

児童劇団「大きな夢」

チラシ・チケット／プログラム 製作マニュアル

2025年度版

株式会社劇団BDP 児童劇団「大きな夢」

*** 無断転載禁止**

目次

| | |
|-----------------------|---------|
| 1) 資料・フォーム・データ格納先 | P.2 |
| 2) チラシ・チケット製作 | |
| 2_1 製作の流れ | P.3 |
| 2_2 製作依頼書の提出／各種データ共有 | P.4-5 |
| 2_3 校正 | P.6 |
| 2_4 納品 | P.6 |
| 2_5 公演チラシ／校正チェックシート | P.7 |
| 2_6 チラシ・チケット製作依頼見本 | P.8 |
| 3) プログラム製作 | |
| 3_1 製作の流れ | P.9 |
| 3_2 製作依頼書の提出／各種データ共有 | P.10 |
| 3_3 各種データについて | P.11 |
| 3_3 広告データ製作 | P.11-12 |
| 3_4 校正 | P.13 |
| 3_5 納品 | P.13 |
| 3_6 公演プログラム／校正チェックシート | P.14-15 |
| 3_7 プログラム製作依頼見本 | P.16 |
| 4) 統一掲載ルール（2025年度） | P.17 |
| 5) デザイン費／印刷費 | P.18 |
| 6) 連絡先 | P.18 |
| 付記 | |
| 広告のカラー化について | P.13 |
| 「桃太郎！」チラシプログラム製作に関して | P.18 |
| 劇団共通チケットのご案内 | P.19 |

1) 資料・フォーム・データ格納先

マニュアル・製作依頼フォーム

チラシ・チケット／プログラム製作マニュアル（データ）は「みんなで大きな夢」またはofficeからご案内する父母総会資料格納フォルダから、チラシ、プログラムの製作依頼フォームは「みんなで大きな夢」サイト内からご確認いただけます。

▼みな夢URL

<https://www.minayume.ookinayume.jp>

▼みな夢ログインページQRコード



チラシ見本、印刷費・デザイン費も
みな夢トップページ>父母会制作部タブから
ご確認いただけます。

KM共有フォルダ

事務局と各KM父母会のデータ共有用フォルダを用意しました。
今までメール添付やGoogle driveで共有していたデータを直接アップロードできます。
チラシ・プログラム製作用データの受け渡しや校正戻しにご利用ください。

※フォルダURLは各KM個別にご案内いたします。

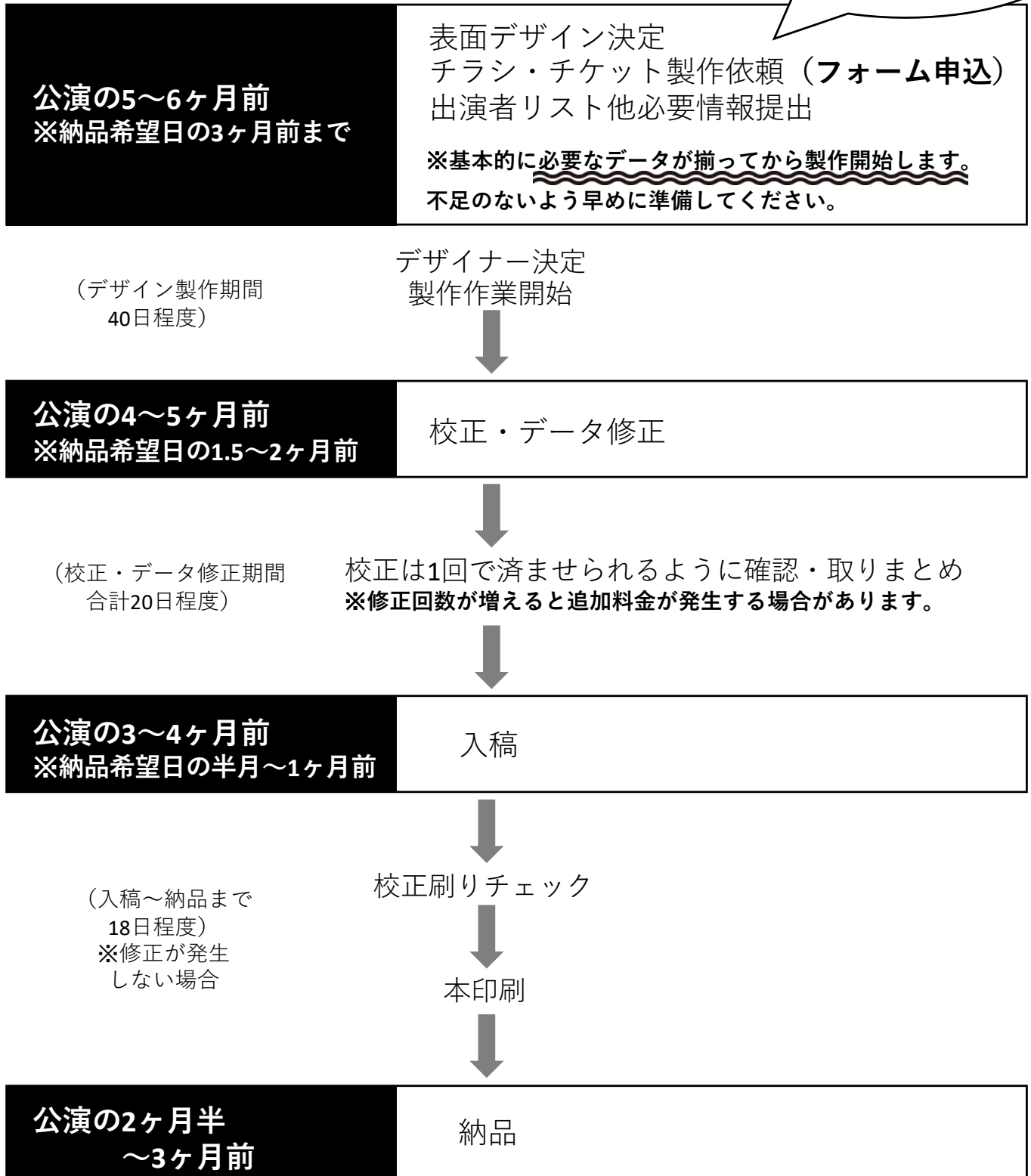
ログイン用パスワードは別途メールにてご案内いたします。

※確認漏れを防ぐため、データアップロード後にデザイン部まで連絡をお願いいたします。

2) チラシ・チケット製作

2_1 製作の流れ

データ提出に共有フォルダ
(P2参照) をご利用ください



- 製作スケジュールはおおよその目安です。
- 納期を早める場合、1日につき1,000～5,000円程度の特急料金が発生します。
- 状況によっては特急対応ができない場合もありますので、余裕を持った製作をお願いいたします。

2_2 製作依頼／各種データ共有

▼依頼の流れ

1. チラシ見本を見て、希望デザインを選択
2. チラシ・チケット製作依頼フォームに必要事項を記入してお申込み
3. 必要なデータを揃えて共通フォルダに格納・デザイン部に共有
※ P2【KM共有フォルダ】参照

必要書類・データ

* 出演者情報リストにチラシに掲載する役名を記入したもの
※リストは枠をoffice (office@gekidan-bdp.jp) が製作してご連絡します。

* 賛助等の情報（追加にあわせて上記リストに追記してください）
※賛助や協力出演の予定があってもチラシに掲載しない場合は事前にご連絡ください。（掲載人数によってデザインが変わるため、凡その人数が決まってから製作開始となります）

* 宣材写真

▼その他必要に応じて

* 収録配信チケット申込みURL

* チケット申込みやHPのQR

* 後援リスト

* 今年の公演写真（5枚程度）

※チラシデザインや掲載情報量によって最終的な使用枚数が異なります。

* 無料体験案内情報

など

※印刷部数を変更する事は簡単ではありません。製作依頼時は未定でも問題ありませんが、校了までによく考えて決めてください。

※チラシ発行部数はKMで配る部数の他に事務局から各地のKMに配布する分として1,000部を追加して発注します。

※フォームから申し込みをしても、情報が不足していると製作が開始できません。
必要なデータが揃っているか、事前にご確認ください。

【宣材写真撮影】

1. フォームから事務局に希望日・時間・人数を連絡

▼URL

<https://forms.office.com/r/4DFi6UrgxP>

▼QRコード



2. 日時決定
3. 当日までに撮影者の名簿を作成しておく
4. 撮影時に順番を記録して名簿と一緒にカメラマンに提出
(記録はアシスタントが担当しますが、父母の方にお手伝いをお願いする場合があります)

【宣材写真セレクト】

1. 事務局より宣材写真データフォルダを共有
2. 掲載を希望する写真を父母で選んでデータをダウンロード
3. 選んだ写真に劇団員の名前（フルネーム）を入れる
(元々の写真のファイル名は残してください。例：0094_大夢ゆめ.jpg)
4. ファイルをKM担当に共有
5. KM担当が劇団の共有フォルダにアップロード
※アップロード手順は「みんなで大きな夢」>父母会制作部タブ>共有フォルダのご案内にて解説動画を公開しています。
6. 事務局デザイン部 (design@gekidan-bdp.jp) に連絡

- 写真撮影からセレクト完了まで、**2～3週間**かかります。
チラシ製作に間に合うように、チラシ希望納期の**2.5ヶ月前**までに撮影を行い、**1.5ヶ月前**までにセレクトが完了するようにしてください。
宣材写真データフォルダ共有後、10日以内にはセレクトを終え、デザイン部に連絡をするようにしてください。

- 外部のカメラマンに依頼する場合も、必ず事務局に申請してください。
(地方のKMも必ず申請フォームを使用して申込みしてください)

2_3 校正

1. チラシの第1稿が届いたら、父母会で校正を行い、修正箇所をデザイン部に連絡してください。
 2. 修正が終わった第2稿が届いたら、修正漏れがないか確認してください。
 3. 父母会・デザイン部共に問題ないと確認できたら、入稿します。
※できるだけ1回の修正で終わらせられるように、修正依頼は父母会でのチェック内容を取りまとめてから1度のメールでお送りください。
 4. 入稿後、校正刷りが届きます。父母会とデザイナーで確認後、本印刷を行います。※チケットは校正刷りなしで印刷します。
- 校正刷り後は重要な誤り以外の修正はできません。また、修正がある場合は納期に遅れが生じますので、校正刷り前(入稿前)のチェックを徹底してください。
 - 入稿後、納品までは校正刷りのチェック期間を含めて、標準の納期で18日程度かかります。運送業者の都合により納品が遅れる事もありますので、余裕あるスケジュールを組むようにしてください。

※デザイナーとメールで直接連絡を取る際には、必ずCCに (design@gekidan-bdp.jp) を入れてください。

2_4 納品

1. 印刷物が納品されたら、数枚を取り出して、印刷不備がないか、できるだけ早く確かめてください。
※確認が遅くなると、先方の不備であった場合でもやり直しが難しくなります。
2. チラシ納品時期に合わせて、姉妹劇団へのご案内を作成してデータを劇団事務局 (office@ml.gekidan-bdp.jp) へお送りください。
※毎月20日までに劇団事務局に届いたチラシは、月末に劇団通信と共に各KMへ発送されます。チラシの発送に間に合うように、姉妹劇団へのご案内を作成してください。ご案内が間に合わない場合はチラシの発送も翌月になります。
3. 完成チラシを10枚ずつ、各講師へお渡しください。
4. 担当講師 (演出・振付・歌唱) ・客演用として、1人につき3枚ずつ招待チケットをご用意いただき、必要に応じてお渡しください。
5. 各公演のチケットを事務局保管用 (サンプル) として提出してください。
※各回のチケット3枚を父母総会時に受付で提出していただきますようお願いいたします。

2_5 公演チラシ／校正チェックシート

以下の項目は**必ず全員**に校正していただいています。
3分程で終わりますので、必ず全ての項目にチェックをお願いします！
* ご自身のお子さんのみの確認で構いません *

表 面



| 項目 | チェック内容 | 他にもこんなこと | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|--------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 名前 | 子どもの名前 | | |
| | 名字・名前の間のスペース | ◇前後の方の名前と見比べて気になる事はありませんか？ | |
| 学年 | 学年 | | |
| | 学年の数字とカッコ | ◇全半角が統一されていますか？ | |

☆こここの部分のチェックになります

※デザインによっては、表面にキャスト一覧がない場合もあります。

裏 面



☆一人ずつの紹介部分チェックになります

| 項目 | チェック内容 | 他にもこんなこと | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 写真 | 宣材写真 | ◇編集についてしまった汚れなどはありませんか？ | |
| 名前 | 子どもの名前 | | |
| | 名字・名前の間のスペース | ◇前後の方の名前と見比べて気になる事はありませんか？ | |
| 学年 | 学年 | | |
| | 学年の数字とカッコ | ◇全半角が統一されていますか？ | |
| 役名 | 役名 | | |
| | 組について ※ダブル・トリプルの場合 | ◇組合せや組の色はありますか？ | |

デザイナーさんにどんなに丁寧に作成していただいても、必ず修正する部分があります！

「.....もしかしたら間違っているかも」

という気持ちで目を通していただくと、素晴らしい公演チラシ完成に近づきますので
ご協力をお願いいたします。

2-6 チラシ・チケット製作依頼フォーム入力事項

【基本情報】

- 1.KM名
- 2.KM担当者名
3. KM担当者メールアドレス

【公演情報】

- 1.公演回数 【記入例】第〇回公演、〇周年記念公演
- 2.演目名
- 3.会場名 ※チラシに載せる正式名称をご記入ください。
- 4.本番回数
- 5.公演日
- 6.開演時間
- 7.制作 【記入例】〇〇子どもミュージカル父母会
- 8.後援

【チケット情報】

- 1.チケット金額
- 2.チケット申込み先
- 3.チケット問合せ先
- 4.収録配信の有無
- 5.チケット購入時の注意 ※特別に注意事項を記載したい場合は記入してください。
- 6.その他チケット情報 ※指定席以外の券種等

【出演者情報】

- 1.一般賛助／姉妹劇団賛助／協力出演・特別出演の有無
- 2.出演ありの場合の見込み人数

【劇団員募集欄情報】

- 1.情報変更の有無
- 2.変更ありの場合の内容

【チラシ製作情報】

- 1.チラシデザイン番号
- 2.印刷希望部数
- 3.希望納品日
- 4.校正刷り・完成品お届け先

【チケット製作情報】

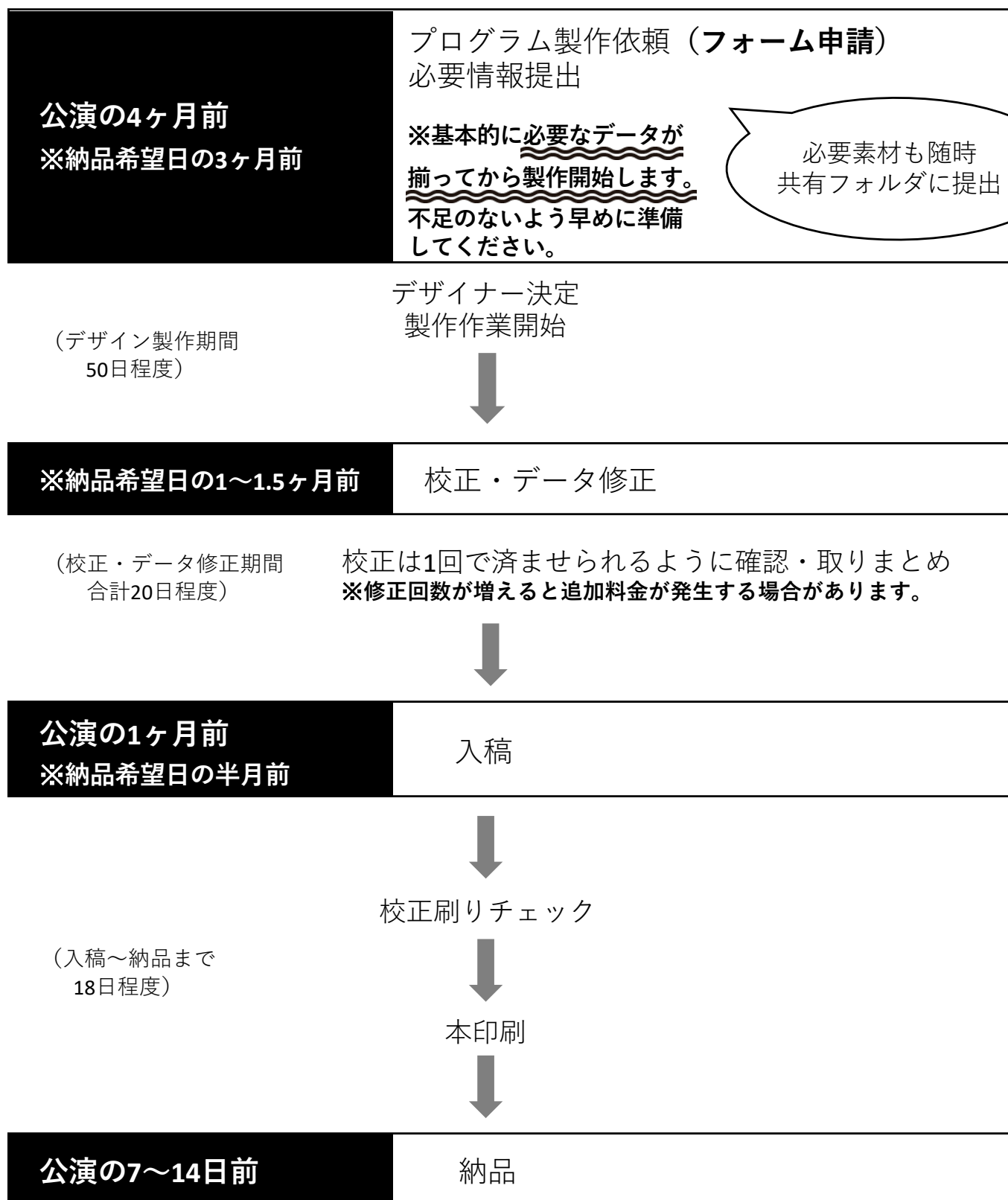
- 1.紙チケット印刷の有無
- 2.印刷枚数
- 3.希望納品日
- 4.ナンバリング枠の有無
- 5.ナンバリング印刷の有無
- 6.お届け先
- 7.劇団共通チケット希望の有無
- 8.希望の場合の枚数

【備考欄】

- 1.その他掲載に関する情報・希望など

3) プログラム製作

3_1 製作の流れ



- 製作スケジュールはおおよその目安です。
- 納期を早める場合、1日につき1,000～5,000円程度の特急料金が発生します。
- 状況によっては特急対応ができない場合もありますので、余裕を持った製作をお願いいたします。

3_2 製作依頼／各種データ共有

▼依頼の流れ

1. プログラム製作依頼フォームに必要事項を記入してお申込み
2. 必要なデータを揃えて共通フォルダに格納・デザイン部に共有
※ P2【KM共有フォルダ】参照

必要書類・データ

* 出演者情報リスト最終更新版（賛助・協力出演などが揃ったもの）

* 賛助等追加の宣材写真

* 講師・劇団員コメント

* 広告データ（もしくは広告製作情報）

※**広告量によってデザインが変わるため、サイズ・数量が決まってから製作開始となります**

▼その他必要に応じて

* 稽古写真

※チラシデザインや掲載情報量によって最終的な使用枚数が異なります。

* 無料体験レッスン情報
など

●プログラムに例年と違う内容を掲載したい場合には事前にデザイン部へご相談ください。

※フォームから申し込みをしても、情報が不足していると製作が開始できません。
後援、広告など、準備に時間のかかるものについてはお早めにご準備をお願いいたします。

3_3 各種データについて

●講師のコメント

コメントは300～350文字でご依頼ください。

【下記の方はコメント依頼が不要です】

- * 青砥洋先生（全公演分執筆いたします）
- * 脚本家の先生（コメントを掲載する必要はありません）
- * アシスタント（コメントを掲載する必要はありません）

●出演者のコメント

コメントは40～50文字で製作してください。

※劇団員数によって文字数調整をお願いする場合があります。

※文字化け防止のため、コメントに絵文字は使用しないでください。

（！？☆♪♡程度の記号は使用できます）

●広告

広告データを共有フォルダにアップロードしてください。

デザイン部に広告データの作成依頼をする場合は、掲載内容をデザイン部（design@gekidan-bdp.jp）にご連絡ください。※3_4「広告データ製作」参照

●その他

出演者からのコメント、これまでの公演実績、稽古風景、お礼動画QRなど、掲載内容に応じて必要なデータを共有フォルダにアップロードしてください。

3_4 広告データ製作

広告データは父母会またはスポンサー側で用意していただくか、デザイン部で製作することができます。

1) 父母会・スポンサー側で広告を用意していただく場合

【受けられるデータの種類】

- ①illustratorで製作したデータ（アウトライン化済みのもの）
- ②JPEGデータ（原寸で300dpi以上、またはweb用の画像なら広告原寸の4倍程度のサイズ）
- ③PDFデータ（illustratorで製作の場合はアウトライン化後にpdfで保存してください）
- ④光沢紙のような高品質の紙にプリントされた原稿

●広告枠のサイズ(縦横mm)は正確に先方に伝え、寸法通りに作っていただいでください。

●①は完全版下(そのまま印刷に出せるような原稿)ですので、デザイン部での製作料は無料です。②～④は内容によって1点300円～3,000円程度の製作料がかかる場合があります。

2) 事務局で製作する場合

●事務局でデータを製作する場合、製作料がかかります。詳細はデザイン部 (design@gekidan-bdp.jp) へお問合せください。

※広告に掲載する情報が多いと文字や画像が小さくなって読み難くなります。

広告サイズと文言・画像の量や大きさのバランスに注意してください。

※広告掲載順を指定する場合は、広告リスト提出時に併せてご連絡ください。

●製作料は、受注する広告枠料金に追加して請求いたしますので、予めご了承ください。

■父母会でページのレイアウトも含めて広告全部を作っていた場合は、ページ数に応じての製作料を差し引きます。

| | | |
|------------|---------|------------|
| <ページ別値引き額> | 1～3 ページ | 3,500円／ページ |
| | 4 ページ | 3,000円／ページ |
| | 5 ページ以上 | 2,800円／ページ |

※端数がある（2 ページ半など）場合は、他部分との調整作業量などにより金額を決めさせていただきます。

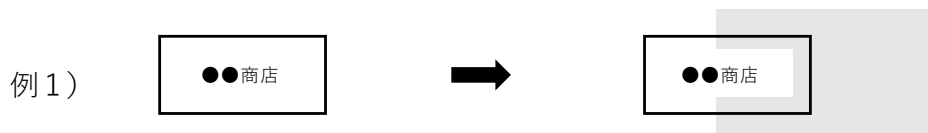
不完全データでデザイナーの修正が必要な場合は費用がかかりますので、ご注意ください。

<不完全データの例>

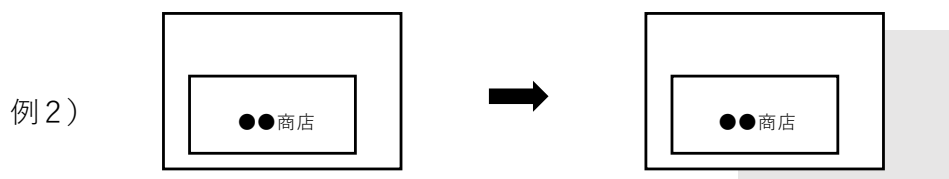
* 広告の背景が透明

* データの画像サイズが広告サイズと一致しない

* 文字の埋め込み（アウトライン化）ができていない



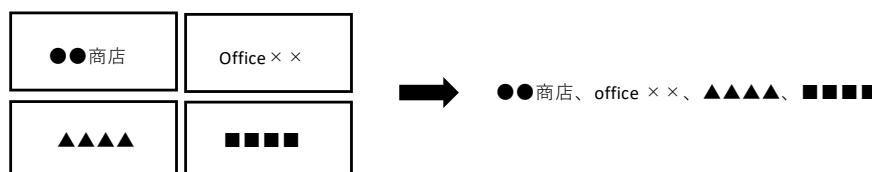
広告枠内の背景色を設定していないと、プログラムの背景色が広告内にはみ出してしまいます



画像サイズが広告より大きいと、デザイナー側でトリミングの作業が必要になります。

■その他の協賛掲載方法

広告が多くなりページ数が足りない場合などに、バナー掲載でなく協賛企業名のみの掲載にして使用スペースを削減する方法があります。



3_5 校正

1. プログラムの第1稿が届いたら、父母会で校正を行い、修正箇所をデザイン部に連絡してください。
 2. 修正が終わった第2稿が届いたら、修正漏れがないか確認してください。
 3. 全ての情報の入れ込みが完了し、父母会・デザイン部共に問題ないと確認できたら、入稿します。
※できるだけ1回の修正で終わらせられるように、修正依頼は父母会でのチェック内容を取りまとめてから1度のメールでお送りください。
 4. 入稿後、校正刷りが届きます。父母会とデザイナーで確認後、本印刷を行います。
- 校正刷り後は重要な誤り以外の修正はできません。また、修正がある場合は納期に遅れが生じますので、校正刷り前(入稿前)のチェックを徹底してください。
 - 入稿後、納品までは校正刷りのチェック期間を含めて、標準の納期で18日程度かかります。 運送業者の都合により納品が遅れる事もありますので、余裕あるスケジュールを組むようにしてください。

3_6 納品

1. 印刷物が納品されたら、数冊を取り出して、印刷不備がないか、できるだけ早く品質を確かめてください。
※確認が遅くなると、先方の不備であった場合でもやり直しが難しくなります。
2. 完成プログラムが納品されたら、各講師へお渡しください。
3. 公演当日、スタッフの皆様の楽屋に15部~20部ほどプログラムをご用意ください。

▼2023年~チラシ・プログラムをフルカラーで製作いたします。

KMチラシ・プログラムはフルカラーになりますが、プログラムの広告は白黒のままでも構いません。広告をカラーにしたい場合は下記の3パターンで対応いたします。

●カラー広告に変更したい場合の対応

- 1) 広告主様で広告データを用意→事務局に完成データを共有してください。
- 2) KMで広告データを用意→事務局に完成データを共有してください。
- 3) 事務局(担当デザイナー)でカラー広告を製作→素材やイメージを事務局に共有してください。

※事務局でカラー化する場合は製作費用が発生します。

金額は作業内容によって異なりますので、お問合せください。

3_7 公演プログラム／校正チェックシート●No.1●

以下、3つの項目は**必ず全員**に校正していただいています。
必ず全ての項目にチェックをお願いします！
ご自身のお子さんのみの確認で構いません

表面 ①キャスト一覧チェック



| 項目 | チェック内容 | 他にもこんなこと | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|--------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 名前 | 子どもの名前 | | |
| | 名字・名前の間のスペース | ◇前後の方の名前と見比べて気になる事はありませんか？ | |
| 学年 | 学年 | | |
| | 学年の数字とカッコ | ◇全半角が統一されていますか？ | |

※デザインによっては、表面にキャスト一覧がない場合もあります。

中面 ②キャスト一覧チェック

| CAST | 12:00 | 16:00 |
|---------|-------|-------|
| ロン | | |
| ガンガ | | |
| ミミ | | |
| ラ | | |
| ロン | | |
| ロンの母 | | |
| ウサギの子ども | | |
| リスのお母さん | | |
| リスの女の子 | | |
| 子ザル | | |
| 子ジカ | | |
| チョウチョ | | |

| 項目 | チェック内容 | 他にもこんなこと | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 名前 | 子どもの名前 | | |
| | 名字・名前の間のスペース | ◇前後の方の名前と見比べて気になる事はありませんか？ | |
| 役名 | 役名 | | |
| | 組について ※ダブル・トリプルの場合 | ◇組合せや組の色はありますか？ | |

3_8 公演プログラム／校正チェックシート●No.2●

最後はキャスト紹介のチェックになります。
確認項目も多いですが、ひとつひとつ、チェックをお願いします！

ご自身のお子さんのみの確認で構いません

中面 ③キャスト紹介チェック

※デザインによって配置などは変わりますが、掲載項目は基本的には共通です。



▼コメント・レイアウト
チェック例
“っ”や“ー”などが改行頭に
来て読みにくい文になっ
ていませんか？

| 項目 | チェック内容 | 他にもこんなこと | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 名前 | 子どもの名前 | | |
| | ふりがな | ◇要注意！必ずご確認ください！ | |
| | 名字・名前間のスペース | ◇前後の方の名前を見て、気になることはありませんか？ | |
| 学年 | 学年 | | |
| | 学年の数字とカッコ | ◇全半角が統一されていますか？ | |
| 写真 | 宣材写真 | ◇編集集中についてしまった汚れなどはありますか？ ◇写真が枠からはみ出していますか？ | |
| 役名 | 役名 | ※必ずしも全ての役名が掲載されているわけではありません。 | |
| | 組について ※ダブル・トリプルの場合 | ◇組合せや組の色はありますか？ | |
| コメント | 内容 | ◇提出したものと同じですか？ | |
| | レイアウト | ◇改行頭に、句読点・“！”・“ー”など、読みづらい部分はありますか？ | |

デザイナーさんにどんなに丁寧に作成していただいても、必ず修正する部分があります！

「.....もしかしたら間違っているかも」

という気持ちで目を通していただくと、素晴らしい公演プログラム完成に近づきますので
ご協力をお願いいたします。

3-9 プログラム製作依頼フォーム入力事項

【基本情報】

- 1.KM名
- 2.KM担当者名
3. KM担当者メールアドレス

【公演情報】

- 1.キャスト追加（賛助出演等）の有無
- 2.追加ありの場合のキャスト種別・人数

【広告について】

- 1.広告・広告ページ製作依頼の有無

【その他】

- 1.チラシ製作依頼時からの変更、追加事項など

4) 統一掲載ルール (2025年度)

下記についてはKMごとに表現がバラバラにならないように、表記を統一してください。

●劇団員の掲載順

チラシ、プログラムに掲載する劇団員の掲載順は、下記で統一してください。

【期生順→(同期生の中で)学年の高い順→(同学年の中で)入会日順→(同日入会の中で)あいうえお順】

※移籍の場合は最初のKMに所属した日を入会日とします。

●名称などの統一

| | 読み | 表記 | 例外 | 備考 |
|---|------------------|--------|---|---|
| 1 | こども | 子ども | * 八王子・鎌倉・東久留米・有明のKM表記に限り全てひらがな * 小さなお友達へ(折込)に限りひらがな表記可 | |
| 2 | おおきなゆめ | 「大きな夢」 | * 一般名詞として使用する場合は「」無しでも可例) ミュージカルで大きな夢を描こう! | * 児童劇団の有無にかかわらず、劇団の固有名詞として使用する場合は「」でくくる * 固有名詞の場合は漢字表記必須 |
| 3 | つきかいひ | 月会費 | | * 劇団での毎月の費用は左記で統一(NG)月謝 など |
| 4 | ねんちょうじ おうそうだん | 年長児応相談 | | * 掲載の有無は父母会判断 (NG)年長児要相談 |

●送りがな、文言などの統一

* **申込み・問合せ・取扱い／お申込み・お問合せ・お取扱い**

(NG例：申し込み、問い合わせ、取り扱い など)

* **いたします**

(NG例：一文の中で致しますと混在)

* **創る** (○舞台を創る ×舞台を作る)

* **観てください** (観劇に類する場合「見る」ではなく「観る」)

5) デザイン費／印刷費

「みな夢」内のページからご確認ください。

▼URL

「みんなで大きな夢」父母会製作部タブから“デザイン費・印刷費”を選択

▼みな夢ログインページQRコード



6) 連絡先

劇団BDP／児童劇団「大きな夢」事務局デザイン部
印刷物製作窓口
design@gekidan-bdp.jp

「桃太郎！」チラシ・プログラム製作に関して

チラシ・プログラム製作担当デザイナーとの契約の都合上、以下ルールでの製作となります。

- * 全ての情報が揃ってから製作開始となります。
製作依頼が早くても、その他のデータが揃わないと進められません。
- * チラシ・プログラム共に校正は1回で済ませてください。
2回目以降の修正は重要な箇所以外は対応できません。
また、2回目以降の修正には費用（1回につき¥5,000）がかかります。

※契約内容の更新・見直しも行なっていますが、当面は上記対応になります。
経費を抑えてスムーズな製作を行うため、ご協力をお願いいたします。

「桃太郎！」については追加作業で費用が発生するため、特に注意していただければと思いますが、どの演目でも基本的には

- ・製作開始時に全ての情報が揃っていること
- ・校正は漏れがないよう、1度で細かなところまで確認すること

を心掛けてください。

