

第54回滋賀県吹奏楽コンクール南部地区大会（2018） 高等学校役員表

役 割	教 員		生 徒	
	高校小編成	高校A	高小：中学生 高A：膳所高	
大会長	高等学校連盟会長			
受 付	本部			
会 計	玉川・草津			
進 行	草津・玉川			
アナウンス・録音	生徒役員		2名	
接 待	草津・玉川			
計 時（2名）	草津東・光泉	安曇川・堅田		
チケット販売			2名	
プログラム販売	滋賀短大付属	高島	2名	
チケットもぎり			2名	
舞 台	膳所	幸福の科学学園関西中学高等学校	約20名	
打楽器通路の 交通整理	石山	北大津		
1階ロビー ガラス扉前立ち番	大津	大津商業		
チューニング室/ 舞台への誘導	玉川	草津	A	2名
	(巡回をお願いします)	(巡回をお願いします)	B	2名
ドアマン 場内巡視	(草津) (1階ロビー～楽屋口付近も)	(玉川) (1階ロビー～楽屋口付近も)	5名	

19名+舞台

※生徒補助役員数は役員輩出校の
事情で調整されることもあります

【役員の方へ】

特に本部から教員を集めての指示は行いません。別紙の仕事内容をご覧ください。

何か尋ねることがあれば、受付の際に本部でお訊ね下さい。

役員の仕事時間…高Bまで、中学の先生が担当して下さいます。

*仕事内容によって仕事の時間帯は異なります。高B後休憩、休憩中に中学の審査発表のタイムテーブルとなっています。タイムテーブルを参照願います。

(複数顧問の学校など、お手すきの先生がいらっしゃれば1回ロビーガラス扉前立ち番→PERの通路・待機場所を手伝って下さい)。

【生徒補助役員（膳所高）の皆さんへ】

生徒補助役員は、8:50ホールに集合し、中学小編成～高Bまでお願いします。

到着し、11:10に入館し楽屋に荷を置き、本部にて腕章を受けて下さい。

仕事が終了次第、腕章を本部に返し、楽屋を片づけて退館願います。(場合によっては、次の人へ腕章を渡して引き継ぎで結構です)

仕事内容は2～3ページを参照して下さい。

生徒補助役員の仕事内容

入館後、楽屋の「補助役員控室」に荷物を置き、本部で「県吹奏楽連盟」の腕章をもらい、それを腕に着ける。あとは各担当の先生の指示を受けて、仕事にとりかかる。

※貴重品の管理は、各自でお願いします。

【チケット販売】（2名）

- ・チケット売り場で当日券を販売する。（1枚700円）
- ・売上のチケットの枚数や金額の処理については、会計担当の先生の指示に従う。
- ・「こんにちは！」など挨拶をしっかりと爽やかに！
- ・Aの部最後の団体の演奏が始まった段階で、閉店とする。
- ・お金を残したまま席を立たないように注意する。

【もぎり】（2名）

- ・ロビー入口で、入場者のチケット半分を切り取る（再入場の場合は半券を受け取る）。
- ・招待状（オレンジ色の葉書サイズの紙）で入場されるお客もいる。その場合は招待状を回収して入場させること。
- ・退場者に対しては「再入場されますか？」と尋ね、再入場する観客には半券を渡す。
- ・「こんにちは！」など挨拶をしっかりと爽やかに！
- ・Aの部最後の団体の演奏が終わった時点（17:05頃）で仕事は終了。入り口はフリーとなる。
- ・最後に半券を本部に持ってくる。

【プログラム販売】（2名）

- ・ホワイエでプログラムを1部100円で販売する。足らなくなったら本部まで取りに来る。
- ・売上のプログラムの枚数や金額の処理については、本部にいる会計担当の先生の指示に従う。
- ・「こんにちは！」など挨拶をしっかりと爽やかに！
- ・最後の団体の終演後、掲示物を剥がし、プログラムの余りとあわせて本部に持ってくる。

【会場ドア】（各ドアに1名ずつ）

- ・客席への各ドア（2階3名，1階2名）に待機し、演奏中はドアを閉め、舞台転換中にドアを開ける。
- ・舞台のセッティングが終わり、ステージの照明が明るくなったらすぐに扉を閉め、外に出る。
- ・演奏が終了し、拍手が鳴ったらすぐに扉を開ける。
- ・特に、演奏中については絶対に客を客席に入れないこと。
- ・結果発表が済み、客が退場した後、客席を見回り、ゴミや忘れ物を拾い、それを本部に持ってくる。さらに、ドアの掲示物を剥がし、本部に持ってくる。

【チューニング室・誘導】（各部屋に1～2名ずつ 計3～6名）

- ・本部で新聞紙をもらい、最初に各部屋にて椅子のセッティング、新聞紙敷きをする。
- ・各担当のチューニング室に分かれ、入室をする学校の先生にチューニングの時間を知らせる。
*「何時何分から何時何分まで、打楽器の移動は5分前です。」
- ・前の学校が退室したら忘れ物がないか確認してから、次の学校に入ってもらおう。
- ・必要に応じて、退室した団体を楽屋（本部）前廊下まで誘導する。
- ・終了時間が来たら、指揮者か顧問の先生に知らせ、急いで退室してもらおう。
- ・全ての団体のチューニング終了後（A：16:25，B：16:40，C：16:55）椅子および新聞紙の片づけを行う。掲示物と新聞紙は本部に持ってくる。

【舞 台】（約20名）

①役割分担

- ・チーフ（1名）
- ・板付き1列目
- ・板付き2列目
- ・板付き3列目と板付きの打楽器
- ・雛壇下段
- ・雛壇上段

（適宜人数割り）

→各列のリーダーを決めておく

②チーフの動き

舞台下手裏にて次に演奏する団体の配置図を、各役割のリーダーに渡す。

セッティング中は指揮台に立ち、指示を行う。

演奏者に「椅子・譜面台はありますかあ〜？」

舞台係に「〇〇さん、椅子1つ・譜面台2つ持ってきて！」 など

③各パートのリーダーの動き

配置図を見ながら、次の椅子・譜面台の出し入れを決めて、パートの者に伝える。

「椅子1・譜面台3追加」「椅子2・譜面台1撤収」 など

*さらに、高度なテクニックとして「雛壇下段の椅子1・譜面台1を板付き3列目にまわす」といった、舞台内での移動もできる。いちいち舞台裏までの出し入れが減るので効率的である。ただし、チーフがしっかりと事前に計算し、舞台図を配布する際に、各パートのリーダーに指示する必要がある。

*雛壇上段のリーダーは、次の団体の打楽器パートリーダーに、打楽器搬入出の手伝いが必要かどうかをきく。（必要なら、どの楽器に何人必要かを確認し、役員の先生に手伝いをお願いする）

④セッティング

何より迅速かつ正確に動くこと。

舞台裏の椅子・譜面台の数は上手や下手の一方に偏らないように注意。

椅子・譜面台を撤収する際、すぐに撤収せず、舞台脇に一旦置いておくと急な場合

（例えば椅子・譜面台が足りない時）、対処しやすくなる。

→ 椅子は移動用カートを活用すると便利。

*使い終わった配置図はゴミ袋に捨てる。

*板付き3列目と雛壇上段パートの者は、打楽器がからんでくるので、まず、打楽器の搬出を行い、それから椅子・譜面台のセッティングを行うこと。そのため、この2つの担当は配置人数を多めにしておくが良い。

*セッティング中、手の空いた係は、上手下手にて椅子・譜面台を持って待機して、緊急の過不足に対応すること。

⑤全ての演奏が終了後、ホール職員の指示に従い片づける。

【影アナウンス・録音】（1名ずつ2名）

- ・舞台、進行の担当の先生から指示を受けて作業して下さい。機器の扱いについては、会館の職員の方の指示に従って下さい。

全ての仕事が終了すれば、腕章を本部に返却すること。

教員役員の仕事内容

腕章を着用して役員に就いて下さい

【進 行】

- ・全体の流れを見て、タイムテーブル通り進行するように気を配ってください。
- ・1ベル及び本ベルの指示を行う。
- ・タイムテーブルに従って各団体の舞台入場の指示を行う。
- ・入場時の人の流れがスムーズになるよう、指示して下さい。
①譜面台・椅子の係セッティング → ②打楽器入場 → ③管楽器入場
- ・打楽器については、以下の通り
雑壇に載せる打楽器→奏者→下手板付きに置く打楽器の順で入場
- ・会館の舞台担当の方や録音担当、アナウンスの「キュー出し」を行う。

【計 時】

- ・楽屋でストップウォッチ・プログラム・筆記具をもらい、客席の計時席で待機する。
- ・音の鳴り始めから計測を開始し、音が鳴り終わったらストップウォッチを止める。
但し、Aの部は2曲演奏があるので曲間は計測の対象となる。つまり、課題曲の開始から自由曲の終わりまでを計測することになる。
なお、組曲を演奏する団体には注意のこと（曲間は計測の対象となる）。
- ・各団体の演奏時間をプログラムに記入する。
- ・仕事が終わり次第、計時セットを本部に持って帰る。
- ・なお、もしタイムオーバーの団体が出た場合、返却時に総務係に伝える。

【ロビー（チケット・プログラム関係）】

- ・中学校の部門から引き続きなので、ロビー入り口のドアは開放のままで結構です。
- ・基本的に生徒が行うので、傍で見守ってあげる。
- ・お金が絡みますので、間違いの無いよう宜しくお願いします。
- ・何か不測の事態が生じたときは本部への連絡役を行う。
- ・A部門最後の団体演奏終了後、会場入り口（もぎりの場所）をフリー（出入り自由）にする。

【舞 台】

- ・舞台の流れは次のようになります。人の流れがスムーズになるよう、指示して下さい。
①譜面台・椅子の係セッティング → ②打楽器入場 → ③管楽器入場
- ・小編成の団体で人数が少ない場合、打楽器の舞台からの搬出を手伝う。（※以下注意）
※チャイム・高級ティンパニ等、落としたり当たったりすると大きな不具合の生じる可能性がある楽器や高価な楽器については、その学校で搬入出をしてもらい、申し出がない限り役員が触れないようお願いいたします。

【会場ドア】（各ドアに1名ずつ）

- ・客席への各ドア（教員役員は1階）に待機し、演奏中はドアを閉め、舞台転換中にドアを開ける。
- ・舞台のセッティングが終わり、ステージの照明が明るくなったらすぐに扉を閉め、外に出る。
- ・演奏が終了し、拍手が鳴ったらすぐに扉を開ける。
- ・特に、演奏中については絶対に客を客席に入れないこと。
- ・時々、場内巡視をして録音や撮影をしている観客がいたら、禁止であると声をかけて下さい。

【1階ロビーガラス扉立ち番】（2名）

・中学校にならって、今年から新設しました。ここの扉を利用できると、打楽器の動線が距離短縮ならびに段差が減って非常にスムーズになります。

ただし、1階から入場券を持たずに入退場をする観客がこの扉を通過する可能性があります。よって、打楽器を運んでいる生徒あるいは“助っ人”のみ入場を求める、という形でチェックをお願いします。

（※打楽器を運んでいない人は通行不可。但し腕章付けている者は通行可）

『こちらは打楽器運搬関係者のみの通行となっています』と張り紙とアナウンスをお願いします。

【打楽器通路の交通整理】（1名）

・主に2カ所（本部横の交差点・舞台裏の下手袖交差点）を移動しながら交通整理をお願いします。

・演奏前の団体を優先して、交通整理をお願いします。（演奏終了団体は、基本舞台裏の通路で待つて貰う）

★天候により動線を変更しなければならない場合もあります。本部と連絡を取り合って判断をお願いします。