

シビックチケット「票券業務」

■業務フロー及び標準作業時間(1公演あたり)

項目		内容	所要目安 時間	主催	共催	受託
発売前	Pコード申請	チケットぴあに公演内容、配席 情報を送る(メール)	1	○	○	×
	チケット窓口書類準備	公演ごとに必要書類を作成す る(発券申込書など)	3	○	○	○
	イープラス登録作業	インターネット上のシステムを 使用し、公演登録・座席登録を 行う	3	○	×	×
	実券販売の準備	在庫管理表、ファイルなどの準備	1	△	○	×
	チケットぴあ 在庫明細確認作業	チケットぴあから登録内容が メールされてくるので内容の確認 をする	3	○	×	×
	チケットぴあ 座席登録作業	窓口端末を使用し、招待・事故 席・他プレイガイド分を売止め にする	4	○	×	×
	チケット販売委託の 対応(受託)	販売条件の説明、申請時及び 承認後の窓口対応	1	×	×	○
発売中	プレイガイド間の配 席調整	販売動向を見ながら、返券や 追加を行う	3	○	×	×
	代引き発送の準備	代引きセットを作成する	0.5	○	○	×
	招待・割引チケット 準備	システムでの登録・売止処理や 発券作業を行う	1	○	×	×
当日	当日券発券	当日券販売分の発券	1	○	×	×
	当日券戻入	売れ残りを戻入する	2	○	×	×
その他	クレジットカード控 えの管理	カード会社控えの管理及び月 初の集計業務	1	○	○	○
合計(時間)			24.5	23.5	6.5	5