

第46回神奈川県アンサンブルコンテスト予選

第23回 相模原アンサンブルコンテスト

運営要項(役員用)



令和4年11月12日(土)

小学生の部・高等学校の部

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	
開演	11:00	

令和4年11月13日(日)

中学校の部

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	
開演	10:30	

※前日準備 令和4年11月11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23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 志村 拓弥 (県立橋本高等学校)
 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12日(土)	11月13日(日)	補助役員(人数)	
総務	審査集計	小泉勇(田名小)・谷口浩之(鶴野森中)				
	接待救護	里見綾香				
進行	ステージ	●安西雄紀 (相模原高)	渡辺翔幾(東海相模) 澤田幸歩(谷口台小)	渡辺翔幾(東海相模) 杉山利行(緑が丘中)	相模原高 (6)	相模原高 (6)
	放送録音	●平井萌 (上溝南中)	山本更紗(弥栄中)	藤井美すす(相模台中)	高 (2)	高 (2)
	計時	●清水靖士 (大沢中)	家徳直樹 奈良司(鶴野森中) 渡邊恵(谷口台小)	石田直樹(中央中) 飛松美紗(上鶴間中) 古田土彬宏(東海相模)		
	誘導	●内田章仁 (上鶴間小)	樋口まどか(相原高) 池上優理香(上溝小)	大城千穂(清新中) 岩佐亜貴子(旭中)	東海相模高 (6)	東海相模高 (6)
会場	受付	●田中嵩樹 (共和中)	小磯滋 高田彩加(上溝中) 今野杏有子(内出中) 森久保美季(共和小)	小磯滋 石崎美希(橋本高) 金山未央(相模女子)	東海相模高 (4)	東海相模高 (4)
	場内	●加藤穂高 (相模原中等)	渡邊ゆう(相模原中等) 大枝由希子(大野南中) 根津俊明(麻布大付属) 小松誠(上溝南高) 上田虎之佑(麻溝台高) 中川賢彦(津久井高) 先崎莉子(上溝小) 竹川耕一郎(共和小)	渡邊ゆう(相模原中等) 伊藤栄美子(共和小) 渡邊敦子(新町中)	高 (16)	相模原中等高 (8)
	場外※	●榊原聖人 (田名中)	藍田隆(東海相模) 猪越文哉(相模弥栄高)	齋藤正幸(相模原高) 中井美優花(相原中)	相模原高 (3)	相模原高 (3)

(19) (27)

※ 場外係は、打楽器の搬入出がない時間帯、場内係およびステージ系の補佐を行う。

- ・ 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。
- ・ 高校生の補助役員はステージ、誘導、受付、場内(2日目のみ)、場外。(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（事務局が用意）
- 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（5セット）
「審査用紙」「筆記用具（鉛筆×3、ボールペン×1、消しゴム×1）」「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・回収
- 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（A0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。

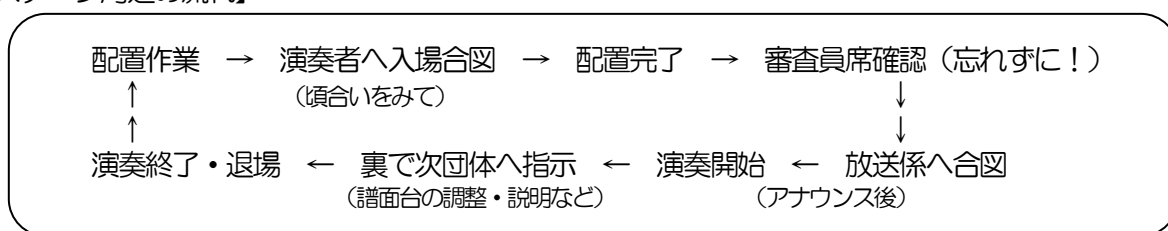
※ 水抜き用のバケツは、感染対策のため用意しない。

※ 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1・影用マイク1 合計2本）今回は影のみ
- 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（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。
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>>

① 開場後1ベルまで・休憩中など

本日は、第__回相模原アンサンブルコンテストにご来場いただき、誠にありがとうございます。コンテストの円滑な運営のため、ご来場のみなさまに次のご協力をお願い申し上げます。

□ホール内での写真撮影・録音・録画等は審査の妨げとなるだけでなく、著作権・肖像権の侵害になります。演奏中に限らず、場内では携帯電話等による写真撮影も含め、全ての撮影・録音を固くお断りいたします。

□客席では、携帯電話・スマートフォンの電源をお切りくださいますよう、お願いいたします。また、パソコンやゲーム機を含む、全ての電子機器のご使用も、ご遠慮くださいますようお願い申し上げます。ご使用の際は、ロビーにてご利用ください。

□ホール内での飲食は、アメやガムを含めて一切禁止となっております。

□演奏中の席の移動は、なさいませぬよう、お願い申し上げます。また、手荷物や楽器による座席の確保はご遠慮いただき、一人でも多くの方がご着席できるよう、皆さまのご協力をお願いいたします。なお、場合によっては、入場制限をすることがあります。あらかじめご了承ください。

□大会運営上の都合により、演奏前の拍手はご遠慮願います。

開演（演奏再開）まで、今しばらくお待ちください。

② 開演7分前（1ベル、開会式）

お待たせいたしました。只今より、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<小学生の部・中学校の部・高等学校の部>を開会いたします。

開演に先立ちまして、相模原アンサンブルコンテスト実行委員長「志村 拓弥（しむら たくや）」より、運営上の諸注意並びに、本日の審査員の先生方をご紹介申し上げます。

[…実行委員長による諸注意&審査員紹介…]

以上で開会式を終了いたします。演奏の準備が出来ますまで、しばらくお待ちください。

③ 曲・団体紹介

只今より、<小学生の部 or 中学校の部 or 高等学校の部>の演奏を、開始いたします。

《例》 →参加申込書を参考に、プログラム冊子の方見ながら読む

・プログラム()番

・県立〇〇高等学校・打楽器五重奏

団体名・編成名 曲名

※県立～高等学校など正式名称をアナウンスする。小・中学校については、相模原市立を省略する

※注意 4重奏…「し」じゅうそう
7重奏…「なな」じゅうそう

④ 1日目・小学生の部、すべての演奏終了時アナウンス

これで小学生の部の演奏は、すべて終了いたしました。
表彰式は実施しません。審査結果は18時に相模原吹奏楽連盟のウェブサイトに掲載する予定です。
なお、この表彰式は出演児童と顧問の先生のみ参加とし、一般の方はご覧になれませんので、
ご子承ください。

只今より、高等学校の部の演奏を、開始いたします。
(今回はこのあとすぐお昼休み、その後、高校の部スタート)

⑤ 休憩

只今より、休憩をいただきます。
次の演奏開始は____時____分の予定です。しばらくお待ちください。

⑥ 休憩終了後

それでは<高等学校の部・中学校の部>の演奏を再開いたします。

⑦ すべての演奏終了時アナウンス(高校・中学)

これで<高等学校の部 or 中学校の部>の演奏は、すべて終了いたしました。
表彰式は実施しません。審査結果は18時に相模原吹奏楽連盟のウェブサイトに掲載する予定です。
表彰式は____時____分から、ステージにて行う予定です。しばらくお待ちください。
各演奏団体の代表者1名は、ホール下手舞台袖に集合してください。

※下手舞台袖に集合していない演奏団体の代表者を呼び出すとき
お呼び出しをいたします。今から読み上げる演奏団体の代表者は
至急、ホール下手舞台袖にお越しください。(小学生の部は多目的室に集合)
・〇〇中学校/高等学校 △△重奏
以上、(数字) 団体です。

⑧ 表彰式のアナウンス

今年度は表彰式を行わない。

⑨ その他臨時アナウンス

出場辞退があった場合

- ・プログラム〇〇番〇〇学校〇〇重奏は、出場辞退となりました。
従いまして、次の演奏は△△番△△学校△△重奏より再開いたします。
演奏開始は～時～分となります。

場内が混雑した場合

- ・場内が混み合っておりますので、お荷物による座席の確保はご遠慮いただきますよう、
お願い申し上げます。場合によっては、係員がお荷物をお預かりさせていただきます。
- ・また、一人でも多くのお客様にお座りいただけるよう、座席は中央につめてお座りいただき、通路側の席
を空けていただきますよう、ご協力をお願い申し上げます。
- ・出場校の皆様及び、保護者の皆様に、ご協力をお願い申し上げます。
場内が大変混み合っております。恐れ入りますが、できるだけ多くのお客様にご鑑賞いただけますよう、
自校の演奏をお聴きになられましたら、次の演奏校を聴きにいられているお客様のために、お席を空けて

いただき、ロビー、または、8階多目的室にてお聴きくださいますよう、お願い申し上げます。

- ~~表彰式につきましては、出演生徒と顧問の先生を優先とさせていただいております。~~
そのほかのお客様は、ロビー、または、8階多目的室にて表彰の放送をお聞きいただくことができます。皆様のご協力をお願い申し上げます。（今年度はなし）
- ~~出場校の皆様及び、保護者の皆様にご協力をお願い申し上げます。場内が大変混み合っております。出来るだけ多くのお客様にご鑑賞いただけるよう、自校の演奏をお聴きになられましたら、次の演奏校を聴きにいられているお客様のためにお席を空けていただき、ロビー、または、8階多目的室にてお聴きくださいますよう、お願い申し上げます。~~
- お客様にお願い申し上げます。只今、会場が混み合っておりますので、出入り口を指定させていただきます。客席から出る方は、後方の扉よりお願い致します。また、再度ご入場される場合は、左右の扉から入場とさせていただきますので、ご協力お願い申し上げます。

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。

[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。誘導開始場所とチューニング室の2か所で使用?）
- 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
 - 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
 - タイマー 各部屋1台
- 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。

※諸注意事項

- (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。なお、「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25℃に設定していますが、状況に応じて設定を変えていただいても構いません。ただし変更したときは、退出時に25℃に戻してください。
- (5) 感染症拡大防止の観点から、マスクは演奏時以外着用をお願いします。また、チューニング室内には水抜きバケツは用意していませんので、ご注意ください。
- (6) 移動時は誘導係の役員はつきません。体調不良など、緊急時は近くの役員にお知らせください。

②チューニング室（補助役員1人ずつで各部屋を担当）

タイマーを25分にセットし、スタートすると同時に音出しを開始する。

別の時計で音出し時間「25分間」を計測し、「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

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。（エアコンは原則25℃設定、状況に合わせて変更する）

※ 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(AO)」
- 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」「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)
- 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。下部のチェック忘れに注意)
- 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(出演者+1部)
- 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)

1. チケットの販売(各日程別、500円)、プログラムの配付
2. 拾得物業務他
3. ~~2日目は小学校・高校の部の結果掲示(金・銀・銅シールの準備)~~
*小学生の部は表彰式を公開しないため、1日目午後には結果の掲示を行う
4. 場内係と連携して、入場制限がある場合の対応
5. 再入場を希望する方への再入場券の配付

※ 会館側からの避難誘導等の説明 (9:15に7階ホールロビーにて)

8. 場内

[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
※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）
- ・ 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、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（9:15に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]

- ・ 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。終わったら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、ステージ系の補佐をする。
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

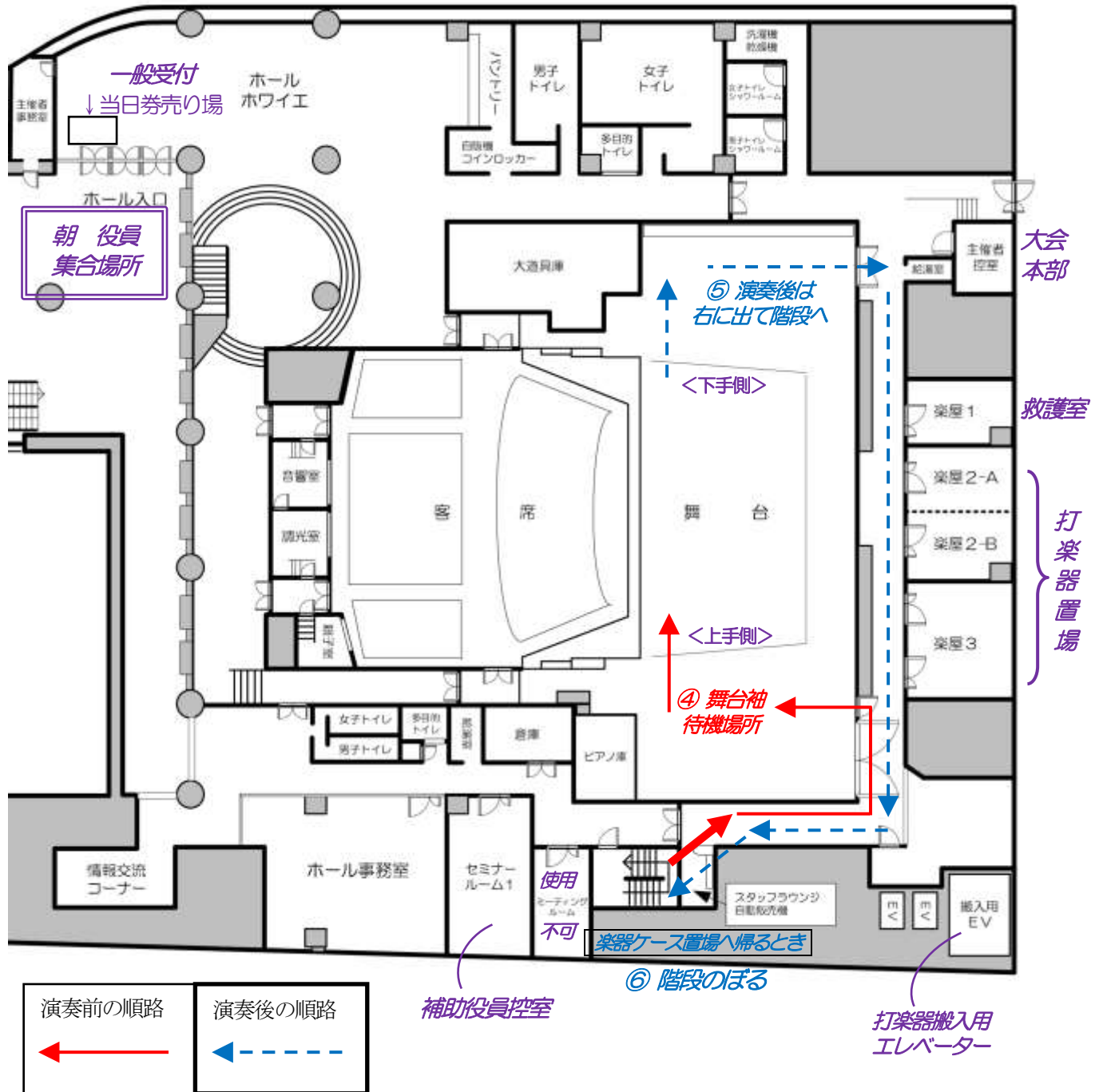
<分配>	1. 実行委員長	6. 受付係①（団体受付）
	2. 審査集計室	7. 受付係②（一般受付）
	3. ステージ係	8. 場内係
	4. 計時係	9. 場外係①（1階）
	5. 誘導係	10. 場外係②（7階）

<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。

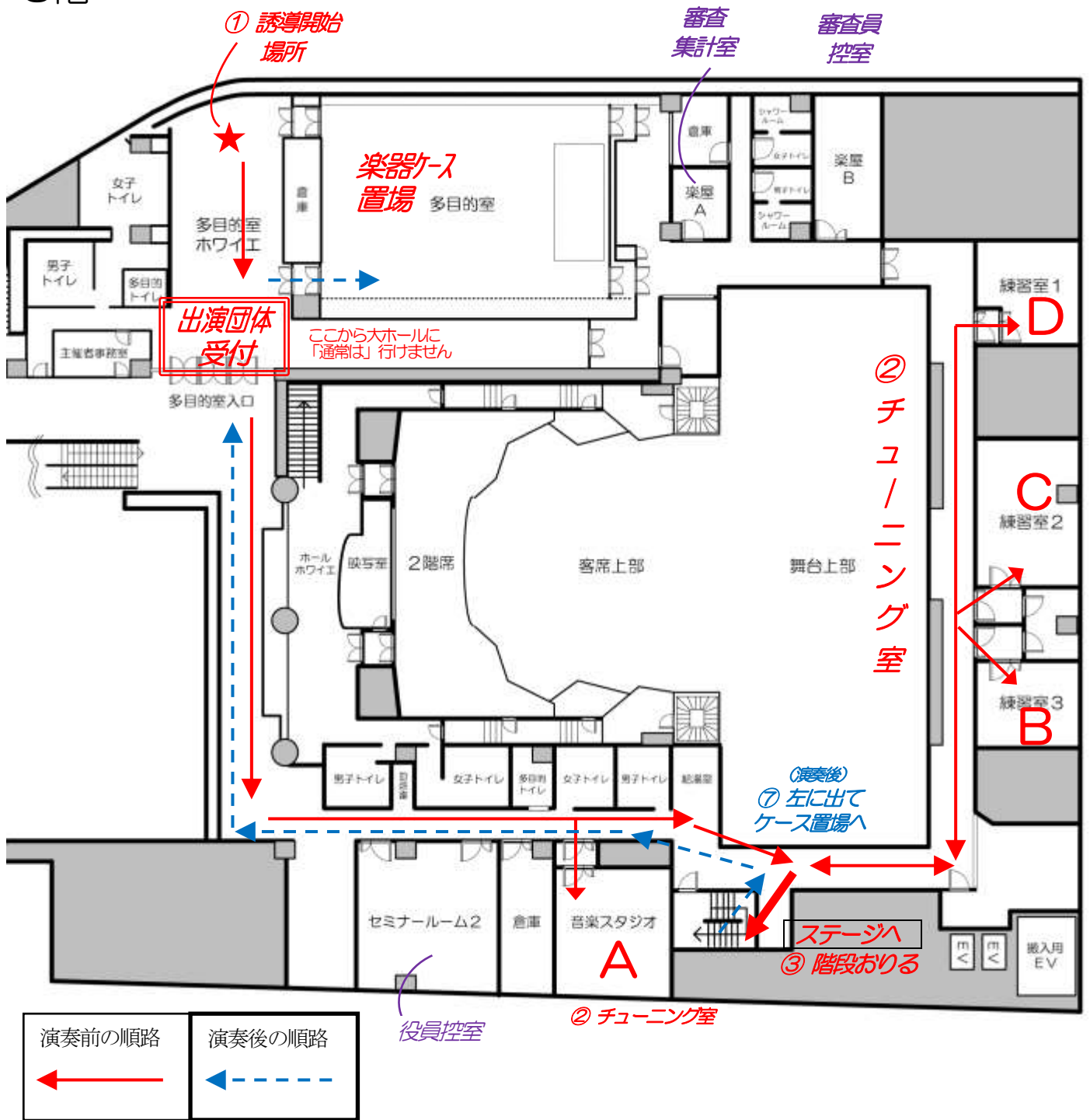
誘導経路および館内図

7階



- 役員控室は7階「セミナールーム1」 ※貴重品はコインロッカーを利用
- 大会本部は7階「主催者控室」 ※交通費等の受領はこの部屋で

8階



誘導経路まとめ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ① (8階) 誘導開始場所を出発 | <<演奏終了後>> |
| ② (8階) チューニング室 (ABCD のいずれか) | ⑤ (7階) 舞台袖から右に出て階段へ |
| ③ 階段おりのる | ⑥ 階段のぼる |
| ④ (7階) 舞台袖に入って待機 | ⑦ (8階) 左に出て楽器ケース置場へ戻る |
| <<ステージで演奏>> | |