

令和6年度（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

運 営 要 項



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：中学生の部A部門・高校生の部B部門

役員打合せ 8：30

開 場 9：30

開 演 10：00

2024年 7月26日（金）

相模原大会：中学生の部B部門・高校生の部A部門

役員打合せ 8：00

開 場 9：10

開 演 9：30



会 場

相模女子大学グリーンホール

運 営 要 項 目 次

表 紙	1
目 次	2
大会役員一覧	3
大会当日の全体の流れ（1日目・2日目）	4
事前業務一覧	6
係別業務について（仕込み以降）	
1 総務、会計	8
2 接待・救護	9
3 審査・集計	10
4 計時	11
5 受付（団体・来賓・一般）、販売	12
6 誘導	14
7 ステージ	15
8 放送	16
9 場内	16
10 場外	17
場内混雑時・進行が遅れた時・急病人が出たときの対応	18
1日目 進行表	20
1日目 トラック進行表	21
2日目 進行表	22
2日目 トラック進行表	23
部屋割り・会場内内線電話番号一覧	24
誘導経路図	25

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 ※ 私物や荷物はコインロッカーもしくは控室で管理をしてください。 ・ 役員の先生方は、第2・第3楽屋（ステージ裏） ・ 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）。
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、役員・補助役員は、適宜交代で昼食や休憩を取ってください。	
※交通費が支給されますので、昼食時に印鑑を持って本部（第2・第3楽屋）の会計係まで受け取りに来てください。	
※補助役員の交通費は、当該校の先生にお支払いします。	
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）
17：55	連盟役員打合せ（係チーフ参加） …… 司会・記録：総務 ①各係チーフより反省事項 ②実行委員長より ③大会会長挨拶 ④その他 大会結果を、朝日新聞、県本部、県大会担当地区へ E-mail で報告。（総務・実行委員長）
19：00	会館へ終了報告（大会会長・実行委員長・総務） HPに結果公表

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
※ 私物や荷物はコインロッカーもしくは控室で管理をしてください。
・役員の先生方は、第2・第3楽屋（ステージ裏）
・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）。
- 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、役員・補助役員は、適宜交代で昼食や休憩を取ってください。
※交通費が支給されますので、**昼食時に印鑑を持って本部（第2・第3楽屋）の会計係まで受け取りに来てください。**
※補助役員の交通費は、当該校の先生にお支払いします。
-
- 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）
- 18：20 連盟役員打合せ（係チーフ参加）…… 司会・記録：総務
①各係チーフより反省事項 ②実行委員長より ③大会会長挨拶 ④その他
大会結果を、朝日新聞、県本部、県大会担当地区へE-mailで報告。（総務・実行委員長）
- 19：30 会館へ終了報告（大会会長・実行委員長・総務）
HPに結果公表

事前業務一覽①

県本部が行うことから	県大会に関する業務の全て、県大会出場数の決定、 地区大会と県大会のプログラム作成、招待状の作成
相模原支部で行うことから	プログラム作成を除く地区大会に関する業務の全て

【大会会長・実行委員長・総務・会計・理事で行うこと】

●大会全般の準備

- ☐会場予約（前年夏に予約済み）☐大会の後援依頼（市教育委員会：理事長）
- ☐実施要項・運営要項の作成（各 80 部）
- ☐招待状（作成は県本部、発送は支部の総務が担当）（65 部）
- ☐審査員との交渉・決定・依頼文書送付・宿泊手配
- ☐大会役員・補助役員の委嘱と出張依頼文発送
- ☐参加申込書と入場券予約申込書の受付
- ☐会場での物品販売の許可申請（プログラム、チケット、DVD、即販 CD、など）
 - ・朝日新聞社、映像・音源録音会社のブース設置について
- ☐トラック駐車スペース前の交通整理のための警備員依頼（総務：東亜警備）
- ☐大会予算書作成（会計）☐チケット・出演者章の作成（総務：協栄印刷所）
- ☐プログラムの仕入れ冊数の決定（県本部より購入）
 - ・相模原支部 1 5 0 0 部
- ☒進呈＋来賓＋役員＋審査員＋業者＋2 日間販売分＋α
- ☐録音業者・写真業者の選定と依頼（県本部より）
 - ・本年度の業者　（録音）プラム横浜　（TEL）0 4 5－6 2 0－2 6 6 1
（写真）カメダクリエイティブ　（TEL）0 9 0－7 4 2 3－2 9 8 8

●説明会の準備と運営（5月26日）

- ・実行委員長：実施要項の作成・印刷（100部）、説明会受付用紙の作成、
楽器運搬車章・ステージ配置図の作成・印刷、大会の説明、抽選に関する業務
- ・総務：抽選に関する業務・スライド作成
- ・会計＋α：チケット予約分の仕分け、入場券の配付
- ・受付：曲目等申込書および入場券・プログラム申込書の受理

●会場との打ち合わせ・準備（6月30日(日)）13：30～

- 実施要項・運営要項各５冊の用意（参加者：理事長・事務局・実行委員長　３名程度）
- 駐車券の受領（７枚）……１日目：①県理事長・②事務局・③会計・④～⑤業者・⑥～⑦理事分
２日目：①事務局・②会計・③～⑤業者・⑥～⑦理事分
- ステージと多目的ホールの仕込みについて
- 繰り上げ申請
- ピアノの種類（ヤマハのセミコン、調律なし）
- 録音会社および朝日新聞社のブースの設置について
- 使用する物品の確認
- ・マイク３（陰マイク１、有線マイク２[予備]）
 - ・電源タップ（上手・下手各１本ずつ）
 - ・演台
 - ・ホワイトボード４
 - ・指揮台および指揮者用譜面台
 - ・長机
 - ・表彰盆
 - ・椅子８０
 - ・ピアノ椅子（背付き）３【ピアノ以外】
 - ・譜面台８０

事前業務一覧② (前日仕込みと当日の会場までに行うこと)

※前日仕込みまで準備しておくこと

●総務 (必要な物品の用意)

- ・旗 (連盟、朝日新聞) ・プラカード ・立て看板 ・横看板 ・回数のシール ・名札
- ・腕章 ・審査員名札 ・参加者章 ・プログラム仕分け用の紙袋
- ・ストップウォッチ (計時係用2年ごとに電池交換次回は2026年夏)
- ・電卓 ・結果掲示用のシール (金・銀・赤)
- ・反省会用の反省事項メモ用紙 ・審査結果入力 Excel シート ・プログラム (県本部より購入)
- ・県大会予備抽選用クジ (地区大会演奏順抽選用クジ) ・県大会参加要項 (中・高)
- ・貼り紙 …… (本部関係) 本部、役員控室、審査員控室、審査集計室、救護室、補助役員控室
(誘導関係) 誘導開始場所、チューニング室A、チューニング室B、矢印の表示
楽器ケース置き場、音出し禁止、関係者以外立ち入り禁止
(場内関係) 審査員席、録音・撮影禁止、飲食禁止、演奏中出入り禁止
携帯電話の使用禁止、私語厳禁
(受付関係) 出演団体受付、来賓受付、録音撮影禁止、撮影・録音機器持込み禁止、
再入場ご希望の方は小半券と交換します、当日券売り場、
プログラム販売、当日券 1,000 円、プログラム 500 円、
当日券は売り切れました。

●実行委員長

- ☐ 賞状印刷 (学校名・部門・日付) ☐ 団体受付用紙の作成 ☐ 審査用紙の作成・印刷
- ☐ 進行表の拡大印刷 (上手・下手・ロビー・本部の4部) ☐ 計時記録用紙の作成・印刷
- ☐ 県大会演奏順のクジ

●会計

- ☐ 弁当 (審査員・役員・補助役員 等) の予約注文

●審査集計係 (または連盟理事)

- ☐ データ (審査集計データの準備)

●計時係

- ☐ 計時記録用紙 (人数分)

【大会会長・実行委員長・総務・会計・理事で行うこと】

※会場仕込

- 大会会長 …… 仕込み総括・審査員席決定・審査用紙準備
- 実行委員長 …… 仕込み総括・審査員席決定・審査用紙準備
- 総務 …… 審査員用文房具類準備、貼り紙準備
- ステージ係 …… ひな壇・連盟旗 (下手)・社旗 (上手) 設置、つり看板準備 (木枠に貼る)
- 場内係 …… 貼り紙設置
- 受付係 …… 受付机並べ・プログラム仕分け (来賓プログラム50部)、貼り紙設置
- 販売係 …… 当日売りプログラム確認 (部)、当日販売用入場券確認
- 誘導係 …… 誘導経路確認、誘導表示掲示、ケース置き場・チューニング室の準備、
プラカード、張り紙準備
- 場外係 …… 立て看板準備 (木枠に貼る)

※当日の朝までに

- 総務 …… 役員名札・補助役員腕章の用意、役員用プログラム (名前入り)
- 接待救護係 …… 接待用茶菓子 (役員打合せ時に精算)

係別業務 1 総務・庶務・会計

[仕込み時に持参]

担 当

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| ・プログラム（県本部へ発注：前日 18 時に会場に配達） | 受付・販売係へ（事務局） |
| ・チケット（相模原支部発注） | 販売係へ（事務局） |
| ・連盟旗、社旗、看板 | ステージ係へ（事務局） |
| ・マグネット | ステージ係へ（事務局） |
| ・団体受付用紙 | 受付係へ（実行委員長） |
| ・進行表（拡大したもの各日 4 枚＋A4 版 50 枚程度） | 受付係へ（実行委員長） |
| ・役員用プログラム・お弁当貼付名札 | （事務局） |
| ・「曲目等申込書」の写し | （放送係） |
| ・実施要項、詳細要項残部 | （実行委員長） |
| ・各係に渡す文房具など | （事務局） |
| 受付係へ（芳名帳、文房具） 審査集計係へ（審査員用文房具） | |
| 計時係へ（計時記録用紙、文房具） | |
| ・貼り紙（接待係に貼ってもらう） | （事務局） |

大会本部、役員控室、審査員控室、審査集計室、入室禁止、救護室

[仕込み時の仕事]

- ・作業の統括
- ・各係の仕事の手伝い
- ・多目的ホールはフラットに

[仕込み時、または当日の朝までに用意しておくもの]

- ・役員名札（事務局）
- ・補助役員用腕章（事務局）
- ・上位大会出演校の抽選会のための抽選用品（実行委員長）
- 以下、会計担当が用意（会計）
 - ・当日の昼食予約（審査員、役員）
 - ・審査員謝礼交通費
 - ・役員旅費交通費
 - ・補助役員交通費
 - ・予備の領収書（チケット、プログラム）受付係へ
 - ・販売用つり銭 12 万円（五千円札〇枚 千円札 20 枚、5 百円玉 200 枚、百円玉〇枚）
 - ・販売精算報告用紙 販売係へ

[打合せ]（1 日目 8：30 / 2 日目 8：00） 打合せ前に事務所より鍵受け取り

- ・名札、腕章の配布、役員名前入りプログラム
- ・司会（事務局）
- ・挨拶（会長）
- ・諸注意（実行委員長）

[打合せ以降]

- ・各楽屋の開錠（1 階楽屋：実行委員長、2 階楽屋：接待救護・県本部、チューニング室関係：事務局）
- ・チューニング室のセッティング確認（事務局）
- ・本部室で準備状況把握（各係への指示）
- ・開会式挨拶（実行委員長）

- ・審査員入退場案内（審査集計係）
 - ・審査員謝礼交通費支払い（会計）
 - ・役員旅費交通費支払い（会計）
 - ・補助役員交通費支払い（会計）
 - ・昼食（審査員、役員）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）
- * 審査員が遅刻の場合は1コマだけ待つ。それにも間に合わない場合は、その部門は欠員のまま審査を行う。

[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（その日毎）
- ・係へ渡した文房具等の回収（2日目）
- ・収支報告書作成（会計）
- ・役員打合せ 司会（副会長） 記録（庶務）
- ・会館へ報告
- ・事業報告提出（後援の相模原市教育委員会へ）

<結果報告>

※結果をE-mailで送信すること

送信先1 : 朝日新聞横浜総局 kanagawa@asahi.com
 送信先2 : 朝日新聞社横浜総局デスク（長谷川 陽子） hasegawa-y5@asahi.com
 送信先3 : 朝日新聞社横浜総局担当記者（中嶋 周平） nakajima-s5@asahi.com
 送信先4 : 朝日新聞社横浜総局担当記者（稲葉 有紗） inaba-a5@asahi.com

※ 朝日新聞社横浜総局 電話：045-681-6101 FAX：045-641-9696

※学校名について、『相模原市立〇〇中学校・高等学校』と市立を省略しないこと。

<推薦書（主幹支部＋県本部）および審査集計表（県本部）の送付>

全部門 …………… 県本部 事務局 kanasui@cb3.so-net.ne.jp
 FAX 045-548-3900
 高A・中A…… 横 浜 渡邊 貴紀 先生 yokohamasuiren@kyp.biglobe.ne.jp
 高B・中B …… 川 崎 黒田 学 先生 kuroda@hosei2.ed.jp

※支部代表になった団体の『曲目等申込書』を各支部理事長が県大会説明会時に持参する。

係別業務 2 接待・救護

[仕込み時、または当日朝まで]

- ・おしぼり、茶菓子、飲み物用意（2万円程度）
- ・給湯設備、接待用品確認
- ・休憩スペースの設置

[当日]

- ・審査員接待（茶菓子、昼食、おしぼり）
- ・弁当区分（役員名記入ほか）と配布
- ・役員用湯茶用意
- ・本部等、楽屋関係の貼り紙を貼る（貼り紙は庶務から）

※ 昼休み以外の休憩時は、3階ロビーに
休憩スペースを作り、そこで休憩する。

- ・場外係の役員のために、冷たいペットボトル飲料・氷等を用意。

- ・病人等の一時救護

救急車の要請については **P.19『急病人が出たときの対応について』を参照**

対象者が出た場合は、応急処置等を行い、本部へ知らせること。その後引率責任者等呼び出し引き取ってもらう。

[片付け]

- ・片付け、反省事項集約

係別業務 3 審査集計

[事前準備] (大会会長・実行委員長・事務局)

- ・パソコン、プリンタ、コピー機、スキャナーを審査集計室に持ち込む（仕込み時でも可）
- ・賞状・審査用紙の確認（団体名、出演順）
- ・審査用紙を実行委員長より受領
- ・審査結果入力用ファイル（審査結果一覧表（配付用））の確認・準備

[当日]

- ・審査員にネームプレートを渡し、着用してもらう。
- ・審査用紙と文房具（庶務が準備）を審査員に渡す。
文房具の中身（バインダー、ボールペン、鉛筆、進行表、プログラム）
（ゴム印：金賞、銀賞、銅賞）
- ・審査用紙回収
- ・審査結果の入力
- ・審査用紙のスキャン
- ・集計結果を大会会長に報告
- ・賞状の準備
- ・審査結果一覧表印刷（配付用）
- ・表彰式での結果発表
- ・上位大会への推薦状作成（大会会長に渡して、ステージ裏の抽選会するとき各団体の代表者へ）

※ 支部代表選出にあたり、同点になってしまった場合の対応は**勝ち点方式**とする。

[片付け]

- ・審査員控室と審査集計室の片付け
- ・文房具等の返却
- ・反省事項の集約

[後日]

- ・各団体への発送：審査用紙、審査結果一覧（団体名のないもの） ➡ レターパック

〔仕込み時まで〕

- ・ストップウォッチ人数分（＋予備）用意（相模原吹連備品）※今年度、電池の交換の年
- ・紙テープ等を用意

〔仕込み時〕

- ・審査員席表示、なわ張り（貼り紙は場内係から）
場所は、2階席の中央部（5～7列：24～35）

〔当日〕

- ・全体打合せ
- ・会館が開いたら、控室、チューニング室などの鍵を速やかにあける
- ・計時記録用紙、文房具受領（庶務から） 審査用紙予備の用意
- ・演奏時間計時
小学生の部、中高B部門 自由曲時間（7分）
中高A部門 自由曲、全体タイム（12分）
演奏時間……音がでてから、指揮棒を降ろした時点まで
A部門の場合、課題曲と自由曲の間の時間も全体タイムに入る
- ・タイムオーバーの場合は、直ちに、本部室へ報告
※計時係の過半数のストップウォッチが時間を超えた場合をタイムオーバーとする。
※タイムオーバーを計測したストップウォッチを1台はリセットをせずに本部へ持参する。
- ・演奏者人数確認（高A－55人以内、中A－50人以内、B－30人以内）
- ・使用楽器点検（違反楽器がないかどうか）

参加要項より

自由曲は木管楽器・金管楽器・打楽器（擬音楽器を含む）とする。
ただし、コントラバス・ピアノ・チェレスタ・ハープの使用は認める

- ・審査員連絡事務
（審査員の控室から審査員席への案内は計時係が行う） ※鍵は審査集計室へ
- ・ステージ係と、審査員のスタンバイ状態に関して、相互に合図を送る
審査員不在のままの演奏は絶対に避ける
- ・審査員席周囲の場内指導

〔片付け〕

- ・計時記録用紙を審査集計係に提出
- ・場内片付け
- ・文房具を庶務係に返却
- ・反省事項の集約

〔仕込み以前の準備〕

- ・打楽器搬入補助員用参加章（シール） 各団体20枚を配付
- ・プログラム仕分け用紙紙袋 団体数分（ $51 + \alpha$ ）
- ・空き箱（半券入れ、売上金入れ）多数、（手提げ金庫があればもっと良い）
- ・電卓（役員の人数分はあった方がよい）
- ・貼り紙

出演団体受付、来賓受付、録音撮影禁止、カメラ録音機持込禁止、
小半券で再入場できます、再入場ご希望の方小半券と交換します
当日券売り場、当日券1,000円、当日券売り切れ、プログラム販売、
プログラム500円、楽器持込禁止、
ただいま入場制限中、再入場者用出口 など

〔仕込み〕

- ・受付用机と椅子を並べる
（団体受付用、来賓受付用、一般受付用）
- ・団体受付用紙（実行委員長から）
- ・領収書予備（チケット、プログラム）
- ・団体受付票予備
- ・参加者名簿予備
- ・ステージ配置図予備
- ・トラック団体名表示用紙予備
- ・他の当日の配付物（財団からあれば）
- ・プログラム仕分け（プログラムは総務から）
（出演団体用＝進呈5、来賓用＝中高40・小10）
仕分けのために紙袋を用意し、学校名と冊数をシールに印刷してくる（事務局）
- ・販売精算報告用紙（会計から）
- ・販売用プログラム冊数を確認（県が準備____冊、相模原が準備____冊）
- ・チケット枚数を確認（チケットは総務から）
- ・芳名帳（庶務から）
- ・受付用文房具（庶務から）（筆記用具、輪ゴムほか）
- ・表示、貼り紙を貼る（当日の進行表も）

〔当日朝、8時前〕

- ・玄関より、前日作っておいた立て看板を出す。
- ・玄関掲示（外側から貼る）

初 日	開場時間 9:30、当日券販売 開場時（400枚）
2日目	開場時間 9:10、当日券販売 開場時（200枚） 中B表彰式開始時（100枚）

- ・掲示スタンドまたはコーンを使って当日券購入希望者の列と入場希望者の列の指示

当日券売り場、入場者列先頭

- ・2日目は、初日の結果を掲示する

[当日9時以降]

- ・対外的な場所のため、業務にふさわしい服装をお願いします。
- ・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に）

■業者との対応

- ・写真業者・録音業者・楽器修理業者との対応（業者の方には必ず名札をつけてもらう）

■団体受付

- ・受付業務（ミスを避けるために、必ず打合せ後、受付機で行う）
 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

（高A 55+3+20=78枚 中A 50+3+20=73枚 小学校出演数+3+20枚 中B高B30+3+20=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（未就学児の入場は不可）

- ・会場案内（トイレ、電話等の位置を確認しておく）
- ・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）
 - 入場者は元伊勢丹方向へ一列で並び
- ・開場後はチケットの裏面に必要事項が記入されている内容を確認し、回収する。
- ・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みチェック
- ・大きい荷物のチェック（大きな楽器の持込禁止）席取防止のため
- ・再入場取扱（一時退場時に、再入場券を配布する）
- ・入場券で、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

- ・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

- ・入館後に、再度プログラムの預かり冊数を確認
- ・受付用つり銭受領（会計係から）12万円分
五千元札0枚 千円札20枚、500円玉200枚、100円玉0枚（団体受付と相互に融通する）
- ・チケット販売——当日券1,000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
- ・プログラム販売——開場後に館内で（1部 500円）
- ・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）場内係と連携し、時間のずれのないようにする。

[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（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 6 誘導

[仕込み時までにご利用]

- ・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 ケース置場、音だし禁止、関係者以外立入禁止 傘は多目的ホールに持ち込まないでください 非常口には荷物を置かないでください ケース置き場a, b, c, d, e, f, g, h, i 誘導経路の矢印表示、ツバの処理は各団体をお願いします
--

[仕込み時]

- ・ケース置き場（多目的ホール）のセッティング（フラットの状態にする／シートを敷く）
- ・誘導経路確認
- ・ケース置場の区割り、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）

[当日]

- ・全体打合せ
- ・誘導業務(プラカードの準備、誘導経路の確認、ケース置き場の設営確認、チューニング室の準備が
できているかの確認、P.15●の誘導業務)
- ・進行の確認（時間変更は必ず総務からの確認で行う）
- ・不正入場に対するチェック

※参加章（シール）がない人が誘導経路や楽器ケース置き場に入らないようにする。

誘導経路の出入り口、楽器ケース置き場の出入り口、打楽器搬入口は特に注意する。

※役員の分担場所 ①ケース置き場出入り口 ②エレベーター付近 ③チューニング後の階段上付近

※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）」
 - ・「移動は静かに行い、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
- ・名札、腕章返却
- ・反省事項集約

係別業務 7 ステージ

[仕込み時]

- ・連盟旗（下手）、朝日社旗（上手）、マグネットを受領（庶務から）
- ・ひな壇、連盟旗、社旗、つり看板設置（会館の係の方と）
- ・椅子、譜面台、配置図掲示用ホワイトボード、長机、電源
- ・ピアノの出し入れ確認
- ・会館係員との打合せ
 - 予ベル・本ベルのタイミング（昼の長い休憩時は休憩明け5分前に予ベル・1分前に本ベル。通常の20分休憩時は休憩明け5分前に予ベル・1分前に本ベル。）、照明点灯と消灯のタイミング、緞帳昇降のタイミング（表彰式前のみ緞帳を下ろし、表彰式開始時に上げる）、表彰式マイク位置、スポット位置等

[当日]

- ・ステージ配置図受領（受付係より）
- ・椅子・譜面台の設置作業

- ・打楽器搬出用プラットホームの設置および撤去
- ・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「静かにするよう注意する」
- ・不正入場を避けるため、参加章（シール）をつけていない人をステージ裏・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。
- ・表彰式準備と終了後の片付け
 - 賞状等は演台に置かれるが、団体代表者の目に触れないよう注意。
 - 表彰式での団体代表者への指示、指導（総務と一緒に）

【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 ８ 放送

【仕込み時まで】

- ・アナウンス原稿の作成（進行も分かるように作成する。）
- ・団体名、指揮者名、曲目、作曲者名等の確認（曲目等申込書の写し）

【当日】

- ・会場準備で庶務係のお手伝い
- ・開会式、表彰式進行アナウンスと演奏団体紹介
- ・場内放送（案内、諸注意等）
 - 曲目・作編曲者名は、原則プログラムに掲載されているとおりに読む。
 - 子曲がある場合には、楽章番号のみの紹介をする（楽章番号がない場合はその限りでない）。

【片付け】

- ・原稿、名札返却
- ・反省事項集約

係別業務 ９ 場内

【仕込み時まで】

- ・場内用の貼り紙（事務局で確認）

審査員席、録音・撮影禁止、飲食禁止、演奏中出入り禁止、入場制限中、この扉は閉鎖中

【仕込み時】

- ・出入り口、非常口確認
- ・場内点検（破損箇所等、異状があったら会館と確認をしておく）
- ・貼り紙掲示（諸注意・使用しない扉に対する表示）
- ・客席の明るさ（照明）確認

[当日]

- 全体打合せ
- 入館後、ロビーで会館の方から説明を聞く（8：45ロビー集合）。
- **開場前、入場者の整列・誘導をする。**（玄関前で受付係と一緒に）
- 開場時には、受付と確認を取る。
- 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、使用禁止の席の使用、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・スマートフォン等、電子機器使用に対する注意
 - 客席内での飲食は水分補給であっても厳禁（ロビーは可）。
- 出入り口管理
 - 演奏中の客席への出入りは一切禁止だが、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ありえない。
 - 演奏開始時にステージ袖から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、そういうことをさせない。
- 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、トイレ等の見回り。
 - ロビーでの水分補給は可だが、階段などみっともない場所の場合は注意する。

[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
- 反省事項集約

係別業務 10 場外

[仕込み時]

- 立て看板制作、木枠は会館のものを使用（90×270）画鋲は事務局より

[当日の朝：1日目は8時15分 / 2日目は7時40分 に大野中央公園石畳に集合]

- 日射病対策として、帽子を持参するとよい。
- 雨天時の対策としてレインコートを持参すると良い。
- コーンを持参するといろいろと役に立つ。
- 公園事務所から鍵を借りポールをさげる。（初日）鍵を借りるのは前日 17:00 まで【近藤 T】
- 警備会社の方への挨拶。（休憩時間[1時間]の時間帯の指示）
- 補助役員と一緒にトラックへの指示。
- 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。（代表のみ）

〔当日：一般役員集合時刻以後〕

- ・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、役員や補助役員は行わないこと。
- ・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ので、参加章（シール）を貼っていない人は、不正入場者に繋がるので搬入口に行かせないこと。
- *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。判断は、総務で行う。
楽器搬入を優先、搬入・搬出の入れ替え指示を担当者が確実に伝える。
雨天時の分担：公園前たたき① 陸橋下① 搬入口① 搬出口①は最低必要
- *警備員は、初日（8:30～16:00）、2日目（8:30～18:00）**休憩時間は1時間**

〔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。
- ・ポールの鍵は一晩保管し、翌朝持参。
- ・2日目の施錠後、鍵を【古田土T】へ。翌日、公園事務所に鍵を届ける。
- ・原形復帰
- ・名札、腕章回収
- ・反省事項集約

※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**場内係チーフ→本部に連絡→入口の制限**とする。

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。**

※その他の扉は補助役員がついて退場のみにする（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。

※進行が遅れたときの対応

大幅な遅れた出た場合

ステージ係（安西） → 本部に連絡（休憩前に迅速に） → 小磯・榊原・渡辺で協議

「〇分遅れで進行」となった場合



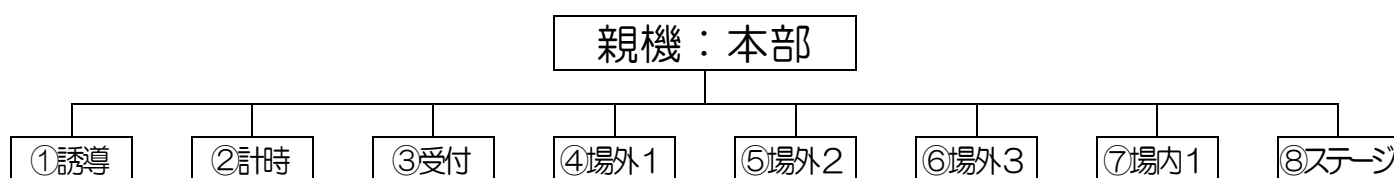
受付（内田）・誘導（飛松）にトランシーバーで連絡



全体に連絡

これを基本パターンとしますが、緊急の場合は、本部に連絡し、指示を仰ぐ。

トランシーバー配置



※急病人が出たときの対応について

＜初期対応＞

発見職員が本部へ連絡 → 看護師・本部役員が現場へ急行 → （看護師が）現在の症状を確認
→ （程度が軽ければ）看護師対応
→ （程度が重ければ）救急車の要請

【以下の内容を、本部へ報告してください】

- ① 急病人がいる場所
- ② 急病人の様子（気分が悪い・おなかが痛い等）
- ③ 急病人の『氏名』『学校名（生徒の場合）』『年齢』『性別』の確認
→ 年齢・性別は救急へ連絡するときに必要なため
- ④ 生徒の場合、近くに顧問がいるか？（いない場合、放送より顧問の呼び出しを行う）

＜救急車の要請の流れ＞

※ 急病人の近くに必ず係役員（できればトランシーバーで連絡の取れる方）がいること
本部役員（大会会長・実行委員長・総務・会計）が、現場から119番へ連絡する。

（１） 看護師の意見をふまえ、救急車を要請するかの判断をする。

（２） 119番へ連絡した本部役員が、『会館事務所（内線207）』と『大会本部』へ連絡する。→
複数人から連絡があると、会館職員の方が混乱します。

＜救急車の誘導場所＞

- ・ 基本的には会館事務所前のロータリーへ来てもらう。（楽屋付近の場合は、搬入口へ or 中央公園の場合は石畳）
- ・ 救急人を他の場所に移動させるかについては、原則として看護師の指示に従う。（動ける場合は、涼しい場所へ移動させる）