

# 相模原吹奏楽フェスティバル2017

## 実施要項



日 時 2017（平成29）年3月28日（火）

開 場 9時45分

開 演 10時00分

会 場 相模女子大学グリーンホール

主 催 神奈川県吹奏楽連盟相模原支部

相 模 原 吹 奏 楽 連 盟

## 相模原吹奏楽フェスティバル2017 事前日程

4月	総会にて大会要項を配布
1月下旬	「会館との打合せ日程」電話で確認、市役所公園課への打診
1月16日(月) ～23日(月)	申込期間(申込先…県立弥栄高等学校)
1月27日(金)	理事会(参加団体確認、実施要項、役員等の検討)
2月 上旬	補助役員の依頼
2月15日(水)	曲目申込書、楽器運搬車連絡票 提出 (FAX送付先…県立弥栄高等学校)
2月 下旬	役員委嘱状、出張依頼文書、補助役員依頼状、領収書の送付
3月 上旬	市役所公園課へ、実施要項提出
3月 5日(日)	ホールとの打合せ 10:00(理事長と大会三役)
3月 5日(日)	役員打ち合わせ(役員) 14:00 大野南中学校 実施要項、学校長宛案内状の配布
3月28日(火)	大会当日・準備・役員打合せ(役員、前半担当の補助役員) 8:45 相模女子大学グリーンホール入口 ※チラシを配布する希望団体は、チラシ持ち込み(受付へ置く)

### 相模原吹奏楽フェスティバル2017事務局

実行委員長 柏木 葉二(神奈川県立弥栄高等学校)

住所: 〒252-0229

相模原市中央区弥栄 3-1-8

Tel: 042-758-4695 Fax: 042-751-6137

### 大会当日の連絡先

相模女子大学グリーンホール

住所: 〒252-0303

相模原市南区相模大野 4-4-1

Tel: 042-749-2200 Fax: 042-749-2772

大会事務局 第2・3楽屋 内線102・103

## 相模原吹奏楽フェスティバル2017 大会役員

大会会長 矢島 周司		実行委員長 柏木 葉二		会計 岩崎 秀太 近藤 芳揮	
		役 員		補助役員校 (人数)	
総務 【伊藤】	総務庶務	伊藤 浩巳(東海大相模中)			
	会 計	岩崎 秀太 近藤 芳揮(相模女子大高等部)			
	接待救護	長倉 由季(上溝南中) 迫江 美緒(中央中)			
進行 【小磯】	ステージ (兼 計時)	小磯 滋(清新中) 安西 雄紀(相模原高) 芦原 徹(相模原高) 里見 綾香(小山中)		前半 東海大相模 (20) 後半 相模原 (20)	
	放送司会 録音	加藤 穂高(相模原中等) 小野ひとみ(田名中) 松並明日香(相模原総合高)		前半 東海大相模 (4) 後半 相模原 (4)	
	誘 導 (兼 多目的)	田中 嵩樹(弥栄中) 齋藤 友希(緑が丘中) 小澤 望未(大野台中) 小澤 恭(中野中)		前半 弥栄 (7) 後半 相模女子 (7)	
会場 【白川】	受 付	渡辺 基広(谷口中) 中山 葵(上溝中) 佐藤 安奈(大沢中) 真鍋 弘子(大野北中)		前半 東海大相模 (3) 後半 相模女子 (3)	
	場 内	白川 俊成(旭中) 佐藤香奈美(麻溝台高) 石崎 美希(上溝南高) 横地 洋(上鶴間中) 平井 萌(上溝南中) 浜谷 俊一(相模田名高) 藤村 文二(上鶴間高) 岡崎 愛(谷口台小) 細矢俊一郎(大野南中) 山本 訓子(相模台中)		前半 東海大相模 (16) 後半 相模原中等 (13) 上鶴間 (3)	
	場 外	内田 章仁(共和小) 宮井 和敏(新町中) 斎藤 亘朗(橋本高) 大塚 久央(相原中)		前半 東海大相模 (7) 後半 橋本 (7)	
役員36名		補助役員 114名			

- 役員事前打ち合わせ 3月5日(日) 14:00 大野南中学校
- 当日役員打ち合わせ 8:45 会場入口【参加者…役員の方、前半の補助役員】
- 補助役員の前半後半の交代は、13:30前後を目安に、係責任者が決定してください。
- 役員の方には、相模原吹奏楽連盟より旅費・交通費・弁当を支給します。  
補助役員には、交通費を支給します。フェスティバル当日、顧問の先生がお受け取りください。  
(印鑑をご持参ください)

## **[1] 今回の注意点**

- 1 演奏時間は、1校あたり8分以内（計時をしています。時間厳守でお願いします。）
- 2 入れ替えは2分、合同バンドの場合も1団体と数えます。
- 3 チューニング時間は19分、合同バンドは合同でチューニング時間と部屋を設定しました。
- 4 当日、ステージ配置図は、指揮者等内容のわかる方が提出してください。  
提出後の変更がないようお願いしていますが、毎年ステージ上での変更があります。  
提出前に十分ご確認いただき、スムーズな進行にご協力をお願いします。
- 5 合同バンドは責任者を決め、特に進行が遅れないように打ち合わせをします。  
人数の多い合同バンドは、入退場に時間がかからないように練習しておいて下さい。
- 6 トラックを使用しない学校の打楽器は、会場前道路で車からおろし、大ホール搬出入口より入ってステージ裏へ置いてください。（置く場所はステージ係の指示に従う）  
ただし、演奏前に一時的に置くことしかできませんので、演奏終了後は直ちに移動してください。
- 7 下記の注意事項を各校で徹底して下さい。
  - 携帯電話の電源は切して下さい。  
（メールや撮影も含め、ホール内での一切の使用をお断りします。）
  - ビデオ撮影、写真撮影は禁止しています。  
（プリントを作成したので、印刷して保護者に配布するなど、各校でご活用下さい。）
- 8 業者による録音、録画、写真撮影はありません。  
係がCDを録音します。帰る前に受付で受け取ってください。
- 9 ゴミはすべて持ち帰りです。ホールはもちろん、公園にも昼食のゴミ等捨てないように、各校で事前に指導をお願いします。  
（例年、場外係の高校生が公園のゴミ拾いをしています。）
- 10 演奏会等のチラシのプログラムへの挟み込みはいたしません。前日仕込みか当日、受付までチラシを持ってきてください。受付に置きます。（プログラムは2200部印刷）  
演奏後は責任をもってチラシの回収を各団体でおこなってください。
- 11 学校長宛の案内状を作りましたのでご利用ください。
- 12 ピアノの使用料は、連盟で負担します。
- 13 管楽器の積み降ろしは公園入り口石畳を使用します。

### **雨天時のときは、**

- ・ 楽器ケースをビニール袋で保護するなど、雨天時に備えた対策をお願いします。  
（使用したビニール袋などの処理は、各団体をお願いします。）
- ・ 2t車までならば、事務所前に1台ずつ停車し、積み降ろしができます。  
（役員の指示に従ってください。）
- ・ 2tを超える場合については、石畳を使用してください。
- ・ 弦バス等の大型楽器で、雨天時の対策が困難な場合は、打楽器とともに搬出入してください。

## [2] 楽器搬入と搬出

### (ア) トラック到着と楽器搬入

- 1 楽器運搬の「進行表」に従って下さい。
- 2 トラックの運転席（到着後は後ろにも）に、出演順と学校名を書いた紙を掲示しておいて下さい。打楽器の積み降ろしは、大ホール搬出入口で行って下さい。
- 3 管楽器と手持ちの打楽器は、公園入口石畳でおろし、楽器ケース置き場に運びます。

### (イ) 楽器ケース置場

- 1 多目的ホールを楽器ケース置場とします。  
演奏終了後は楽器をケースにしまい、すみやかに搬出して下さい。
- 2 ケース置場の荷物の管理は、各団体で行って下さい。団体数が多いので、きちんとまとめてきれいに使って下さい。ケース置場に限らず、会場内外での楽器の紛失、破損等の事故の責任は、連盟では一切負いません。

### (ウ) 終了後の楽器搬出

- 1 打楽器は、ステージ裏の楽屋口から直接トラックに積み込み、移動させます。  
**※打楽器の分解等は、石畳に着いてから行ってください。**
- 2 管楽器は、演奏後、係の誘導に従い楽器ケース置き場に戻ります。準備ができたなら、荷物や楽器を持ってすみやかに退出し、公園入口石畳でトラックに積み込んでください。
- 3 積み込みが終わったトラックは、すぐに出発して下さい。会場周辺に停めておくことはできません。
- 4 その後部員は、顧問の先生の指示に従って、会場で他校の演奏を鑑賞することになります。客席への持ち込みは、フルート、クラリネット、オーボエ、トランペット、アルトサックスのみです。演奏後の荷物置場・楽器置場もありません。大きな荷物はトラックに載せることをお勧めします。
- 5 合同演奏に参加する生徒の楽器ケース置き場として、多目的ホール内に専用のケース置き場を用意します。

## [3] 受付

(ア) 団体受付 (生徒不可)

出演団体のメンバーは、誘導開始時刻の30分前には会場に到着して下さい。

- |   |  |
|---|--|
| 1 | 代表責任者署名  |
| 2 | ステージ配置図 3 音B提出 (A4)<br>ステージ配置図は、提出していただくときに内容を確認します。<br><b>必ず指揮者や顧問など、記載された内容についてわかる方が提出に来て下さい。</b> また、提出された配置図の変更はしないでください。 |
| 3 | 出演者数の確認  |
| 4 | 誘導開始時刻の確認  |
| 5 | 楽器運搬トラック到着の有無、学校名表示の有無を確認  |

(イ) 一般受付

- 1 入場者にプログラムが配布されます。
- 2 会場内での落とし物は、受付係が担当します。

## [4] 鑑賞マナー

- 1 演奏中はホールへの出入りは厳禁です。
- 2 ロビーでの飲食はできますが、きちんと後始末をして下さい。一部できないところもありますので、係の指示に従って下さい。
- 3 ホール内、演奏中の私語は厳禁です。
- 4 ホール内での飲食は、ガムやアメも含め、一切禁止です。
- 5 持ち物での座席確保は他の方の迷惑になります。厳に慎んで下さい。
- 6 携帯電話の電源は必ず切って下さい。メールや撮影も含め、客席での一切の利用をお断りしています。
- 7 鑑賞マナーの悪い場合は、係員が退館させることがあります。

## [5] 出演団体の誘導

### **\* 指揮者と演奏者**

- 1 ケース置き場での音出し、チューニングはできません。
- 2 誘導開始時間5分前には、誘導開始場所(多目的ホールロビー)に整列待機して下さい。
- 3 指揮者は、出演者がそろったら、誘導係にその旨をお伝え下さい。
- 4 特にステージ裏やステージ袖では静かにして下さい。
- 5 ステージ上手袖から入場。演奏後は、下手花道から退場。客席の扉を出て、係の誘導で誘導開始場所へ戻ります。

### **\* 打楽器演奏者と打楽器搬入補助員**

- 1 誘導開始30分前までには、トラックを公園につけて下さい。
- 2 誘導10分前には、楽器の組み立て等が完了するようにして下さい。
- 3 打楽器は、トラックから直接ステージ裏に搬入します。  
なお打楽器を積んだトラックの誘導時間は、ホール裏に停車しているトラックの台数によって多少前後することがあります。
- 4 ステージには下手袖から運び入れます。演奏後は、下手花道・下手袖より搬出です。  
(ステージ系の指示に従ってください)  
※搬出・搬入がスムーズにいくように、生徒への打ち合わせ等ご協力ください。
- 5 共用打楽器・ティンパニ4台、BD、マリンバ、シロフォン、ビブラフォン、チャイム、グロッケン、ドラムセット  
(下手で演奏、ひな壇にはのせないこととします)  
○マレットは用意しませんので、各校で持参下さい。  
【チャイムのハンマーのみ用意します。】

※ステージ系の補助役員は、セッティングの「補助」をするのみです。

出演者だけでセッティングが出来るように練習をしておいてください。

## **[6] 演奏について**

- 1 指揮者は演奏者と同時にステージに入り、セッティングの指示をしてください。進行が遅れないようにご協力をお願いします。
- 2 ステージ上での音出し、チューニングはできません。
- 3 指揮台、指揮者用譜面台、演奏者用譜面台、共用楽器は常設です。使用しない場合も、ステージに置いたままとします。  
(共用楽器は下手側に設置します。多少の移動はできますが、ひな壇上で使うことはできません。)
- 4 ピアノは上手に置きます。大会のための特別調律は行いません。  
※ピアノの使用料は連盟で負担します。

## **[7] 合同演奏参加について**

- 1 合同演奏に参加する生徒の楽器のうち、フルート、クラリネット、オーボエ、トランペット、アルトサクソについては客席に持ち込んで構いません。それ以外の楽器については多目的ホールに楽器を置いてください。
- 2 多目的ホールに楽器を置いた生徒は、プログラム31番と32番の間の楽器準備時間に多目的ホールに行き、楽器の準備をして、合同演奏開始までに客席に戻ってください。客席に楽器を持ち込んだ生徒は、プログラム31番と32番の間の楽器準備時間にその場で楽器の準備をしてください。

## 役員・補助役員の仕事について

役員をお願いする先生方、補助役員をお願いする高校生の皆さんは、各自の係の仕事について、事前に要項に目を通しておいってください。

なお、毎年のように補助役員の高校生の服装や身だしなみが話題となります。化粧やピアスはもちろん、運営に携わる一員として、自覚を持ち、ぜひ学校でもお互いに気をつけるようにしてください。

### 1. 当日の打ち合わせ

■当日 3/28(火) 8:45 相模女子大学グリーンホール 入口集合  
 参加者 … 役員(先生)、前半の補助役員(高校生)  
 後半の補助役員は、13:30にそれぞれの場所に集合  
 (係によって時間は前後します)

※補助役員の交替時間は 13:30を目安に各係のチーフの先生と補助役員校で決めます。

### 2. フェスティバルで使用する部屋

部屋名、楽屋名	内線電話	備 考	
第2楽屋 第3楽屋	102 103	大会本部	
第1楽屋	101	救護室	
リハーサル室		Aチューニング室	
第10楽屋	110	Bチューニング室	
補助役員控え室		AM	PM
第1練習室 (Aチューニング室横)		弥栄(7)	相模原中等(13)
第2練習室 ( " )			相模女子(10)
第8楽屋 (本部の上)	106	東海大相模(24)	相模原(24)
第9楽屋 ( " )	107	東海大相模(26)	橋本(7) 上鶴間(3)
2階ロビー受付	120		
本部前廊下(給湯室前)	111		
ホール事務室	206 207		

### 3. 各係の仕事

#### 役員の仕事 1 総務・庶務・会計

当日までに用意しておくもの

- プログラム
- 団体受付用紙
- ステージ配置図 予備
- 楽器運搬車表示 予備
- 進行表（印刷したもの、拡大版）
- 実施要項 残部
- 文房具
- マグネット、プラカード木組み
- 貼り紙「大会本部、救護室、補助役員控え室1、補助役員控え室2」
- CD
- 役員名札（事前に作っておく）
- 補助役員用腕章
- 当日の役員昼食予約（会計）
- 役員旅費・交通費（会計）
- 補助役員交通費（会計）
- 領収書予備（会計）
- 公園の鍵借用（返却は翌日朝）
- ハーモニーディレクター

当日

- 各部屋の鍵を事務室から預かり、部屋を開ける（庶務）
- 本部室で準備状況把握（各係へ指示）
- 開会の挨拶（理事長）
- 役員旅費・交通費・補助役員交通費支払い（会計）
- 役員昼食の注文確認、購入、支払い（会計）
- 各係の購入物（茶菓子、文房具などの立て替え分）の支払い（会計）
- 終了後の残務整理
- 各係の片付け状況把握
- 名札と腕章回収、係へ渡した文房具等の回収
- 役員打ち合わせ、会館への報告

## 役員の仕事2 接待・救護

当日までに準備するもの

- お茶と茶菓子の用意
- 給湯設備、接待用品確認 **ホールにあるのはポット3、急須3、湯飲み30、お盆4**

当日

- 弁当に（役員名記入）と配布
- 役員用湯茶用意
- 病人等の一時救護  
対象者が出た場合は、応急処置をして、すぐに会館事務室に知らせる。  
引率責任者への連絡。緊急の時は医療機関へ連絡。

片付け

- 片付け、反省事項集約

## 役員の仕事3 ステージ

当日（上3つは会館の係の方と一緒に）

- オーケストラピット上のステージ設置、ひな壇設置、横看板設置
- 椅子、譜面台、配置図掲示用ホワイトボード、マーカー、マグネット、長机の確認
- ピアノの出し入れ確認、点灯と消灯のタイミング（会館係員との打ち合わせ）
- ステージ配置図を受付へ取りに行く
- 譜面台、椅子等の配置作業
- 打楽器搬入、設置、撤去の補佐
- ステージ袖で待機している団体への指示、指導
- チューニング室のハーモニーディレクターを準備する

ステージ上の進行は、次の繰り返しです。

配置作業→入場→着席完了→司会者との確認→司会者への指示・点灯→演奏→消灯→退場

片付け

- ステージ片付け、腕章、名札返却、マグネット・マーカー返却
- 反省事項集約

## 役員の仕事4 誘導

当日までに用意

- プラカード用団体名表示（紙）
- 貼り紙

誘導開始場所 チューニング室A チューニング室B 楽器ケース置き場、打楽器搬入口、音出し禁止 ほか

当日

- プラカード木組み受領（庶務より）、組み立て準備
- 誘導経路確認
- 楽器ケース置き場、チューニング室の準備（つば抜き用缶、数脚のイス）
- 楽器ケース置き場の確認、巡回

誘導方法

- 誘導開始時間になったら、指揮者に演奏者の人数を確認して、誘導開始
- 諸注意を言う。
  - ・ チューニング時間の確認
  - ・ つば抜き用缶を活用する
  - ・ 移動中やステージ袖では静かに
  - ・ 移動中に楽器を壁にぶつけないように
  - ・ 片側通行

片付け

- 楽器ケース置き場
- チューニング室の片付け、つば抜き用缶を洗って返却、チューニング室施錠
- プラカード返却、名札、腕章返却（本部の庶務係へ）
- 反省事項集約

## 役員の仕事5 受付

当日までに準備

表示・貼り紙の用意

出演団体受付 一般受付 ビデオ撮影・写真撮影の禁止  
携帯電話の電源OFF

当日

団体受付用と一般受付用の机とイスの準備、表示・貼り紙をはる

団体受付用紙（庶務から）を受け取る

受付用文房具（庶務から）筆記用具、輪ゴム他を準備する

受付係は対外的な場所なので、服装にも特に留意する

入館と同時に受付機で団体受付業務を開始（私物等はとりあえず机の後ろに）

ステージ配置図を取りに来たステージ係に渡す

未到着遅刻団体を本部へ報告（誘導30分前に未着の時）

演奏が終わった学校のCDを渡す

### 団体受付

受付業務（ミスを避けるために、必ず9時に開館した後、受付機で行う）

1 代表責任者署名

2 ステージ配置図3部受領（ステージ上では変更できないことを確認）  
指揮者や顧問から受け取る（生徒はだめ）

3 出演者数の確認

4 誘導開始時刻の確認

5 楽器運搬トラック到着の有無、団体名表示の有無を確認

### 一般受付

・プログラム配布（チラシの呼びかけ）

・会場案内（トイレや電話の場所を確認しておく）

・大きい荷物のチェック（大きな楽器の持ち込み禁止）

・落とし物を預かる

片付け

プログラム配布数で入場者数を把握（最後に入場者数を本部へ報告）

本部への提出物 受付用紙、領収書控え、事務用品、拾得物、腕章、名札

反省事項の確認

各自が持参した物品の確認

掲示、貼り紙の撤去

机イスの片付け

## 役員の仕事6 放送・司会

当日

- 司会者用資料（各団体からの提出物）の確認
- 団体名、指揮者名、曲目、作曲者名等の確認
- 演奏団体紹介
- 場内放送（案内、諸注意）
- CD録音（録音済みのCDは休憩の時に受付へ持っていく）

片付け

- 原稿、名札返却
- 反省事項集約

## 役員の仕事7 場内

当日

- 出入り口、非常口の確認
- 場内の点検
- 貼り紙掲示
  - 飲食禁止 演奏中出入り禁止、ビデオ撮影・写真撮影禁止
  - 携帯電話の電源を切ってください など
- 入館し、私物を控え室に置いたあと、再度場内点検
- 開館時には受付と確認を取る
- 場内マナー指導
  - 演奏中の私語、移動、席取り、いたづら
  - 規定外楽器持ち込み、携帯電話の使用、アメガムなどの飲食
- 出入り口管理（演奏中出入り禁止）
  - どうしてもという観客がいたら、親子室へ案内
- ロビーやトイレも時々見回る
  - ロビーでの飲食は可だが、階段に座り込みなどみっともない場合は注意する

今回の禁止事項

- ・ビデオ・写真撮影
- ・携帯電話の使用

片付け

- 貼り紙をはがす
- 場内点検（忘れ物確認、ゴミ拾い、破損箇所チェック）
- 反省事項の確認
- 名札、腕章返却

## 役員の仕事 8 場外

当日の朝 8 : 3 0 (コーンを持参すると役に立ちます)

- 立て看板を貼り付け、木枠は会館のものを使用
- 公園入口のポールを下げる  
庶務係が前日に公園事務所から借りておいた鍵を使用
- トラックへの指示

当日 9 時以降

- 私物を控え室に置いたあと、玄関より立て看板を出す
- 公園入口と楽器搬入口、正面入り口の三手に分かれて作業
  - 公園入口 …トラックの待機の指示
  - 搬出入口 …管楽器・打楽器搬入のトラックへの指示
  - 楽屋口 …管楽器・打楽器搬出のトラックへの指示
  - 正面入口 …開場前の観客の整理、管楽器(手持ち打楽器)搬入の指示、必要に応じて受付の手伝い

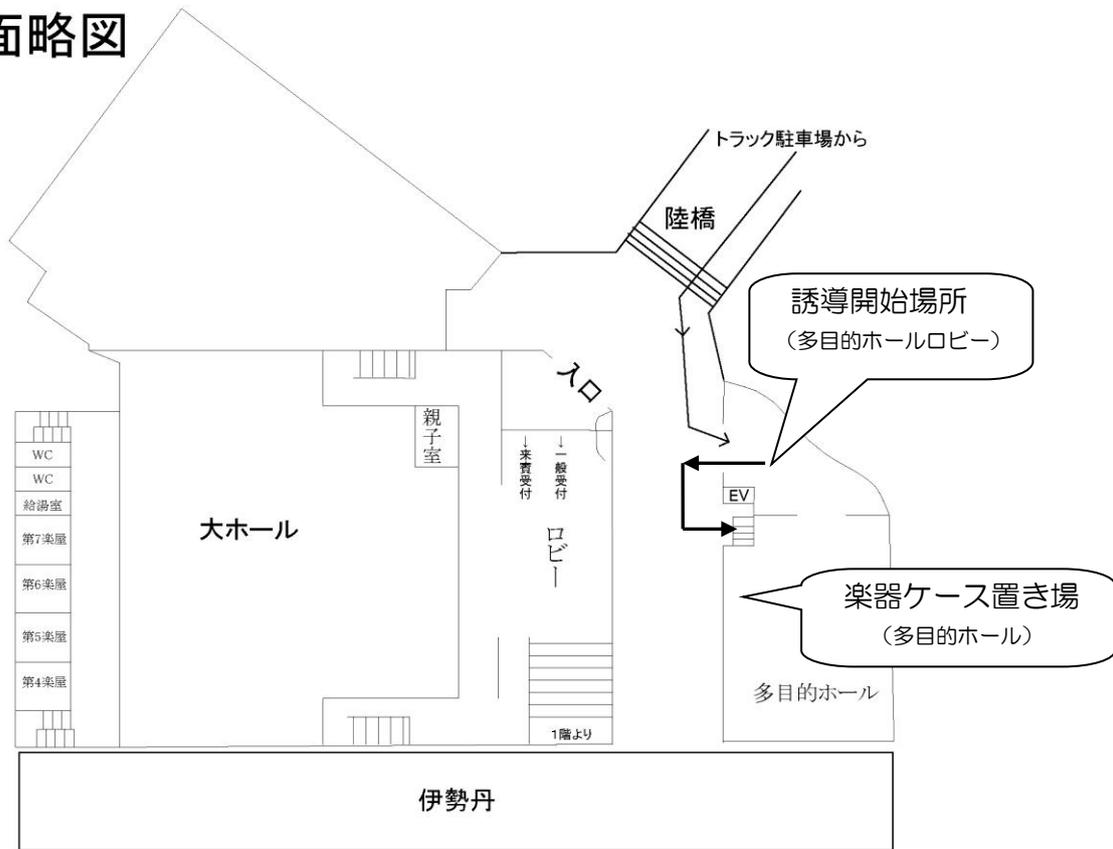
※ 雨天時は事務所前に 2 t 車まで 1 台停車が可能であるので、事務所前にも 1 名追加する  
公園入口の役員と連絡を取り合い、トラックの配車を行う。

片付け

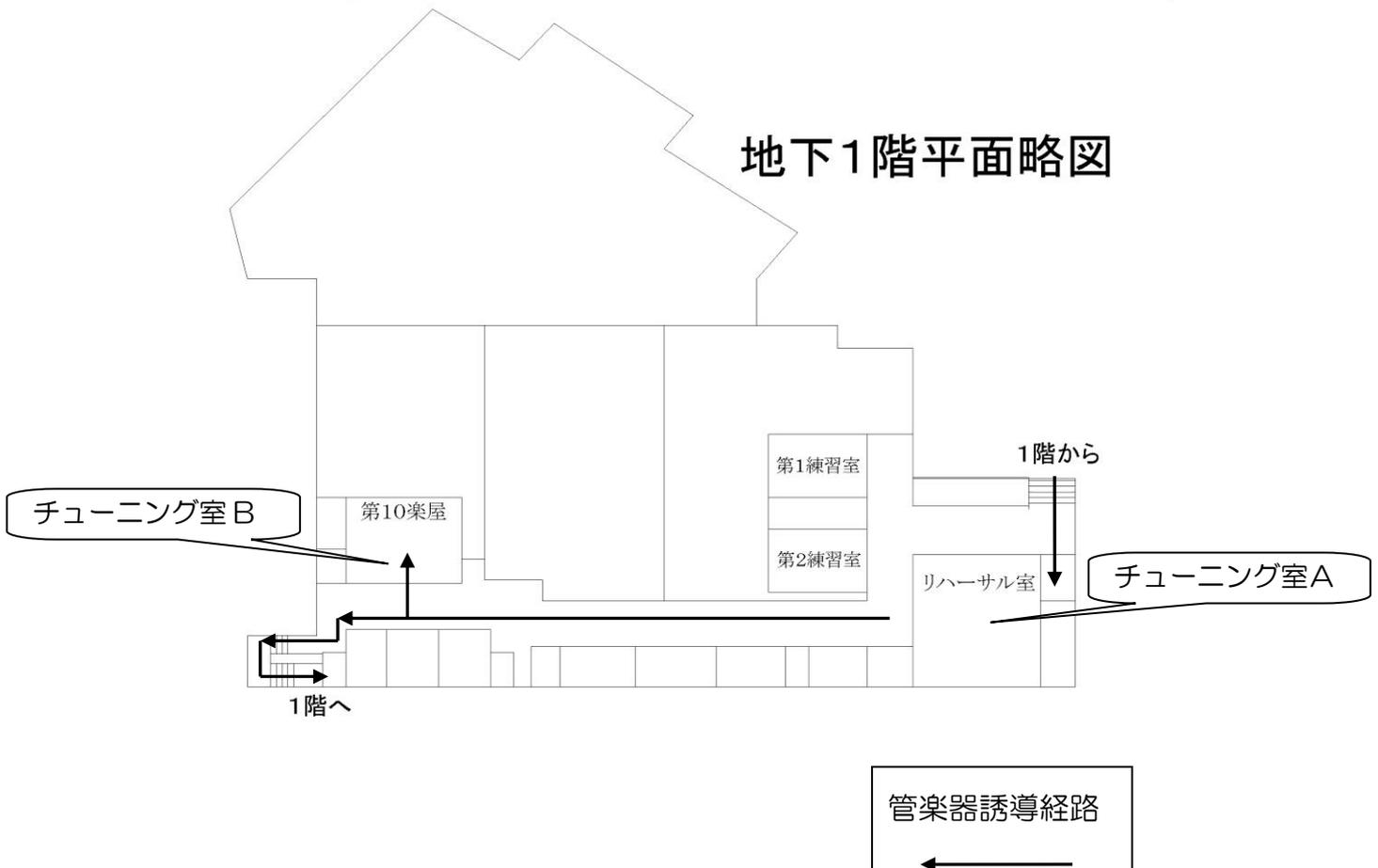
- 最後のトラックが出て行ったら、ポールをあげて鍵をかける
- 施錠後、すぐに事務所に鍵を届ける。しまっていれば翌日(庶務)
- 名札・腕章回収
- 反省事項集約

# <グリーンホール誘導図1>

## 2階平面略図

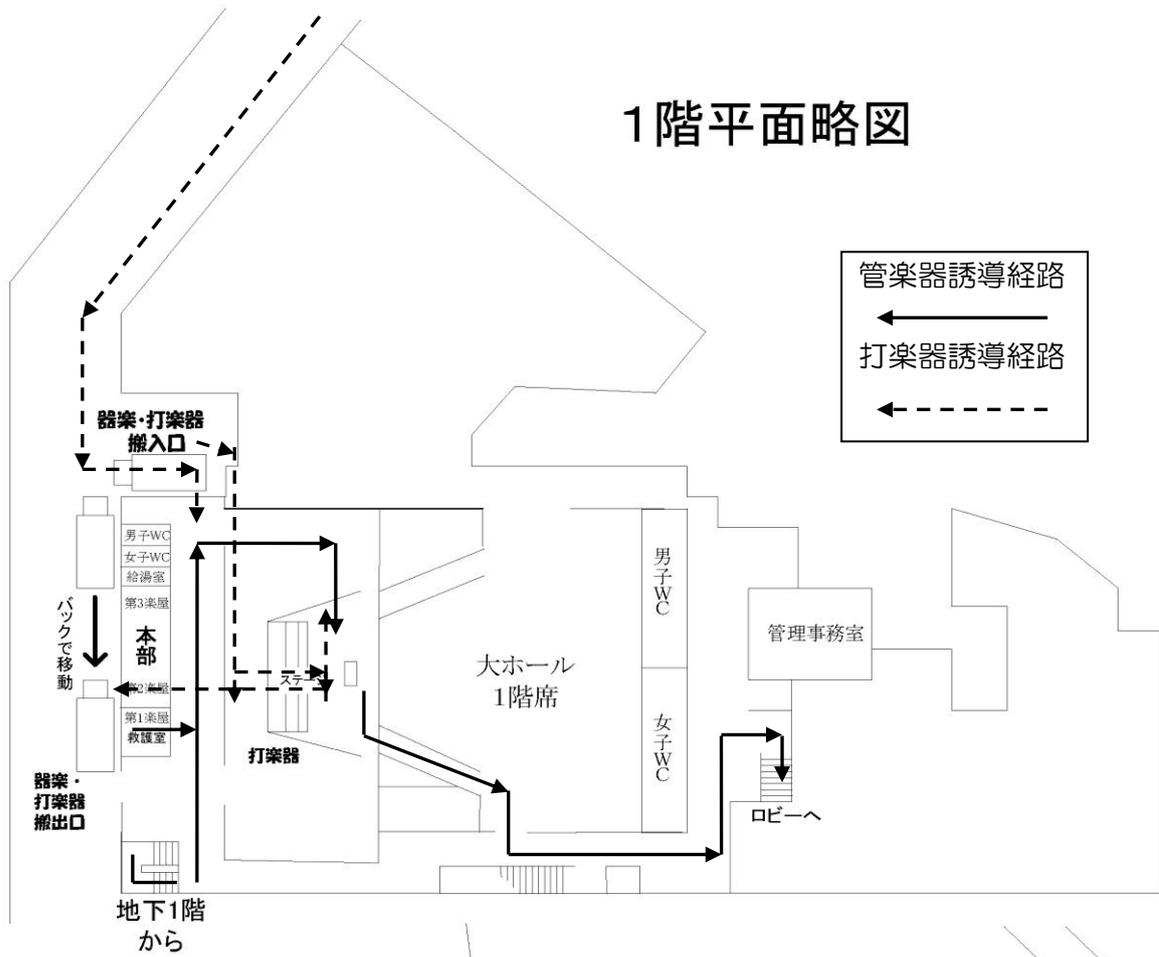


## 地下1階平面略図



＜グリーンホール誘導図2＞

1階平面略図



トラック誘導経路略図

