

公益社団法人日本演奏連盟 コンサート・アシスト事業の流れ

下記1. ～10. までの業務内容の中で、ご希望を伺いながら進行します。

1. ホール・・・ご希望の演奏会場の申込代行が可能
2. 広告宣伝媒体の作成・・・チラシ、ポスター制作
3. 各種広告の申込・・・音楽の友、音楽現代、ぶらあぼ、チラシ撒き、新聞広告など
4. チケット・・・チケット作成、各種プレイガイドへの配券
5. ご招待者へのご案内・・・ご招待状印刷、発送も可
6. 配布プログラムの作成・・・曲目解説依頼、配布プログラム印刷
7. 著作物使用申請・・・日本音楽著作権協会（JASRAC）への申請
8. 演奏会場との打ち合わせ・・・調律師の依頼（指名を含む）、録音・写真撮影依頼
9. 演奏会当日の業務・・・演連からの要員（受付、ステージマネージャー）、
その他必要によりアルバイト人員手配
10. 各種助成金申請書作成・・・ご希望により助成金申請書の作成を代行します。
その他

はじめに

- ・コンサート開催に係る全ての経費は、ご出演いただく方のご負担になります。
- ・当連盟では、事務代行手数料として、金20万円（消費税別）を申し受けます。
事務代行手数料は、公演をご依頼いただきました時点で、予めご請求させていただきます。定められた期日までにお支払いをお願いいたします。
- ・ご契約締結後、予算の総額を予めお預かりさせていただきます。
- ・公演終了後、経費は請求書を添えてご精算させていただきます。

流れ

1. ホール・・・ご予約とお支払い

（東京文化会館小ホールでの演奏会をご希望の場合）

- ①開催希望月の15ヶ月前の初日から受付が始まります。所定の「東京文化会館使用申込書」及び「公演計画書」に記入し、前回のプログラム、その他、活動状況のわかる資料（CD、MD、カセットテープ）を添付して、申込みます。
- ②申込受付終了後、東京文化会館利用選考分科会での専門家による選考を経て、使用承認が行われます。
- ③使用承認書は、申込書が受理された月から4ヶ月以内に交付されます。
- ④ホール使用料は、使用する月の5ヶ月前から1ヶ月前までに納入しなければなりませんので、定められた期日までにホール使用料を当連盟の口座にお振込ください。
期間前に使用辞退を申し出て、使用取消が認められたものについては、使用料は徴

取されません。

- ⑤納入した使用料は、使用しなくなった場合でも返金されません。
- ⑥ホールを使用する日の5ヶ月前以降に使用を辞退された場合、承認された期間の使用料は全額支払わなければなりません。
- ⑦東京文化会館小ホールは、大変人気のある会場です。利用選考分科会で承認されない場合があります。

2. 広告宣伝媒体の作成・・・チラシ、ポスター制作

- ①工程＝公演内容を決定→写真手配・デザイン依頼→原稿入稿→校正→印刷
- ②条件＝チラシ、ポスターのサイズ、色刷りはご要望に応じます。
- ③内容＝タイトル、開催日時、会場名、曲目、チケット情報、問合せ先、名義、広告
- ④納品＝納品場所の指定も可、チラシ配布業者へ直接納品も可。

3. 各種広告の申込・・・音楽の友、音楽現代、ぶらあぼ、チラシ撒き、新聞広告など

- ①有料雑誌広告＝音楽の友「演奏会あんない」、音楽現代「音楽会案内」、
ぶらあぼ「コンサート・ギャラリー」
- ②無料雑誌情報＝音楽の友別冊「コンサート・ガイド」
ぶらあぼ「コンサート情報」
- ③チラシ撒き＝会場入り口でのチラシ配布（業者はコンサート・サービス）
- ④新聞広告＝有料
ほか

4. チケット・・・チケット作成、各種プレイガイドへの配券

- ①チケット＝当連盟オリジナルチケットを作成することができます。
- ②条件＝価格、ランク、自由席、指定席
- ③プレイガイド配券＝チケットぴあ、東京文化会館チケットサービス他、各種プレイガイドへの委託販売を依頼することができます。
- ④チケット販売手数料＝当連盟を含むチケット販売には、販売手数料がかかります。
当連盟では、販売手数料は売上代金の10%です。チケットぴあは、販売手数料のほか、登録料、システム使用料、チケット用紙代金などがかかります。

5. ご招待者へのご案内・・・ご招待状印刷、発送も可

- ①ご招待状と封筒＝印刷手配
- ②ご招待者リスト＝当連盟で発送可能な招待者は、評論家、ジャーナリスト、音楽業界、日本演奏連盟役員など。ご要望に応じて発送。

③ご依頼者関係ご招待者＝直接ご発送ください。当連盟で代行発送することも可。

6. 配布プログラムの作成・・・曲目解説依頼、配布プログラム印刷

- ①工程＝曲目解説者を依頼→ご依頼者様挨拶文があれば原稿→広告→デザイン(割付)
→原稿入稿→校正→印刷→納品
- ②条件＝サイズ、色刷り、部数、ページ数はご要望に応じます。
- ③納品＝公演前日までに公演会場に直接納品

7. 著作物使用申請・・・日本音楽著作権協会（JASRAC）への申請

演奏会の1ヶ月前を目処に、会場、入場料金、曲目等をJASRACに申告します。
作曲家の没年により著作権が発生し、JASRACに対象作品の使用料を支払います。

8. 演奏会場との打ち合わせ・・・調律師の依頼（指名を含む）、録音・写真撮影依頼

- ①調律＝調律はゲネプロ開始前、約2時間かかります。指定調律がある場合は、お早めにお知らせください。また会場により調律の業者が指定される場合があります。
- ②録音＝ご希望（CD、MD等）により、録音を行うことができます。会場の録音機材を使用して録音することができます。また外部録音業者に依頼することも可能ですが、外部録音業者に依頼する場合は、会場との打合せは業者から直接行って下さい。また当連盟が業者の手配をすることも可能です。
- ③録画＝記録用録画をご希望の場合、業者を手配いたします。
- ④撮影＝記録用写真撮影ご希望の場合、カメラマンを手配いたします。
- ⑤照明＝リサイタルの場合、原則的に基本照明となります。
- ⑥駐車場＝ほとんどの会場で出演者用の駐車場を借りることができますが、台数は制限されます。

9. 演奏会当日の業務・・・演連からの要員（受付、ステージマネージャー）、 その他必要によりアルバイト人員手配

業務＝チケットもぎり、無料プログラム渡し、当日券販売、お預り券渡し、チケット代金精算、花束受付、ご招待受付、（CD等販売）、ステージマネージャー

- ①日本演奏連盟からは、当日3名を配置します。これは受付2名、ステージマネージャー1名要員です。会場によりチケットもぎり、プログラム渡しは、主催者側で用意しなければならない場合があります。この場合、アルバイト要員が必要ですので、ご依頼者様でお手配をお願いします。またアルバイト要員のお手配が難しい場合には人員を派遣する㈱日比谷アシストに依頼することができますが、有料となります。
- ②チケット代金の精算など、お金に係わる業務の人員はできるだけご依頼者様でご用

意ください。

③CD販売等の物品販売は、事前に会場に届け出る必要があります。また会場により、売上の一定割合を会場に納めなければならない場合があります。

④演奏会終了後は、ホール退出時間の厳守をお願いいたします。

10. 各種助成金申請書作成

ご希望により助成金申請書の作成を代行します。

11. ご精算

演奏会に要した経費は請求書を添えておまとめし、ご精算させていただきます。

12. その他

公演に関するお問合せ先として、

公益社団法人 日本演奏連盟（コンサート・アシスト） TEL 03（3539） 5131

と印刷物に記載をお願いいたします。

その他、ご不明な点等ございましたら、下記事務局までお問い合わせください。

公益社団法人日本演奏連盟（コンサート・アシスト事業）担当：松村、吉岡

〒105-0004 東京都港区新橋3-1-10 石井ビル6階

TEL 03（3539）5131 fax 03（3539）5132

以上