

(設置等)

第1条 本楽団が主催又は参加する演奏会等(以下「演奏会等」という。)の準備及び実施に関する業務を円滑に処理するため、本楽団に演奏会実施本部(以下「実施本部」という。)を設置することができる。

2 実施本部は、演奏会等の都度設置され、当該演奏会等に係る業務の終了をもって解散されるものとする。

(組織及び所掌業務)

第2条 実施本部に、本部長及び本部員を置く。

2 本部長は、実施本部及び演奏会等に係る業務を統括する。

3 第1項の本部員の名称及び所掌業務は、演奏会等の都度定める。

4 団員は、原則として演奏会等への出演の有無にかかわらず、その準備及び実施のため実施本部のいずれかの役割を分担し、本部員として業務に従事するものとする。ただし、事情により演奏会等の当日に当該演奏会等の会場に赴くことができない場合は、この限りでない。

5 本部長は、演奏会等の準備及び実施に関する業務を団員以外の者に依頼することができる。

6 本部長は、演奏会等の準備及び実施に関する業務を補佐させるため、アルバイトを雇用することができる。

(補則)

第3条 この規程に定めるもののほか、実施本部の組織及び運営に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

この規程は、2013年1月7日から施行する。

○演奏会実施本部の例

◇第●回定期演奏会実施本部業務分担

役割	業務内容	担当者	実施時期	備考
本部長	演奏会の実施統括、客演指揮者・ソリストとの連絡調整		～精算	
本部付	演奏会実施に関する助言、緊急時対応		当日	
ステージマネージャー	舞台の進行管理、スコア管理、舞台転換の統括		当日	
総務担当	演奏会の実施準備、庶務		～精算	
総務担当補佐	演奏会の進行管理、当日対応		～当日	
会計担当	演奏会の会計、現金管理、収支決算		～精算	
チケット担当	チケットノルマの割り当て、チケット管理		～精算	
楽譜担当	楽譜の整備、管理		～当日	
印刷物担当	チラシ、ポスター、チケット、プログラムの作成、印刷		～納品	
受付担当	受付業務の統括、アルバイト対応		～当日	
	受付業務の実施統括（受付責任者）、来場者対応		～当日	
	受付の設営、受付対応、ドア係、来場者対応		当日	
	受付の撤収、プレゼントの片付け		当日	
接遇担当	指揮者・ソリストの接遇		～当日	
	弁当受領、管理、配布、ゴミ収集		当日	
舞台設営・撤去担当	ひな壇設置・撤去、椅子／譜面台配置・撤去		当日	
舞台転換担当	舞台転換		当日	
打楽器運搬担当	打楽器の搬入、搬出		当日	
ポスター掲示担当	市民会館周辺（入口、受付周辺）へのポスター掲示、回収		当日	
進入禁止措置担当	舞台から2列分の進入禁止措置		当日	
注意書掲示担当	演奏中入場禁止のお願いを大ホールの各出入口に設置、終演後回収		当日	
楽屋鍵担当	楽屋退室時に必要に応じて施錠、終演後鍵を本部（第4楽屋）に返却		当日	
ロッカー担当	貴重品を入れるロッカーの管理		当日	
アナウンサー	本番前後・休憩時の場内アナウンス		当日	
花束担当	指揮者、ソリスト、コンサートマスターへの花束の贈呈		当日	
			当日	
			当日	
ゴミ収集担当	楽屋、舞台裏、ロビーのゴミ収集		当日	
打ち上げ担当	打ち上げ会場の予約、集金、司会進行、支払		～当日	