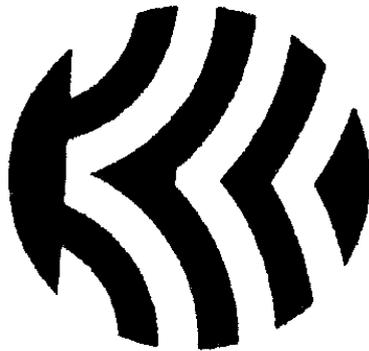


相模原吹奏楽フェスティバル2026

運営要項



日時 令和8年3月27日（金）

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

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 / 27 (金) 8 : 45 (場外係は8 : 30集合)

場所：相模女子大学グリーンホール 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 : 00に下記の場所に集合してください。

ステージ・放送録音→ステージ下手袖

場外→ステージ裏楽器搬入口

誘導→楽器ケース置き場（ホール1階）

受付→ホール入り口（団体受付付近）

場内→ホールホワイエ

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			相模原高	相模原中等
第5楽屋（ // ）	105			相模原高	相模原中等
第6楽屋（ // ）	106			東海大相模高	相模女子高
第7楽屋（ // ）	107			東海大相模高	相模女子高
第8楽屋（地下）	108			貸出楽器置き場	貸出楽器置き場
第9楽屋（ // ）	109			貸出楽器置き場	貸出楽器置き場
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
- 鍵は17時までに事務所に返却する（南京錠は最後まで閉めないようにする）