

## 第57回滋賀県吹奏楽コンクール南部地区大会（2021.7.25） 高等学校役員表

役 割	教 員		生 徒 立命館守山高
	高校B・高校小編成	高校A	
大会長	高等学校連盟会長		
受 付	本部		
会 計	石山・東大津		
進 行	東大津・石山		
アナウンス・録音	生徒役員		
接 待	東大津・石山		
計 時（2名）	大津・玉川	大津商業・堅田	
チケット確認 受取	滋賀短大附属	瀬田工業 光泉	
舞 台	膳所	安曇川	約20名
会場ドア（2カ所） 場内巡視	比叡山 草津東	草津 幸福の科学学園	

※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。  
 高校Aの部出場校の顧問の先生方は高校Bの部および高校小編成両方の役割をお願いします。  
 ただし、高校B・高校小編成の舞台の役割に膳所高校を割り当てていますが、高校Bの時間帯については進行担当で兼務します。  
 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。

今回は、当日券およびプログラムの販売はありませんので、役割から省きました。  
 また今回、チケット確認・受取と会場ドアの担当には、生徒補助役員はつきませんのでご了承ください。（会場ドアは1階の2カ所のみを使用し、2階ドアは使用しない。）  
 （生徒補助役員の役割は舞台と影アナウンス・録音のみとなっております。）

チューニング室は今年度の吹奏楽祭と同じく係の割り当てはしません。タイムテーブルにしたがって、各校で時間を守って行動してください。

### 【生徒補助役員（立命館守山高）の皆さんへ】

当日朝、楽屋に荷物を置き、本部にて腕章を受けて下さい。（中学校小編成に引き続き仕事ををお願いします。）  
 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）  
 仕事内容は次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。

## 【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。

# 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  
難壇に載せる打楽器→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。
- ・仕事が終わる次第、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。

## 【チケット確認・受取】

- ・あらかじめ切り離れたチケットの半券に、記入すべき事項がすべてもれなく書かれているかを確認してから半券を受け取る。（受け取る方の半券は従来とは逆）
- ・空欄になっている箇所があれば、記入をお願いする。
- ・当日の体温の欄が空欄であれば、会場にある検温の装置を使用することを促す。
- ・半券を持っていても再入場はできないので、その旨を退場者に伝える。

## 【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（1階2カ所）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。