

# いきいきお芝居づくり 実施計画書

作成日： 年 月 日

## 【実施概要】

対象施設	
ご担当者	
活動に使用するお部屋	練習用：  発表用： (観客が座れるスペースがあると良い。練習用と同じでも可)
実施日時	1回目 月 日 ( ) : ~ : 2回目 月 日 ( ) : ~ : 3回目 月 日 ( ) : ~ : 4回目 月 日 ( ) : ~ :
施設ご利用者様について	参加見込み人数 およそ 名  ※参加予定者がわかった段階で、お顔ぶれの特徴やワークショップ 実施時の配慮事項などご教示ください。
近隣市民の参加者について (各回3～5名程度目安)	お誘いする対象と募集方法
費用のお支払い方法 (お見積書は別途発行)	<input type="checkbox"/> 後日請求書を送付→銀行振り込み <input type="checkbox"/> 当日現金でのお支払い→領収書発行

## 【使用する備品】

<p><b>施設備品からお借りするもの</b></p> <p><input type="checkbox"/>椅子(参加予定人数分)：必須</p> <p><input type="checkbox"/>ホワイトボード1台</p> <p><input type="checkbox"/>マイクとスピーカー(もしあれば)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>劇団から持参するもの</b></p> <p><input type="checkbox"/>ワークショップで使用する道具</p> <p><input type="checkbox"/>劇で使用する衣装、小道具、照明機材 (作品に応じて適宜用意)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	--

**【計画から当日までの実施項目チェック表】**

タイミング目安 (実施日から逆算)	実施項目 (完了したら☑をいれる)	担当
4ヶ月前	<b>企画内容の相談</b> <input type="checkbox"/> 活動内容のご紹介 (各種マニュアル有) <input type="checkbox"/> 【実施概要】 打ち合わせ <input type="checkbox"/> 催事保険に関する確認	劇団・施設共同
3ヶ月前	<b>実施の決定</b> <input type="checkbox"/> 【実施概要】 の確定 <input type="checkbox"/> 近隣市民への参加募集方法準備 (地域の情報誌への掲載など)	劇団・施設共同
2ヶ月前～	<input type="checkbox"/> 近隣市民への参加募集、受付管理 (ご利用者以外の参加者をご家族のみの場合は、ご家族向けの配布資料をお渡しします。)  <input type="checkbox"/> ご利用者様への参加の声かけ (各施設で適したタイミングにて実施)	施設
1ヶ月～2週間前	<input type="checkbox"/> 参加予定高齢者の情報、配慮事項の確認 <input type="checkbox"/> 講師との打ち合わせ、及び会場見学 (メール、写真での確認でも対応可能です) <input type="checkbox"/> 参加予定の近隣市民への最終案内 (必要であれば)	劇団からお声かけします
当日開始時間の1時間前～	<input type="checkbox"/> 会場設営、施設の備品準備 <input type="checkbox"/> 講師、近隣市民参加者の受入れ (30分前くらいから)	施設