

児童劇団「大きな夢」
子どもミュージカル公演マニュアル
2024 年度版

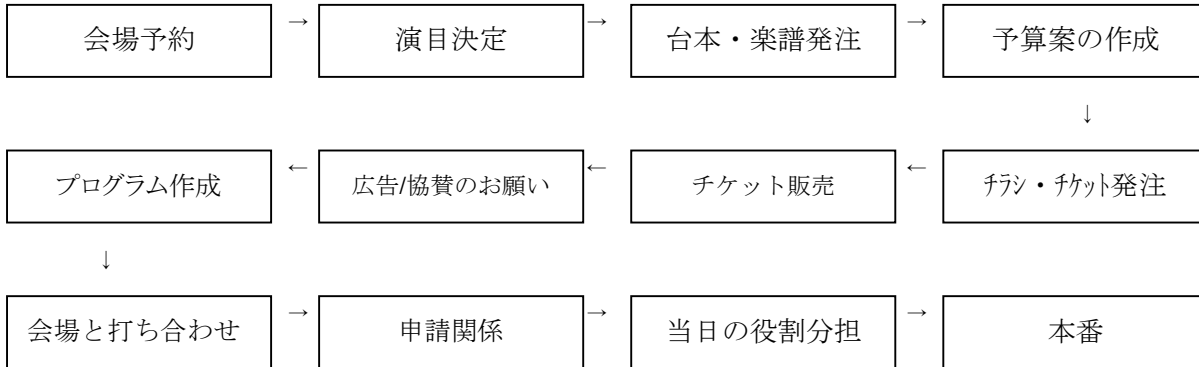
株式会社劇団BDP 児童劇団「大きな夢」

* 無断転載禁止

1. 公演マニュアル

公演の流れは主に以下の通りです。

優先順位・役割分担がありますが、大半がほぼ同時進行と考えてください。



1. 会場予約 (約1年前～)

①会場選定 ----- 公演会場につきましては、父母会にてご提案・情報収集等にご協力いただきますが、最終的には劇団事務局と相談の上で決定させていただきます。会場費・付帯設備費・客席数・交通の便・音響/照明/舞台の設備など、さまざまな条件があるので慎重に検討していきたいと思っております。また、例年同じ会場で公演を行ってきた子どもミュージカルにつきましても、毎年会場の見直しを行いましょ。

②公演時期 ----- 会場の空き状況、集客条件、児童劇団員の学校行事などにより公演時期が絞られてくると思っておりますが、より充実した稽古、リハーサル、ゲネプロ、そして万全な態勢で本番を迎えるために、以下の時期は避けるようお願いいたします。また公演時期に関しましては、必ず予約をする前に希望の日程を父母会制作部へご連絡ください。(2022年度より、父母会制作部にて全体の日程調整を行っております)

▼他の子どもミュージカルのゲネプロ・本番日に重なる日時(調整の結果、重なる事もありますのでご了承下さい)

▼劇団 BDP 主催公演の2週間前後

▼その他、劇団 BDP 主催のイベント当日

③会場使用日数 ----- 本番日が1日間だけの場合は当日とその前日(終日)、本番日が2日間の場合は本番日と初日の前日(終日)をご予約ください。本番前日の朝より舞台セットを仕込み、午後より音響・照明の調整、そして衣裳など、すべて本番同様の通し稽古・ゲネプロを行います。ゲネプロ、本番は午前・午後・夜間区分すべてを予約するのが望ましいのですが、何らかの理由で困難な場合は必ず事前にご相談ください。

④舞台での練習（ホール稽古）について ----- ゲネプロ・本番前に一度、本番の舞台を使って実際の広さを感じながら通し稽古を行うことはとても望ましく、キャストにとってもスタッフにとっても問題を事前に解決する大切な稽古方法です。予算の都合上困難な場合もあるかと思いますが、予算的に問題がなければ講師・スタッフ・出演者のスケジュールを確認いただいた上で予約を入れてください。

舞台での稽古はゲネプロ・本番と違って客席はスタッフ以外使用しませんので、舞台面だけの料金設定が会場にありましたら舞台面のみ予約だけで結構です。その場合、父母が見学できない可能性もありますので事前に会場にご確認下さい。衣裳替えのため楽屋も予約していただく場合がありますので主任講師にご相談ください。また音響、舞台セットを多少使用する場合がありますのでホール稽古準備は主任講師と相談して進めてください（付帯設備は有料の場合が多いので、あらかじめ予算に入れておいてください）。

以上、会場の予約が済みましたら事務局へご一報ください。

2. 演目決定

演目は最終的に劇団事務局（演出担当）にて決定させていただきます。児童劇団員一人ひとりへの課題を第一の決定要因とし、その他キャスティング、舞台条件、各子どもミュージカル発足年数やサイクルの問題などあらゆることを慎重に審査して決定します。遅くとも公演8～9カ月前には決定いたしますので、それよりも早い時期に父母会としてのご意見やご要望など正当な理由をもってご相談いただければ、考慮させていただきます。

3. 台本・楽譜・練習用CD

公演演目が決まり次第、事務局に公演用の台本・楽譜・練習用CDを注文します。注文数は、在籍児童劇団員数 + 講師（アシスタント）分です。講師分の数は主任講師にお尋ねください。納品時、納品書兼請求書を発行しますので、指定口座へお振込みください。合計金額のうち一部支払いはおやめください。必ず請求金額に符合するようまとめてお支払いください。納品書兼請求書は紛失しないよう管理してください。

※台本・楽譜は稽古には必要不可欠ですので、必ずご購入ください。練習用CDは家庭数でご購入いただいております。過去に出演したことがある作品の場合は、台本購入は必須、楽譜・練習用CDは必要に応じて購入して下さい。

※発注いただいて納品まで2週間程度かかります。余裕をもってご注文ください。

※父母会へは台本2冊贈呈させていただきます。助成金申請や体験レッスン参加者への貸し出し用などにお使いください。台本はすでに使用したサンプルの場合がございますのでご理解いただきますようお願いいたします。

4. 予算案の作成

予算案につきましては、作成を父母会にお任せするため、(株)劇団 BDP へお支払いいただく舞台製作費・印刷費・デザイン費、その他依頼いただく経費のお見積り以外は事務局で作成することができません。これまでの実績や事務局指定の数量的な概算をもとに、父母会に予算案を作成していただきます。作成時には事務局から経験ノウハウに基づくアドバイスを差し上げますので、独自の判断に偏重することなくお聞き入れください。子どもミュージカル公演の収入、支出には以下のようなものがあります。

収入	公演参加費	
	チケット売上	来場チケット代/公演配信チケット代
	広告・協賛料	企業や近隣商店のプログラム広告掲載・協賛料
	その他	助成金、補助金、寄付金、物販売上げ金、フリマ売上げ金など
支出	舞台製作費	音響、照明、舞台、演出、音楽、振付、脚本、メイク等舞台製作に関わる一切の業務
	会場費	本番、ゲネ/ホール稽古/追加稽古
	付帯設備費	劇場や演目により、使用する付帯設備が異なります
	印刷・デザイン費・ 広告製作費	デザイン費（チラシ、チケット、プログラム、ポスター）
	衣裳費・クリーニング費	BDP 衣裳センターからのレンタル費
	出演料	劇団 BDP や外部からの出演がある場合
	スタッフ宿泊費	2020 年度の公演より全 KM 対象とさせていただきます
	スタッフ交通費	
	公演配信サービス料	「BigG Stage」手数料・映像スピード編集料
	追加小道具費	必要に応じて
	スチール撮影費	記録用舞台写真は各父母会にて発注してください
	映像製作代	撮影、及び DVD 製作費
	著作権料（JASRAC）	
	ケータリング費	講師・スタッフ弁当、軽食/飲物
	その他雑費	看板製作費、コピー代等

支出には、劇団 BDP へ発注していただく項目(上記網掛け部分)と、父母会で手配していただく項目があります。音響・照明など、舞台製作に関わる項目は、やはり技術的な見極めもあり最も重視しています。また、デザイン/印刷に関しては、一定のクオリティーを維持するためすべて事務局で管理、印刷します。

<収入の部>

- 公演参加費 ----- 予算案に対しての一人当たりの公演参加費を算出してください。主役・準主役については参加費の上乗せをしても構いませんが、父母会で決議、保護者の了解のもとで行ってください。公演参加費の他にチケットノルマを設けるか等の取り決めは各父母会で行ってください。また、公演参加費の納付時期（分割でも構いません）は支出のスケジュールに合わせて父母会で取り決めてください。公演に関する収入については、毎月劇団へお振込みいただく会費とは違いますので、父母会にて一切の管理をお願いいたします。劇団 BDP へお支払いいただくのは、劇団 BDP へ発注いただいた分のみです。
- チケット売上 ----- チケットの金額設定は基本的に父母会へお任せいたしますが、チケット価格によって、会場費が変動する場合がありますのでお気をつけください。あまり安過ぎると収支が合わなくなり、高すぎても集客が難しくなりますので、過去の例を参考にご判断ください。（全席指定の導入など変化のある機会には、価格を見直していきましょう）最終的には、事務局にて入場料設定に問題がないか確認をさせていただきます。なお当日券の販売も必要ですので、あらかじめ当日券分を確保しておいてください（収容人数にもよりますが、事務局では最低 10 席を目安としています）。
- 広告・協賛料 ----- 広告料とは、公演当日のプログラムに会社や商店などの広告枠を設け、その掲載料としてお支払いいただくものです。広告を出してくださる会社、商店への依頼は父母会にて行ってください。より多くの広告を取れば収入が増えますが、その一方プログラムのページ数が増えることにより、印刷代が高くなってしまいうこともありますのでご注意ください。また、広告掲載は必ずやらなければいけないものではありませんので、父母会の負担を考慮して各父母会にて取り決めて下さい。

*その他の収入源として、助成金や寄付金、物販、一般会計からの補填、昨年度公演の繰り越し金、フリマ等が考えられます。

<支出の部>

- 舞台製作費 ----- 舞台製作費には脚本使用料、演出プラン料、振付プラン料、歌唱指導料、演技指導料、舞台美術費、大道具費、小道具費、音響費、照明費、舞台費、運搬費、メイク経費及び人件費、車両費等、舞台製作に関わる一切の費用が含まれます。
また公演稽古を行っていく過程で、演出効果を図るための追加諸経費が発生する場合は、父母会にご相談させていただきます。会場の条件によりスタッフの増員が必要な際は、追加人件費がかかる場合もあります。こちら確認できた時点でご相談させていただき、見積書を公演制作より発行いたします。
- 会場費 ----- 会場費は、会場予約の時点で料金を支払う事もありますので、使用する会場に確認し、支

払い時期に合わせて公演参加費の一部を集金するなどご手配ください。またチケット代金によって会場費は変動する場合がありますので必ずご確認ください。舞台での稽古、また追加稽古による会場費の発生は、舞台を成功させるにあたって妥協のできないところですのでご理解ください。

- 付帯設備費 ----- 付帯設備とは、ゲネプロ及び本番に会場使用するにあたっての設備使用料金のことです。空調から音響・照明機材、舞台装置、電源使用料などあらゆる項目があります。会場側に付帯設備費の見積りを依頼するには、舞台、照明、音響の仕込図を要求されます。演出が固まり、それぞれのプランが出来てからではないと概算も算出できません。したがって、初めて使用する会場についてはスタッフ側に早めに概算が出せるよう協力してもらいますが、時間がかかる事もありますので、予算は例年の実績を参考にし、多少余裕をもって組むようにしてください。

付帯設備費の支払いは、使用日当日に会場側へ直接お支払いいただくこととなります。なお会場の設備が十分でなく、音響・照明・舞台スタッフが持ち込み機材を用意した場合は、各スタッフから劇団側に請求がありますので、実費を別途父母会へご請求させていただきますことをご了承ください。その場合は追加費用の発生が分かった時点でご連絡をし、相談させていただきます。

- 印刷、デザイン費 ----- 前述のとおり、印刷及びデザイン（チラシ、チケット、プログラム、ポスター）につきましては、劇団 BDP へご発注いただく項目です。デザイン費、印刷費につきましてはみな夢サイト（父母会制作部ページ）にてご確認ください。

◆チラシ・プログラム製作マニュアル P.14 にサイトの詳細を掲載しておりますのでご確認ください。

- 衣裳費、クリーニング代 ----- 公演で使用する衣裳は劇団 BDP 衣裳センターにて保管・管理している衣裳を使用します。サイズ感の違いなど、既存の衣裳が使用できない場合、また配役によっては各自でご用意いただく場合もあります。公演終了後に、使用した衣裳のレンタル費用を公演費請求書と合わせてご請求させていただきます。レンタル費は衣裳毎に異なります。（クリーニング代はレンタル費用に含みます）

- 出演料 ----- 外部のプロの俳優、または劇団 BDP の劇団員が出演した場合、出演料が発生します。外部からの出演が必要な場合は、劇団事務局が窓口となり俳優の所属事務所と直接話し合いをします。

- スタッフ宿泊費、交通費 ----- 2020 年度の公演より、全子どもミュージカルにおいてスタッフ宿泊の対象とさせていただきました。つきましては、必要スタッフ人数分の仕込日 1 泊分の宿泊費及び交通費と、本番が 2 日間ある場合は全スタッフの本番 1 日目の宿泊費及び交通費をご負担いただきますようお願いいたします。尚、宿泊予約の手配は各スタッフにて行いますので公演費請求書にて実費を計上させていただきます。

- 公演配信サービス料 ----- 2021 年度の公演より動画配信サービス「BigG Stage」を導入致しました。

希望する場合は、配信やチケット販売にかかる手数料をお支払いいただきます。

- 追加小道具費 ----- 演目によっては、小道具をご家庭から持ち寄っていただく場合があります。また、演出の意向によって、追加で小道具、備品を用意しなくてはならない場合もあります。その都度ご相談させていただきますが、ゲネプロや本番日に買出しに行くケースなどもありますので、公演後の精算とさせていただきます。
- スチール撮影費 ----- 記録用として、ゲネプロ時にカメラマンに舞台写真、及び集合写真の撮影をしてもらいます。カメラマンの選定、撮影費（謝礼）の設定など一切を父母会へお任せします。カメラマンの手配が困難な場合は事務局へご相談ください。
- 映像製作費 ----- DVD 撮影につきましては、業者へ直接発注をお願いいたします。こちらは撮影費として劇団 BDP へお支払いいただくものではなく、DVD/ブルーレイができあがりましたら 1 本単位で各児童劇団員へ業者より直接販売するシステムとなっています。したがって、DVD/ブルーレイの発注は父母会にて取りまとめをお願いします。
尚、劇団事務局保管用として、公演各回 1 枚ずつ DVD のご用意をお願いいたします。
- 著作権料（JASRAC）----- 児童劇団「大きな夢」の作品のほとんどの歌詞・曲は JASRAC へ登録されています。その為、公演で使用するには事前の申請と著作権料の支払いが発生します。父母会制作部より提出するナンバー表をお渡ししますので、父母会にて JASRAC へ申請して直接お支払い下さい。
- ケータリング費 ----- ゲネプロや本番時に、スタッフ弁当、軽食、飲み物などを用意していただきます。外部出演者がいる場合や、仕込みやゲネプロのスケジュールが通常ではない場合などはご用意いただく個数が大きく変わってきます。すべてのプランが決まらない限り正確な個数の見積りはできませんが、前例を参考にすることは可能ですので事前に劇団事務局へお問合わせください。公演制作より正式な香盤表（スタッフ名、個数、日時を記入したリスト）をお弁当発注期限までに提出します。業者選定、発注など、一切の作業は父母会でお願いします。
*お弁当はスタッフへの感謝の意を表すためのものであり、劇団としてはとても重要視しています。劇団 BDP の本公演でお世話になっているスタッフに発注をしている以上、裏方スタッフへの感謝の気持ちが伝わるような食事の提供を心がけています。皆様にもご理解いただきたいと思いますので、予算立てやメニューなど主任講師と細かく打ち合わせしていただければ幸いです。

5. チラシ、チケット作成

チラシ・チケット作成については、劇団が特定のデザイナーに委託しています。「チラシ・チケット製作依頼フォーム」よりお申込みください（2024 年度公演よりフォーム提出に変更）。状況の把握、また不要なトラブルを避けるためにも、直接デザイナーに連絡せず必ず事務局を通してください。

また、ポスターやハガキサイズ等の印刷物を希望する場合も、必ず事務局を通して印刷するようにお願いしています。くれぐれも父母会から直接業者に発注することがないようにお気を付けください。

●製作の流れや注意事項等は必ず「チラシ・チケット／プログラム製作マニュアル」をご参照ください。

6. チケット販売／座席の設定

チケット発売日を決めたら、それまでに販売する座席の確認・設定を行います。見切れ席、撮影席、招待席、予備席など父母会で確認の上で設定してください。

*機材席：中央ブロック後方 2～3 列（劇場により変動する可能性があります）

*劇団招待席：見やすいお席で 6 席の確保をお願いします。公演 2 週間前を目安に事務局より最終的に使用する席数とお名前をお伝えいたします。

*講師席：後方の座席の一部を講師観劇用として確保をお願いします。（KM を担当している講師の人数分）

7. 広告、協賛のお願い

プログラムへ掲載する広告や協賛を募る段取りについて、すべて父母会主導で結構ですが、強制、マナー違反などによりご迷惑をお掛けしないよう、また、子どもミュージカルの印象が悪くなるような行為をしないようご配慮ください。また広告を募ることは劇団より強制していることではありません。製作上の必要性や地域における認知訴求など、父母会で意見が一致した場合は、広告活動、協賛依頼を行うようにしてください。参考として、広告活動の基本的な流れは以下の通りです。

（例）

（ア）劇団事務局デザイン部との打ち合わせによりプログラムの広告枠のサイズを決めます。

（イ）広告枠の値段設定をします。

（ウ）協賛のお願いの文面を作成。

（エ）協賛のお願いの手紙、広告枠、サンプル、チラシなどを持参し、企業や地元商店に依頼します。その際、広告サイズや原稿の受け渡し方法を伺います。

（オ）出稿していただいた企業や地元商店にプログラムの版下（コピー）を持参し、内容確認。OK なら入金いただき、領収書を発行。

（カ）完成したプログラムと招待券を持参します。

※児童劇団の活動と競合するような団体の広告掲載はお断りしておりますのでご注意ください。

8. プログラム作成

公演の4か月半前を目安に「プログラム製作依頼フォーム」に必要事項をご入力いただき、お申込みください。プログラムのデザイナーはチラシ・チケットを担当した方と違う場合がありますので、デザイン部に確認後、デザイナーへ追加・変更情報、素材や写真等の必要資料を提出します。必要に応じてデザイナーと打ち合わせ、レイアウトや企画など父母会の要望は詳細に伝えてください。校正方法、デザイナーとのやりとりについてはチラシの場合と同様です。

●製作の流れや注意事項等は必ず「チラシ・チケット／プログラム製作マニュアル」をご参照ください。

<プログラムへの折り込みチラシについて>

後援を申請した協会や財団、また広告主様から折り込みチラシを依頼される案件が報告されておりますが、劇団では下記の理由により一切お断りしています。

- ・1件受け入れると他からも要請があり、きりが無い。
- ・広告費を支払って広告を掲載した企業の広告が目立たなくなってしまう。
- ・特定の広告主様の折り込みを入れると、他広告主様との差が生じてしまう。

9. 会場との打ち合わせ

ホール稽古、ゲネプロ、本番前には、使用日の1カ月前を目安に会場との打ち合わせがあります。その打ち合わせをいつ頃したらよいのか、あらかじめ会場へ問合わせてください。打ち合わせは2つあります。

1. 技術打ち合わせ ----- 音響・照明・舞台の技術スタッフと会場の技術スタッフとの打ち合わせ
2. ロビー周りの打ち合わせ ---- 父母会の制作担当（または父母会長）と会場のスタッフとの打ち合わせ

「1. 技術打ち合わせ」は舞台監督が行います。会場より尋ねられた場合はそのようにお答えください。

「2. ロビー周りの打ち合わせ」は父母会が会場に予約を入れて行います。事務局公演制作も同席した方がよければ調整しますのでご連絡ください。打ち合わせの内容は主に以下の通りです。

○当日のタイムスケジュール ○搬入車両、一般車両の駐車について ○使用備品の確認 ○楽屋使用の確認
○物販申請 ○当日の各連絡先 ○消防申請について ○諸注意の説明 ○避難誘導について など

- ・当日のタイムスケジュール --- タイムスケジュール表を事務局よりお渡ししますのでそれを提出してください。
- ・駐車関係 --- 車両は当日何台まで無料駐車することができるのか確認してください。搬入車両、衣裳、父母会、その他どの方に駐車場を利用いただくかを公演制作と確認いただいた上で決めてください。
- ・使用備品 --- 当日のロビー周りで利用する机、イス、看板用のスタンド、その他、会場で利用できるのか確認してください。ポスターや看板を作るために、掲示用のスタンドのサイズなどを下調べしてください。

- ・ 楽屋使用 --- 楽屋割のために楽屋の図面や収容人数などをお調べください。主任講師と相談して決めてください。
- ・ 物販申請 --- 当日、ロビーにて劇団の音楽 CD や DVD を販売する場合は、事前に申請をお願いします。

10. 申請書類の提出

- ・ 禁止行為解除申請

演出効果のため、スモーク等を使用する場合がありますが、申請の一切は舞台監督が担当しますので、父母会で手続きを行う必要はありません。

- ・ 物品販売申請

劇団オリジナルグッズの販売をする場合は、劇場へ申し出ていただき、必要であれば申請を行ってください。
父母会でオリジナルグッズを販売する場合は、企画段階で劇団事務局への申請も必要です。(KM 共通資料 P27: 販売物許可申請書)

11. 当日の役割分担

ゲネプロと本番時のスタッフ周り、ロビー周りについては父母会の皆様をお願いしています。役割の内容は以下の通りです。

(感染予防対策については、状況に応じて可能な対応をお願いいたします。)

<ゲネプロ>

- ① お弁当係 --- スタッフへの弁当、飲物などの支給、楽屋内のゴミ袋設置や、ケータリング補充。
- ② 衣裳係 --- 早替えのお手伝いをお願いする場合があります。必要人数は演目により異なりますので主任講師と相談して決めてください。
- ③ 本番のロビー周りの準備 --- 翌日の本番に備えて、お客様の入場動線の確認と設置をする。
 ※ロビー内の装飾や掲示物、プログラムへの折込みなどは父母会の作業負担を考慮して進めるようにしてください。

※ゲネプロでの父母による写真撮影、ビデオ撮影は一切禁止とさせていただきます。

<本番>

- ① お弁当 / 楽屋係 --- スタッフへの弁当、飲物などを支給。本番中の楽屋へ不審者の立ち入りがないかの見回り。
- ② 受付(当日券 / 一般) --- チケット取り置き対応。当日券の販売(現金を扱います)。お釣りを用意する。
- ③ チケット担当 --- チケットに記載の公演日時を確認をして、チケットをもぎります。(お客様にもぎっ

て頂くのも可能) または、電子チケットの場合はシステムに応じた対応をする。

- ④ プログラム配布 --- お客様お一人ずつにプログラムをお渡しする。または、プログラムを台上に置き、お客様自身でお取りいただくようお声がけする。
- ⑤ 会場係 --- 会場扉付近に立ち、お客様に席をご案内する。車椅子の方や団体の方などの案内をする。扉の開閉を行う。開演後は遅れてきたお客様の対応と、場内のお客様の様子を見守り、対応する。
- ⑥ ロビー担当 --- 1ベル後～上演中のお客様対応。遅れてきた方の受付対応と客席までのご案内をする。
- ⑦ 誘導係 --- 来場者の方の入口への誘導、整列対応など。

※花束やプレゼント等は一切禁止となりますので係も不要です。

<その他以下の各手配をお願いします。>

○当日の入場動線と各係の配置を事前に決めてください。

○楽屋へは基本的に楽屋係、お弁当係以外の父母の皆様にはお入りいただかないようにお願いします。子ども達は自分自身で身の回りの整理をし、お互いに助け合って片付けもすべて行います。楽屋での態度や行動を学ばせるためのものですのでご協力の程お願いします。

○楽屋割り表の作成。(講師、BDP、スタッフ、出演者男女に分けて楽屋割りを決定します。難しい場合、主任講師へご相談ください)

○スタッフバッジの準備。(父母の皆様につけていただく分です。お名前が記載されていると助かります。)

○誘導の看板(例:「こちらからはご入場できません」)、受付・当日券などの表示札の準備。

○席の確保「関係者席/ご招待席」などの札の準備。(ビデオ撮影席や、音響機材の付近での注意喚起の札など)

○付帯設備費の支払い準備。(支払のタイミングは劇場に確認してください)

○当日お手伝いいただく父母の皆様への服装のご連絡。(劇団で作ったTシャツや色などの統一)

○出演者スケジュールを事前に劇団事務局より配布しますので、ゲネプロ前の最終稽古までには必ず配布をしてください。(配布時には、主任講師より劇団員・父母会へ説明させていただきます。)

○プログラムにはさむアンケート、募集チラシの準備(アンケート、募集チラシは印刷前に必ず劇団事務局 (office@ml.gekidan-bdp.jp) へメールで提出し、了解を得てから印刷していただきますようお願いします)

○アンケート、募集チラシ以外に折り込む予定のあるものは事前に内容を確認させていただきたいので、必ず公演制作へご相談ください。

○アンケート回収BOX及び鉛筆(記入用)の用意。

○物販に関しては必ず事前に申請が必要ですので、ご希望がある場合は事前にご相談ください。

<客入れ / 客出しの注意事項>

くれぐれも安全面にご配慮いただいたテーブル等のセッティング、係の配置をお願いします。また掲示物などにより（中身を見ようとお客様が立ち止まり）出入口がふさがってしまうことのないようにお願いします。将棋倒しになり得る可能性もありますので、特に客出しの際はご注意くださいようお願いします。

<その他、会場案内についての注意事項>

○ご招待席/車いす席（介助者席）/講師用の席など、予め押さえておく席は、父母会とBDP表回りチーフとで情報共有をしておく。位置についても相談してください。

○車椅子の方がいらしたら必要に応じて劇場の方にお伝えしてご入場いただきください。また付き添いの方が近くに座る場合は、予め車椅子用の席の横か後ろあたりの席を確保しておいてください。

○ビデオ撮影や音響機材の周り、スピーカー近くの席、見切れ席（事前に確認）は、あまりお客様には好ましくないので、該当箇所の周辺の席は予め座らないようテープなどで囲うか張り紙等で対応をお願いします。（自由席の場合）

○プレゼントや花束をお持ちのお客様へは、出演者へのお渡しは出来ない事をお伝えした上で、客席内へ持ち込むと支障のある大きさの物は、一旦お荷物預かりとして受け取り、終演後にお客様へ返却する対応で統一してください。

○遅れてきたお客様へは、出来る限り扉の外でご案内を済ませてください。「いらっしゃいませ。ただ今上演中で場内が大変暗いので、目が慣れてからご案内させていただきます。しばらくお待ちくださいませ。」など丁寧にお伝えしていただきますようお願いいたします。

また、遅れてきた方の為に後方の席を空けておくのご案内がスムーズになります。

○小さなお子様連れのお客様は、可能な限りチケット申し込み時点で扉近くの席などに配席をお願いします。当日、泣き出したり騒がしくなってしまった場合は、「申し訳ございませんが、他のお客様のご迷惑にもなりますので一度外へ出ていただけますでしょうか？」など失礼のないようにお伝えください。モニター観劇や親子室などある場合は誘導してください。また、自由席の場合は開場時に後方扉近くをご案内してください。

○ビデオ撮影、携帯電話での撮影、写真撮影など開演前に準備している方がいましたら注意してください。また入場の際、手にカメラやビデオを持っている方がいらしたら注意してください。上演中もそういう方に気づ

いたら周りのお客様の失礼にならないようにお声がけをお願い致します。

○終演後は速やかにお客様をロビーへご案内し、客席内の清掃、忘れ物等のチェックをお願いします。忘れ物があった場合にどこへ置くかも予め確認をお願いします。

○自由席の場合、お席の確保は、自分の分だけにとどめていただくように声掛けをお願いします。アンケートを通じてクレームをいただくことが多く、関係者間では絶対にないように徹底していただきたいと思ひます。

○チケットの紛失や忘れた方への対応

チケットを紛失したり忘れたりしたお客様へは、当日チケットを購入していただいて、後日返金出来るような対応をお願いします。姉妹劇団員であっても、同様の対応をお願いします。また、当日キャンセルに関しては、返金できません。予めチケットご購入時の注意点としてアナウンスしておくことをお勧めいたします。

12. 本番

いよいよ本番ですが、劇団ではゲネプロも含め、出演者、スタッフ、父母の皆様、すべての方々に感謝の気持ちや思いやりの心を持って気持ちよく接することを大切にしています。皆が無事に本番が成功するように同じ願いを持って、1年の歳月をかけて創りあげる舞台です。そのためには父母、スタッフ、講師陣、そして子ども達、すべての関係者との間で「お疲れさまです！」などと声を掛け合って、本番が成功するように気持ちを1つにできるよう、父母の皆様もご協力いただきますようお願いいたします。

13. 公演終了後

打ち上げを行う場合は、劇団にふさわしい品位を保つ集いにしてください。ただし、予算に余裕のない公演の場合、無理して行う必要はありません。終演後、ロビーにて解散式だけ行う方法もあります。

公演終了後は、速やかに子どもミュージカル公演実績報告書 (KM 共通資料 P26)をまとめ、劇団事務局へ FAX またはメールにて提出してください。

14. 付記① / 後援名義および助成金申請

児童劇団「大きな夢」の子どもミュージカルは、ミュージカル公演活動を通じて、地域の芸術文化向上に貢献する組織を目指しています。各県・市教育委員会、各地域の文化振興団体（財団）、地元テレビ局や新聞社等では随時、地域の活性化を推進すると認めた活動に対して、その知名度を活かして名義使用を許可する方法で後援しています。また活動にかかる経費の一部を助成する制度を設けています。おおよそ翌年の活動や公演に対してその前年度に申請の募集受付をしており、各県・市教育委員会の事業年度単位で締め切られています。これらは地元メディア（新聞・市報・HPなど）を通じて告知されています。普段からそれらの情報に目を留め、有用と思われた内容についてはぜひ父母会制作部にお知らせください。父母会の皆様とともに申請書類を作成します。

15. 付記② / 上演DVDの取扱いについて

児童劇団「大きな夢」の上演DVDを一般向けに販売することはできません。あくまでスタッフ・キャストの保管用として製作するものであり、販売するとしても受け渡し先がはっきりとわかるような範囲に留めてください。（姉妹劇団、親戚、友人など）

16. 付記③ / チラシ等のデザイン使用について

公演チラシのデザインやイラストを無断で使用することは出来ません。グッズ製作や募集チラシ等で使用を希望する場合は、必ず事前に劇団事務局デザイン部にご相談下さい。また、イラスト等を使用したグッズを販売する場合には、別途デザイン使用料が発生する場合があります。

尚、演目に沿ったオリジナルキャラクターを父母会で製作することは作品のイメージの問題により、禁止させていただきますのでご了承ください。

17. お問い合わせ先

- 劇団 BDP 事務局 office@ml.gekidan-bdp.jp
- 父母会制作部 fubokai-seisaku@gekidan-bdp.jp
- デザイン部 design@gekidan-bdp.jp

*2024 年 3 月 19 日一部追記