

7ヶ月 実施計画表

作成日 年 月 日

日付	企画・運営	舞台	広報	チケット・会計
7ヶ月前	イベント企画 ホール抽選申し込み ホール当選確認・実施日決定 6ヶ月計画の作成	依頼したい出演者の日程確認 出演者・マネージャー（ステージ・フロア）にオファー 出演者・マネージャー（ステージ・フロア）決定	開催日を関係各所へ連絡・SNS投稿 出演者プロフィール写真送付依頼	経費計算 チケット代金の設定
6ヶ月前	イベント後援・協力依頼 イベント後援・協力依頼完了→チラシ記載	出演者合わせ日程調整 出演者合わせ日程決定 合わせ会場確保	チラシ作成開始 チラシたたき台完成	チケット作成開始 チケット完成
5ヶ月前			チラシたたき台各所確認 チラシ完成・入稿	チケット印刷 チケット各所へ預ける
4ヶ月前		演出・プログラム考え始める	チラシ配布開始 出演者・スタッフにチラシ送る 公共施設などチラシを置かせてもらう 挟み込みチラシ調査・計画立てる	チケット販売開始
3ヶ月前	当日表方（受付・フロア）のスタッフオファー 当日スタッフ決定	演出・プログラム決定 プログラム進行表作成 プログラム進行表完成 楽譜準備	ホール情報誌に掲載依頼 区報に掲載依頼 ポスター作成 案内葉書作成 地域情報誌に掲載依頼	チケット販売状況確認
2ヶ月前	当日タイムスケジュール作成（仮）	出演者へ楽譜を送る プログラム進行表更新	ポスター掲示依頼 案内葉書完成 案内葉書投函 区役所ツイッター依頼	チケット販売状況確認
1ヶ月前	当日タイムスケジュール更新 打ち上げ企画 アンケート作成 当日持ち物確認	ホール打ち合わせ 出演者リハーサル 出演者リハーサル	チラシポスティング 余りチラシ新聞折込依頼	チケット販売状況確認 前売りチケット集計
イベント当日				
	関係各所へお礼の連絡・アンケート集計		ポスター回収	当日チケット集計・会計処理