

主催者用チェックリスト

BYUの演奏団によるコンサートを成功に導くための手順

公演の少なくとも12週間前

- 適切な開催地を決定して予約する。コンサート開催地の技術担当者にBYUのテクニカル・ライダーを引き渡す。
- 全費用の見積もりや収益を推定し、イベント予算を編成する。
- 主催者に、今後の後援について知らせる。
- BYUからコンサート契約およびコンサート会場アンケートを受領したら、それらを記入した上で返送する。
- チケット販売(以下S)、プロモーション(以下P)、マスコミ(以下PR)、および歓待(以下H)の担当者を選択する：

チケット販売	チケット価格設定、発行、および販売
プロモーション	メディア発表、宣伝、インタビュー、および広告活動
マスコミ	VIP、コンサートプログラム、およびメディアゲスト
歓待	演奏者用食事、ホスト、および宿泊施設
- S 入場料および分布方法を決定する（「チケット販売ガイドライン」を参照）。
- S 前売り、団体、および家族優待割引を設けるか否かを決定する。
- P ポスター、チラシなどの設置に関する計画の要点をまとめる（「プロモーション・ガイドライン」を参照）。
- P メディア資料一式を準備し、コンサートの報道を行う新聞社やラジオ/テレビ局の関係者を確認する。
- PR 観客用プログラムの作成が必要か否かを決定する（「プロモーション・ガイドライン」を参照）。
- PR コンサートに招待する地元および政府指導者、取材記者、および評論家を決定する。
- PR チケット係、案内係、およびプログラム配布者の予定を計画する。
- H 演奏者用の食事の支給場所・方法の概要をまとめる（「歓待ガイドライン」を参照）。
- H 演奏者等用宿泊施設を計画する。

コンサート6週間前

- S チケット印刷の手配、組織用チケット販売および配布を開始する。
- P ニュースリリースおよび新聞掲載用の写真を4~5枚準備する。コンサート情報を掲載したポスター、チラシ、フライヤーの印刷を完了し、地域に配布する。公共広告をラジオ/テレビ局の関係者に告知する。
- PR リストに掲載されたVIPをコンサートに招待する(チケットを3週間前までに送付)。

公演の5週間前

- S 切符売り場でのセールスを開始。引き続き団体向セールスを進める。
- P 第一のニュースリリース（公共広告(PSA)および有料広告)および掲載用の写真を新聞社に配布する。ポスター・チラシなどを配布する。

公演の4週間前

- S チケット販売数および続行または開始すべきプロモーションの取り組みを評価する。
- P 第二のニュースリリース（公共および有料広告)および掲載用の写真を配布。BYUグループ代表者または演奏者と、地元新聞社またはラジオ局との電話インタビューを検討する。
- PR BYUより完成プログラムを入手する。BYUがプログラムを支給しない場合はプログラム

を印刷する。

- H □ 宿泊施設(ホテルまたはホストホーム)を手配する。ホストホームの場合は、一家あたりにつき少なくとも2名(別々のベッド)。
- H □ コンサート前の夕食を計画する。できればコンサート会場にて(ケータリングなどで)手配する。

公演の3週間前

- S □ チケットの販売数を評価する。団体向チケット販売の最終プロモーションを行う。
- P □ 第三のニュースリリース(公共および有料広告)および新聞掲載用の写真を配送。演奏者等が到着した際にメンバーやディレクターインタビューをの席を検討する。
- PR □ 招待状および優待チケットをVIPおよび評論家に郵送する。

公演の2週間前

- S □ 総売り上げを確認し、さらにプロモーションが必要かを判定する。すべてのチケットを1ヶ所に収集する。
- P □ 第四のニュースリリース(公共および有料広告)および新聞掲載用の写真を配送。チラシなどの最終配布を検討する。
- PR □ 案内係およびチケット係を確認する。コンサート当日中早いうち時間に案内・チケット係とのミーティングを設定する。
- H □ 宿泊施設のリスト、総ベッド数およびその他部屋の割り当てに必要な情報を、Performing Arts Managementへ送付する。

公演の1週間前

- S □ 前売り券の売り上げを保証するために、さらに割引または団体割引のプロモーションが必要かを判定する。当日券の準備を完了する。
- P □ 演奏者等が到着する前に、新聞またはラジオ/テレビにおけるインタビュー(ライブまたは電話にて)の設定を行う。
- PR □ VIP席および予約席の確認を行う。プログラムの配布準備が整っているか確認する。案内・チケット係のオリエンテーションを行う。コンサート前に主催代表者が視聴者に挨拶をするべきか考慮する。
- H □ コンサート当日の演奏者等用夕食の計画が完了したかを確認し、担当ホテル(またはホストファミリー)にグループのスケジュールを報告する。その他の食事(弁当など)が必要なら、明確にする。演奏者等が到着した時に主催代表者が迎えることを確認する。

公演の当日

- 演奏者等が到着した際に迎える。
- 演奏者に飲料水を支給するなど、バックステージの準備を行う。
- 会場に観客を入れる前に、演奏者等の準備ができているかを確認する。

公演の終了後

- 会場と共に、レンタル料の最終決定およびその支払いを完了させる。
- 出演料(BYUとのコンサート契約に特定される金額)および支出報告書と評価書をPerformance Arts Managementへコンサート当日の10日以内に送信する。
- 新聞の切り抜き、宣伝、およびプログラムとチケットのサンプルをPerformance Arts Managementに送信する。