

春秋座

フロントスタッフ

マニュアル



京都芸術劇場

目次

- P.1 目次
- P.2 春秋座フロントスタッフマニュアル改訂の記録

- P.3 心構え・持ち物・服装
- P.7 ミーティング表の見方

- P.9 案内
 - P.9 開場準備
 - P.11 開場時～開演
 - P.14 開演中～休憩
 - P.19 終演後

- P.20 もぎり
- P.22 チケットサンプル
- P.24 荷物預かり
- P.27 トイレチェック
- P.30 場内プレート

- P.31 姿勢・立ち振る舞い
- P.32 お辞儀
- P.33 手振り・場所の示し方／歩き方

- P.34 チラシ回収

- P.35 トランシーバーの基本的な使い方

春秋座フロントスタッフマニュアル 改訂の記録

2024 年度 春秋座フロントスタッフマニュアル改訂メンバー
石神みる 三隅咲希

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

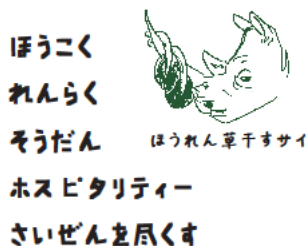
2009 年度 春秋座フロントスタッフマニュアル改訂メンバー
長橋摩耶 裏加奈子 唐澤佑梨子 橋本健

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 葛原公恵 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



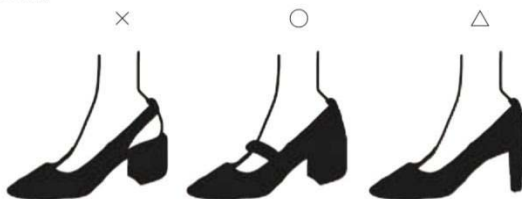
持ち物

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、スマートフォンはNG）
- ・白ワイシャツ（襟あり、柄なし）
- ・スーツ
- ・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はNG）
- ・水筒、ペットボトル（勤務時に水分補給をするため）

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

勤務時に携帯するもの

- ①名札
- ②シーバー
- ③ペンライト（数が足りない場合は、場内担当が優先して持つ）
- ④クローク札（2、3個）
- ⑤傘袋（雨の日の場合）
 - ・ボールペン（自分で用意）
 - ・腕時計（自分で用意）
 - ・ミーティング表（集合時にもらう）



ペンライトについて

- ・ 1人1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貸出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

クローク札について

- ・ 2、3個は持っておくこと
- ・ 大きい札と小さい札の2つで一組。
- ・ お荷物を預かる際、大きい札はお荷物につけ、
小さい札はお客様にお渡しする。
- ・ お帰りの際、小さい札と交換で、お荷物をお渡しする。



服装

- ・ スーツ、白シャツ、フォーマルな靴、（ネクタイ、ストッキング）
 - ・ 腕時計（華美でないもの）
 - ・ 名札
-
- ・ 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）。
 - ・ 髪型は清潔感があるよう、長い髪の方はひとつにまとめること。
 - ・ 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。

公演によっては、スーツ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。

ミーティング表の見方

(表)

①

琉球舞踊と組踊 春秋夜特別公演			14:00開演
	2019 2月 23日(土)		
集合	12:30		
受付	13:00 ~		
開場	影アナ 15分前・59分前、10分前プレート		
舞踊	『西之竹』	14:00 ~ 14:08	08分
	解説	14:08 ~ 14:13	05分
舞踊	『前の浜』	14:13 ~ 14:18	05分
	『天川』	14:18 ~ 14:28	10分
	解説	14:28 ~ 14:33	05分
独唱	古典音楽独唱	14:33 ~ 14:41	08分
	解説	14:41 ~ 14:46	05分
舞踊	『地獄廻り』	14:46 ~ 14:51	05分
休憩	影アナ 休憩入り、14分58秒前	14:51 ~ 15:06	15分
組踊	『孝行の巻』	15:06 ~ 16:16	70分
終演	影アナ	16:16 ごろ	
解散	17:00		

②

[illegible]

①公演スケジュール

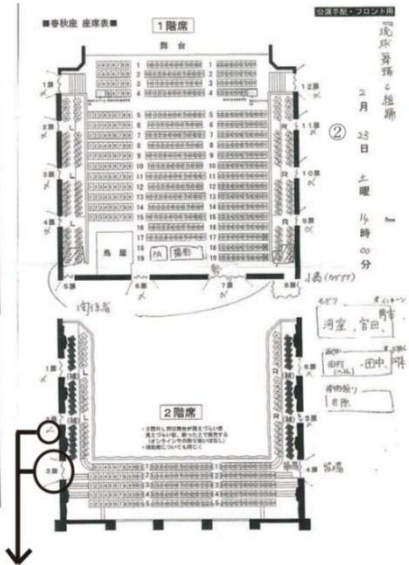
②公演情報

1. 公演の担当
2. 座席（自由席・指定席か）
3. チケット（当日券などの情報）
4. 記録撮影（撮影の有無）
5. 注意事項（写真撮影・録音・録画・飲食は可能か否か。）

舞台の非常誘導灯はどうか。)

6. 開・終演のきっかけ
7. 花道（使用の有無）
8. 配布（パンフレットの有無）
9. 楽屋見舞（誰に連絡すればよいか）
10. 学内施設（カフェ、学生食堂、進々堂の終了時間）
11. 非常時避難路
12. 備考（客止めの指示や、車椅子のお客様の有無など）

③チェック項目（開場前～終演後までのやるべきこと）



ベ …客席図にあるベ（しめきり）は、開演中には基本的に開閉しない扉。
 ベとある扉にはベ表示の案内を貼るので、準備の際には確認する。
 \／ …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。
 ※ 8 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。疑問点は積極的に質問する。

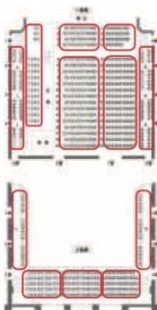
①開場準備

まず、お客様をお迎え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



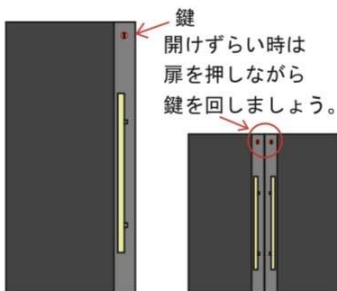
全客席の忘れ物やゴミ、
汚れがないか確認しましょう。

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

- ・ 指定席で機材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



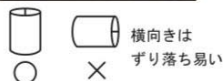
締切表示

- ・ ミーティング表のメ切扉に貼る
- ・ 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

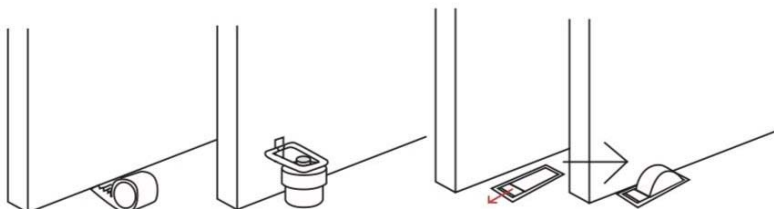


養生テープは
縦向きにつけましょう。
貼ったときにテープが
見えないように。

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。



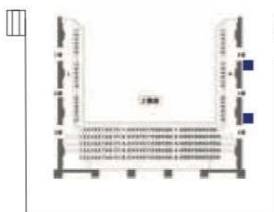
ドアストッパー各種

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！



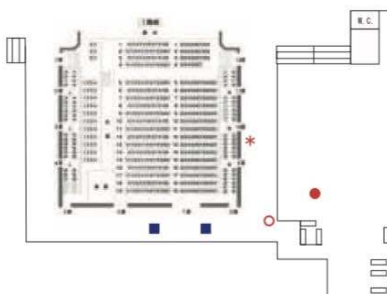
●1階2階振り分け

「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。」



* 棧敷用の扉よびかけ

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



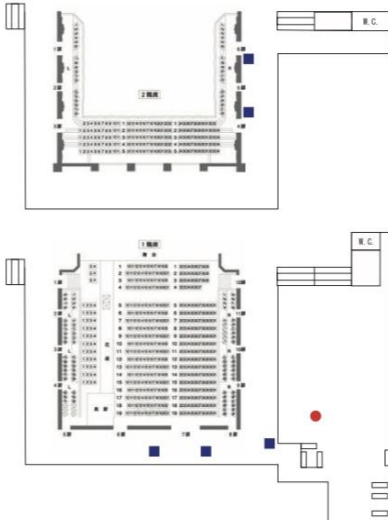
お席の間違いは少なからずあります。お客様がお間違いの場合は正しい席へ案内しましょう。

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パ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

お探しいたしますでしょうか。」

(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。

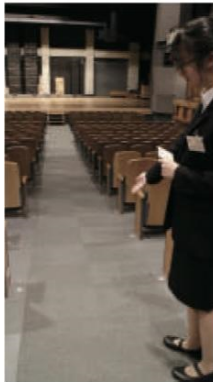
* 開演間近のお客様はとくに迷い易いので

積極的に案内しましょう。

足元注意

- ・スロープ
- ・栈敷段差
- ・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	15 10
----------	-----------------------	----------

ミーティング表から抜粋

場内プレートを読みましょう。

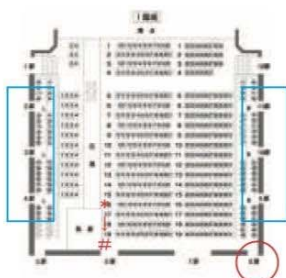
基本は6扉、7扉の担当だが、
10分前の時点で手の空いた2人で
読むようにしましょう。



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

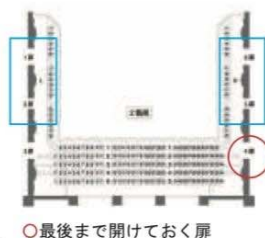
扉とカーテンを閉めましょう。



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

□棧敷の扉や
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)



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

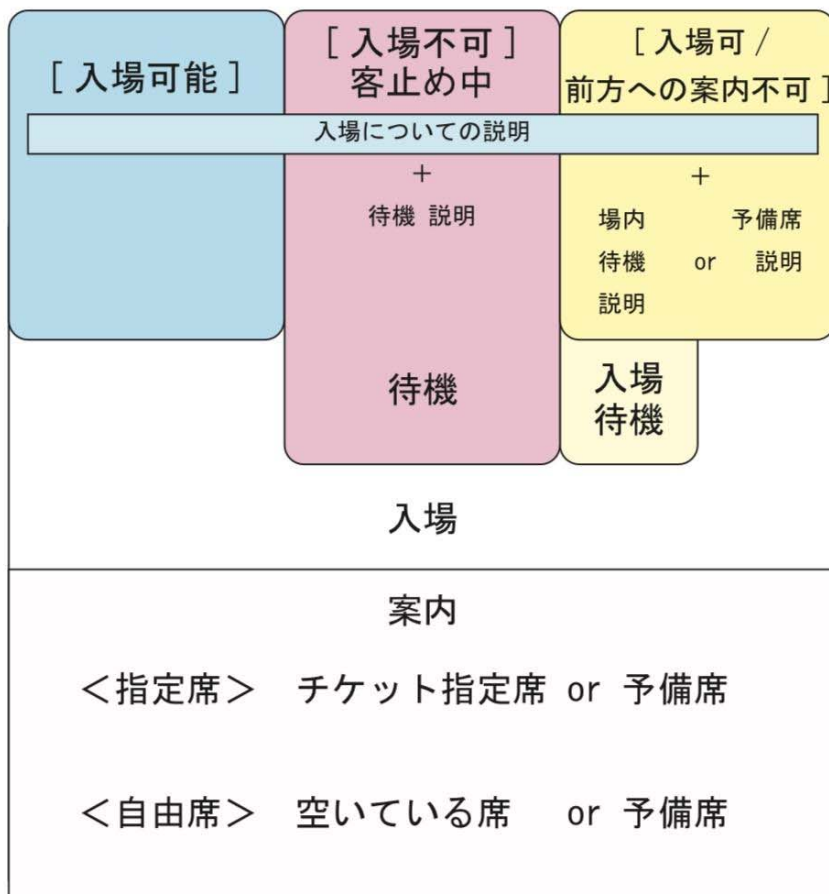
途中入場

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に、お客様にお座席へ移動していただきますよう。

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>

「いらっしやいませ。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、場内のスタッフがご案内いたします。」

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」

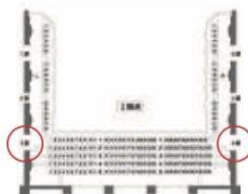
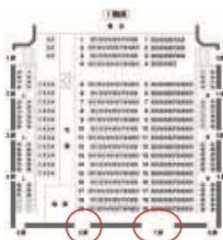
③開演中～休憩

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
メモをテーブル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

●開場前

用意するもの

- ・机4台（大勢を動員する公演の場合は5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る）
- ・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。
- ・カウンター前に机を2台用意する。
- ・入場口の机それぞれに、もぎり入れ1つと仮半券1束を用意する。
- ・カウンター前の机の上と下に、配布物を用意する。

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。

●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）のご提示をお願いします」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」と一言お伝えしてお通しする。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。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。
- ・お客様を開場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。

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

379103 東西狂言 2013/07/12 11:30 S席 一般 ¥6,000 1階	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、東西狂言会、空中劇場 ※場内でのご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。 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)	379103 東西狂言 2013/07/12 18:30 S席 一般 ¥6,000 1階
---	---	---

140524014 加藤登紀子	モノノオペラ「ピアフの生きた時代」を語り歌う 加藤登紀子 春秋座コンサート	140524014 加藤登紀子
2014/05/24 19:30 全主とユース 学生とユース ¥2,500	※場内でのご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。	2014/05/24 19:30 学生とユース席 学生とユース ¥2,500
2階	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)	2階
L列 16番 1405-1363-1 2014/05/24 1405-268	16:00 開場 16:30 開演 学生とユース席 学生とユース ¥2,500(税込) 2階 L列 16番	L列 16番 1405-1363-1 2014/05/24 0612366
1405-1363-1 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		

- ・2階補助席の券面要注意！
座席間違えが一番多い。

379103 東西狂言	東西狂言 華の競演	379103 東西狂言
2013/07/12 18:30 補助席 学生・ユース(補) ¥2,000	主幹 京都造形芸術大学 舞台芸術研究所センター 協力 万作の会、彦山狂言会、空中座團 ※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します。 ※シニア・学生・ユースのお客さんは、公演当日証明書をご提示下さい。 2階	2013/07/12 18:30 補助席 学生・ユース(補) ¥2,000
補R列 1番 1307-441-0 2013/07/12 06128360	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 開演 18:30 開演 補助席 学生・ユース(補) ¥2,000(税込) 2階 補R列 1番 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	補R列 1番 1307-441-0 2013/07/12 06128368

- ・チケットの裏面には
注意事項が記載されている。
一読しておくこと。

注意事項 必ずお読み下さい。

- [illegible]

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

演奏・著作・手塚治虫
舞台「アドルフに告ぐ」
※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・学生ユースのお客様は、別途料金お断りください。

150627015
舞台「アドルフに告ぐ」
2015/06/28
12:00
学生ユース席
¥4,500

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 開演 13:00 開演
学生ユース席 学生とユース ¥4,500（税込）
2階 L列 1番
1504-119

1504-119
お問い合わせ：京都芸術劇場チケットセンター 電話番号：075-791-8240

※発売：セブンイレブン 京都府の駅北店
※店番：23740066/21 2015.04.09 17:15 31547/ 01枚/枚数中

日中国交正常化40周年記念
音楽詩劇「龍真東渡」日本初公演
～GANJIN、不屈の魂は東へ～
主催：京都市国際交流協会 他
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、中国大使館文化館 他
お問い合わせ：プランツ・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。

1225250 120524
200373572011012

9月29日
15:00 開演
S席
¥7,000

1階 5列 10番
10番

株式会社プランツコーポレーション 200373572011012

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・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。
お問い合わせ：京都芸術劇場チケットセンター075-791-8240

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

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

＜資料目的の転売禁止＞
※チケットの転売禁止
※お問い合わせ先：075-791-8240

※（イープラス）0570-06-9911
2012/10/4 10:30/13:00/15:00
学校法人 虎生山学園

構成・演出：宮田達朗
G. ブッチーニ作曲 歌劇「ラ・ボエーム」（原語上演・字幕付）
原典：ジャコメッティ
公演監督：松山郁雄
主なキャスト：川越早子（3日）／藤森重（4日）
ロドルフォ：村上祐明（3日）／渡辺裕仁（4日）他

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

お問い合わせ：京都造形芸術大学舞台芸術研究センター
0757918207

京都芸術劇場春秋座
2011年9月3日（土）
A席一般 ¥7,000（税込）
1階 L列 23番

＜資料目的の転売禁止＞
※チケットの転売禁止
※お問い合わせ先：0570-06-9911
※店番：000577061673

FamilyMart

荷物預かり

●開場前

用意するもの

- ・ クローク札
- ・ 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

- ・ 受付にクローク札を準備する。その際には、大・小の札が対になっているかを確認しておく。
- ・ 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のか、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、クローク札・傘袋を2、3枚所持しておくこと。

●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」などと言って確認する。）
- ・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。
- ・クローク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付け、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、荷物をクローク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クローク札で預かる。
- ・場内には花束を持ち込めないので、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してから対応する。

●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クローク札（控え）を返却していただく。
- ・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、クローク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。
- ・クローク札の控えは必ず返却して頂き、終演後はクローク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

●開場前

1. 電気をつける

地下お手洗いのスイッチは
B1 階段を降りた壁の右奥



2. 忘れ物、汚れがないかの確認

個室の荷物掛けに忘れ物がないか確認。

気になる汚れがあった場合は簡易清掃（手に負えない場合は職員を呼ぶ）。

3. ペーパータオルとトイレットペーパーの設置

〈保管場所〉

【B1】 女子トイレ、男子トイレ共にそれぞれの掃除用具入れの中

【2F】 男子トイレ個室奥の掃除用具入れの中

【1F 多目的】 鉄扉の中 →



足りない場合は

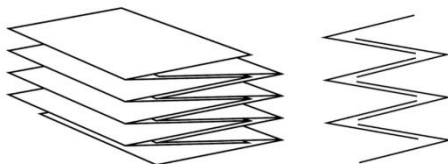
B1 男子トイレの手洗い場奥の鉄扉中のストックを取ってくる。

そのストックの量が段ボール1箱の 1/3 より少なくなっていた場合、職員さんに伝えて発注してもらう。

〈設置方法〉

ペーパータオル

- ・上に重ねるだけだと切り替わりの部分で取りだしにくくなってしま
うので、箱ティッシュの中身と同じ組み方になるように繋いでから
ラックにセットする。



横から見た図

- ・多目的トイレはラックが低い位置に設置されているため、上にカバー
をセットする。
- ・量は満席公演時だとラックの9割くらい。
- ・取り出しやすいようラックにセットしたペーパーの一番下の一枚の端
を引き出しておく。

トイレットペーパー

- ・個室1つにつき1つ、新品のストックが置かれているか確認する。
なければ補充しておく。
- ・トイレットペーパーホルダーにトイレットペーパーがセットされてい
るか確認する。なければセットしておく。

●公演中

開演後・休憩後の公演中、人の出入りが落ち着いてから

お客様がいらっしゃる可能性があるので「失礼いたします」や「清掃に入らせていただきます」などの声掛けをする。

1. ゴミの回収（水回りのゴミ箱のみ）

公演終了まで女子トイレの掃除用具入れの中のゴミ袋に集めておく。

※汚物入れのゴミは回収しない。

2. 忘れ物・汚れがないかの確認

個室の荷物掛けに忘れ物がないか確認。

気になる汚れがあった場合は簡易清掃（手に負えない場合職員を呼ぶ）。

手洗い場や鏡にひどく水が飛び散っているようなら簡易清掃する。

●終演後

1. ゴミの回収

ロビー周辺ともぎり周辺のゴミ箱も忘れず回収する。

※汚物入れのゴミは回収しない。

2. 忘れ物・汚れがないかの確認

3. ペーパータオルの撤去

それぞれの保管場所にペーパータオルを戻す。

4. 電気を消す

場内プレート

手順

- ・ミーティング表に記載されているタイミングで、場内プレートを読み上げる。
- ・座席通路の一番前に立ち、一礼。
- ・プレートを胸のあたりに持ち、ゆっくりと歩きながら読む。
(プレートの内容が、お客様に見えやすいように意識する。左右どちらのお客様にも見えるよう、プレートの方向を変えながら歩く。)
- ・通路を歩きおわるまで、繰り返し読み上げる。

読み上げる文章（プレートの裏にも記載されている。）

開演に先立ち、お客様にお願い申し上げます。

(かいえんに さきだち、おきゃくさまに おねがいもうしあげます。)

客席・ロビーでのご飲食はご遠慮ください。

(きゃくせき・ろびーでの ごいんしょくは ごえんりょくください。)

開演中は携帯電話、音の出る機器は電源をお切りください。

(かいえんちゅうは けいたいでんわ、おとのでるききは でんげんをおきりください。)

また許可のない写真撮影・録画は固くお断りしております。

(また きよかのない しゃしんさつえい・ろくがは かたくおことわりしております。)

ご協力お願い申し上げます。

(ごきょうりょく おねがいもうしあげます。)

開演まで、今しばらくお待ちください。

(かいえんまで、いましばらく おまちください。)

姿勢・立ち振る舞い

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、柔らかに構えていきましょう。

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。お辞儀に何を伝えるのか、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



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、わかるように心がけましょう。

○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。

手は伸ばし切らずに少し曲げて。

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。



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。

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。

看板・チラシ回収

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. 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. ホワイエの多目的トイレ横から台車を持っていき、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。
6. 看板と台車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。

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ッと「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。

「決定」を長押しでロックがかかる。

〈通話をする〉

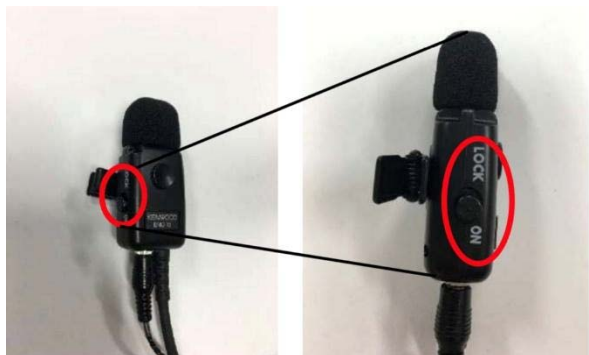
イヤホンマイクの左側面のボタンを押しながら、
マイクから 5 cm ぐらいになるようにして話す。

※LOCK で固定した

場合他の人が話せなく
なり運営に支障を
きたします。

5 分以上送信が連続
すると警告音が鳴り
ます。

注意してください。



〈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。
- ・ 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。
- ・ ケーブルを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。

