

「〇〇〇〇〇〇」 タイムテーブル

日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇:〇〇開場 〇〇:〇〇開演

月日	時間	舞台	会場設営	楽屋まわり・出演者等

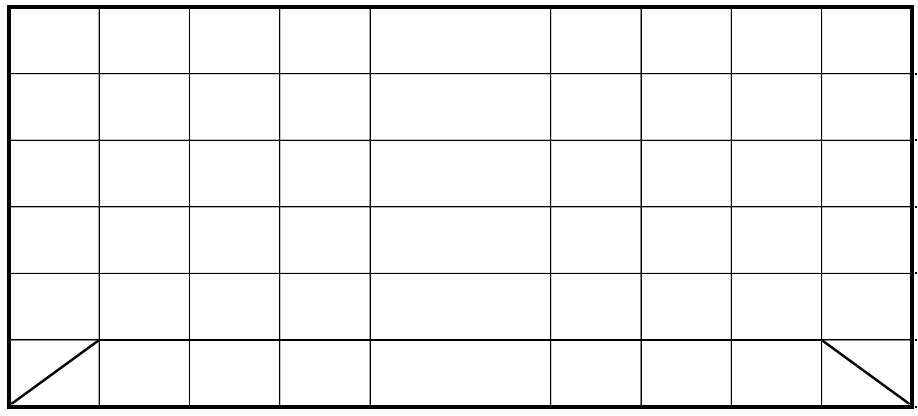
日時 平成27年8月2日（日） 12:30開場 13:00開演

月日	時間	舞台	会場設営	楽屋まわり・出演者等
7/31(金)	9:00	仕込	○仕込み立会	
8/1(土)	10:00		○会場設営 ・場外（入口看板） ・控室準備	○控室準備
8/2(日)	8:00	舞台スタッフ入	○ケータリング準備	○ケータリング準備
	8:30	リハーサル	○リハーサル立会 (唐松太鼓保存会)	
	9:00	出演者来館 搬入	○スケジュール確認	
		リハーサル (出演順)	○リハーサル立会	
	10:00		○会館スタッフ入 ○会場設営 ・モギリ準備 ・配布チラシ、アンケート、 パンフレット組み ○当日券販売	
		最終チェック	○開場、開演時間の最終確認	
	11:30	開場1時間前	○受付準備 ・エントランス整理	
	12:25	開場5分前	○ホールエントランス開扉	
	12:30	開場（客入れ）	○モギリ ○客席扉全開 ○クローク・サービス ○プレゼント等預かり	
	12:55	開演5分前 (1ベル)	○開演前のアナウンス	
	13:00	第1部開演 (2ベル)	○客席扉全扉 ○途中入場者対応	
	14:20	休憩（15分間）	○2部開始時間のアナウンス ○客席扉全開	
	14:35	第2部開演	○客席扉全扉	
15:54	終演 客出し バラシ	○客席扉全開 ○クローク・サービス（あれば返却） ○アンケート回収		
17:00	搬出 撤収	○客席チェック ○看板撤去	○出演者見送り	

舞台レイアウト

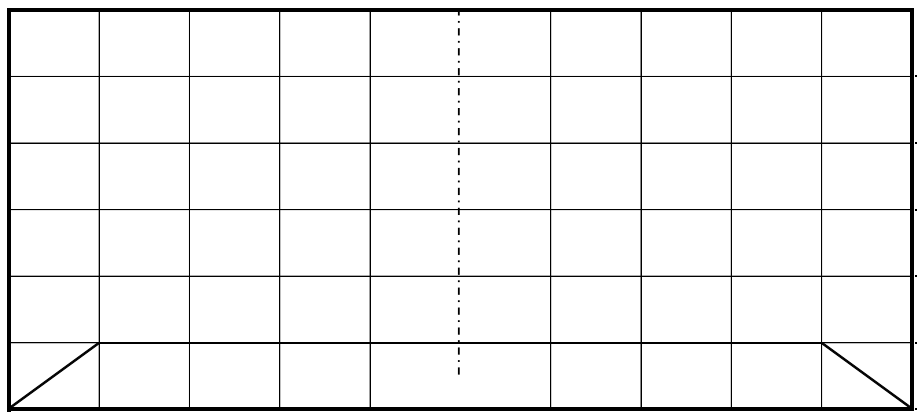
催物: ○○○○○○

【 】



ℓ

【 】



ℓ

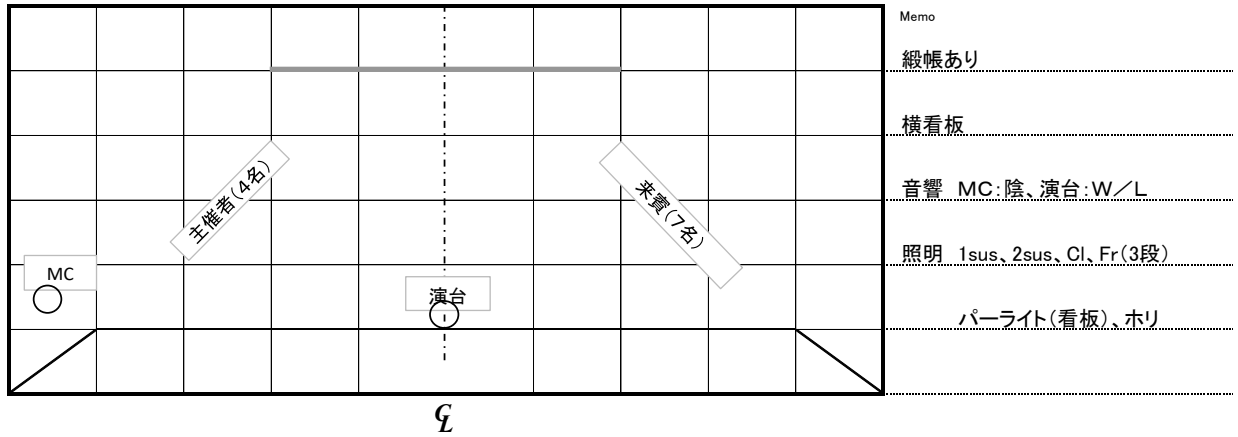
※その他連絡事項等あれば記入願います。

舞台レイアウト

催物: ○○○○○○

記入例

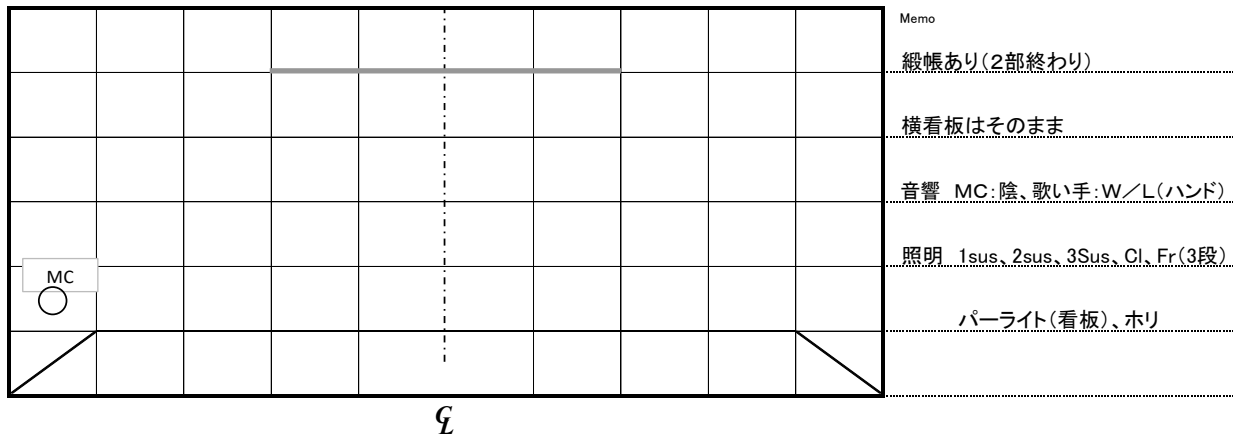
【開会式】



下手側:イス4脚、上手側:イス7脚

看板吊り込み:業者持ち込みの上、貼り付け(終了後撤去、持ち帰り)

【アトラクション】



進行はカゲアナで。

出演者は下手出、下手ハケ

※その他連絡事項等あれば記入願います。

舞台レイアウト

催物: ○○○○○○

記入例
(吹奏楽等)

【1部】



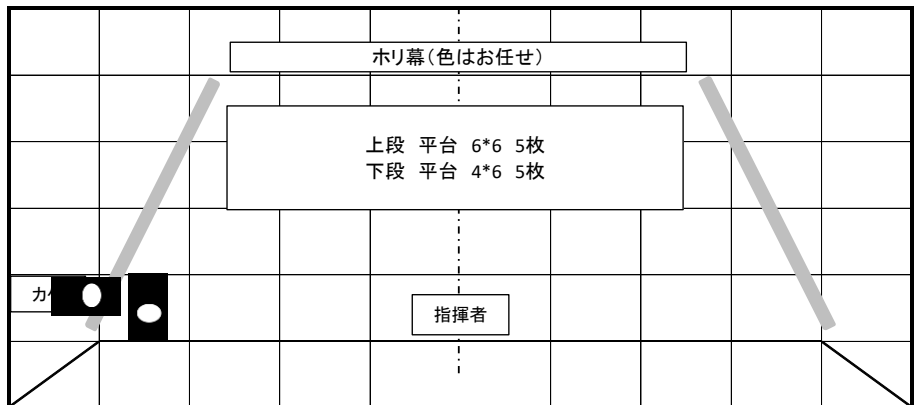
Memo

照明 反響板・CL・Fr

音響 W/L2(カゲアナ1・演奏者1)
RECあり(機材持込)

下手側: イス4脚、上手側: イス7脚

【2部】



Mem

照明 反響板・CL・Fr
ホリ・Par

音響 W/L2(カゲアナ1・演奏者1)
RECあり(機材持込)

下手側: イス4脚、上手側: イス7脚