

2024 年度

神奈川県吹奏楽連盟創立70周年記念
第73回 神奈川県吹奏楽コンクール
小学生の部



第73回 神奈川県吹奏楽コンクール予選
第25回 相模原吹奏楽コンクール
中学生の部・高校生の部

補助役員の手引き



日 時 2024 年 7月25日 (木)

神奈川県大会：小学生の部

相模原大会：中学校の部A部門・高等学校の部B部門

役員打合せ 8:30 (場外係は8:15)

開 場 9:30

開 演 10:00

2024 年 7月26日 (金)

相模原大会：中学校の部B部門・高等学校の部A部門

役員打合せ 8:00 (場外係は7:40)

開 場 9:10

開 演 9:30



会 場

相模女子大学グリーンホール

補助役員として大会を支えてくださる皆さんへ

大会実行委員長

榊原 聖人

相模原吹奏楽コンクールも、今年で25回目を迎えました。みなさんが生まれる前から続く歴史ある本コンクールですが、これも大会に参加する生徒の皆さんや支えてくださる先生方、そして今回参加してくれているような補助役員の皆さんのご協力あってのことです。このたびは、補助役員を引き受けてくれてありがとうございます。

皆さんも良く分かっていることと思いますが、吹奏楽の年に1回のコンクールですから、各校の吹奏楽部員たちは熱い思いを持って演奏します。円滑に大会を運営し、出演する児童・生徒の皆さんが、日頃の練習の成果を十分に発揮できるようにサポートすることが、私たち大会役員と補助役員のみなさんの仕事です。

この冊子には、係ごとの仕事内容が書かれています。ぜひ、コンクールまでにしっかりと中身を読み込んで業務にあたってください。

そして、コンクールにおいて補助役員の皆さんは来場者の方々と直接関わる機会の多い「吹奏楽連盟の顔」です。以下の点を常に気をつけた行動をしてほしいです。

① 制服は、学校で定められた正しい着こなしをしてください。

スカートやズボンの丈、ネクタイやボタンなどがだらしないようにお願いします。

② 「仕事」と「休憩」の区別をきちんとつけて下さい。

暑い時期の1日がかりの仕事ですから、休憩は、仕事に支障がないように交代でとってください。仕事場所では、水分補給以外の飲食（アメやガムを食べたりすることなど）は決してしないでください。また、休憩中だからといって、大きな声でしゃべったりすることもないようにお願いします。

③ 携帯電話の使用は慎んでください。

観客の皆さんにも電源を切るようにお願いをしています。時計として携帯電話（スマートフォン）を使うこともしないでください。 ※全員腕時計を持参するようにしてください

④ 丁寧な言葉づかいや行動を心掛けてください。

礼儀作法も大切なポイントです。大人の人に対してだけでなく、小中学生にもきちんとした丁寧な言葉づかいや態度で接してください。

先ほども書きましたが、出演者の皆さんが日頃の練習の成果を十分に発揮できる環境をつくるのが一番大切です。しかし、補助役員の皆さんの働きで、来場した皆さんに「いいコンクールだったな」と思ってもらえると更に嬉しいです。「気遣いある」「積極的な」仕事ぶりを大いに期待しています。

困ったことがあったら、大会役員の先生方に遠慮なく声を掛けてください。2日間、どうぞよろしくお願いします。

大会当日の全体の流れ（１日目）

- 8：15 場外係は公園口に集合 …… 公園石畳のポールを下げる。トラックに指示を出す。
※ 石畳のポールの鍵は、前日に公演事務局で受け取る。
- 8：30 相模女子大学グリーンホール 正面入り口集合（時間厳守でお願いします）
※ 補助役員の生徒は、学校ごとに並んでおく。
1. 役員打合せ（出欠確認、全体打合せの確認、名札の配付など）
2. 全体打合せ（役員・補助役員を含めた全員で実施）…… 司会：総務
①出席確認（総務） ②大会会長挨拶（県大会・相模原大会）
③役員紹介（総務） ④諸注意（実行委員長） ⑤その他（会計）
⑥係別打合せ（役員の先生・補助役員）…… 腕章配付、業務内容の確認など
※ 私物や荷物は控室で管理をしてください。
・補助役員は、第1・第2練習室、第8・第9楽屋（地下）および
第1控室（ステージ裏）です。
・仕事につくとき（控室を離れるとき）は、必ず施錠をして本部に鍵を
預けてください。
- 9：30 開場（本部と受付、その他関係部署と連絡を取り合って確認） ※早まる可能性あり。
- 9：53 県大会開会式（鑑賞上の諸注意・審査員の紹介〔県大会実行委員長〕）
- 10：00 演奏開始（休憩なしで6団体演奏）
- 11：04 小学生の部演奏終了後休憩。休憩中、相模原大会開会式（11：19～）
（鑑賞上の諸注意・審査員の紹介〔相模原大会実行委員長〕）
- 11：24 中学生の部A部門 演奏開始（5団体演奏後休憩）
-
- 大会進行中——
- ※進行上、昼食や休憩の時間は設定されていますが、補助役員の皆さんは、係の先生の指示に従って昼食を取ってください。
全員で昼食や休憩を取ると、大会運営に支障が出てしまうことがあるので、適宜交代をお願いします。（ローテーションを組んでください。）
-
- 13：00 小学生部門表彰式
- 13：40 中学生の部A部門 演奏再開
- 14：56 演奏終了
- 15：16 高校生の部B部門 演奏開始
- 16：40 演奏終了（表彰式の準備、係によっては片付けを始める）
- 17：20 中学生の部A部門・高校生の部B部門表彰式
- 17：35 表彰式終了（下手ステージ袖で、県大会の抽選会を行う）
片付け開始（片付けが終わり次第、係ごとに反省会を行う）。
反省会が終わり次第、適宜解散をしてかまいません）

大会当日の全体の流れ（2日目）

- 7：40 場外係は公園口に集合 …… 公園石畳のポールを下げる。トラックに指示を出す。
※ 石畳のポールの鍵は、前日に公演事務局で受け取る。
- 8：00 相模女子大学グリーンホール 正面入り口集合（時間厳守でお願いします）
※ 補助役員の生徒は、学校ごとに並んでおく。
1. 役員打合せ（出欠確認、全体打合せの確認、名札の配付など）
2. 全体打合せ（役員・補助役員を含めた全員で実施）…… 司会：総務
①出席確認（総務） ②大会会長挨拶（県大会・相模原大会）
③役員紹介（総務） ④諸注意（実行委員長） ⑤その他（会計）
⑥係別打合せ（役員の先生・補助役員）…… 腕章配付、業務内容の確認など
※ 私物や荷物は控室で管理をしてください。
・補助役員は、第1・第2練習室、第8・第9楽屋（地下）および
第1控室（ステージ裏）です。
・仕事につくとき（控室を離れるとき）は、必ず施錠をして本部に鍵を
預けてください。
- 9：10 開場（本部と受付、その他関係部署と連絡を取り合って確認） ※早まる可能性あり。
9：25 開会式（鑑賞上の諸注意・審査員の紹介〔相模原大会実行委員長〕）
9：30 中学生の部B部門 演奏開始（8団体演奏ごとに休憩。23団体演奏）
-
- 大会進行中
- ※進行上、昼食や休憩の時間は設定されていますが、補助役員の皆さんは、系の先生の指示に従って昼食を取ってください。
全員で昼食や休憩を取ると、大会運営に支障が出てしまうことがあるので、適宜交代をお願いします。（ローテーションを組んでください。）
-
- 14：43 演奏終了
15：25 中学生の部B部門 表彰式
15：45 表彰式終了（下手ステージ袖で、県大会の抽選会を行う）
16：00 高校生の部A部門 演奏開始
17：00 演奏終了（表彰式の準備、係によっては片付けを始める）
17：35 高校生の部A部門表彰式
17：50 表彰式終了（下手ステージ袖で、県大会の抽選会を行う）
片付け開始（片付けが終わり次第、係ごとに反省会を行ってチーフは反省をまとめる。
反省会が終わり次第、適宜解散をしてかまいません）

係別業務 1 接待・救護

〔当日〕

- （仕事に入る前） ・ 全体打合せに参加した後、荷物を控室に置く。
 - （仕事内容） ・ 審査員接待（茶菓子、昼食、おしぼりの用意）
 - ・ 弁当区分（役員名記入ほか）と配付
 - ・ 役員用湯茶用意
 - ・ 茶器、ポット等確認
 - ・ 本部等、楽屋関係の貼り紙を貼る（貼り紙は庶務から）
 - ・ 場外係の補助役員のために冷たい麦茶・氷等を用意。
 - ・ 病人等の一時救護
- ⇒看護師の先生に対応して頂きます。

〔片付け〕

- （2日間共通） ・ 片付け ・ 反省事項の集約（翌日・来年に生かすために）
- （2日目のみ） ・ 楽屋関係の貼紙をはがす

係別業務 2 受付・販売

〔当日〕

- （役員打合せ前） ・ 当日券購入希望者と入場希望者の列を整理する。
 - （仕事に入る前） ・ 玄関より、前日作っておいた立て看板を出す。
 - （仕事内容） ・ 全体打合せに参加した後、団体受付業務を開始する。
 - ※私物等は、一旦、机の後ろにおいて、ひと段落してから控室に運ぶ。
- 団体受付業務
1. 団体受付票の受領 …記載事項の確認（参加部門出演順・団体名・団体責任者・緊急連絡先・出演者数・搬入補助員数・表彰式参加の可否）
 2. 表彰式登壇者氏名の確認（小学生：2名、中学校・高校：1名）
 3. ステージ配置図5部受領（ステージでは変更できないことを確認）
 4. 誘導開始場所および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
 6. 出演者、引率者（指揮者）、打楽器搬入補助員用の参加章（シール）を渡す
（小学生：出演者数+23、中A：73、高A：78、B部門：53枚）
 7. 事前購入プログラム・進呈用プログラム5冊を渡す
- ※ステージ配置図をステージ係へ届ける。
※未到着（遅刻）団体を本部へ報告。（遅刻：誘導30分前に未着のとき）
- 一般受付業務
- ①会場案内（トイレ、電話等の位置を確認しておく）
 - 雨天でなければ、「昼食は、ぜひ公園でお取りください」と勧める
 - ・ 観客からの苦情処理（必ず教師があたる）
 - ・ 開場前の外の観客整理（場内の補助員も手伝う）
 - ・ 開場（早まる可能性がある）後はチケットのもぎりを行う
 - ・ 不正入場に注意（腕章名札をつけた役員以外のフリーパスはありえない）
 - ・ 拾得物業務

- ・カメラ録音機持ち込チェック
- ・大きい荷物のチェック（大きな楽器の持ち込禁止）席取防止のため
- ・再入場取扱（大半券と小半券の交換）
- ・入場券半券で、入場者数の把握（その日の最後に、入場者数を本部へ報告）

●来賓受付

- ①学校長宛招待状を確認して、日付けの上に✓印をつける。
記帳してもらい、プログラムを1部進呈（来賓用—小中高50）
招待状での入場は原則1名だが、受付のチーフが臨機応変に判断する

●販売

- ①入館後に、再度プログラムとチケットの預かり冊数と枚数を確認
- ②受付用つり銭受領（会計係から）
- ③チケット販売 — 当日券1000円 並んだ人たちを優先する
 - ・初日：9時30分から ・2日目：9時10分から
- ③プログラム販売——開場後に館内で（1部 500円）
 - ・チケットやプログラムの売り切れの場合は、早めに、数が少ないことを公告しておき、販売中止の際は、後の見通しを明らかにし、混乱を生じさせないようにする。
 - ・入場制限中のチケット払い戻し（未使用に限る）

[片付け]

●受付

- ・本部への提出物
受付用紙、領収書控え、来賓用プログラム残部、芳名帳、チケット半券（枚数確認の上）、事務用品、拾得物、腕章、名札
- ・反省事項の確認
- ・各自持参物の確認
- ・1日目は—2日目のプログラムの仕分け、ならびに準備
- ・2日目は 掲示貼り紙撤去、机、椅子等の片付け

●販売

- ・1日目 本部への提出物
精算報告用紙、代金、チケット残部、腕章、2日目のチケット枚数確認、プログラム残部確認
- ・2日目 本部への提出物
精算報告用紙、代金、チケット残部、プログラム残部、腕章、片付け、反省事項の確認

係別業務 3 誘導

[当日]

- (仕事に入る前) ・全体打合せに参加した後、荷物を控室に置く。
- (仕事内容) ・プラカードの準備、誘導経路の確認、ケース置き場の設営
- ・チューニング室の準備
- (ハーモニーディレクター、アンプ、タイマー、消毒液の設置)
- ・不正入場に対するチェック ※注意すべき場所： 誘導出入り口、打楽器搬入口
- ・進行の確認（時間変更は必ず総務からの確認で行う）
- ・誘導開始時の多目的ホールの確認（場外と協力する）

※補助役員の分担場所 ①誘導開始場所～チューニング室 ②チューニング室 A ③チューニング室 B
④エレベーター付近 ⑤チューニング後の階段上付近 等

●誘導開始場所での仕事（多目的ホール）

- ①参加章（シール）の確認
- ② 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
- ③ 諸注意を行う
 - ・「誘導経路は役員が帯同しないので、表示をもとにステージまで行くこと」
 - ・「階段は狭いので、大型楽器は注意すること（エレベーターの使用可）」
 - ・「移動は静かに行き、決して走らないこと」
 - ・「チューニング時間は〇時〇分～〇時〇分までの●分間です。
時間を厳守すること。」
 - ・「ステージ袖では特に静粛にすること」
 - ・「つばの処理は各自責任をもって行うこと」等

●チューニング室での仕事（チューニング室）

- ① 諸注意を行う。
 - ・「チューニング開始時刻、終了時刻3分前、終了時刻に呼びかけを行うこと」
 - ・「開始の指示があるまで、音を出さないこと」
 - ・「チューニング室 A は入り口と出口が異なること」等
- ②チューニング開始時刻、終了時刻3分前、終了時刻に呼びかけを行う。
(公平を保つために団体に任せない)
- ③チューニング終了後は、ドアを開放にしておく。
(安全を確保するために団体に任せない)

[片付け]

- ・2日目は、多目的ホールの片付け
- ・ケース置場・チューニング室 A B ・補助役員控室の片付けと施錠
- ・プラカード返却（本部室の庶務係へ）
- ・名札、腕章返却
- ・反省事項集約

係別業務 4 ステージ

[当日]

- (仕事に入る前) ・全体打合せに参加した後、荷物を控室に置く。
- (仕事内容) 【役割分担】 下手7名(打楽器搬入、設置、撤去の補佐)
上手13名(椅子・譜面台の設置作業)
- ・ステージ上、ステージ袖の機材確認
(ひな壇、連盟旗、社旗、吊看板、ホワイトボード、マグネット、椅子、譜面台)
 - ・ステージ配置図受領(受付にステージ係が取りに行く)
 - ・ステージ袖で待機している団体への指示、指導「静かにするよう注意する」
 - ・表彰式の準備・片付け
- ※不正入場を避けるため、シールをつけていない人をステージに入れない。
- ※シールをつけた搬入補助員は、ステージ袖で待機させる。

作業手順(進行時間内にできるよう手際よく行う)

① 配置作業 → ② 入場 → ③ 着席完了 → ④ 審査員席確認
→ ⑤ 陰アナに指示 → ⑥ 点灯 → ⑦ 演奏 → ⑧ 消灯 → ⑨ 退場

[片付け]

- ・ステージ片付け(2日目は、ひな壇連盟旗社旗看板も、会館の係の方と)
- ・腕章、名札返却
- ・連盟旗、社旗、マグネット返却(2日目)
- ・反省事項集約

係別業務 5 場内

[当日]

- (仕事に入る前) ・全体打合せに参加した後、荷物を控室に置く。
- ・私物を控室に置いた後、ロビーで会館の方から説明を聞く
- ・開場前、入場者の整列・誘導をする。(受付係と連携を取る)
- ・場内点検(破損箇所など異常があったら先生に報告)
- ・開場時には、受付と確認を取る。
- (仕事内容) ・会場案内
- ・場内マナー指導
- ☆範囲を決めて責任を持って注意指示にあたる。
- 特に2階の審査員席の近くは気をつける。
- ☆演奏中の私語、移動を厳しく取り締まる。
- ☆録音、撮影、席取り、いたずら、規定外楽器持ち込等に対する注意。
- (膝に乗せて鑑賞できる楽器は持ち込み可、アルトサックスまで)
- ☆携帯電話・スマートフォン・携帯ゲーム機・撮影機器等の使用に対する注意。
- ☆アメ、ガムなど飲食は厳禁

- 出入り口管理（演奏中出入り禁止）
 - ★演奏中の客席への出入りは一切禁止だが、演奏中団体の保護者等で、どうしても中に入りたいという観客がいた場合には、親子室へ案内する。
 - ★客席左右のドア係は、楽屋口への不正入場者の通行にも目を光らせる。
役員補助役員以外の通行はさせない。
 - ★演奏開始時にステージ袖から客席に入ろうとする搬入補助員や、打楽器の搬出を手伝おうとして客席からステージに上がろうとする者、どちらも厳しく監視し、そのようなことをさせない。
- 観客をスムーズに入場させるために、空席の箇所と数を把握しながら、客席内を誘導する。
- ロビー、トイレなども時々見まわる。
- ロビーでの飲食は可能だが、階段や床に座って食べたりしている場合は注意する。

※場内混雑時の対応

客席に座りきれない状態になりそうな場合は入口の制限（決められた扉以外からは入場させない）をする。

場内放送で連絡

「場内は大変混雑しております。ただいま1階席、2階席とも入口を一か所に制限しております
入場をご希望の方は、係員のいる下手後方入口の前にお並びください。順番に空いている席へご案内いたします。」

入り口制限時、開けるのは、**1階席…下手後方の扉（2－1扉）、
2階席…階段登ってすぐ左、下手後方の扉（3－1扉）のみ。**

※その他の扉は退場のみにする（入れない）

会場の中に入りたい人は入場できる上記2か所の扉の前に並んでもらう
場内係は、空いている席を探して順番に誘導する。

【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

係別業務 6 場外

〔当日の朝：一般役員集合時刻以前〕

- ・日射病対策として、帽子を持参
- ・コーンを持参とするといろいろと役に立つ
- ・トラックの到着状況次第だが、役員打合せには出席できないかもしれない。
個人の荷物は、とりあえず目の届くところにおいておく。
補助役員も少し早めに作業を始める。

〔当日：一般役員集合時刻（1日目 8：30 / 2日目 8：00）以後〕

- ・公園と搬入口、搬出口に分かれて作業
- ・トラックへの指示
- ・団体名表示がないトラックは、団体受付から用紙を持ってくる
- ・トラックの運転手に必ず伝えること
『少しずつの移動がありますので、トイレ以外はなるべくトラックのそばにいてください』
- ・交通整理は警備員にしてもらい、役員や補助役員はやらない。
- ・打楽器担当者に必ず伝えること
『ステージ袖では楽器の組み立てはできない。必ず、公園入口で組み立てておいて、それをトラックに載せて搬入する』
- ・打楽器演奏者と打楽器搬入補助員（シールをつけている人）だけが搬入口から入ることができる。それ以外は入場させない。不正入場者に注意。
- ・管楽器の積み込み終了後に写真撮影が多目的ホールであるので確認しておく。

* 公園で飲食する参加団体への注意呼びかけと見回り（特にゴミ）

* 雨天時は、管楽器の積み降ろしは、陸橋下で行う場合がある。

* 暑い中、熱中症に気を付ける。接待救護係が、場外係のために冷たい飲み物を用意してくれている。

〔片付け〕

- ・1日目は、最後のトラックが出ていったら、ポールをあげて鍵をかける。
- ・原形復帰
- ・名札、腕章回収
- ・反省事項集約