページまたは、メールによりお申込み受付とする。
- ・「登録フォーム」は、公演主催者毎に提出することとする。
- ・利用条件は以下の通りとする。

■利用条件

- ・4時間、2名以上。以降は1時間単位とする。
- ・会場、業務内容により人数、時間を決定する。
- ・準備及び片付けに必要な時間は当社より提示することとする。

■申し込み期限

- ・開催する公演月の、2ヶ月前の10日を申し込み期限とする。
- ・申し込み期限を過ぎても、会場の規模、公演日により可能な範囲で申し込みを受け付けます。

■利用料金

- ・当社が定めた利用料金（別紙）とします。当サービスの利用料金合計（追加料金、交通費等）に、請求時に有効な消費税法等に従う税金を加算した金額とします。

■利用料金の支払い

- ・お支払いは、「公演日」の翌日までとする。

■利用のキャンセル

- ・お客様のご事情（公演中止を含む）によるキャンセルは、以下のキャンセル料を申し受けます。
 - (1)お申込みから公演日61日前まで『ご請求金額』の10%
 - (2) 公演日60日前から公演日31日前まで『ご請求金額』の30%
 - (3) 公演日30日前から公演日15日前まで『ご請求金額』の40%
 - (4) 公演日14日前から公演日7日前まで『ご請求金額』の50%
 - (5) 公演日6日前から公演日当日まで『ご請求金額』の100%
- ・お申込み人数の削減も同率のキャンセル料となります。

■不可抗力の場合

- ・天災・天候不順及び公共交通機関の停止・遅延等の当社の故意又は過失によらない事由により当社スタッフが予定時刻に業務を開始できない場合でも、予定時刻にオーダーが開始されたものとして、原則として利用料金等が発生します。また、同様の事由により、利用者がオーダーを取消しする場合は、原則として前項のキャンセル料が発生します。
- ・天災・天候不順及び公共交通機関の停止・遅延等の当社の故意又は過失によらない事由により当社スタッフの到着が著しく困難になった場合、当社はオーダーを取消しすることができるものとします。また当該取消しにより利用者が損害を被った場合でも、当社は免責されるものとします。

■利用者の責任

- ・次の場合には、利用者の責任となり、利用者は当社に発生した損害を賠償していただきます。
 - (1) 利用者が当社を通さず、直接当社スタッフと契約した場合。
 - (2) 公演会場に何らかの損害が発生し、その損害の原因が利用者の指示による場合。
 - (3) 公演来場客に何らかの損害が発生し、その損害の原因が利用者の指示による場合。

■遵守事項

- ・当社は、サービス提供に際しては、以下の事項をお引き受けいたしません。
 - (1) 会場の利用規約に違反する行為（定員数を超えての入場等）
 - (2) 契約業務以外の業務
 - (3) 特定担当業務のサービスご利用者様（主催者様）との協働
 - (4) 公演中の勧誘業務、宗教、政治に関わる広報活動
- ・利用者が下記の事項に違反し、当社スタッフがこれらにやむを得ず関与したことが原因で損害が発生したとしても、当社は一切の責任を負いません。
 - (1) 会場の利用規約に違反する行為
 - (2) 消防法に定められた定員オーバー

■その他

- ・業務を遂行する上で、当社では判断が難しい問題が発生した場合、主催者様にご相談の上対応いたします。
 - ・本規約に定めのない事項、又はその解釈について疑義が生じた場合には、当社及び利用者は互いに誠意をもって協議の上、解決することとします。
- なお、本利用規約は、事前に通知することなく改訂することがあります。あらかじめご了承ください。

【公演受付業務サービス料金改定】 (円/税込)

[2024.2.1 改定]

- 客席数 500 までのホール / 対応時間 4 時間～ / 2 名以上

対応人数	客席数目安	旧料金	新料金
2 名	～100	22,000	23,100
3 名	～200	31,350	33,000
4 名	～300	40,150	43,120
5 名	～300	49,500	53,900
6 名	～300	58,850	64,680
7 名	～500	68,200	75,460
8 名	～500	77,550	86,240

- 客席数 501 以上のホール / 対応時間 5 時間～ / 2 名以上

対応人数	客席数目安	旧料金	新料金
2 名	*注	25,300	27,500
3 名	*注	36,850	37,950
4 名	*注	47,300	50,600
5 名		58,300	63,250
6 名		69,300	75,900
7 名		80,300	87,780
8 名		91,300	98,560
9 名	～1000	102,300	109,800
10 名	～1000	113,300	121,000
11 名	～1500	124,300	134,310
12 名	～1500	135,300	145,200
13 名	～1500	146,300	157,300
14 名	～1500	157,300	166,320
15 名	～1800	168,300	178,200

*注 ホールの専属サービススタッフがいる場合の、受付業務のみ

(例：当日券/預かり券/ご招待受付/花束受付 等)

※上記以上の対応時間の公演は、上記の料金に 2,200 円 (1 時間/1 人当たり) の追加料金にて対応させていただきます。

【その他】

- 対応エリア外の公演は、交通費及びエリア外料金を頂戴いたします。
- 交通費(東京都 23 区外)
エリアにより、交通費を別途ご請求させていただきます