

チラシ ポスター チケット プログラム作成マニュアル

♪ 演奏会7ヶ月前

チラシ、ポスター、チケットのデザインを考えるか、もしくは考えてくれる者に依頼
同時にチラシ裏面の曲目解説を書いてくれる人に依頼（誰でもできる訳ではないので人選にご注意!）
デザインの作成過程
デザインを考える → 写真、絵を準備する → おおまかなデザインを作成する

♪ 演奏会6ヶ月前

印刷業者に依頼(ここ数年プリテックに依頼している)

連絡先: プリテック 担当 石塚さん kumi@pritec.net
TEL 079-552-0261

{ チラシ・ポスター } → 大きさは決まっているので従来通りにする

用意した原画や写真の配置をおおまかなスケッチで伝える(2色刷) 2,3パターンを作ってもら

表面

バックのデザインと共に演奏会の題名、日時、場所、入場料や高校生無料等や下段に主催者名、後援団体名

お問い合わせ先、チケットのお求め先、ローソンチケットLコード、HPアドレス等載せる(前回のチラシを参考に!)

裏面

曲目解説の周囲のデザイン、模様的大小、色を決める

上記のことを決める時は、紙質、色も決めなければならないので印刷会社に出向いて
相談しながら決定していく方がよい

{ チケット }

チラシの一部を使う(1色刷)

紙は少しザラザラなものにした方がよい

サイズは財布に入る大きさにする

決定したら役員や指揮者等に見てもらい修正箇所をチェック!

チラシは毎年篠山音楽祭のプログラムに挟み込むので8月の末には仕上げてもらうこと
(音楽祭前日に届けてもらう) → 届け先はその時の責任者に渡す チケットはチケット係に!

♪ 演奏会2ヶ月前

プログラムに載せる原稿作成

プログラム原稿依頼 (依頼の場合 原稿受け取りまで1ヶ月位みておく)

- ・代表挨拶文
- ・客員指揮者、常任指揮者の顔写真とプロフィール
- ・何か載せたい原稿文があればその都度適当な者に依頼

上記以外のプログラムに載せる原稿でプリテックに連絡する事項

- ・演奏曲
- ・出演者名簿
- ・次期演奏会のお知らせ
- ・実行委員、パートマネージャー、ホームページアドレス

表紙に載せる項目

- ・演奏会の題名
- ・日時場所
- ・主催者名
- ・後援団体名

原稿は 集まればその都度メールやPDFファイルにして送るか、もしくは持って行く

♪ 演奏会1ヶ月前

原稿締め切りプリテックへの原稿送りが終了

インクは1色刷、用紙の色決め、レイアウトを指示 → これも印刷会社に出向いて決める方がよい

☆ 本番から遡り2、3回前の練習時に出演者名簿の漢字に間違いがないか本人にチェックしてもらう

プリテックから校正した原稿が届くので修正箇所指示

☆ 誤字脱字、字の大きさ、レイアウトなど

PCからPDFファイルにしてやり取りするのが便利

決定したら役員や指揮者等に見てもらい修正箇所をチェック!

♪ 演奏会1週間前

印刷会社へ最終的にOKの連絡を入れる

♪ 演奏会前日

交響ホールに午後5時までに納品してもらう

※ 納品と一緒に請求書が入っているので会計に渡して支払いをお願いします

