

□運営日程

8：50	事務局・実行委員集合（ステージ）
10：25	開会式
10：30 ～ 11：59	第1部 【10団体】
11：59 ～ 12：44	昼食・休憩（45分）
12：44 ～ 14：13	第2部 【10団体】
14：13 ～ 14：28	休憩（15分）
14：28 ～ 16：06	第3部 【11団体】
16：13	閉会式
17：00	完全退館

□確認事項

【部屋の割振り】 大会本部：舞台裏ラウンジ 実行委員控室：楽屋4 講師控室：楽屋3
 女性更衣室：小ホール 男性更衣室：楽屋1

【受付】

- ・ステージ準備表を受付時に提出してください。曲目の変更がある場合や、ステージが指揮でなく伴奏、演技、台詞等で始まる場合にはステージ準備表にその内容を記入してください。
- ・人数に追加がある場合は受付で申告し、会計で参加料の追加分をお支払いください。

【更衣】

- ・更衣につきましては各団体本番前までにお済ませください。
- ・貴重品につきましてはコインロッカー（楽屋廊下にあります）をご利用ください。

【演奏】

- ・ステージ出場については出番の4団体前の演奏終了・退場時に客席脇の通路から出て、

受付 → 第1待機 → 第2待機 → 本番 → 客席へ戻る という流れです。

- ・ピアノの位置はステージ中央、ステージ下手側の2ヶ所に対応します。

ひな壇のサイズ

〔1段目〕 高さ15cm × 幅180cm × 奥行120cm
 〔2段目〕 高さ30cm × 幅180cm × 奥行120cm
 〔3段目〕 高さ45cm × 幅180cm × 奥行120cm

- ・演奏終了後はステージ上手側より通路を歩いて客席にお戻りください。
- ・ステージ上のマスク着用については任意ですが、演奏以外の場面ではマスク着用を推奨します。ご協力お願いいたします。
- ・パフォーマンスなど舞台上で動きがある場合は対面しての歌唱にならないようご注意ください。

【録音】

- ・各団体の演奏は録音いたします。後日、総会時に配布した資料をご覧ください、お聞きください。
 （未加盟等の団体は、当日資料をお渡しいたします。）

【その他】

- ・貴重品の管理は各団体で行って下さい。（楽屋廊下にコインロッカーがございます）
- ・昼食場所は、大ホール、小ホールホワイエと外階段アーケード下等でお願します。
- ・リハーサル室はありませんので、声だしについては屋外で距離をとって行って下さい。
- ・指定された方以外のビデオや写真の撮影、録音は禁止いたします。団員、保護者の方に周知をお願いいたします。
- ・演奏時間オーバーの場合は3,000円の協力金をいただくことになっております。
- ・各団体でプラカードをご用意下さい。プラカードのない団体用に主催者でプラカードを用意します。
 30cm×92cmの紙に団体名を書いてご持参ください。
 （用紙の用意もございますので必要な場合は受付でお申し出ください 1枚100円）

R5 第62回合唱祭役割分担表

8：50 実行委員集合・打ち合わせ（ステージ）

※実行委員のみなさんに昼食を用意させていただきます

係 名	実行委員・所属氏名等	
実行委員長	中村 秀樹	大会責任者（報道関係対応）
副実行委員長	渡邊 重敏	大会副責任者
総 務	渡邊 玲子 渡邊 重敏 渡辺 孝	大会運営に関する総括
事 務 局	落合 美紀 渡辺 孝 徳満 裕樹	大会運営・会場打合せ・連絡調整 関係書類作成・講評用紙・筆記用具等の準備
会 計	松野	大会開催費用の徴収・支出等
	常任理事	実行委員
受 付	依田 中 池谷（七） *中村 松野	コーロ河口湖（2名）都留興譲館高（1名） 甲府南高 （2名）大月市民 （2名）
誘 導	薬袋 水上	富士吉田市民（2名）吉田高（3名）
ス テ ー ジ	保坂 徳満 王	Sonus Anima（3名）吉田高（3名）
タ イ マ ー	萩原 池谷（佳）	田富中（1名） ふじ山麓（1名） *会場係を兼ねる
アナウンス	落合	富士吉田市民（1名）
会 場	渡辺孝 向山	コールベアー（3名）コール白樺（2名）
更 衣 室		掲示のみで係はつけない
講 師	坂本	
録 音	有泉 河合	
接 待	青木	

係別業務マニュアル

係名

受付

係 の 業 務 内 容	準備するもの
・会場準備時、配布物の仕分け（出演人数＋２） ・プログラムの販売（１部２００円） ・出演団体の受付について ① ステージ準備表の受け取り ② 演奏曲・指揮者・ピアニスト等の確認 （変更がある場合はステージ準備表で確認・記入） ③ 人数の確認 （追加がある場合は会計で支払い） ④ プログラムを渡す ⑤ プラカードの確認 ・一般客の受付について ① プログラム販売 ② 座席の案内 ＊一般客の受付と案内については最後までお願いします ・タイムスケジュールの掲示 ・来賓，報道関係は本部（舞台裏）へ案内 ・演奏を妨げるおそれのある入場者への注意 （カメラ・ビデオカメラ・レコーダー保持者，乳幼児 等） →撮影業者はフォトライフ社 ・各部終了ごとに講評用紙をまとめ，受付で各団体に配布 ・非加盟団体へ録音データダウンロード用の資料を配布	必要なものは事務局で用意。会場準備時に受け取って下さい。 ・掲示物 ・団体に配布する袋 ・プログラム ・スケジュール表 ・プラカード用紙 ・筆記用具 ・一般受付用筆記用具 《予備》 ・ステージ準備表

係名

誘 導

係 の 業 務 内 容	準備するもの
・タイムスケジュールに従って各団体の誘導を行う ・会場準備時に誘導経路の確認 (その際、どこに誰を配置するか係内で決める) ・誘導の順序 受付 → → 下手袖 → 上手袖から退場 ・掲示物を事務局から受け取り必要な場所へ掲示 ・プラカードの貸し出しを希望する団体には第1待機で渡す (使用後は各団体が係へ返却) ・下手袖で飲み物の預かり (各団体が持ってきた袋の中に容器を入れてもらい、袋ごとカゴに入れてもらう) 飲み物入りのかごを演奏終了後に通過する場所に運ぶ(かご移動) ・貴重品の預かりはしないので、コインロッカー等を利用するよう伝える ・各団体の着替えについては運営要項を確認	必要なものは事務局で用意。会場準備時に受け取って下さい。 ・掲示物 ・プラカード ・テーブル ・筆記用具 ・飲み物用カゴ

係別業務マニュアル

係名

ステージ

係 の 業 務 内 容	準備するもの
・ひな壇の設営、撤去 ・ピアノの移動(各団体のステージ準備表確認) ・指揮台、譜面台、譜めくり用イスの出し入れ ・タイムテーブルの進行時間を参考に、各団体の入場を調整 極端なずれが生じた場合は実行委員長と相談する ・開閉会式の設営 ・ステージ準備表を確認後、必要があればタイマー係へ内容を伝える	・ステージ準備表 ステージ準備表は当日【受付係】から受け取って下さい。 ・筆記用具 (事務局が用意)

係別業務マニュアル

係名

タイマー

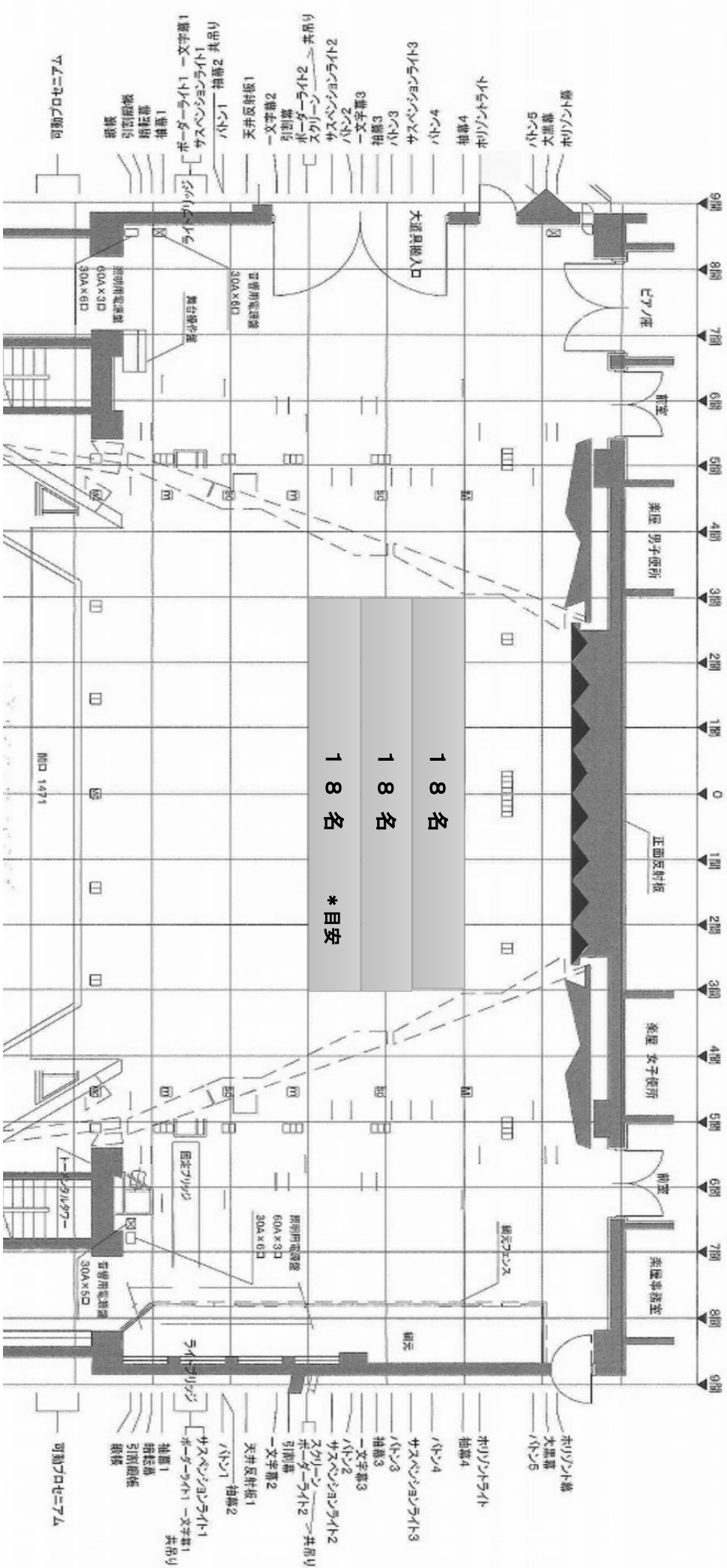
係 の 業 務 内 容	準備するもの
・人数と演奏時間の確認. ・休憩時間ごとに責任者は実行委員長に人数と時間を報告 タイムオーバーの団体があった場合は係内で時間を確認 係の2名（以上）がオーバーを認めた場合は、タイムオーバーと判断 ・計測場所は客席最前列端左右に各1名ずつ ・指揮以外で演奏が始まる場合があるので注意	必要なものは事務局で用意。会場準備時に受け取って下さい。 ・ストップウォッチ ・プログラム ・筆記用具

係別業務マニュアル

係名

会 場

係 の 業 務 内 容	準備するもの
・会場内の巡回 ・各団体が指定された場所へ着席しているか確認する ・講師席周辺については講師係と協力して対応	座席表



○平台は3段用意します。

○人数は目安です。舞台上の印はありませんので前後左右の間隔を空けて演奏してください。
〔前方1 m程度・左右50 c m程度〕

—第62回山梨県合唱祭—

【ステージ準備表】

出 演 順	No _____
-------	----------

ふ り が な 団 体 名	
------------------	--

ピ ア ノ	要 ・ 不要	その他 演奏開始がパフォーマンスや伴奏など、指揮で 始まらない場合はこちらへ記入してください
ピアノの位置	中央 ・ 下手	
ピアノのふた	全開・中開・小開・閉	
譜めくり椅子	要 ・ 不要	
指 揮 台	要 ・ 不要	
譜 面 台	要 ・ 不要	
※上記の指示事項を○で囲んでください。		

※舞台上で動きがある場合は対面しての歌唱にならないようご注意ください。

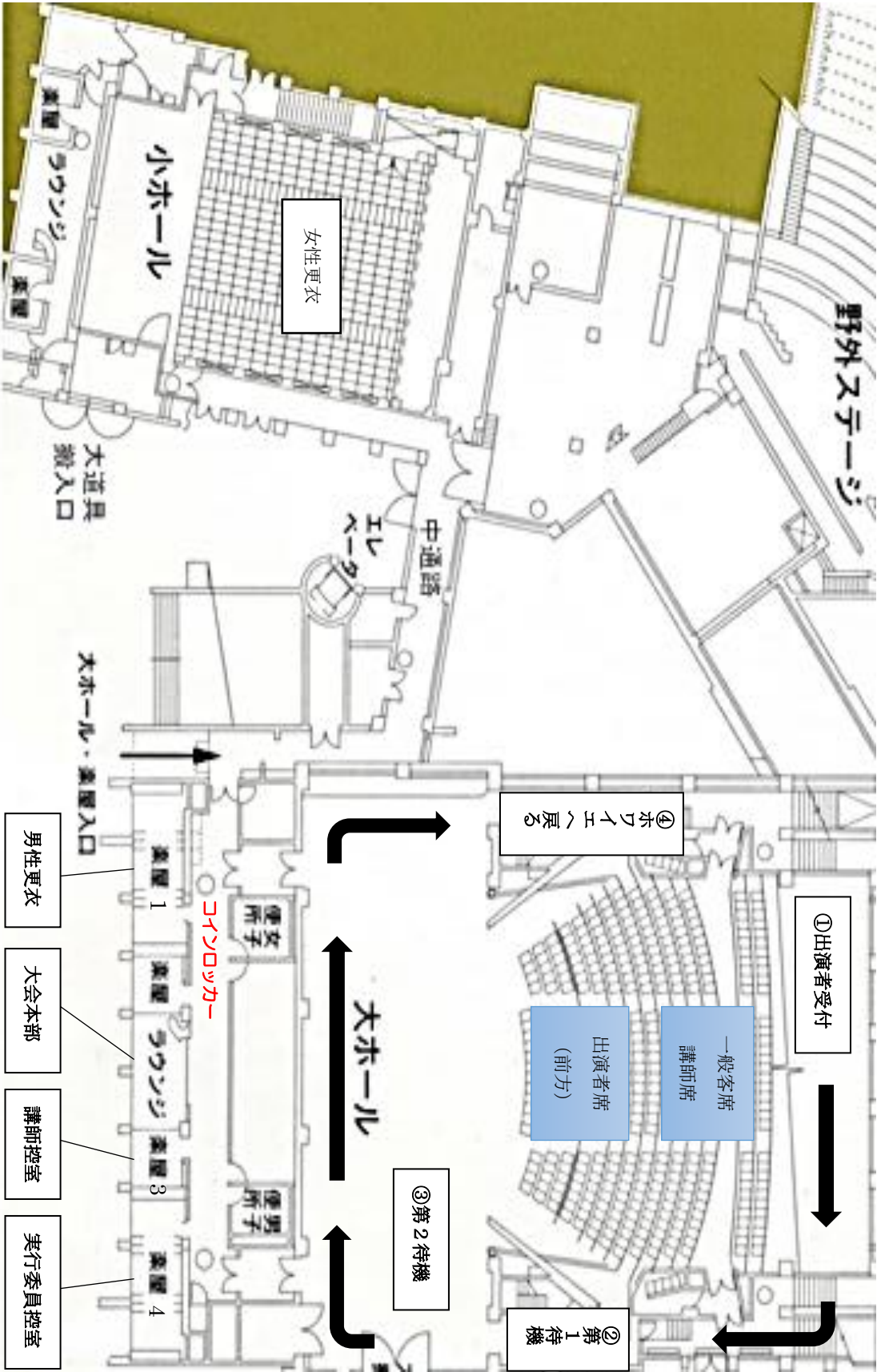
【アナウンスカード】

出 演 順	No _____
-------	----------

ふ り が な 団 体 名	
------------------	--

ふ り が な 指 揮 者	
------------------	--

ふ り が な ピ ア ノ	
------------------	--



①大ホールホワイエ
出演者受付

②第1待機
(下手側通路階段上)

③第2待機
(下手袖)

④ホワイエへ戻る

※②と④に階段があります。エレベータを使用する場合は楽屋入り口からホールへ入っていただいて構いませんのでご安心ください。