

合唱コンクール業務マニュアル

出演団体受付（４名）

○出演者の受付と確認、諸連絡

- 参加人数を確認し、追加分の出演料（一人５００円）を受領、領収書を発行する。
- チケット精算をする。
- 参加者リボンとプログラムを配付する。
- 更衣室・第１待機の場所の確認、第１待機・リハーサルの時間の確認をする。

一般受付（２名）

○チケット回収

- チケットは箱に入れてもらう。（プログラムは１００円で販売）
- 未就学児童の入場はできない。（ロビーでテレビ鑑賞はできる）
- チケットを持っていない人は、当日券販売を紹介する。
- コンクール前半終了後、後半終了後に入場者数を集計し終了後事務局に報告する。
- 招待状の方は総合案内に案内する。
- 遺失物、拾得物等は総合案内へつなぐ。
- 個人や団体へのお花等の預かりはお断りする。

当日券販売（１名）

○当日チケットの販売

- チケット（１枚７００円）を販売する。終了後は売り上げを集計して会計へ渡す。

プログラム販売（１名）

○プログラムを販売する。（１部 １００円）終了後は売り上げを集計して会計へ渡す。

出演者誘導（６名）

○出演者の誘導（第１待機→リハーサル室→第２待機）

- リハーサル開始５分前になったら第１待機で出演者にあいさつをする。
- リハーサル終了後、リハーサル室裏手ドアを退出、階段を上がりステージ裏手廊下へ誘導する。
- 預かり物があった場合は、舞台上手袖のステージドア係へ
但し、水筒やボトル等は上手袖に〔ツ〕出演者お茶置き場を設けているので、そちらに各自で置いてもらう。

リハーサル（６名）

○リハーサル室の管理

- リハーサル開始時間になったらリハーサル室へ入場させる。
- リハーサル終了時間１分前が経過したら「あと１分です」を提示する。
- リハーサル終了時間が経過したら「リハーサル終了」と告げる。
- リハーサル終了時間がきたら裏手ドアから完全に退出させ、次の団体の対応をする。

ドアマン（14名）

○客席2階正面入り口及びバルコニーへの演奏中の出入りの制限（4名）

- 場内・場外にそれぞれ待機して、演奏中の出入りを制限する。
- 出入りは演奏終了から次の団体の演奏が始まるまでの間、および休憩中のみ
- ホール内での写真撮影、ビデオ撮影、録音は禁止のためそのような場合は声をかける。また、飲食やカサコソ音を出される方にもできれば声をかける。
- 未就学児童の入場は保護者同伴でもできないので、ロビーのテレビで鑑賞してもらう。どんな場合でも子どもを預かたりしない。

○ホール1階の客席への入り口の演奏中の出入りの制限（4名）

- 場内上手下手にそれぞれ待機して、演奏中に場外へ出る人を制限する。
- 場内にいる方は、禁止事項のパネルを演奏と演奏の合間、全体に見えるように掲げる。（場内整理を兼ねる）
- 場外にいる人は、「締め切り」の札を表示して関係者・スタッフ以外のお断りする。（「締め切り」の標示は本部）
- ※この扉は「出る」のはOKだが、「入る」のは限られた（スタッフ章・またはビブスの）人だけ。

○ホール3・4階正面入り口の演奏中の出入りの制限（2名）

- 場外にそれぞれ待機して、演奏中の出入りを制限する。
- 出入りは演奏終了から次の団体の演奏が始まるまでの間、および休憩中のみ
- ホール内での写真撮影・ビデオ撮影・録音は禁止であるので、禁止事項のパネルを持って座っておく。（パネルは本部にあります）
- 未就学児童の入場は保護者同伴でもできないので、ロビーのテレビで鑑賞してもらう。
- ※3・4階への一般客の入場は、午前中のみ。午前は終わったら玄関横階段入口と奥側の階段入口にポールパーテーションを設置する。〔2カ所〕
- 午後から場内の整理をする〔2名〕→場内前方に椅子を置き、座っておく。演奏間にパネルを掲げる。

○1階出演者出入口ドアの出入りの制限（2名）

- 1階インフォメーション前のドアの出入りは、スタッフ、出演者、車いす利用者のみとする。
- 出演者についてはリボンを確認し、入場させる。一般客は2階入口へ上がってもらう。
- この場所は一般の方も「出る」のはOK：但し、再入場をする場合は「再入場券」を取ってもらう。「入る」のは限られた（スタッフ章、リボン、ビブスの）人だけ。
- ※出演する子どもと一緒にこの場所から入場してしまう保護者がいます。注意書きのプリントは前もって渡しましたが、ご注意ください。

○ステージ上手←→ホワイエ間のドアの開閉（1名）

- 演奏終了後の団体をドアを開けてホワイエ（1階ロビー）へ誘導する。
- その際、上手袖の長机に水筒やボトルを置いた人が取りに後戻りするので、騒がしくならないように注意する。

○楽屋入り口の出入りの制限（1名）

- 楽屋入り口に外から入ってくる人を確認する。他のイベントの人が間違っ

スを付けている人、及び審査員の進出入のみ可。

ステージ・進行（5名）

○舞台袖、ステージ進行の管理

- 前の団体が入場したら、舞台裏廊下（第2待機）から下手袖へ誘導、ステージ準備の最終確認をする。
 - ステージ準備表に合わせてステージの準備（ピアノ、指揮者台、譜面台等）をする。
 - ステージ下手ドアを開けて出演者をステージへ誘導する。
 - ステージ上手のドアで待機し、演奏終了後ドアを開け1階ホワイエへ誘導する。
- ※その際、上手袖の長机に水筒やボトルを置いた人が取りに後戻りするので、騒がしくならないように注意する。**

計時（4名）（審査員付きを兼務する）

○演奏時間の計時

- 演奏時間を計時する。小学校・中学校の部は第1曲目の演奏開始から全ての曲の演奏終了までを計時する。その他の部は、自由曲のみの演奏開始から演奏終了までを計時する。また出演人数を確認する。

審査員付き（計時係が兼務する）

○審査員誘導、審査用楽譜の管理、審査員の要望への対応

- 審査員を楽屋から審査席へ誘導する。
- 審査用楽譜を楽譜係から受取り演奏順に重ね（演奏するページを広げて）、審査席の横に置く。
- 演奏終了後の楽譜は、楽譜ケースに入れてもらう。
- 休憩中に終了した楽譜を受け取り、次の団体分の楽譜を審査席の横に置く。
- 午前・午後の分が終了したらそれぞれに楽譜係へ渡す。
- 審査員からの要望があった場合は本部へ連絡する。

楽譜係（2名）

○審査用楽譜の管理

- 受付時に審査用楽譜を受領する。（3部）
- 審査用楽譜を演奏順に重ね（演奏するページを広げて重ねる）、審査員付きの係に渡す。
- 午前・午後の分が終了したらそれぞれに団体毎に楽譜を整理し、返却の準備をする。

接待（2名）

○楽屋での審査員、来賓の接待

- 審査員、来賓等への湯茶接待をする。
- 小休憩時は審査員席近くで軽く休憩していただく。

アナウンス（2名）

○プログラム番号、出演団体名、指揮者、ピアノ伴奏者を紹介

- 「プログラム〇番、〇〇中学校音楽部、指揮〇〇〇、ピアノ〇〇〇」とアナウンスす

る。

救 護（1名）

○体調不良の出演者の救護

→楽屋15で待機し、体調不良の出演者に対応する。緊急時は本部へ連絡する。

出演者お茶接待（2名）

○出演者が第2待機へ移動するときにお茶の接待をする。

記録係（1名）

○記録として、ビデオ撮影を定点で行う。

総合案内・連絡係（2名）

○招待者の所属・お名前を確認し、プログラムを〔無料で〕渡す。

○2階のプログラム販売係の近くに待機し、本部との連絡や各係との連絡に対応する。

○遺失物・拾得物を確認し、昼の休憩前や終了前にアナウンスしてもらう。

○午前中は3・4階席を開放、午後からは閉鎖に伴い、3・4階に上がる階段を午前終了後ポール〔2階正面入口右 カーテンの奥〕で仕切る。※ドアマンの3・4階担当と一緒に。

○受付付近で質問やトラブルに対応する。

本部〔事務局〕

○劇場との対応はPHS〔劇場所所有〕、全体は個人の携帯電話を常に持ち歩き、対応する。