

京都芸術劇場 フロントスタッフ 案内マニュアル



京都芸術劇場

目次

1. 改訂するにあたって		2
2. 持ち物・服装・心構え	①持ち物・制服	3
3. フロントスタッフミーティング		7
4. 案内	①開場準備 扉の鍵、客席チェック、表示関係	9
	②開場時～開演 指定席案内の場合 自由席案内の場合 開演前	11
	③開演中～休憩 途中入場 途中退場	14
	④終演後	19
5. もぎり	①開場前	20
	②開場後	21
6. 荷物預かり	①開場前	24
	②開場時～開演	25
	③休憩～終演	26
7. トイレチェック	①開場前準備	27
	②休憩～終演	29
8. 姿勢・立ち振る舞い	①基本姿勢	30
	②お辞儀	31
	③手振り 場所の示し方	32
	④歩き方	32
9. シーバー		33
10. その他	①垂れ幕上げ	36
	②看板回収	36

■春秋座フロントスタッフマニュアルを改訂するにあたって

春秋座フロントスタッフマニュアルを改訂するにあたって、今までのマニュアルとはかたちを変えてより分かりやすくなるよう心掛けました。フロントスタッフは劇場にいらしたお客様に気持ちよく観劇していただくためのお手伝いをする仕事です。実務の内容は多岐にわたりますが、全ての仕事の根本はお客様に対する心遣いです。このことを意識するとマニュアルに書かれていることだけでなく、おのずと自分がなにをするべきか考えられるようになります。自分で考えられるようになると、急なことにも対応できるようになります。お客様にとって私たちはただの学生アルバイトではなく、春秋座という劇場にいる「劇場スタッフ」です。とっさの判断を求められることもあります。そのときに自分を助けてくれる基になるのも、お客様に対する気遣いの意識なのです。

「春秋座フロントスタッフマニュアル」はよりよい接客や劇場作りをしていく上で補助する役目となるように作られました。このマニュアルにはスタッフに覚えてほしい・身につけてほしい基礎的なことが書かれています。基礎というのは反復練習ですので、仕事をしながらだんだんと身につけていってほしいと思います。仕事をしているとマニュアル通りにいかないこともたくさんおこりますが、基礎がしっかり身につけばその応用で対応することができます。そのためにもマニュアルを参考に、ぜひ自分から積極的に仕事をみつけて動いていきましょう。マニュアルを読んでもわからないことがあれば時間を見つけてチーフや職員さんに聞き、疑問点は解決して下さい。わからないことをそのままにして仕事をしてしまうと、お客様に迷惑をかけることになってしまいます。フロントスタッフ控え室に設置された公演ノートにもこれまでの反省点・改善点が書かれていますので時間を見つけて読んでみてください。また、フロントスタッフ同士の意思疎通をしっかりと行なっていくことも大切です。学年も様々ですが、コミュニケーションをとり、信頼関係を築きあげていって下さい。そして互いに助け合い、よりよい接客をして、スタッフ全員ですばらしい劇場をつくりあげていきましょう。

2018 年度 春秋座フロントスタッフマニュアル改訂メンバー
小島恋 工藤瑞妃 河窪真優子 留場梨沙

2014 年度 春秋座フロントスタッフマニュアル改訂メンバー
西尾萌 是永直人 横田唯 上野香織 野澤美希

2009 年度 春秋座フロントスタッフマニュアル改訂メンバー
長橋摩耶 裏加奈子 唐澤佑梨子 橋本健

2005 年 春秋座フロントスタッフマニュアル作成メンバー
伊藤梓 加藤愛子 小原麻紗子 蔦原公恵 宮尾美奈子 山本恵子 吉廣祐子

心構え

- ①お客様をお迎えする心（ホスピタリティ） ☐
- ②自分で考えて動く（周囲の状況をよくみる） ☐
- ③声を出す（挨拶・案内・お声がけ・言葉遣い） ☐
- ④何かあれば必ず報告する ☐

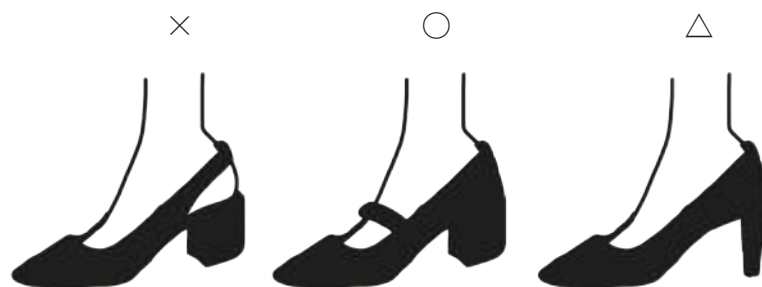
笑顔を忘れないこと

持ち物（自分で用意するもの）

- ・筆記用具（黒ボールペン） ☐
- ・腕時計（携帯電話、スマートフォン NG） ☐
- ・白ワイシャツ（襟あり、柄なし） ☐
- ・フォーマルな靴（×…バックストラップ、ひも靴、コツコツと音が鳴るもの） ☐
- ・女性…ストッキング（肌色で統一） ☐
- ・男性…ネクタイ、スーツ（男性は基本自前を用意。できない場合は応相談） ☐
- ・印鑑（忘れるとバイト代を貰うことができない） ☐
- ・水筒、ペットボトル（勤務時に水分補給をとるため） ☐

靴にストラップがある場合は、後ろではなく、前にあるものが好ましい。

音の鳴る高いヒールはNG。



↑音が鳴らないタイプならOK

ミーティング開始時の持ち物



- ①ミーティング表
(集合時にもらう)
- ②名札 (控室にある)
- ③ボールペン
- ④腕時計

水筒などは事務所に置けるので、集合時に控室から持ってきててもよい

ミーティング終了後、用意して携帯する持ち物



- ①シーバー
- ②ペンライト
(場内の人優先)
- ③クローク札 (2, 3 個)
- ④傘袋 (雨の日の場合)

クローク札について



- ・クローク札は2,3個持つておくこと
- ・大きい札と小さい札の一組
- ・荷物を預かる際、大きい札は荷物に付け、小さい札はお客様に渡す

ペンライトについて

- ・一人一本持つ。足りない場合は、場内案内の人が優先して持つこと
- ・必ずライトがつくか確認すること。光が弱い、つかない場合は電池を交換する
- ・貸出の際、ライトの番号を見て表に自分の名前を記入。返却の際に自分の名前に○をつける



- ・電池は上部を回して交換

服装

- ・ 女性…制服、白シャツ、ストッキング、フォーマルな靴
 - ・ 男性…スーツ、白シャツ、ネクタイ、フォーマルな靴
 - ・ 筆記用具（黒ボールペン）
 - ・ 腕時計
 - ・ 名札（控室にある自分の名前の名札を探す）
-
- ・ アクセサリー類はできるだけ外すこと（小さいピアスは可、指輪は不可）
 - ・ 髪型は清潔感があるよう、長い髪の人是一个にまとめること。髪色については指定しない
 - ・ 爪も清潔感があるように。長すぎると、お客様に怪我をさせてしまうので

公演によっては、制服ではなく黒っぽい服装の場合もある。

その場合は、自分で黒っぽい服装を用意すること。ジーンズではなく綿パンが好ましい。

スニーカーも可。

通常



夏服

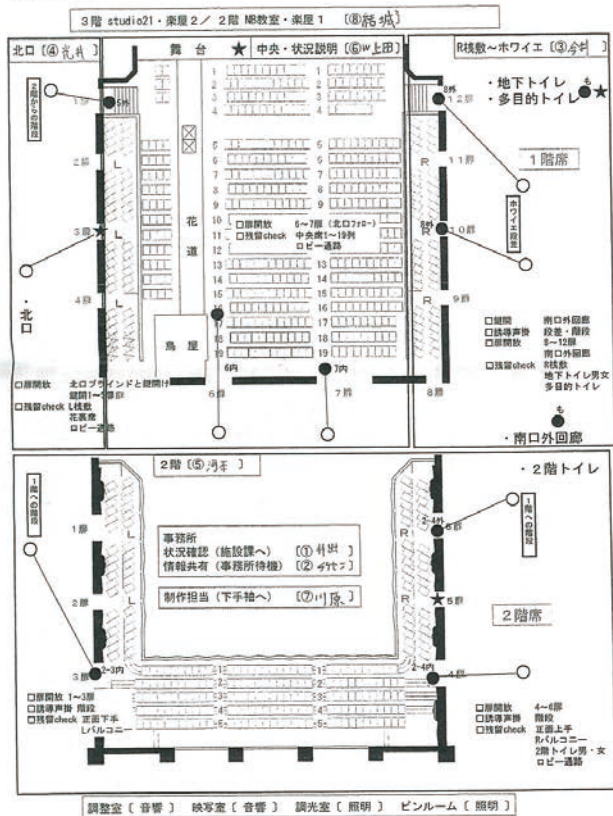


※通常の制服の場合、ベストの着用は任意

(裏)

①

- 非常時の配置図
全体を4つのゾーンに分け、各所に職員★がつく。
①扉の開放 各ゾーンの扉をFS・職員で協力して開ける。手が足りないゾーンへのフォローも必要。
②避難経路 ●避難開始時のFS位置→避難口を知らせる(手を挙げて声を出す)。
○お客様が移動し始めた時のFS位置→非常口を知らせる・方向を示す・階段や段差の注意
③残留確認 各ゾーンの客席・ロビーをFS・職員で協力してチェック

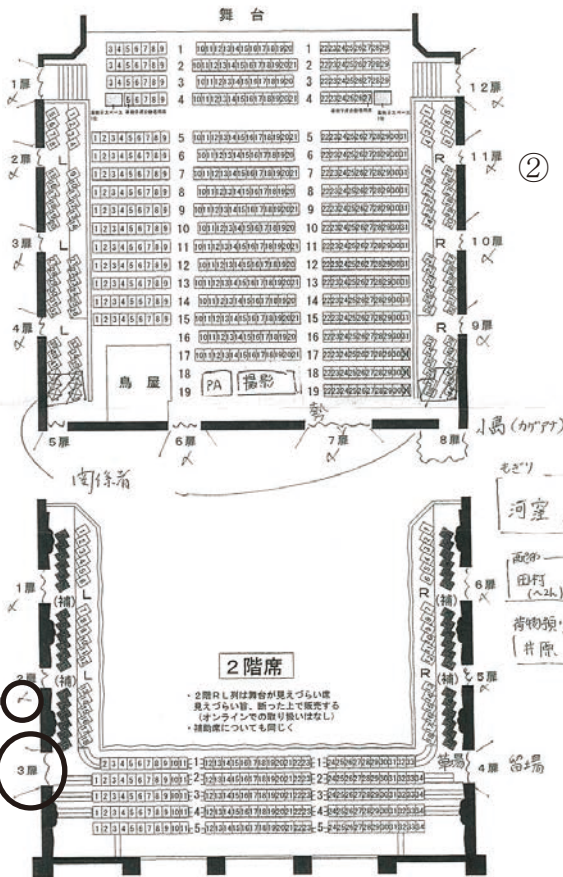


■春秋座 座席表■

1階席

公演手配・フロント用

『琉球舞踊と組踊』
2月23日
土曜
14時00分



ㄥ(しめきり)表示…客席図にあるㄥ(しめきり)は、開演中には基本的に開閉しない扉。

ㄥとあるドアにはㄥ表示の案内を貼るので、準備の際には確認すること

／…客席図にある／は、開場の際に開いている扉を表している。

開場する際はこの記号を頼りに開くこと

※1F8 番扉は開場時は基本閉まっている(図を確認)

〜〜〜…開演中、カーテンを閉めていることを表す。8 番扉には内外にあるが、外のみ閉める

①避難経路

避難時、自分の持ち場ですべきこと。各場所の担当の職員。避難誘導時の立ち位置

②客席図

ミーティングの流れ

①集合時間になったら、ホワイエのカウンター前に集合

②ミーティング表を受け取り、当日の流れを職員、フロントスタッフと確認する

③必要事項や変更点などはメモしておくこと。疑問点は積極的に質問すること

4. 案内

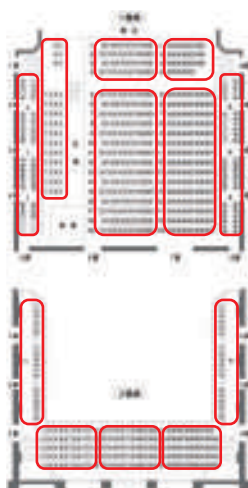
①開場準備

まず、お客様をお迎えする準備をしましょう。

客席チェック



- 座面を下げて隙間を確認
- スマホなど挟まり易いので注意



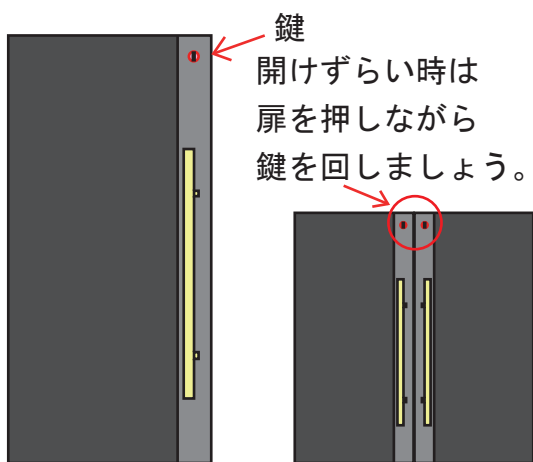
全客席の忘れ物やゴミ、
汚れがないか確認しましょう。

ブロックごとに手分けすると
早く作業完了できます。

足元誘導灯も合わせて
確認しましょう。

足元誘導灯

灯りがきれている → ゆるんでいないか確認 → 交換



1 枚扉の場合

2 枚扉の場合

扉の鍵開け

※扉を押して、ちゃんと開くか確認
「お客様が春秋座内に入る

＝すべての扉の鍵を開ける」

* 非常時の避難経路を確保する為

カーテンは必ずストラップで
括ってしっかり開けましょう。

場内担当のFS用の準備



- ・ 場内アナウンス用プレート
- ・ 丸イス
- ・ (2 階) カーテンクリップ

場内の●位置へ用意しましょう。

使用フロアのすべての席チェック、扉の鍵開けが出来たら、
客席チェックは完了です。

シーバーで完了報告をしましょう。

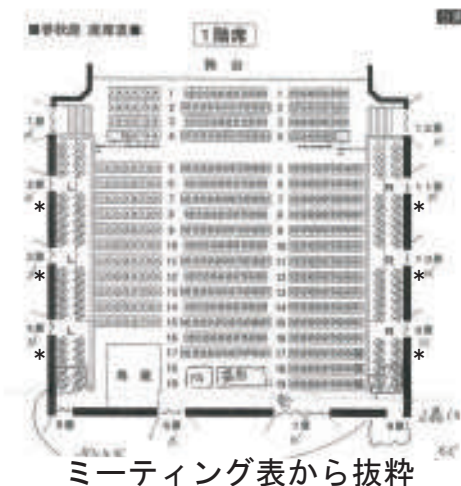
①開場準備

案内表示



案内表示

- ・ 指定席で座敷を開放する場合使用
- ・ 扉横の手前壁に貼る（下図＊位置）
- ・ 締切表示より少し高い位置



ミーティング表から抜粋



締切表示

- ・ ミーティング表の×切扉に貼る
- ・ 扉の中央
- ・ 取手と締切表示の上ラインを揃える

左図のような開場準備で貼付る案内表示があります。

この他にも「開演中の注意」「2F 全体座席図」公演によっては、「演目表」などがあります。

掲示物の養生テープのつけ方



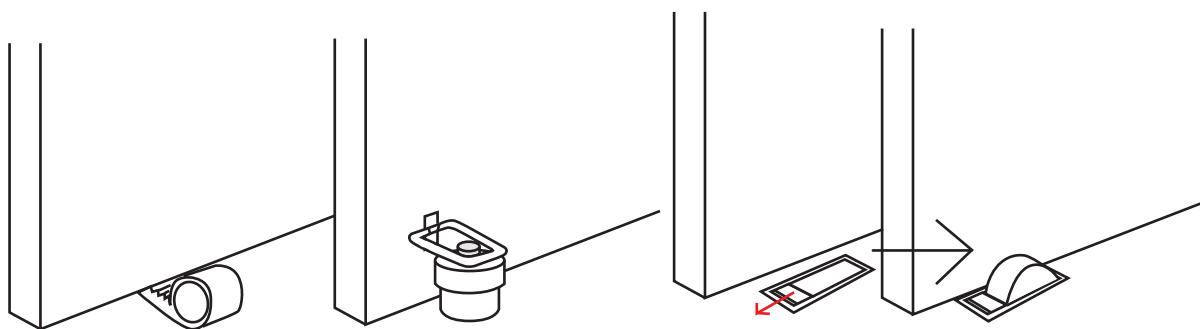
横向きは
ずり落ち易い

養生テープは縦向きにつけましょう。貼ったときにテープが見えないように。

客席扉開け

指示のあるタイミングで開けましょう。

公演によっては、ゲネプロ・リハーサルが長引くなどギリギリまで開けられない場合があります。チーフや職員に指示を仰ぐようにしましょう。



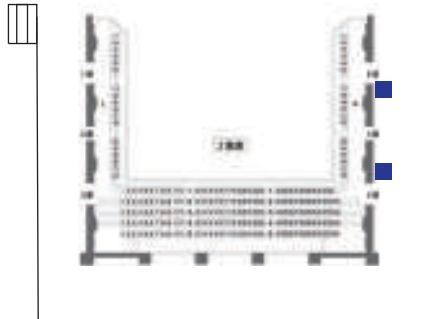
ドアストッパー各種

②開場時～開演

<指定席>

お客様を正しいお席までご案内しましょう。

積極的にお客様へ声掛け、案内を！



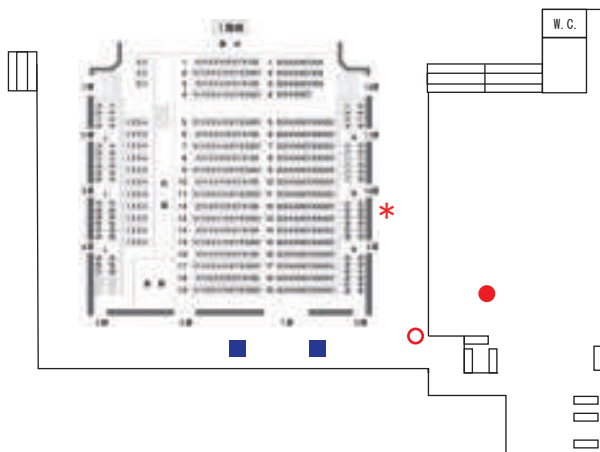
● 1階 2階振り分け

「1階席のお客様は左手へお進み下さい。」

「2階席のお客様は正面階段をご利用下さい。」

○ 振り分け補助

「1階席のお客様はこちらの通路をお進み下さい。」



* 栈敷用の扉よびかけ

R列の扉から入ろうとするお客様に向けて

「こちらR列のみの扉となっております。」

■ 直接案内する（位置指定なし）

お客様の歩くペースに合わせて案内

案内の流れ

「いらっしゃいませ。」

お客様、よろしければお席へご案内いたしましょうか。」

「チケットを拝見いたします。」

お客様のチケットを受取り座席の確認をする。

段差などがある場合は、

「お足元にご注意ください。」

座席に近い方の通路から案内。

（または、他のお客様の少ない側から）

「こちらの列の手前から○番目のお席です。」

（「背もたれに番号がございます。ご参照くださいませ。」）

チケットをお返しして「ごゆっくりどうぞ。」

お客様が正しいお席に座ったのを確認してからその場を離れる

▶案内席列の奥に立つ



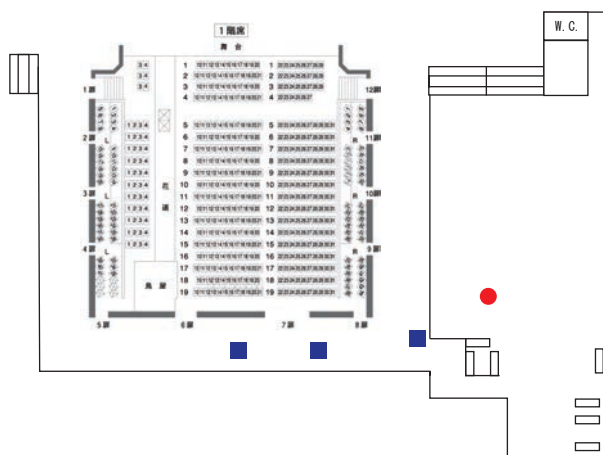
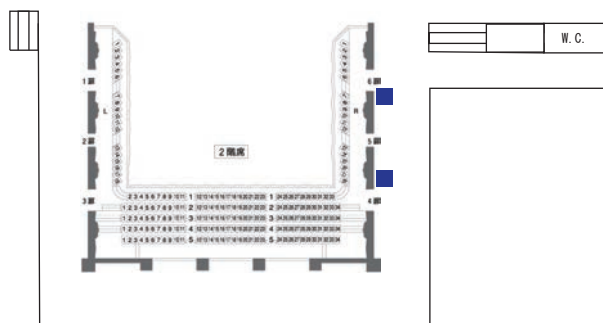
お席の間違ひは少なからずあります。お客様がお間違ひの場合は正しい席へ案内しましょう。

ダブルブッキングなど、手に負えないと判断した場合はシーバーで連絡しましょう。

②開場時～開演

<自由席>

お客様が迷うことなく座席につけるようにしましょう。



● 入口案内

「場内へは左手にお進み下さい。」

「入口は左手にございます。」

(2階を開ける場合)

「正面階段をお進み下さい。」



■ 全体案内

「本日は自由席となっております。」

「空いている扉よりお入り下さい。」

(動員数が多い場合)

「本日、満席を予定しております。」

「間を開けず、詰めてご着席下さい。」

(席が埋まってきたら)

「よろしければ

空いているお席までご案内いたします。」

「〇名様 並んで座れるお席を

お探しいたしましょうか。」

(開演が迫ってきたら)

「空いているお席へご案内いたします。」

* 空いている席をあらかじめ

見つけておきましょう。

* 開演間近のお客様はとくに迷い易いので

積極的に案内しましょう。

足元注意

- ・ スロープ
- ・ 敷段差
- ・ **ロビー段差**
- ・ 階段
- ・ 2階客席段差

ケガなどの
原因になります。
しっかり注意
しましょう。



②開場時～開演

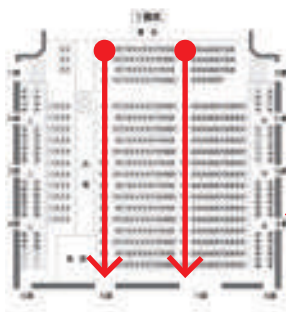
“ 開演前 ”

スムーズな開演のためにすばやく動きましょう。

開演 10 分前

受付 開場	影アナ 15分前・5分前、10分前プレート
----------	-----------------------

ミーティング表から抜粋



1 階席

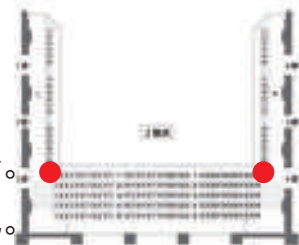
●で礼をし、
その場で1回読む。
↓の方向に進みながら
扉付近まで繰り返し
読み続ける。

場内プレートを読みましょう。

基本は6扉、7扉の担当だが、
10分前の時点で手の空いた2人で
読むようにしましょう。

2 階席

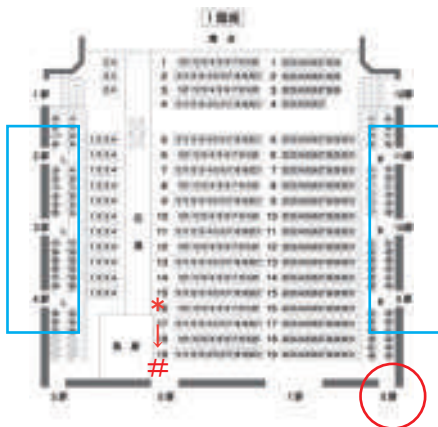
●で礼をし、
その場で2回読む。
読み終えた後、礼。



プレートは顔が見えるように持ち、客席の半分に声を届けましょう。

開演 5 分前

扉とカーテンを閉めましょう。



花道立て看板、ロープ
* から#の位置へ

○8 番を開ける

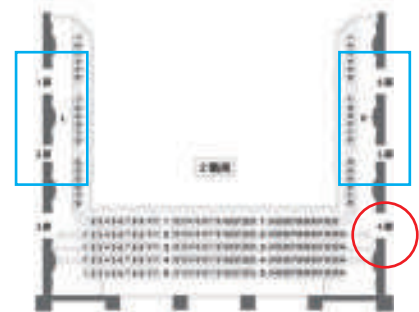
1人がここについて
お客様を場内にいれる

□ 桟敷の扉や

お客様が入りきった所から

扉とカーテンを閉める。

(8 番扉 内側カーテン閉めない)
(2 階 3, 4 番扉カーテンクリップ)



○最後まで開けておく扉

ギリギリに入場されるお客様を案内

最後に8 番扉 (2 階は4 番扉)

8 番扉外カーテンを閉める

場内担当は3 人～5 人 座席案内1～3 分、質問込み案内5 分

全員がこのタイミングでお客様対応にまわってしまうと扉が閉められません。

また、お客様の入りが遅く扉が閉められないときなど、臨機応変な対応が必要です。

③開演中～休憩

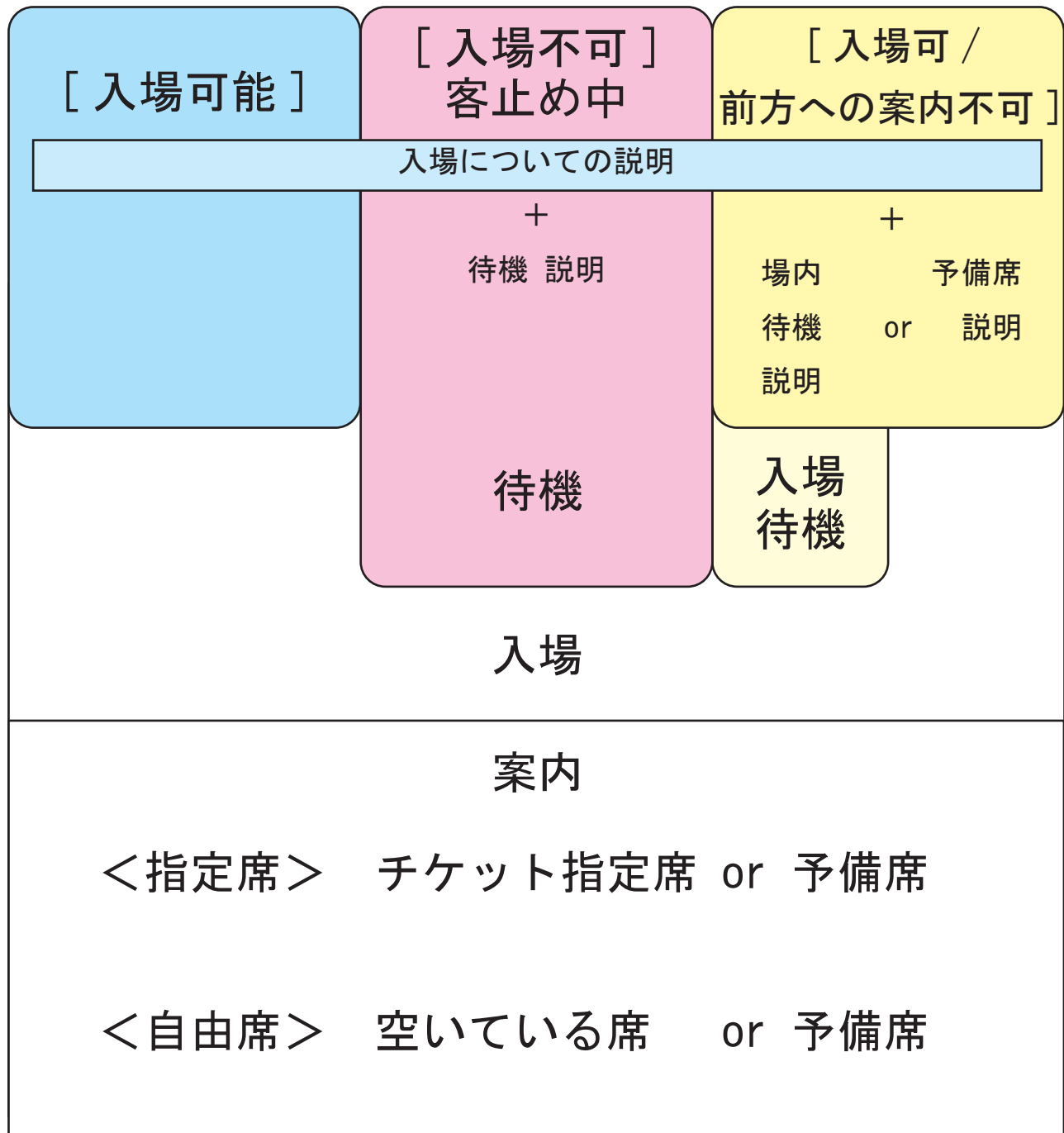
途中入場

主な流れを見ていきましょう。

もぎり シーバーで連絡

案内に該当する場内担当 「ガサゴソ」で合図し扉の外へ

1階 8番扉外 / 2階 4扉外



③開演中～休憩

<指定席>途中入場の流れ

上演を妨げないよう、お客様にお座席へ移動していただきましょう。

もぎり シーバーで「新規のお客様（遅れ客）〇階〇列〇番です。」と連絡
急ぐ場合「〇階の新規のお客様です。」

案内に該当する場内担当 シーバーのマイクを擦り「ガサゴソ」音で合図し扉の外へ

1階 8番扉外 / 2階 4扉外

扉外の担当は、場内スタッフが出てくるまでの間にお客様へ説明。

<例>

「いらっしゃいませ。こちらからご案内いたします。」（図面前まで移動）

「ただいま開演しており、場内は暗くなっております。」

「携帯電話などは電源からお切りください。」

「チケットを拝見いたします。」

お客様のお席が〇列〇番、（図面を指でたどる）

このようなルートでご案内いたします。」

「それでは、場内のスタッフをご案内いたします。」

上記例は注意文を一部省略しています。迷った時は
座席図面下のプレートを見せながら説明しましょう。



案内 1階 8番扉から

- ①カーテンの外へ出る
- ②チケットの座席を確認する
- ③ペンライトの灯をつける

8番扉外のカーテンの中に右図の様に入る

- ④扉の介助をする
- ⑤座席へ案内

- ・お客様の足元をペンライトで照らす
- ・必ずお客様の前にいること



2階 3番扉 4番扉

- ①チケットの座席を確認する
- ②ペンライトの灯をつける
- ③扉の介助をする（内側のカーテンに気をつける）
- ④座席へ案内

③開演中～休憩 途中入場の基本

場内での動き方

- ・話さない
- ・客席通路横などを通る時は腰を屈める
- ・シーバーでの応答は「ガサゴソ」（マイクを擦り音を出す）
→外からの質問は YES か NO で答えられる様にする
→場内で報告する事があった場合は外へ出てシーバーで報告

＜案内中＞

- ・お客様の誘導時は必ずお客様の前にいる
- ・身を屈めて他のお客様の視界に入らない様に
- ・ペンライトでお客様の一步先を照らす
- ・お客様がついて来ているか確認
- ・ペンライトの光る所が眩しくないよう手で軽く覆う
- ・段差、スロープは特に注意し、ゆっくり



途中入場の注意（お客様へ）

- ・携帯電話、アラーム付き時計などの電源はお切り下さい。
- ・ご入場前にお座席の位置をご確認下さい。
- ・場内は暗くなっております。
- ・場内ではお静かに、屈んでお進み下さい。



〔入場不可（客止め中）〕

- ・8 番扉前で待ってもらう
 - ・お手洗いや携帯電話の電源を切るなど準備をしてもらう
 - ・ホワイエのモニターを見ながら待ってもらう（客止め時間が長い場合）
- 〔・スタッフ含め入退場不可の場合はシーバーで状況を報告しましょう。〕

〔入場可 / 前方への案内不可〕* 花道使用中など

- ・場内へ入り、客席後ろで立ち見しながら待つ
→案内前にお客様にその旨と、案内可能なタイミングで案内する事を説明する。
- ・予備席へ案内
→案内前にお客様にその旨と、休憩中に自席へ移動してもらう事を説明する

③開演中～休憩

途中退場の流れ

途中退場のお客様を誘導しましょう。

お客様が席を立つ

お客様に近い通路のスタッフ

- ・ 後ろ通路まで来られたら足元を照らす
 - ・ 出入り用の扉へ誘導
 - ・ 退場合図 スタッフ、お客様、誰かが退場する時に必ず合図する
→シーバーのマイクを擦り「ガサゴソ」音をだす
 - ・ 扉の介助をする
- (8 番扉の外カーテンは
必ずドアを閉めた状態で開閉)

再入場 途中入場と同じ

遅れ客 → 「新規のお客様」
再入場 → 「お戻りのお客様」

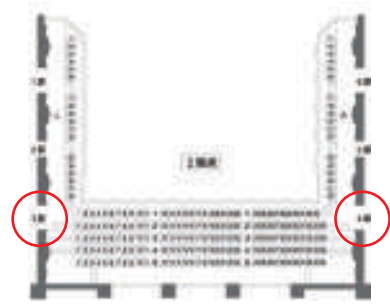
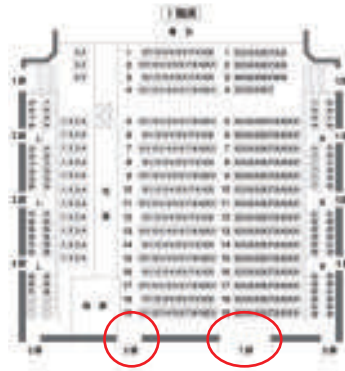
③開演中～休憩

休憩中の動き方

お客様が休憩中、快適に利用できるようにしましょう。

扉・カーテン開け

お客様の道をつくりましょう



扉の優先順位 [1階席] 7→6→以下順不同 [2階席] 4→3→以下順不同
花道の立て看板、ロープを開場時の位置に移動
まずはお客様の通路を確保するため、カーテンをくくるのは後でも可

アナウンス（注意呼びかけ）

- ・「再入場の際にチケットの半券を拝見いたします。

忘れずにお持ちください。」

春秋座の再入場にはチケットの半券が必要。（仮半券の枚数が限られる為）



- ・「客席、ロビー含め、ご飲食ご遠慮いただいております。

ご協力お願い申し上げます。」



あまり言い過ぎるとキツイ印象になるので、歩きながらついでに言うイメージ
（水分補給程度の蓋の出来るペットボトルなどは黙認）

公演によっては写真撮影など

上演 5 分前

開演 5 分前と同じ手順

お手洗いにお客様が残っているか など追加で確認しておく。

④終演後

客出しと終了手順

扉・カーテン開け 客電のついたタイミング、
指示のあるタイミングで速やかに開ける。

客出し 「ありがとうございました。」
「お忘れ物のないよう、お気をつけてお帰り下さいませ。」
「お帰りの際お足元に段差がございます。
お気をつけてお帰り下さい。」

扉閉め お客様がいない所の扉はすぐに閉める
→お客様が戻ってくるのを防ぐ為
全ての扉が閉まったら、「完パケ」の合図を出す
→舞台のバラシをすぐに行う為

☐ 座席に長い間残っているお客様 →シーバーでチーフか職員へ連絡
退場していただく場合
「まもなく場内整理をいたしますので、ロビーをご利用下さいませ。」

客席チェック 開場と同じ手順
・忘れ物 落ちていた近くの座席番号を確認
→カウンター内の「落とし物箱」の中のメモに
〔日付、公演名、物品名、座席番号〕を記入
メモをテープなどで付けて一緒に箱にいれる

扉の鍵閉め 1階席 8番扉以外
2階席 3、4番扉以外 の鍵を閉める

掲示物回収 開場準備で出したものを元に戻す

もぎり①

●開場前

用意するもの

- ・机 2 台（大勢を動員する公演の場合は 3 台）
- ・配布物（パンフレットおよびチラシ）
- ・もぎり入れ（ホワイエカウンター内のロッカー棚の中にあります）
- ・ピンクの仮半券（同）

準備内容

- ・入場口に机を 2 台（場合によっては 3 台）用意する。
- ・机の上と下にパンフレットとチラシなどの配布物を用意する。
（配布担当者がある場合は一緒に行く）。
- ・もぎり入れと仮半券をそれぞれの机の上に一つずつ必ず用意する。
（もぎり入れは入場終了後にチケットの枚数を集計するため、
仮半券は再入場の際にチケットの半券を持っていないお客様にお渡しするため）

ポイント

- ・お客様が入場することを想定し、早めに準備を行って開場に備える。
- ・準備の際に不明な点があった場合は、必ず職員に質問すること。

もぎり②

●開場後

チケットをもぎる際の注意事項

- ・お客様からチケットを受け取る。その際には、「いらっしゃいませ」「チケットを拝見いたします」の言葉を忘れないように。
- ・受け取ったチケットの公演名・日程・時間を確認してから半券を切り取る。
(連日公演などの場合、同じ公演名でも別の回のチケットである可能性もあるため)
- ・証明書が必要なチケット(学生・ユース、シニアなど)の場合は、「学生証(生年月日が確認できるもの)のご呈示をお願いします」とお願いして、確認する。
(証明書をお忘れの場合でも学生・ユース、シニアと分かれば「次回からお願いします」と一言お伝えする、不明な場合は職員につなぐ)
- ・もぎりとした半券は、入場後に行う集計のために必ずもぎり入れに入れておく。
- ・お客様が劇場の外に退出する場合は、「再入場の際にはチケットが必要なので、必ずお持ちください」と一言添える。もし半券を持っていない場合は、ピンクの仮半券をお渡しする(お戻りの際に返却して頂く)。
- ・公演が開始して出入りが落ち着いたときに、半券を数えて入場者数を確認する。
- ・集計後、半券の枚数を付箋などに記入した上でチケットセンターへ提出する。

ポイント

- ・お客様の目を見て接客する。「いらっしゃいませ」などの挨拶は忘れない。
- ・日程や証明書などの確認は、チケットの間違えを防ぐために必ず行うこと。
- ・お客様を開演時間までにご案内するためにも、スムーズな入場の対応を行えるように心掛ける。

チケットサンプル

京都芸術劇場チケットセンター窓口で発券しているチケット券面のサンプルです

379103 東西狂言 2013/07/12 18:30 S席 一般 ¥6,000 1階 14列 20番 1304-76-0 2013/04/02 06128366	東西狂言 華の競演 主催: 京都造形芸術大学 舞台芸術研究センター 協力: 万作の会、茂山狂言会、空中庭園 ※場内での飲食はご遠慮下さい。 ※お車・バイクでの来場はお断りいたします。 ※シニア・学生・ユースのお客様は、公演当日証明書をご提示下さい。 京都芸術劇場 春秋座(京都造形芸術大学内) 2013年7月12日(金) 18:00 開場 18:30 開演 S席 一般 ¥6,000(税込) S1304-76-0 R1304-21 お問合せ先: 京都芸術劇場チケットセンター 電話番号: 075-791-8240	379103 東西狂言 2013/07/12 18:30 S席 一般 ¥6,000 1階 14列 20番 1304-76-0 2013/04/02 06128366
--	---	--

140524014 加藤登紀子 2014/05/24 16:30 学生&ユース 学生&ユース ¥2,500 2階 L列 16番 1405-1363-1 2014/05/24 1405-268	加藤登紀子 春秋座コンサート 一モノオペラ「ピアフの生きた時代」を語り歌うー ※場内での飲食はご遠慮下さい。 ※お車・バイクでの来場はお断りいたします。 ※シニア・学生・ユースのお客様は、公演当日証明書をご提示下さい。 京都芸術劇場 春秋座(京都造形芸術大学内) 2014年5月24日(土) 16:00 開場 16:30 開演 学生&ユース席 学生&ユース ¥2,500(税込) S1405-1363-1 R1405-268 お問合せ先: 京都芸術劇場チケットセンター 電話番号: 075-791-8240	140524014 加藤登紀子 2014/05/24 16:30 学生&ユース席 学生&ユース ¥2,500 2階 L列 16番 1405-1363-1 2014/05/24 06128366
---	--	--

2F 補助席の券面

要注意！！

座席間違えが一番多い場所です。

379103 東西狂言 2013/07/12 18:30 補助席 学生・ユース(補) ¥2,000 2階 補R列 1番 1307-441-0 2013/07/12 06128366	東西狂言 華の競演 主催: 京都造形芸術大学 舞台芸術研究センター 協力: 万作の会、茂山狂言会、空中庭園 ※場内での飲食はご遠慮下さい。 ※お車・バイクでの来場はお断りいたします。 ※シニア・学生・ユースのお客様は、公演当日証明書をご提示下さい。 京都芸術劇場 春秋座(京都造形芸術大学内) 2013年7月12日(金) 18:00 開場 18:30 開演 補助席 学生・ユース(補) ¥2,000(税込) S1307-441-0 R1307-245 お問合せ先: 京都芸術劇場チケットセンター 電話番号: 075-791-8240	379103 東西狂言 2013/07/12 18:30 補助席 学生・ユース(補) ¥2,000 2階 補R列 1番 1307-441-0 2013/07/12 06128366
--	---	--

注意事項 必ずお読み下さい。

- チケット購入時には必ず日時と座席をご確認の上お求め下さい。
- 購入後のキャンセル・変更は一切できません。
- 本券は1枚につき1回限り有効です。指定日時の記載がある場合はその日時についてのみ有効です。
- または通し券と記載されている場合、指定期限内に限り有効です。
- 入場前、または入場券との引換え前に半券を切り離すと無効になります。
- 本券は火災、盗難、紛失、破損等でも再発行致しません。
- 本券は興行の最後まで必ずお持ちください。
- 都合により興行内容の一部を変更する場合がありますのでご了承下さい。
- 不可抗力により表記日時の興行を中止する場合以外はその日時、別種チケットと交換または払い戻し等は致しません。
- 不可抗力による興行中止の場合の払い戻しは、所定の期間内に限り所定の場所で行います。
- 但し、本券を破損したり、紛失したり、甚だしく汚損し判読し難い場合、一切払い戻しは致しません。
- スポーツ観戦等において、各競技の練習及び試合中の不可抗力により負傷された場合、その費は負いません。
- 暴力団関係者の入場をお断りする場合がございます。
- 興行の中止や延期の場合の返金等の補償はできません。
- 会場内で係員の指示及び注意事項に従わない場合、入場をお断りすることがあります。
- また開演中の入場については、制限させていただくことがあります。
- 会場内で係員の指示及び注意事項に従わずに生じた事故については、主催者は一切責任を負いません。
- 許可された場合以外、会場内に録音・録画・模写に使用する機材及び酒類・危険物等を持ち込むことはできません。
- 営利を目的としたチケットの転売は、いかなる場合にも固くお断りいたします。
- 転売されたチケットは無効となり、入場をお断りさせていただきます。
- 転売により購入されたチケットのトラブルについては、一切の責任を負いません。
- 券面記載事項が改ざんにより判読不能、または変更されている場合は入場できないことがあります。
- 興行に関するお問い合わせは、表面のお問い合わせ先にご連絡下さい。

チケットの裏面には

注意事項が記載されています。一読してください。

チケットサンプル

その他プレイガイドなど（チケットぴあ、ローソン、セブンイレブン発券）の
チケットサンプルです

音楽・制作・手塚治虫
舞台「アドルフに告ぐ」

※場内での飲食はご遠慮下さい。
※お車・バイクでのご来場はお断りいたします。
※シニア・学生ユースのお客様は、公演当日証明書をご提示下さい。

150627015
舞台「アドルフに告ぐ」

2015/06/28
13:00
学生&ユース席
学生&ユース
¥4,500

2階
L列 1番
L列 1番
1504-113

京都芸術劇場 春秋座（京都造形芸術大学内）
2015年6月28日（日）
12:30 開場 13:00 開演
学生&ユース席 学生&ユース ¥4,500（税込）

1504-113
お問合せ先：京都芸術劇場チケットセンター 電話番号：075-791-8240

発売店：セブンイレブン 新大塚口駅支店 315471
申込店：237549865721 2015.04.09 17:15 01番/01枚中

日中国交正常化40周年記念
音楽詩劇「鑑真東渡」日本初公演
～GANJIN、不屈の魂は東へ～

主催：音楽詩劇鑑真東渡実行委員会 075-813-7321
特別協力：日中文化交流協会 他
後援：京都市、京都府、京都商工会議所、中国大使館文化部 他
お問合せ：ブランツコーポレーション 075-222-7755
※就学前のお子様のご入場はご遠慮ください。

京都芸術劇場・春秋座
2012.9.29（土）
14:00 開場 15:00 開演

S席 ¥7,000
【消費税込み】

1階
5列
10番

株式会社ブランツコーポレーション 2009773572011012

1225250 120524
2009773572011012

9月29日
15:00（土）
S席
¥7,000

1階
5列
10番

インバル・ピント & アヴシャロム・ボラック ダンスカンパニー
「Gold Fish/ゴールドフィッシュ」
主催：京都造形芸術大学 舞台芸術研究センター

※場内での飲食はご遠慮ください。
※お車・バイクでのご来場はお断りいたします。
※シニア・学生ユ・小中高生のお客様は、証明書をご提示ください。
※開演10分前より、チケットの整理番号順にご入場いただきます。
お問合せ：京都芸術劇場チケットセンター075-791-8240

京都芸術劇場春秋座
2012年11月17日（土） 18:30 開場 19:00 開演
全席自由一般 ¥3,000（税込）

整理番号 85番

<営利目的の転売禁止>
1120003675628

※（イープラス） 0570-06-9911
20121024 1023021330070002 744519

学校法人 瓜生山学園

Gold Fish / ゴールドフィッシュ

11月17日（土）
19:00 開演
全席自由一般 ¥3,000

整理番号 85番

構成・演出 岩田達郎
G. プッチーニ作曲 歌劇「ラ・ボエーム」（原語上演・字幕付）
指揮 藤 牧村邦彦
公演監督 松山郁雄

ミミ 川越塔子（3日）／福森悠夏（4日）
ロドルフォ 村上敏明（3日）／渡辺邦仁（4日）他

お問合せ：京都造形芸術大学舞台芸術研究センター
0757919207

京都芸術劇場春秋座
2011年9月3日（土） 16:30 開場 17:00 開演
A席一般 ¥7,000（税込）

<営利目的の転売禁止>
チケットのお問合せ先：※（イープラス） 0570-06-9911 000577061673

歌劇「ラ・ボエーム」
9月3日（土）
17:00 開演
A席一般 ¥7,000

1階
L列 23番

2011.09.18 18:12
8112900229748

FamilyMart

荷物預かり①

●開場前

用意するもの

- ・荷物札（下の写真、参照）



- ・差し入れ用のメッセージ用紙（受付カウンターにあります）
- ・鉛筆 数本（同）
- ・雨天時の場合は、傘袋および傘立て・傘袋スタンド

準備、対応の確認

- ・荷物預かりでは荷物だけではなく、出演者の方への花束や差し入れもお預かりする。

○荷物預かり

- ・受付に荷物札を準備する。その際には、大・小の札が対になっているか（写真参照）を確認しておく。
- ・雨が降っている場合はカウンターに傘袋、入場口に傘立て・傘袋スタンドを配置する。

○花束・差し入れ預かり

- ・預かった花束や差し入れをどうするか、ミーティング表または職員・主催者側担当者の指示に従って、対応する。
- ・メッセージ用紙と数本の鉛筆をカウンターに出しておく。

ポイント

- ・荷物預かり担当者だけでなく、客席案内担当のスタッフも荷物札・傘袋を2、3枚所持しておくこと。

荷物預かり②

●開場時～開演

荷物預かりの注意事項

- ・荷物預かりでは貴重品、生もの、コート、傘はお預かりできない。



そのため荷物を預かる際は貴重品や生ものが入っていないかをお客様に確認し、コートや傘はお預かりできないことをお伝えする。

(預かる際に「貴重品や生ものなどは入っていませんか」など言って確認する)

- ・カバンのファスナーが開いている場合は、必ずお客様の手で閉めて頂く。
- ・荷物札はお客様の目の前で、大きい方の札（クリップ付き）をお預かりする荷物に取りつけ、小さい方の札を控えとしてお客様に渡す。
（「お帰りの際にこちらの番号札をカウンターまでお持ちください」と返却についての説明をしてから渡す）
- ・お預かりした荷物はカウンター内のロッカーや椅子の上に置く。スペースが足りず床に置かなければいけない場合は、必ず下に雑黒などを敷いて直接置かないようにする。
- ・時間があれば、荷物を荷物札の番号順など返却時に返しやすいうように並べておく。

花束、差し入れの注意事項

- ・花束、差し入れをお預かりする場合はお客様にメッセージ用紙への記入をお願いする。
- ・記入事項はお客様のお名前、出演者のお名前、出演者の方へのメッセージなど。
- ・お客様が出演者の方に直接渡される場合もあるので、お客様から直接お渡しされる場合は荷物札で預かる。
- ・場内には花束を持ち込めないで、全て受付で預かる。開演後に職員の方たちとお預かりした花束、差し入れを舞台裏へ移動する。

ポイント

- ・お客様から荷物を預かっているので、受付から離れない。もし離れる場合は、必ず他のスタッフや職員の方に頼んでその場を任せる。
- ・お客様からの質問に困った場合は、シーバーをつけた職員、または主催者側担当者に問い合わせから対応する。

荷物預かり③

●休憩時～終演

返却の対応、片付け

- ・荷物を預かる際にお客様に渡した荷物札（控え）を返却して頂く。
- ・番号から荷物を探して、取り付けた大きい札を荷物から外す。
- ・「こちらのお荷物でよろしいでしょうか？」と一言添えて、荷物を確認して頂く。
- ・お客様に預けていた小さい札を受け取ってから荷物を渡す。
- ・ホワイエ内のお客様が少なくなったタイミングで片付けを開始する。
- ・筆記用具・メッセージ用紙を片付け、荷物札が大小セットになっているかを確認して、紛失がないか箱についているチェック表で確認する。

ポイント

- ・終演後は混雑するので、手が足りない場合はスタッフや職員の方に手伝ってもらおう。
- ・荷物札の控えは必ず返却して頂き、終演後は荷物札用の箱にあるチェック表を参照し、確認する。⇒紛失がある場合は職員に報告

トイレチェック

【準備】

1) 電気をつける

スイッチは B1 階段を降りた壁右奥

このあたり



2) 忘れ物、汚れがないか確認

- 個室の荷物掛けに忘れ物がないか確認
- 酷い汚れがあった時は簡易清掃を行ってください。
(手に終えない時は職員を呼ぶ！)

3) ポールの撤去

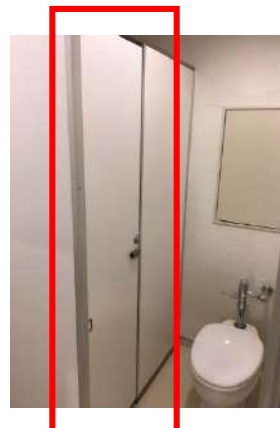
4) ペーパータオルの設置

＜ペーパータオルの保管場所＞

【B1 の場合】 女子トイレの掃除用具入れの中にある



【2F】 男子トイレ個室の奥の掃除用具入れ扉の中



【1F 多目的】 鉄扉の中



ペーパータオルをラックに設置

紙の量はケチらない！

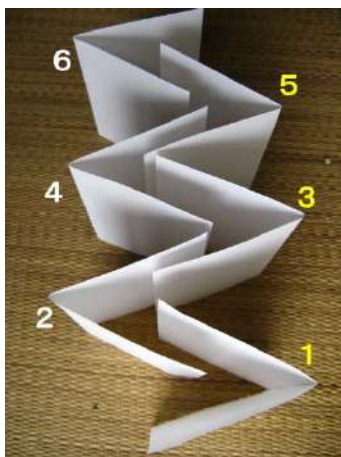
満席公演時はこれぐらい

取り出しやすいように下から1枚出しておく



【ペーパーの設置方法】

↓この状態でペーパーが折り重ねられているので、連続して取り出すことができるようになっています。



ペーパーを補充する際に上に載せるだけだと、切り替わりの部分で取り出しにくくなり、お客さまに不便をかけることになります。そこで、



重ね合わせる際につなぎ目を上記のようにして連続させるようにして下さい。

【公演中のトイレチェック】

タイミング：開演後／休憩後

基本はお客さまがいない状態で行って下さい。お客さまがいる可能性もあるので、清掃に入るときは「清掃にはいります」と声を掛けて下さい。特に異性が入るときは必ず声を掛けましょう！

1) ごみの回収（水回りのゴミ箱のみで大丈夫）

ゴミ袋は B1 女子トイレの用具入れにあります。

ゴミを回収したら袋はいったん B1 女子トイレ用具入れに置いておく。

2) 洗面台の水をふき取る

あまりにも酷いようであれば。

3) 忘れ物、汚れチェック

トイレの扉裏の荷物フックに忘れ物がないか

あまりにも汚れが酷い場合は簡易清掃をする

4) ペーパータオルの補充

少なくなっていたら補充をする。補充の仕方は【準備 4】を参照。

【終演後の片付け】

1) ごみの回収

最終ゴミ袋はホワイエに持って上がり、勤務終了時にゴミ捨て場へ持って行く。

2) 忘れ物、汚れチェック

トイレの扉裏の荷物フックに忘れ物がないか

あまりにも汚れが酷い場合は簡易清掃をする

3) ペーパータオルの撤去

各階用具入れに戻す。「準備 4」参照

4) ポールを設置

5) 電気を消す

こんなときは？

- ・電球が切れている

⇒職員に知らせて交換をしてもらう。切れているのを発見したらすぐに報告して下さい。

- ・ペーパータオルの在庫が少なくなってきた

⇒職員に伝えて発注をかけてもらう。

- ・ゴミ袋の在庫が少なくなってきた

⇒職員に伝えて貰って下さい。

フロントマニュアル 〈姿勢・立ち振る舞い編〉

フロントスタッフの立ち姿はどのようなときでもお客様の目に触れることになります。常にきれいな姿勢をとることを念頭に置いておきましょう。

①基本の姿勢



手はおへそのあたりで重ねる

口元はウィスキーに



背筋をのばす

片足を引いてつま先を少し開く

全体的に堅くなりすぎないように、柔らかに構えていましょう

②お辞儀

お辞儀は伝えたい気持ちによって深さが変わってきます。お客様に何を伝えるのか、自分の中ではっきりさせておきましょう。

またお辞儀をするときは頭を動かすだけではなく腰から曲げるように意識しましょう。



会釈（15°）

「いらっしゃいませ」

お客様をお迎えするときに



お辞儀（30°）

「ありがとうございました」

お見送りのときなどに



お辞儀（45°）

「大変申し訳ありません」

申し訳ない気持ちを伝えるときなどに

③手振り・場所の示し方

お客様にわかりやすくご案内するため、手で方向を示すときははっきりとどちらを示しているのか、わかるよう心がけましょう。

○良い例

示す方向を見て半歩出る。

腕は伸ばし切らず、柔らかく手で示す。

このとき手は肩と同じくらいの高さで。



× 悪い例

姿勢は崩さずに示す。

手は伸ばしきらずに少し曲げて。

勢いよく手を出して他のお客様に当たらないように注意。



④歩き方

歩くときは基本の姿勢をベースにする。猫背にならないように背筋を伸ばすがこのとき変に反りすぎないようにしましょう。

職員に靴音がカツカツとあまり鳴らないように気をつけましょう。

フロントマニュアル〈垂れ幕上げ編〉

終演後、指示があった人は大階段上に吊るしてある垂れ幕を引き上げに行きます。

手順

- ①職員さんとフロントスタッフ二人でNA405、406、407 教室に行きます。
- ②職員さんに窓の鍵を開けてもらい、外に出ます。このとき足元に垂れ幕のロープがあるので気をつけましょう。
- ③垂れ幕を慎重に引き上げます。フロントスタッフ二人で声をかけ合いながら行いましょう。
- ④垂れ幕が変に風にあおられないよう足元にきれいに置いてから教室の中に戻ります。
- ⑤職員に窓の鍵を閉めてもらい、撤収します。

フロントマニュアル〈看板・チラシ回収編〉

終演近くになったら指示のあった人は看板回収に向かいます。

手順

- ①カウンター下から看板回収用のリストを出します。
- ②事務所に行って台車を借ります。このときどのポスターやチラシを回収するかを職員の方に確認して、必要ならば白川通り沿いの掲示板の鍵を借りていきます。
- ③リストに従って看板を回収します。看板を押さえている重しをどかすときは目立たないところに移動することも忘れずに行いましょう。
- ④余裕があれば同時進行で、チラシを回収に行きます。空白ができないよう、他のチラシの場所を移動させます。
- ⑤看板にはさまっているポスターや表示をすべて外して、ポスター・チラシは事務所の所定の場所へ廃棄、表示はカウンター下に戻します。台車を事務所に返却します。
- ⑥看板をホワイエの多目的トイレ横にきれいに戻します。
- ⑦看板回収用のリストをカウンターに戻します。

看板・チラシは回収量が多いので、見落としがないかその都度確認しながら作業しましょう。

トランシーバーの基本的な使い方

<電源を入れる>

ON: 時計回りに回しカチツと「ピー」音がする。

ボリューム: 時計回りに回すと大きくなる

※必ず電源を入れる⇒イヤホンを装着の順番を守ってください。

電源を入れるときに「ピー」と鳴ります。

ボリュームを上げすぎると

大きな音が鳴ります。耳を傷める可能性があります。

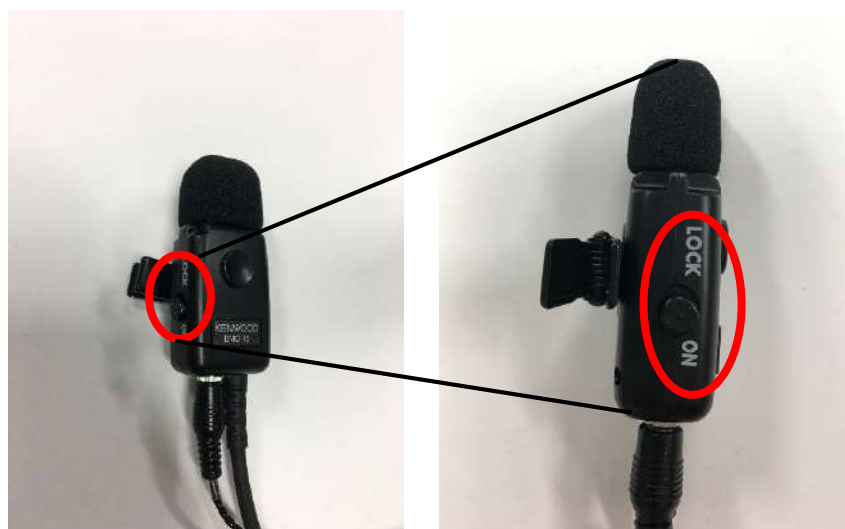


<チャンネルを合わせる>

チャンネルの変更は▼・▲で選択

<通話をする>

イヤホンマイクの左側面のボタンを押しながら、マイクから5cmぐらいになるようにして話す。



※LOCKで固定した場合他の人が話せなくな 運営に支障をきたします。

なお5分以上送信が連続すると警告音がなす 注意して下さい。

<返却時>

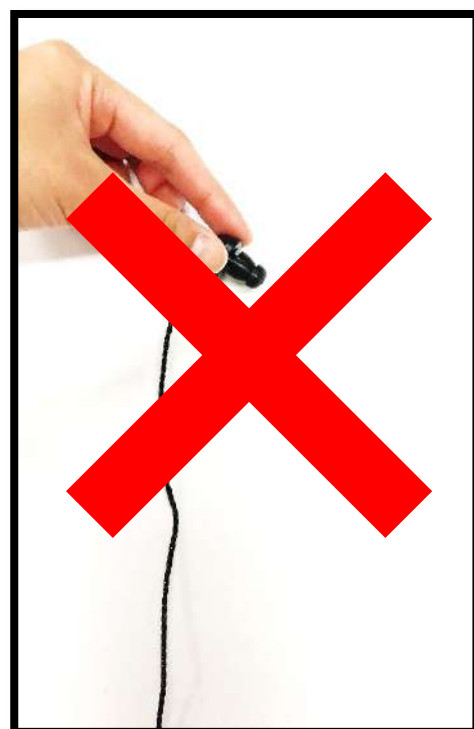
- ①電源を必ず **OFF** にする。画面表示が消えていることを確認する。
- ②イヤホンコードを図のようにまとめてとめる。
- ③充電台にセットする。



<使用上の注意>

ケーブルに負荷を絶対にかけないでください。

- ・イヤホンマイクをもって本体機器を持ち上げたり移動させたりしない。
- ・ケーブルを強く結ばない
- ・本体に巻きつけない
- ・水にぬらさない
- ・ケーブルを抜くときは必ず、プラグを持って抜く



<イヤーフック>

基本はイヤーフックを外しています。必要な方は自身でセットして下さい。

なお、イヤーフックを装着することでイヤープースが浮いた状態となると音漏れの危険があるため、外しています。使用時には音漏れに注意して下さい。

①イヤープースを外す。



②イヤーフックを装着



<右耳の場合>

<左耳の場合>

③イヤープースを戻す。根元まで隙間なく確実に装着してください。

