

## 《例会当日のスケジュール》

12:30	事務所から荷物運搬（車1台必要）
13:00	会場入り（受付・カギの受け取り） ここから順次、運営担当参加サークル名と参加者名確認 （サークル代表は出席者の名前を分担表に書き込んで下さい。） <b>楽屋準備</b> （アーティストの到着時間に応じて。ケータリングも適当な時間に。）
時間未定	<b>アーティスト出迎え</b>
16:30	<b>コーヒー仕込み開始</b> 県民文化センターの場合は、コーヒー・パン等の販売はなし
17:00	<b>プログラム折込み開始</b> テーブル設営 作業前に流れを確認 折る 組み合わせる（アンケート含む） 部数の確認 <u>部数を事務局に報告</u> （参加数確認に必要） 他団体の折り込みについては、別途作業するので、関与不要
17:40 or 17:45	<b>参加している運営担当、全員集合</b> 仕事の分担表を見ながら、未確認のサークル・参加者名の最終確認 はじめての運営担当参加者に下記の事項を確認。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">音鑑の例会は、運営担当で成り立っていることの確認 / 役割内容の確認 このあとの作業内容(受付 / ポスター配布 / コーヒー販売 / 贈物贈呈など)</div>
17:55	<b>受付・ポスター配布・パン等販売スタンバイ</b> （担当スタッフ待機）
18:00	開場 受付・ポスター配布・パン等販売開始
18:20	<b>カゲアナ・スタンバイ</b>
18:25	1ベル
18:30	本ベル 開演
休憩	<b>ポスター配布・パン等販売</b>
終演	<b>プレゼント贈呈</b> （詳しくはステマネと相談）
終演後	<b>舞台・楽屋・ロビー・会場の片付け</b> アーティスト、宿舎または交流会場への案内（原則タクシー使用） 事務所への荷物運搬（車1台必要）
(交流会)	開催する場合 会計が参加者から会費の徴収 司会の挨拶?ではじめる。  お疲れ様

