

第45回神奈川県アンサンブルコンテスト予選

第22回 相模原アンサンブルコンテスト

運営要項(役員用)



令和3年 11月 6日 (土)

高等学校の部 (無観客開催)

役員打合せ	8:45	※役員は7階ホール前に集合
作業開始	9:00	
開演	11:00	

令和3年 11月 7日 (日)

中学校の部 (無観客開催)

役員打合せ	8:45	※役員は7階ホール前に集合
作業開始	9:00	
開演	10:30	

※前日準備 令和3年 11月 5日 (金) 18:00~
(相模原吹奏楽連盟理事により実施)

会場 杜のホールはしもと

主催 相模原吹奏楽連盟・朝日新聞社
共催 (公財)相模原市民文化財団

役員一覧

第22回 相模原アンサンブルコンテスト

大会会長 矢島 周司 (東海大学付属相模高等学校)
 実行委員長 安西 雄紀 (県立相模原高等学校)
 事務局長 渡辺 基広 (相模原市立谷口中学校)
 会計 近藤 芳揮 (相模女子大学高等部)
 岩崎 秀太

役 割		●チーフ	11月6日(土)	11月7日(日)	補助役員(人数)	
総務	審査集計	小磯 滋 ・ 平高 淳				
	接待救護	平井 萌 (上溝南中)			高 (2)	高 (2)
進行	ステージ	●志村 拓弥 (橋本高)	加藤穂高 (相模原中等) 中島梨乃 (麻布大附属) 飯澤 星 (津久井高) 目黒宏典 (相模女子中)	加藤穂高 (相模原中等) 白川俊成 (清新中) 元木更紗 (弥栄中) 伊藤由夏 (串川中)	高 (6)	高 (6)
	放送録音	●里見 綾香 (小山中)	大枝由希子 (大野南中)	伊藤優花 (弥栄高)	高 (2)	高 (2)
	計 時	●清水 靖士 (大沢中)	家徳直樹 (相模田名高) 角谷とし子 (相模原総合高) 渡邊 恵 (谷口台小)	家徳直樹 (相模田名高) 古田 土彬宏 (東海相模中) 小澤 恭 (相原中)		
	誘 導	●内田 章仁 (上鶴間小)	今野杏有子 (内出中) 桑田裕理 (麻溝台高) 菅谷 白菜 (上溝小)	川口 稜子 (旭中) 小松 誠 (上溝南高) 澤田 幸歩 (谷口台小)	高 (8)	高 (8)
会場	受付 (団体受付のみ)	●田中 嵩樹 (共和中)	宮坂 真由 (上溝中)	星野 洋子 (新町中)	高 (7)	高 (7)
	場 内	—————	《無観客のためなし》	《無観客のためなし》	高 (16)	高 (16)
	場 外 ※	●榎原 聖人 (田名中)	渡辺 翔幾 (東海相模高) 川端 靖彦 (光明学園)	渡辺 翔幾 (東海相模高) 竹内 優介 (清新小)	高 (4)	高 (4)

(45) (45)

※ 場外係は、打楽器の搬入出がない時間帯、ステージ係の補佐を行う。

- ・ 前日の会場準備は、相模原吹奏楽連盟の理事にて実施する。
- ・ 今回は高校生の補助役員は無し。(例年は前日準備10名と、当日45名ずつ)

各係の仕事内容

1. 審査集計

[前日準備]

- パソコン、プリンター、スキャナーを審査集計室（8階楽屋A）に設置
- 点数集計ファイルの準備
- 審査員のネームホルダーを用意
- 審査用紙の点検
- 筆記用具の確認（鉛筆削る等）
- 審査員控室（8階楽屋B）のセット
「審査用紙」「筆記用具」「ネームホルダー」「プログラム」「進行表」

[当 日]

- 審査員へ審査方法の説明（開演30分前を目安に、用紙回収のタイミングの確認なども）
（朝の打合せ参加者：大会会長、実行委員長、事務局長、審査集計係、会計の5名）
- 審査用紙回収
- 点数の入力
- 審査結果（賞）の決定
- 審査結果を実行委員長に報告（県、朝日への報告用）
- 賞状の用意（金、銀、銅の押印） ※
- 審査結果一覧表（点数表）印刷
審査員と大会会長・実行委員長の結果確認用。その後、団体名を空欄にして各団体用を印刷する。
- 上位大会への推薦状作成（学校名・編成名を入れて、いい紙に印刷する）
- 各団体への配付物の用意
「賞状用シール」「審査用紙」「点数表（団体名が空欄のもの）」「推薦状（代表校のみ）」

※ 表彰式を行わないため、空の賞状を受付で渡しておき、後で賞シールを送付する。

2. 接待・救護

[前日準備]

- おしぼり、茶菓子用意（予算は2日間で2万円程度）
- 給湯設備、接待用品確認
- 救護室（第1楽屋）に「簡易ベッド」と「毛布」を用意（会館職員にお願いをする）

※ 事前の買い出し等は、吹奏楽連盟の理事が行う。

※ 不足分は、コンビニ等で当日購入する。

[当 日]

- 審査員接待（茶菓子、昼食、おしぼり）
- 弁当の仕分け（役員名の記入など）と配付
- 役員用の湯茶用意
- 病人等の一時救護
対象者が出た場合は、すぐに本部に知らせる。その後、引率責任者を呼び出し引き取ってもらう。

※ 119番通報が必要な場合は、会館職員を通して行う。

3. ステージ

[前日準備]

- つり看板と、連盟旗（左側）、社旗（右側）の設置を行う。（旗の間隔は2mくらい）
連盟旗と社旗は事務局から、看板の紙は文化財団の担当者から受領する。
- ステージ袖に用意するもの
上手側：「譜面台20本（予備を含む）」「椅子20脚」「長机2台（演奏者に貸す用）」
「背付きピアノ椅子3脚」「ホワイトボード（役員用）」＋役員用の椅子
下手側：「ホワイトボード（役員用）」＋役員用の椅子
- 大判の進行表（A1サイズ）を上手・下手それぞれに掲示する。
- 審査員用の「譜面台5本」を計時係に渡す。

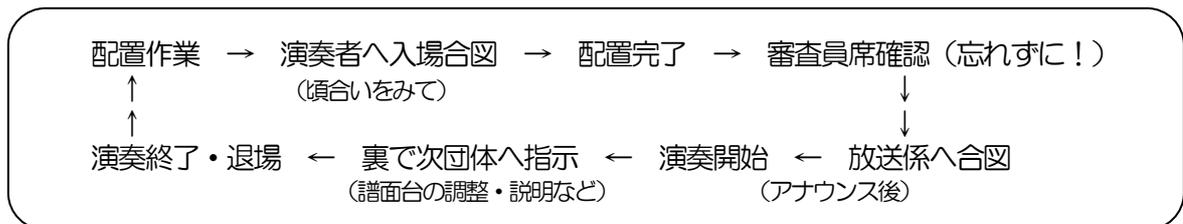
※ 水抜き用のバケツは、感染対策のため用意しない。（例年は上手に2個）

※ 共用物品の消毒について、会館と確認しておく。

[当日]

- マイクの用意（スタンドマイク2・ワイヤレスマイク4・影用マイク1—合計4本）今回は影のみ
- 配置図掲示用ホワイトボード確認
- ステージ配置図受領（ステージ係が8階団体受付に取りに行く）
- 打楽器搬入（打楽器置場～袖～ステージまで）、設置、撤去の補佐
- 舞台スタッフの方と、進行について打合せを行う。（チーフが当日朝に）

【ステージ周辺の流れ】



- 計時係と、審査員のスタンバイ状態に関して、相互合図をする。
- 次の演奏者を通路から舞台袖まで案内する（今回は誘導係が付き添っていない）
- 2日目の演奏終了後は、ステージ周辺の片付けを行う。（使用物品やつり看板の撤収）
- バケツは1日ごとにステージ係が水洗いする。

4. 放送・録音

[前日準備]

- 放送、録音ブースの設置
録音用CDデッキ2台を、長机の上に設置してもらう。
- 音楽録音用CD-Rを事務局から受領（ラベル記入は当日の仕事）
- アナウンス原稿確認（本要項の次ページ）
- 団体名、作曲者名、曲名等の確認
「プログラム冊子」を見て読むことになる。「申込書のコピー」で足りがなを確認。

[当日]

- CDの録音（開演前にラベルの記入、デッキの操作方法の確認）
アナウンス直前に録音スタート、拍手が鳴りやんで数秒したらストップ。
ファイナライズに時間がかかるため、デッキ2台を交互に使用する。
録音が済んだCDは後日郵送するため、学校ごとにまとめて本部へ。
- 放送（影アナウンス、原稿は次のページ参照）
読み始めのタイミングは、ステージ係が合図を出す。
休憩明けの演奏再開時刻は、ステージ係（または本部）に確認をとる。

<<アナウンス原稿>>

※無観客開催のため、場内へのアナウンスは基本的に行わない。

① 開演時（2分前に演奏者入場 → ステージ系の合図で本ベル → アナウンス開始）

■ただいまより、第__回神奈川県アンサンブルコンテスト予選、
第__回相模原アンサンブルコンテスト<高等学校の部・中学校の部>
の演奏を開始いたします。

② 曲・団体紹介（プログラム冊子を見ながら読む、ふりがなは参加申込書コピーを参照）

■プログラム__番
県立〇〇高等学校、□□□__重奏
▲▲作曲、（△△編曲）、_____（←曲名）

※ 学校名は「県立〇〇高等学校」や「相模原市立〇〇中学校」など（プログラムの通りに）

※ 編成の数字読み方補足 4重奏…「し」じゅうそう
（判別しやすいように） 7重奏…「なな」じゅうそう

③ 休憩前（直前の団体の演奏終了後、演奏者の退場が始まったら）

■ただいまより、休憩に入ります。
次の演奏開始は__時__分の予定です。

※ 今回は審査員や役員のために言う。

④ 休憩終了後

■<高等学校の部・中学校の部>の演奏を再開いたします。（→②へ）

⑤ すべての演奏終了時アナウンス

■これで<高等学校の部・中学校の部>の演奏を、すべて終了いたします。

⑥ その他臨時アナウンス

(1) 出場辞退

■プログラム__番__学校__重奏 は、出場辞退となりました。
次の__番__学校__重奏 の演奏開始は__時__分の予定です。

5. 計時

[前日準備]

- ・計時セット「ストップウォッチ人数分、文房具」の用意
- ・審査員席のセッティング
2階席中央。審査員席表示、縄張り（貼り紙は本部より、ポールは多目的室の備品を追加して）
「譜面台5本」をステージから運ぶ。「譜面灯」は使用せず、客電を明るくして対応。
※ 無観客開催のため、必要最小限のセッティングで

[当日]

- ・計時記録用紙、プログラム、文房具、審査用紙予備を受領
- ・演奏時間計時（5分以内、杜のホールの残響は、空席時1.6秒、満席時で1.4秒）
常に3人体制で計測する。（交代で休憩しながら）
タイムオーバーが出た場合は、直ちに本部へ報告し、指示を仰ぐ
- ・審査員の案内誘導（審査員控室⇄審査員席）
- ・各団体演奏開始前に、審査員のスタンバイ状態に関して、ステージ係と毎回相互合図をする。
- ・~~審査員席周囲の場内指導（携帯・録音・撮影・私語など）~~

6. 誘導

[前日準備]

- ・プラカード用学校名表示（紙）
- ・チューニング室のセッティング ←部屋の時計が合っているかどうかの確認も行う
水抜き用バケツ——各部屋1個（計4個） ※感染対策で設置しない
譜面台 各部屋8本（元々部屋に6本ずつあり、追加分は多目的室の備品を補充）
イス 各部屋8脚
- ・誘導経路の掲示物設置
「誘導開始場所」「チューニング室A～D」「ケース置場」「打楽器置場」ほか
※ 今回は演奏者が迷わないように、通路に矢印等も設置する

[当日]

- ・誘導経路の確認（ケース置場、チューニング室の点検、掲示物の確認等）
※係で実際に歩く。
- ・楽器ケース置場の巡回（使用状況のチェック、指導を行う）

【演奏者誘導の流れ】

①誘導開始場所（係は1人必要）

誘導開始時刻になったら、メンバー確認と諸注意を行い、チューニング室(A～D)へ移動させる。
※諸注意「

②チューニング室（係はAC室担当とBD室担当の2人必要）

音出し時間「25分間」を計測、「開始」と「あと3分」と「終了」の指示を出す。
終了したら速やかに階段へ向かわせて、部屋の換気を行う。

●仕事の流れ●「A開始」→14分後→「C開始」→8分後→「Aあと3分」→3分後→

→「A終了」→3分間で団体の入れ替えと換気→「次のA開始」→8分後→「Cあと3分」→・・・

③～⑦は誘導案内なし ③階段を下り → ④上手舞台袖 → ⑤ 下手側舞台袖を右に出て
→ ⑥階段を上がり → ⑦ 左に出て、楽器ケース置場へ戻る

⑧楽器ケース置き場（①の係が兼ねる？説明不要？）

片付けをして、速やかに退出するように指示を出す。

※ チューニング室の空調を調節し、室温の管理や換気も行う。

※ 誘導係は必ず時計を持参すること。（正確な時刻が秒単位で分かるように）

7. 受付

[前日準備]

- 掲示物の準備
「出演団体受付」「録音・撮影禁止」「カメラ・録音機器持込禁止」「客席での飲食禁止」など
「進行表（大きい紙）」
- 団体受付のセッティング（8階多目的室入口）
「団体受付用紙」「ステージ配置図予備」「空の領収書（コンクール時と同様）」
「配付用プログラム」「賞状（実行委員長が前日準備で印刷）」
- ~~一般受付のセッティング（7階ホール入口） ※今回は設置しない~~
- 楽器ケース置場のセッティング（8階多目的室）

[当日]

(1) 出演団体受付（8階 多目的室入口）

出演者（及び搬入補助員）の全員が揃って、顧問と一緒に受付を行うことになっている。
（顧問は最初のチームのみでも可）

<提出物>

- 団体受付票（出演者名簿。下部のチェックがされているかも確認）
- ステージ配置図 各チーム2部ずつ ←ステージ係が取りにくる

<配付物>

- プログラム（人数分）
- 賞状（結果が空欄のもの）

<連絡等>

- 検温の実施（会館のものを利用）
- 出演者の出欠確認（当日欠席は可。メンバー変更は申請が必要。）
- 誘導開始時刻の再確認
- 打楽器搬入がある場合は、搬入補助員に搬入時刻の確認をし、場外係へつなぐ
- 参加申込書の訂正等があれば記入させる（申込書原本を持っておく）

- 最後に、楽器ケース置場の案内を行い、通す。（打楽器団体は別）

<注意事項>

- ※ 受付締切時刻になっても来ない場合は、すぐに本部に連絡をする。
- ※ 入口付近に生徒が集まったり、楽器や荷物を置いたりしないように注意。（通路をあける）

(2) 一般受付（7階 ホール入口）

今大会は無観客開催のため、一般入場受付を設置しない。

※ 会館側からの避難誘導等の説明（7階ホールロビーにて）

→前日に理事が説明を受けて、当日朝役員に伝える。

8. 場内 ※無観客開催のため、なし

[前日準備]

- ・ 掲示物の準備
「録音・撮影禁止」「飲食禁止」「演奏中出入り禁止」「通行禁止」ほか

[当日]

- ・ 出入り口、非常口の確認、客席の明るさ確認
- ・ 場内点検（破損箇所等、異常があれば会館と確認をしておく）★扉のチェックを必ず行う
- ・ 場内マナー指導
- ・ 出入り口管理（演奏中出入り禁止）
- ・ 場内が満席になった場合は入場制限を行う（本部に確認）
- ・ 2日目は演奏終了後、審査員席周辺の片付けを行い、座席を開放する
（ポールは多目的室ロビーへ、譜面台はステージ袖へ、譜面灯はホールスタッフへ）

※ 会館側からの避難誘導等の説明（7階ホールロビーにて）

9. 場外

[前日準備]

- ・ 搬入口利用申請FAXを確認し（実行委員長より受領）、打楽器搬入搬出の計画を立てる。

[当日]

- ・ 各団体の打楽器搬入員の誘導、案内、指示をする。
「搬入時間」の15分前になったら、8階団体受付に迎えに行く
- ・ 打楽器の搬入、搬出の補佐をする。（搬入口、1階通路、エレベータ、7階通路）
- ・ 時間が空いている場合は、場内係 **ステージ係** の補佐をする。

トランシーバー

<分配>	1. 実行委員長	6. 受付係①（団体受付）
	2. 審査集計室	7. 受付係②（一般受付）
	3. ステージ係	8. 場内係
	4. 計時係	9. 場外係①（1階）
	5. 誘導係	10. 場外係②（7階）

<使用チャンネル>

通常はチャンネル1を使用。場外係のみチャンネル2を使用。

