

《例会当日のスケジュール 運営委員用》

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12:30 | 事務所から荷物運搬（車1台必要） |
| 13:00 | 会場入り（受付にてカギの受け取り） 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ください） 楽屋準備（出演者の到着時間に応じて/ケーティングも適当な時間に） |
| 時間未定 | 出演者出迎え |
| 16:30 | コーヒー仕込み 開始 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 | プログラム折り込み開始 テーブル設営 作業前に流れを確認 折る 組み合わせる（含ム、アンケート） 部数の確認 部数を事務局に報告（参加数確認に必要） 他団体の折り込みについては、別途作業をするので関与は不要 |
| 17:40 or 17:45 | 参加している運営担当、全員集合 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 |
| 17:55 | 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 / 贈り物贈呈など） |
| 17:55 | 受付・ポスター配布・パン等販売スタンバイ （担当スタッフ待機） |
| 18:00 | 開場 受付・ポスター販売・パン販売等 開始 ～舞台ではまだリハーサル中???の時には着席を遅らせる...～ |
| 18:20 | カゲアナ・スタンバイ （挨拶がある場合、担当者も舞台袖スタンバイ） （運営委員の誰かが担当の人に、舞台袖に行くように指示してもらおうと良い） |
| 18:25 | 1ベル （予備ベル=開演5分前）、 カゲアナ・スタート （開演が定時と確認できたら）カゲアナの人にキュー（アウンス・スタート）原稿で「舞台挨拶を行います」があったら、挨拶の人、舞台に出ることを指示。終わったらカゲアナ続行（諸注意事項） |
| 18:30 | カゲアナが終わったら、カゲアナ・舞台挨拶の人には「ご苦労様でした」「席へぞうぞ」の声を楽屋に出演者を呼びに行く |
| 18:30 | 開演 本ベル （ナシの時が多い）直前に客電落ち、で、出演者舞台へ... 出演者を袖に連れてきたら、篠本さんと連携し、客電灯を落としてもらい、出演者に舞台へ出てもらう（出演者と相談してキューを出してもらうことも多い） |
| 休憩 | カゲアナ（休憩時） ... 1部最終曲の前にスタンバイ 通常は15分間 ポスター配布・パン等販売 |
| 2部開演 | 5分前1ベル（予備ベル）客電落ち（本ベル）出演 |
| 終演 | プレゼント贈呈 （タイミング等の詳細についてはステマネと相談...担当者との連絡は休憩時間に） カゲアナ（終演時） ... 2部最終局の前にスタンバイ |