

相模原吹奏楽フェスティバル2025

実施要項・運営要項



日時 令和7年3月20日(木)

開場 9時30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2025 事前日程

4月	総会にて大会要項を配布
1月16日(木) ～23日(木)	申込期間 (申込先…相模原市立新町中学校 平井宛)
2月6日(火)	理事会 (参加団体確認、出演順、役員等の検討)
2月下旬	役員委嘱状発送、出張依頼文書、補助役員依頼状
2月20日(木) ～2月27日(木)	曲目申込書、楽器運搬車連絡票 提出 (FAX送付先…相模原市立新町中学校 平井宛)
3月上旬	ホール打ち合わせ@相模女子大学グリーンホール (参加者：理事長+事務局長+実行委員長)
3月19日(水)	大会前日仕込み (参加者：理事、補助役員の一部) 18:00 @相模女子大学グリーンホール楽屋口
3月20日(木)	大会当日・準備・役員打合せ (参加者：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

相模原吹奏楽フェスティバル2025

実行委員長 平井 萌(相模原市立新町中学校)

住所:〒252-0303 相模原市南区相模大野9-14-1

Tel:042-742-0036 Fax:042-741-7956

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

演奏に関する注意点

〔1〕 楽器搬入と搬出

(ア) トラック到着と楽器搬入

- ・楽器運搬の「進行表」に従って下さい。
- ・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。
- ・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。
- ・トラック、自家用車に関わらず、公園入口石畳に駐車される場合には、楽器運搬車から運転者が離れないようにお願いします。また、自家用車にも、トラック表示を必ず置いておくようにしてください。指揮者、演奏者が運転される場合には、市営駐車場等をご利用ください。

(イ) 楽器ケース置場（飲食不可）

- ・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。
- ・ケース置場の荷物の管理は、各団体で行って下さい。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

- ・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。
→**打楽器の分解などは、石畳に到着してから行ってください。**
- ・乗用車は1台までならトラックと同様、石畳への乗り入れができます。ただし、常に運転手がその場にいるようにしてください。（車の移動をお願いすることがあります）
- ・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。
- ・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。
- ・片付け等が終わった団体は、顧問の先生の指示に従って、会場で他校の演奏を鑑賞してください。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・楽器置場はありません。大きな荷物はトラックに載せることをおすすめします。
→トラックを使用しない学校については、演奏終了後、多目的ホールに楽器をおける場所を用意します。ただし、管理は各団体で責任をもってお願いします。

[2] 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。

〈受付〉

1 代表責任者署名

2 ステージ配置図3部提出(A4)

→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。

指揮者や顧問など、記載された内容について分かる方が提出してください。

→ステージマイクを使用する場合は楽器とマイクの位置を記入ください。

→演奏終了後に簡単なインタビューがあります。

3 出演者数の確認

→申し込み時より増員した団体は、増員分の参加費を現金でお支払いいただきます。

減員分の返金はできません。

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

- ・連盟でCDを作成します。お帰りになる前に受付で受け取ってください。

(イ)一般受付

- ・入場者にプログラムが配布されます。
- ・会場内での落とし物は、受付係が一時保管します。

[3] 鑑賞マナー

- ・演奏中は入退場できません。
- ・客席内での飲食は一切禁止です。水分補給は客席の外で必要最低限にしてください。
- ・ホール内、演奏中の私語は謹んでください。
- ・アラーム付き時計、携帯電話、携帯ゲーム機などの電子機器は演奏の妨げになりますので、あらかじめ電源を切っておいてください。携帯電話は会話もメールも厳禁です。
- ・録音、撮影は一切禁止です。
- ・持ち物での座席確保は他の方の迷惑になります。
- ・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。指示に従ってください。
- ・ステージ前方など、一部座れない座席があります。場内の表示に従ってください。

[4] 演奏について

- ・演奏時間は1団体あたり**8分以内+入れ替え2分**です。
- ・演奏時間前に、司会（アナウンサー）が団体の紹介と曲目を話します。今回から進行時間の関係上、各校での司会はなしとさせていただきますので、ご了承ください（演奏中のナレーションは可となります）。演奏会のお知らせなどは事前に司会原稿に入れると、アナウンサーが読むことができますので、ご検討ください。
- ・演奏終了後に代表生徒1名へ以下①～③のインタビューをします。事前に回答を考えておいてください。時間によっては1つだけになる可能性もあります。
 - ①**演奏を終えての感想**
 - ②**私たちの部活の自慢できるところ**
 - ③**日頃頑張っていること、これから頑張りたいこと など**
- ★休憩前の団体のみ、演奏開始前にインタビューをしますのでご承知おきください。
- ・合同バンドの場合も1団体として扱います。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。
- ・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なります。
- ・チューニング時間は**19分間**です。ステージ上での音出しはできません。
- ・ピアノは上手に常設してあります。大会のための特別調律は行いません。

[5] 出演団体の誘導

【指揮者と演奏者】

- ・ケース置き場での音出し、チューニングはできません。
- ・誘導開始時間5分前には、誘導場所(多目的ホールロビー)に整列待機してください。
- ・指揮者は、出演者がそろったら、誘導係にその旨をお伝えください。
- ・ステージ裏やステージ袖では静かにしてください。
- ・**ステージ上手袖から入場、下手花道から退場**です。

【打楽器演奏者と打楽器搬入補助員】

- ・指定時間内にトラックを公園に停車させ、楽器の組み立て等をしてください。
- ・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、トラックの台数により多少前後することがあります。
- ・トラックを利用せず打楽器を搬入する場合も、大ホール搬入口よりステージ裏に搬入してください。
- ・ステージ下手袖から入場、下手袖より搬出です。
 - 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。
 - 出演者だけで組み立てなどができるように練習しておいてください。
- ・以下の共用打楽器が常設してあります。ひな壇にはのせないでください。
 - ★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
 - ★**マレットは用意しませんので、各校で持参してください。**

[6] その他

- ・業者による写真撮影があります。購入方法は後日、業者より案内が送られてきます。
- ・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、事前にご指導をお願いします。
- ・演奏会等のチラシをプログラムへ挟み込むことはいたしません。受付に置くことはできます。配付したい場合は、前日仕込みか当日に受付まで持ってきてください。また、演奏後は、各団体で責任をもってチラシの回収をおこなってください。（プログラムは2500部印刷予定）

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。

役員・補助役員の仕事

役員の方、補助役員の皆さんの皆さんは、各自の係の仕事について事前に要項に目を通しておいてください。補助役員の身だしなみ（スカート丈、ピアス、派手な化粧等）、言葉遣いなどは事前に学校で指導していただき、自覚ある行動をよろしくお願いします。

1. 当日の打ち合わせ

日時：3 / 20 (木) 8 : 45

場所：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 : 15前後を目安にそれぞれの場所に集合してください。

時間については係チーフの指示に従ってください。

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	102	大会本部	
第3楽屋	103		
第1楽屋	101	救護室	
リハーサル室		チューニング室A	
第10楽屋	110	チューニング室B	
補助役員控え室		AM	PM
第1練習室 (Aチューニング室横)		(予備)	
第2練習室 (//)			
第4楽屋 (本部の上)	104	相模女子高	相模原中等
第5楽屋 (//)	105	相模女子高	相模原中等
第6楽屋 (//)	106	東海大相模高	相模原高
第7楽屋 (//)	107	東海大相模高	相模原高
第8楽屋 (地下)	108		
第9楽屋 (//)	109		
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

◆総務・庶務・会計

〈当日までに用意しておくもの〉

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

〈当日の仕事〉

- 各部屋の鍵を事務室から預かり、部屋を開ける(庶務)
- 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
- 名札、腕章、係へ渡した文房具等の回収

◆接待・救護

〈当日までに用意しておくもの〉

- 役員用のお茶(ペットボトル)と茶菓子の用意
- 接待用品確認

〈当日の仕事〉

- 弁当に(役員名記入)と配布
- 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

◆放送・司会

〈当日の仕事〉

- 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)

◆ステージ・計時

〈当日の仕事〉

- 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
- 演奏時間の計時

〈ステージ上の進行の流れ〉

- ①配置作業→②入場→③着席完了→④司会者との確認→⑤司会者への指示・点灯→⑥演奏→⑦消灯→⑧退場

〈片付け〉

- ステージ片付け、マグネット・マーカー返却

◆誘導

〈当日までに用意しておくもの〉

- タイマー準備
- 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

〈当日の仕事〉

- 誘導経路確認
- チューニング室のハーモニーディレクターを準備する
- 楽器ケース置き場、チューニング室の準備（数脚のイス）
- 楽器ケース置き場の確認、巡回 チューニング時間の計時

〈誘導方法〉誘導はせず、張り紙を掲示する

- 誘導開始時間になったら、指揮者に演奏者の人数を確認
- ①～⑤諸注意を伝える。
 - ①チューニング時間の確認
 - ②吸水シートを活用する
 - ③移動中やステージ袖では静かに
 - ④移動中に楽器を壁にぶつけないように
 - ⑤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、チューニング室施錠

◆受付

〈当日までに用意しておくもの〉

表示・貼り紙

→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など
→場内の物品から借りる

〈当日の仕事〉

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

入館と同時に受付机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〉

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(生徒からの受け取りはNG)

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

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

◆場内

〈当日の仕事〉

- 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OFF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、規定外楽器持ち込み、携帯電話の使用、アメガムの飲食など
- 出入り口管理（演奏中出入り禁止）
 - 緊急の対応が必要な場合は、親子室へ案内する
- ロビーやトイレの見回り
 - ロビーでの飲食は可だが、階段に座り込みなどは注意する

〈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）

◆場外

〈当日の朝8：30の仕事〉

- 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時以降の仕事〉

- 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2t車まで1台停車が可能なため、事務所前にも1名追加。
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）

グリーンホール誘导图

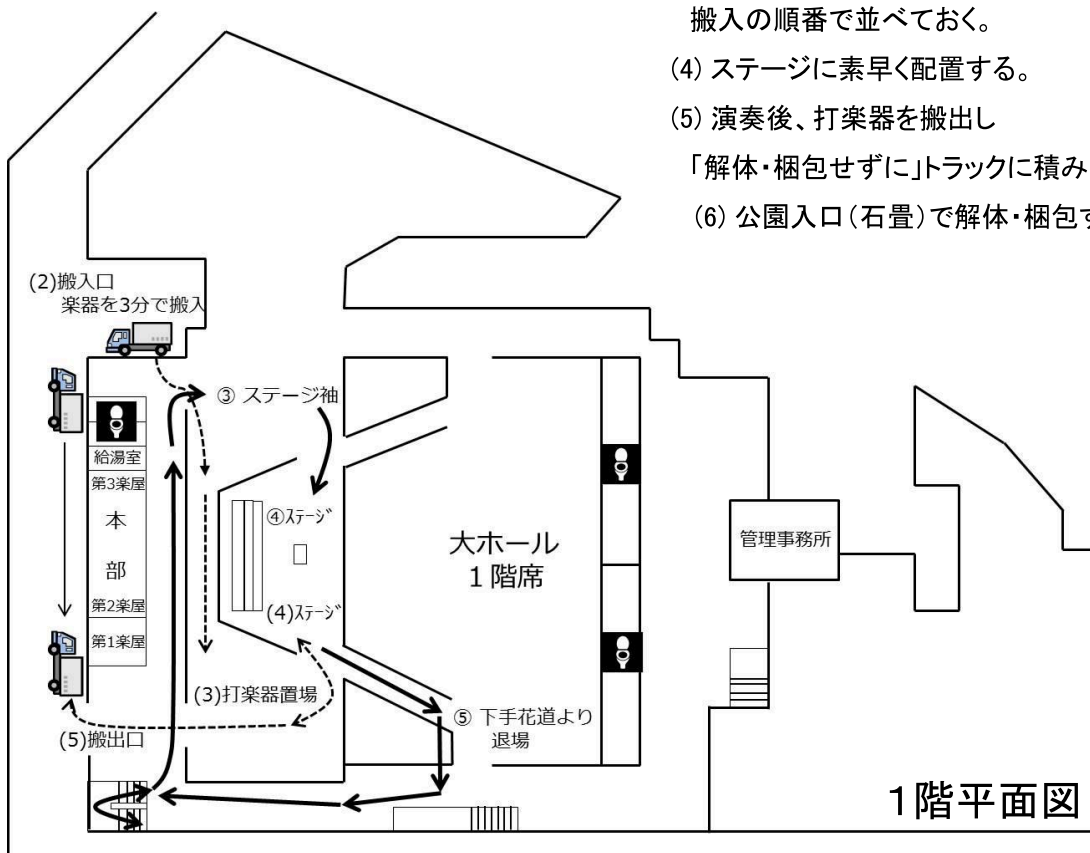
■トラック誘導



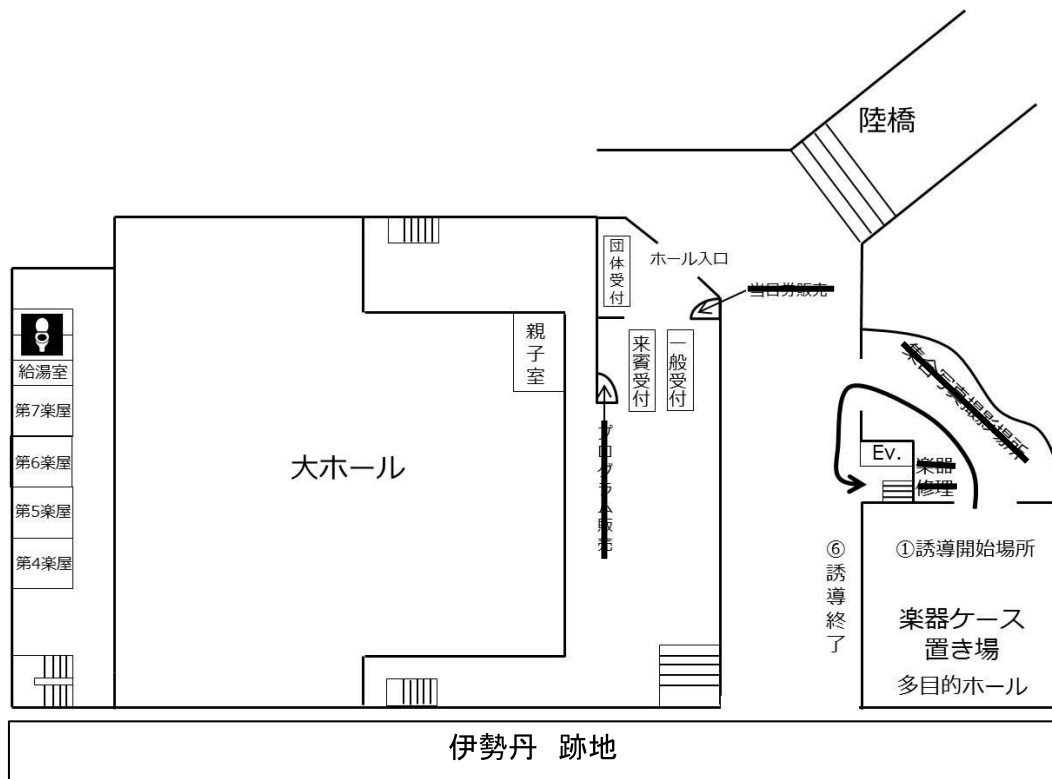
《打楽器誘導経路》 ...の流れ

- (1) 打楽器を公園入口(石畳)で組み立てる。
- (2) 打楽器搬入口より楽器を搬入し、ステージ裏よりステージ袖に搬入する。
- (3) 打楽器置き場(下手ステージ袖)に搬入の順番で並べておく。
- (4) ステージに素早く配置する。
- (5) 演奏後、打楽器を搬出し「解体・梱包せずに」トラックに積み込む。
- (6) 公園入口(石畳)で解体・梱包する。

会館周辺地図



1階平面図



《管楽器誘導経路》 → の流れ

- ① 誘導開始場所(楽器ケース置き場内)に整列し、多目的ホール脇の階段を降りる。
- ② チューニング室(AまたはB)で音合わせ。
- ③ ステージ裏通路(楽屋前)を通り、ステージ袖に移動する。
- ④ 上手袖よりステージへ入場する。
- ⑤ 下手花道より退場する。
- ⑥ ケース置き場からの誘導経路と同じ通路で多目的ホールまで戻る。

