

第49回神奈川県アンサンブルコンテスト予選

第26回 相模原アンサンブルコンテスト

運営要項（役員用）



令和7年11月8日（土）
高校生の部

理事集合	9：00	
役員集合	10：00	※7階ホールロビーに集合
開場	12：30	（当日券販売12：15～）
開演	13：00	

令和7年11月9日（日）
中学生の部

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	
開場	10：00	（当日券販売9：45～）
開演	10：30	

※本年度は前日準備なし

会場 ほねごり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26回 相模原アンサンブルコンテスト

大会会長	小磯 滋	(相模原市立中野中学校)
大会副会長	安西 雄紀	(県立上鶴間高校)
実行委員長	内田 章仁	(相模原市立上鶴間小学校)
事務局長	渡辺 基広	
会 計	近藤 芳揮	(相模女子大学高等部)
	岩崎 秀太	(県立吉田島高等学校)

役 割		●チーフ	11月8日(土)	11月9日(日)	補助役員(人数)	
総務	審査 集計	●渡辺基広	家徳直樹 平高淳 小山賢 谷口浩之	家徳直樹 平高淳 小山賢 森美香		
	接待 救護	●平井萌 (新町中)	平井萌(新町中)	平井萌(新町中) 青木佳帆(大沢中)		
進行	ステ ージ	●安西雄紀 (上鶴間高) ●古田土彬宏 (東海大相模中)	山本更紗(弥栄中) 中山達也(相模原弥栄高)	中山達也(相模原弥栄高)	県立 相模原高 (8)	県立 相模原高 (8)
	放送 録音	●里見綾香 (東林中)	清水有希子(上溝南中)	清水有希子(上溝南中)	県立 相模原高 (2)	県立 相模原高 (2)
	計時	●渡邊ゆう (相模原中等)	矢島周司(東海大相模高) 渡邊恵(谷口台小) 山崎春花(相陽中)	矢島周司(東海大相模高) 渡邊恵(谷口台小) 竹内優介(共和小)		
	誘導	●飛松美紗 (上鶴間中)	安里菜(相模原城山高) 榎本智子(内出中) 岡田絵美子(相模田名高)	寺田真希(緑が丘中) 岡崎実夏(由野台中) 岡田絵美子(相模田名高)	相模原 中等 (6)	相模女子 (6)
会場	受付 販売	●清水靖士 (相武台中) ●岩崎秀太 (吉田島高)	谷口要(相模原高) 岩瀬未夢(橋本高) 櫻井良子(相模原中等) 神林綾香(相原高)	松本裕子(相模原中等) 金子美羽(相模原高) 肥沼咲保里(上溝中) 石崎美希(橋本高)	相模原 中等 (6)	県立 相模原 弥栄高 (6)
	場内	●三浦舞友 (相陽中)	川端靖彦(光明学園) 中島梨乃(麻布大付属高) 菊池春花(上溝南高) 佐野禄郎(相模原高) 柴田彩(谷口台小)	岩渕愛香(清新中) 西脇祐那(旭中) 奥山友香(大野台中) 丸田絵里佳(大野南中) 加藤泰徳(谷口台小)	県立 上溝南高/5 東海大 相模高/11	県立 相模原 弥栄高/4 橋本高/5 上鶴間高/7
	場外	●榊原聖人 (田名中)	横山恵(麻溝台高) 西和真(共和中)	渡辺和樹(若草中) 奈良司(中央中)	東海大 相模高 (4)	相模女子 (4)

(42) (42)

※ 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。

各係の仕事内容

1. 審査集計

〔事前準備〕＊理事で実施（複数の目で確認する）

- ・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、計時の6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」「審査用紙」「点数表（団体名が空欄のもの）」「推薦状（代表校のみ）」「演奏を録音したCD」

2. 接待・救護

〔事前準備〕

- ・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・回収
役員の弁当配布場所は本部前
回収場所は、「セミナールーム1」「本部前」
- ・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

[事前準備]

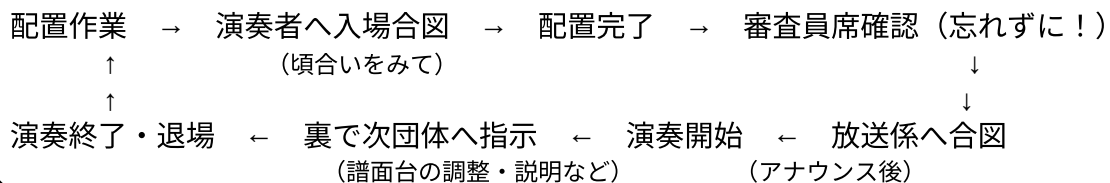
- ・つり看板と、連盟旗（左側）、社旗（右側）の設置を行う。（旗の間隔は2mくらい）
連盟旗と社旗は事務局から、看板の紙は文化財団の担当者から受領する。
- ・ステージ袖に用意するもの
上手側：「譜面台20本（予備を含む）」「椅子20脚」「長机2台（演奏者に貸す用）」
「背付きピアノ椅子3脚」「ホワイトボード（役員用）」＋役員用の椅子
下手側：「ホワイトボード（役員用）」＋役員用の椅子
- ・大判の進行表（A1サイズ）を上手・下手それぞれのホワイトボードに掲示する。
- ・審査員用の「譜面台5本」を計時係に渡す。
- ・ステージ上に、センターが分かるように養生テープで線を引く。

※ 水抜き用のバケツは、用意しない。（各校で対応）

[当日]

- ・マイクの用意（スタンドマイク2〔有線1・ワイヤレス1〕、影用マイク1 合計3本）
- ・ステージ配置図受領（ステージ係が団体受付に取りに行き、上手下手で1枚ずつ使用）
- ・打楽器搬入（打楽器置場～袖～ステージまで）、設置、撤去の補佐
※7階の打楽器置場について、場外係と打合せをしておく
- ・舞台スタッフの方と、進行について打合せを行う。（チーフが各日朝に。ベルを鳴らす時間など）

【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（誘導係は付き添っていない）
- ・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）

4. 放送・録音

[事前準備]

- ・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
- ・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」でふりがなを確認。

[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。
- ・理事が用意する「**進行台本**」に沿って正確かつ臨機応変に放送を行う。
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。

5. 計時

〔事前準備〕

- ・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。

〔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）
- ・ストップウォッチの確認（不具合はないか、音が出ない設定か等の確認）

6. 誘導

〔事前準備〕

- ・プラカード用学校名表示
（B4のバインダーに、A4の紙をはさむ。誘導開始場所とチューニング室前で使用）
- ・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
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
タイマー各部屋1個
- ・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
※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（次ページに記載）の確認、チューニング室(A～D)へ移動させる。
- 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「22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。
- 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）
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（25℃設定）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）

誘導係諸注意

- ①審査の妨げとならないよう、誘導経路の移動中は私語を慎み、静かに行動してください。
- ②経路上は狭くなっているところがあります。楽器の接触等、事故に気をつけてください。
- ③チューニング室では、各部屋にタイマーを設置しています。操作は役員で行いますので、各校で触る事の無いようにお願いします。タイマーに表示されている時間をよく確認しながらチューニングを進めてください。「開始時」「終了3分前」「終了時」に役員が声かけを行います。
- ④チューニング室内のエアコンは、状況に応じて温度設定を変えていただいて構いません。ただし変更したときは、退出時に設定をもとに戻してください。
- ⑤水抜きバケツは用意していませんので、各校で用意した物をご使用ください。
- ⑥移動時は誘導係の役員はつきません。体調不良等、緊急時は近くの役員にお知らせください。

7. 受付

〔事前準備〕

- ・ 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」「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）
「受付簿」「ステージ配置図予備」「団体受付票予備」「配付用プログラム」
- ・ 一般受付のセッティング（7階ホール入口）
- ・ 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。
（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）
- ・ 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（演奏者分＋1）

<連絡等>

- ・ 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。）
- ・ 表彰式への参加確認
- ・ 表彰式登壇者の確認
- ・ 誘導開始時刻の確認
- ・ 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。

（2）一般受付（7階 ホール入口）

- ・ チケットの販売（1枚500円） ・ プログラムの配付 ・ 落とし物の管理

※ 会館側からの避難誘導等の説明（7階ホールロビーにて）

8. 場内

[事前準備]

- ・ 掲示物の準備
「録音・撮影禁止」「飲食禁止」「電子機器禁止」「演奏中出入り禁止」「通行禁止」等

[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
※ロビーでモニター画面を撮影する行為も禁止。注意する。
- ・ 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）
- ・ 基本的には1階のみ開放、混雑状況によっては2階も開放することがある。
- ・ 2日目は演奏終了後、審査員席周辺の片付けを行う。
ポールは多目的室ロビーへ、譜面台はステージ袖へ。
- ※ 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

[事前準備]

- ・ 搬入口利用申請FAXを確認し、打楽器搬入搬出の計画を立てる。

[当 日]

- ・ エレベーターの操作方法について、事前に確認をしておく。
- ・ 7階の打楽器置場について、どの団体がどの場所を使うか、ステージ係と打合せしておく。
- ・ 各団体の打楽器搬入員の誘導、案内、指示をする。
 - ①「搬入時刻」の15分前になったら、8階団体受付に迎えに行く
 - ② 1階の搬入口へ連れていき楽器を降ろし、7階まで運ぶよう指示
 - ③ 7階の指定された打楽器置場へ入れ、楽器を準備させる（7階はステージ係でもできる）
 - ④「搬出時刻」の確認と、再集合場所の指示を忘れずに行う
※特に、管楽器も一緒に積む団体は注意。
 - ⑤「搬出時刻」の10分前を目安に、7階打楽器置場から1階に向けて運び出すよう指示
 - ⑥「搬出時刻」にトラックが到着し、積み込み。終了後上の階に連れていき、解散。
- ・ 打楽器の搬入、搬出の補佐をする。（搬入口、1階通路、エレベーター、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。
逆に、人手不足の時間帯はステージ係や本部に応援を頼む。

トランシーバー

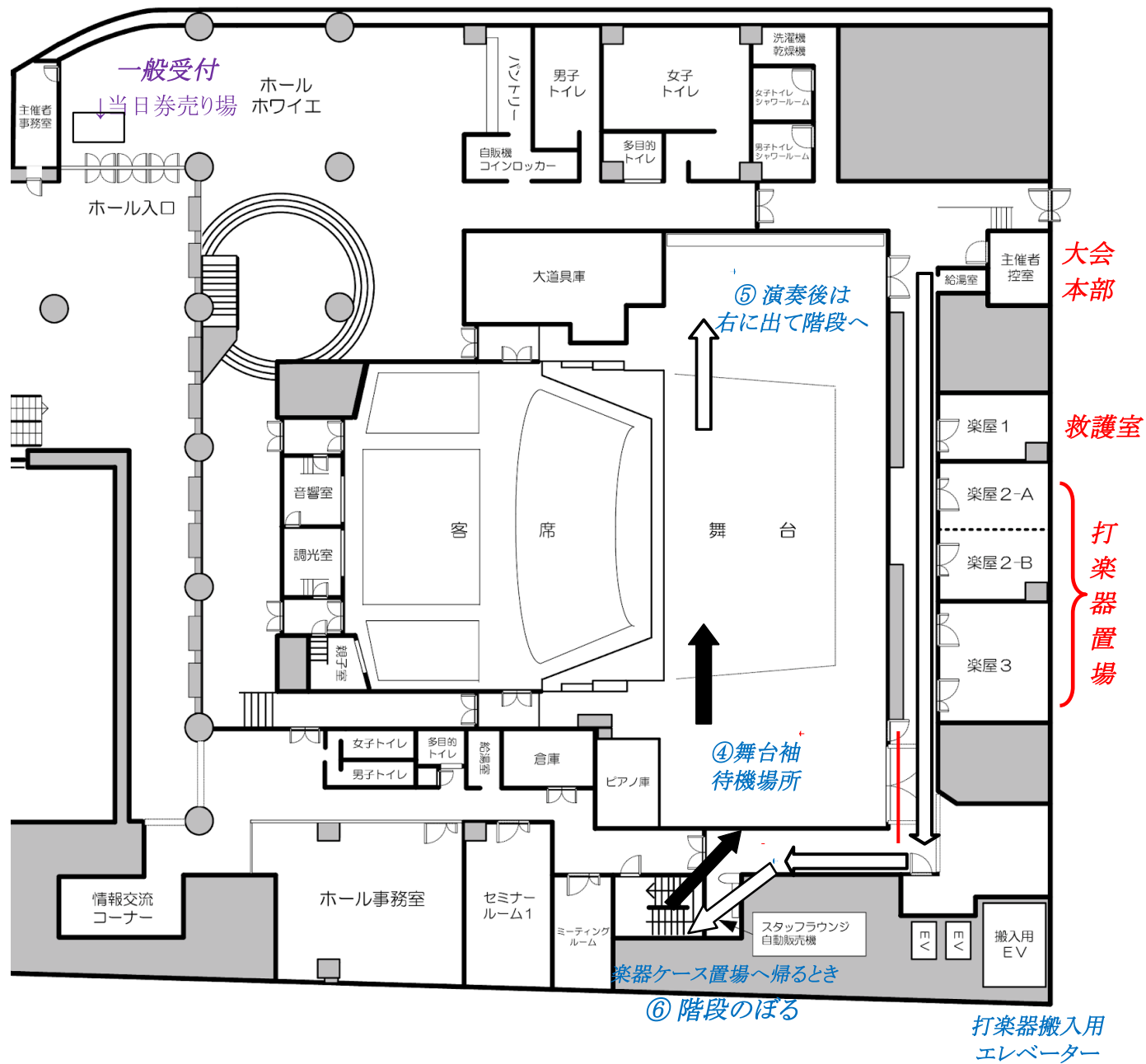
<分配>

- | | |
|----------|---------------|
| 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>

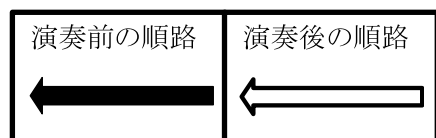
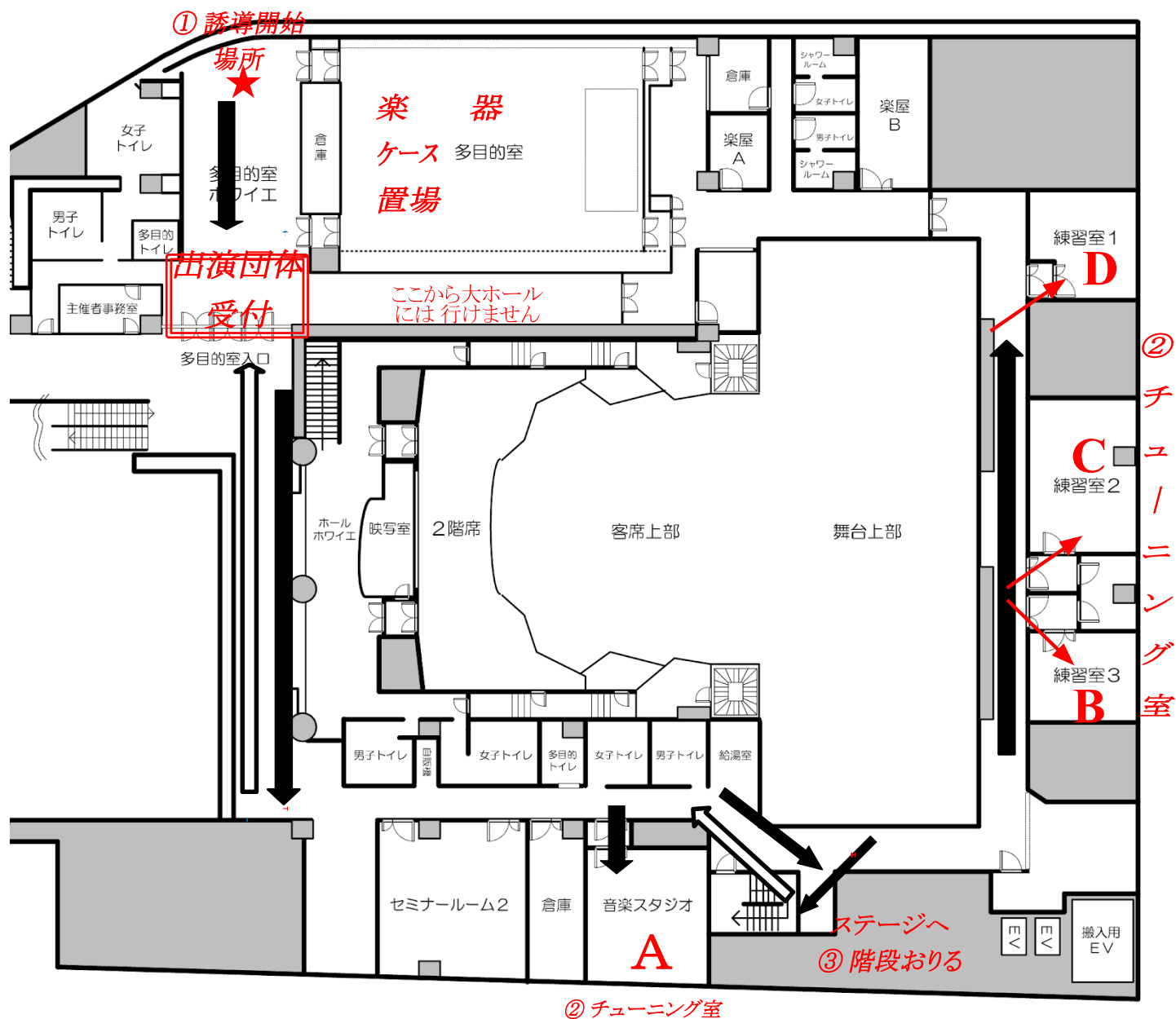
通常はチャンネル1を使用。場外係のみチャンネル2を使用。

誘導経路図 7階



演奏前の順路	演奏後の順路
←	←

誘導経路図 8階



誘導経路まとめ

- ① (8階) 誘導開始場所を出発
 - ② (8階) チューニング室 (ABCDのいずれか)
 - ③ 階段おりる
 - ④ (7階) 舞台袖に入って待機
- <<ステージで演奏>>

<<演奏終了後>>

- ⑤ (7階) 舞台袖から右に出て階段へ
- ⑥ 階段のぼる
- ⑦ (8階) 左に出て楽器ケース置場へ戻る